

Nr. 17262 / 30.07.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 09 - 11

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf. univ. dr. ing. Pătrașcu Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Președintele comisiei buget – finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Mitu Augustin - Constantin		07.11.2024
Elaborat – Secretar Șef Universitate	Dobriță Anca		30.07.2024

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de 30.10.2024 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 07.11.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	REGULAMENT		Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI		Pag./Total pag.	2/10
			Data	30.07.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
	2/0	-	Elaborare inițială	Secretar Șef Universitate, Dobriță Anca	Președintele comisiei pentru buget – finanțe și activități administrative, Prof. univ. dr. Mitu Augustin - Constantin	Președinte Senat Universitar, Conf. univ. dr. ing. Pătrașcu Aurelia

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	3/10
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CADRUL LEGAL

**CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI
UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI**

**CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE
SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII**

**CAPITOLUL III ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL
SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII ȘI
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PE STRUCTURI
COMPONENTE**

CAPITOLUL V ORGANIZARE

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	4/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

CADRUL LEGAL

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești (COD: R 01 - 02);
- Regulamentul intern al Universității Petrol – Gaze din Ploiești (COD R 01 - 03);
- Structura organizatorică în vigoare.

CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

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

- Secretariat Universitate;
- Cabinet Rector;
- Secretariat Studii Universitare de Doctorat;
- Compartiment Statistică Informatică;
- Compartiment Acte de Studii;
- Compartiment An Pregătitor;
- Arhiva Universității;
- Registratură, Curier.

Art. 2. Consiliul de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești (C.A.) stabilește efectivul de personal al Secretariatului Universității. Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Secretariatului Universității sunt stabilite de secretarul șef al universității și aprobate de Rectorul Universității, acestea fiind prevăzute în fișele de post și deciziile Rectorului.

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

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

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

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII

Art. 4. Misiunea Secretariatului Universității este de coordonare, centralizare și trasabilitate a tuturor documentelor la nivel instituțional, precum și întocmirea documentelor solicitate în special de Ministerul Educației (ME) și de diverse alte instituții din țară sau străinătate.

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	5/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 5. Obiectivele Secretariatului Universității sunt, în special, respectarea cadrului legal în ceea ce privește întocmirea documentelor din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, organizarea eficientă a activităților specifice; asigurarea transparenței tuturor documentelor din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL III

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII ȘI ATRIBUȚII PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art. 6. Principalele activități desfășurate în cadrul Secretariatului Universității sunt:

- a) monitorizarea documentelor transmise de la ME, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) și alte instituții (originale sau copii) și a documentelor ședințelor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universitar;
- b) emiterea și gestionarea actelor de studii ale absolvenților UPG/cursanților în baza documentelor transmise de la facultăți/DPPD/Școala Doctorală/An pregătitor;
- c) gestionarea corespondenței externe și interne prin platforma Regista sau mail/letric adresată rectorului și prorectorilor;
- d) emiterea ordinelor de deplasare ale personalului din cadrul UPG;
- e) gestionarea introducerii datelor în Registrul Matricol Unic (RMU)/ Platforma ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior (ANS) împreună cu secretariatele facultăților;
- f) întocmirea și ținerea sub control a Nomenclatorului arhivistic al Universității;
- g) arhivarea tuturor documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic;
- h) gestionarea problemelor administrative ale studenților străini.

Art. 7. Principalele atribuții ale Secretariatului Universității, precum și cele ale secretarului șef sunt definite în funcție de activitățile de la art. 4.

Art. 8. (1) Secretarul șef al Universității are statutul de personal didactic auxiliar și se subordonează ierarhic Rectorului Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

(2) Atribuțiile secretarului șef al Universității sunt:

- gestionarea documentelor discutate și aprobate de către Consiliul de Administrație și de către Senatul Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- verificarea corectitudinii tehnoredactării actelor de studii, a anexelor acestora (suplimente la diplomă, foi matricole), a adeverințelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat, doctorat, a certificatelor de absolvire a modulului pedagogic, a adeverințelor de autentificare a actelor de studii, a certificatelor de studii universitare fără examen de licență, a adeverințelor eliberate absolvenților UPG Ploiești în vederea pensionării;
- întocmirea și gestionarea procesele-verbale încheiate în ședințele Consiliului de Administrație și cele ale Senatului Universitar;
- transmiterea documentației necesare la Ministerul Educației în vederea obținerii aprobării pentru formularele tipizate;
- transmiterea documentației necesare la Romdidac în vederea achiziționării formularelor tipizate (carnete de student, etc.);
- transmiterea documentației necesare la CN Imprimeria Națională, după obținerea aprobării

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	6/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

- Ministerului Educației în vederea achiziționării formularelor tipizate;
- soluționarea problemelor ce revin compartimentului secretariat universitate privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității universității;
 - urmărirea felului 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;
 - planificarea sălilor pentru desfășurarea activităților didactice;
 - gestionarea actelor de studii, verificarea evidenței actelor de studii, păstrarea și arhivarea acestora;
 - participarea la ședințele de Senat Universitar și de Consiliu de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești, transmiterea dispozițiilor stabilite în cadrul ședințelor Senatului Universitar;
 - transmiterea și îndeplinirea tuturor dispozițiilor conducerii universității;
 - verificarea activității Secretariatului Universității;
 - participarea la întocmirea și eliberarea actelor de studii;
 - elaborarea procedurilor operaționale specifice tuturor compartimentelor din cadrul Secretariatului Universității;
 - verificarea și semnarea tuturor actelor de studii - diplome, suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare, adeverințe de finalizare a studiilor, certificate de studii universitare fără examen de licență/diplomă, adeverințe eliberate absolvenților UPG în vederea pensionării;
 - studierea întregii corespondențe adresată compartimentului Secretariat Universitate, repartizarea și stabilirea termenelor de rezolvare și soluționare, semnarea adreselor oficiale soluționate în cadrul compartimentului, precum și a referatelor privind achizițiile necesare desfășurării activității compartimentului;
 - 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;
 - certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea Ministerului Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI) implementat la nivel European;
 - întocmirea, verificarea și vizarea fișelor de post și a fișelor de evaluare ale salariaților subordonați;
 - participarea la instruirii organizate de Ministerul Educației - CNRED referitoare la actele de studii;
 - gestionarea și transmiterea, în calitate de persoană responsabilă, a declarațiilor de avere și de interese pentru întregul personal cu funcție de conducere la Agenția Națională de Integritate.

Art. 9. Atribuțiile personalului din cadrul **Secretariatului Universității** sunt:

- întocmirea și redactarea ordinelor privind activitatea școlară și disciplinară a studenților (exmatriculări, întreruperi de studii, reînmatriculări, transfer etc.);
- centralizarea și transmiterea către ME și ANS, cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie, a situațiilor statistice privind contractul anual de finanțare;
- centralizarea situațiilor de la facultăți privind repartizarea locurilor de tabără;
- redactarea și transmiterea documentelor interne sau externe;
- redactarea Ordinei de zi și a adreselor rezultate în urma Ședințelor Consiliului de Administrație;

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	7/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

- redactarea materialelor privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
- primirea și verificarea dosarelor candidaților înscriși pentru un post didactic vacant;
- încărcarea pe platforma ME și UPG a documentelor și informațiilor necesare desfășurării concursurilor didactice din cadrul UPG Ploiești;
- încărcarea dosarelor candidaților pe platforma UPG destinată membrilor comisiilor de concurs pentru posturile didactice;
- primirea de la Ministerul Educației și distribuirea către facultăți a legitimațiilor CFR pentru studenți înscriși în anul I de studii universitare de licență/master/doctorat;
- participarea la activitățile legate de organizarea și desfășurarea concursului de admitere (afișare la avizier/decizii etc.);
- înregistrarea deciziilor și a ordinelor în registrul de evidență al deciziilor;
- transmiterea, către ME și către alte instituții corespondente, documentelor solicitate Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru întocmirea dosarelor de pensie ale absolvenților UPG;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru absolvenții UPG;
- oferirea de informații, direct și telefonic, cu privire la concursul de admitere, eliberare acte de studii, etc;
- înregistrarea în registrele de evidență a actelor de studii verificate și semnate;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru rechizite și materiale consumabile;
- multiplicarea actelor necesare pentru difuzare sau îndosariat;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de difuzare a documentelor din cadrul ședinței Consiliului de Administrație;
- primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul Secretariatului Universității;
- planificarea sălilor pentru desfășurarea activităților didactice.

Art. 10. Principalele atribuții ale **Cabinetului Rector** sunt:

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

Art. 11. Atribuțiile **Secretariatului Studii Universitare de Doctorat** sunt prevăzute în regulamentele specifice.

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	8/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 12. Atribuțiile **Compartimentului Statistică informatică** sunt următoarele:

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

Art. 13. Atribuțiile **Compartimentului Acte de Studii** sunt:

- actualizarea machetelor pentru suplimentele la diplomă;
- completarea actelor de studii;
- înregistrarea actelor de studii în registrele de evidență specifice;
- înregistrarea foilor matricole eliberate absolvenților din promoții anterioare;
- păstrarea în bune condiții și gestionarea actelor de studii și a anexelor acestora;
- prezentarea actelor de studii completate și a anexelor acestora pentru verificare și semnare la Facultăți, Secretar Șef, Rector;
- completarea tuturor actelor de studii pe formularele tipizate primite de la Ministerul Educației prin intermediul Imprimeriei Naționale;
- eliberarea actelor de studii: diplome de licență, inginer, absolvire, master, doctor, conversie profesională etc., însoțite de anexele acestora (suplimente la diplomă/foi matricole), certificatele de absolvire a DPPD, de definitivare în învățământ, grad didactic I și II, de absolvire a unor cursuri de perfecționare și formare continuă, a programelor analitice etc.;
- eliberarea duplicatelor actelor de studii pierdute/deteriorate: diplome de licență, inginer, absolvire, master, conversie profesională etc., suplimente la diplomă, foi matricole, certificate de absolvire a DPPD, de definitivare în învățământ, grad didactic I și II, de absolvire a unor cursuri de perfecționare și formare continuă etc.;
- clasarea dosarelor actelor de studii eliberate și predarea acestora la arhivă;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru absolvenții UPG;
- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru absolvenții UPG necesare pentru dosarele de pensie;
- 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;
- certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea Ministerului Educației – CNRED prin sistemul IMI implementat la nivel European;
- asigurarea securității informațiilor și întocmirea situațiilor privind actele de studii gestionate și/sau eliberate, la solicitarea șefului ierarhic superior, a conducerii universității și a altor instituții abilitate;
- participarea la instruirii organizate de Ministerul Educației - CNRED referitoare la actele de studii.

Art. 14. Atribuțiile **Compartimentului An Pregător**

- verificarea documentelor necesare înscrierii la studii a cetățenilor străini, întocmirea

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	9/10
		Data	30.07.2024
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

documentelor necesare pentru a le transmite la Ministerul Educației – Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE) în vederea obținerii scrisorilor de acceptare la studii;

- colaborarea cu Oficiul Român de Imigrări, Biroul de Poliție pentru Centrul Universitar Ploiești și alte autorități;
- colaborarea cu studenții programului anului pregătitor, precum și cu toate cadrele didactice care predau la acest program;
- ținerea evidenței studenților Anului Pregătitor sub forma dosarului personal;
- întocmirea situațiilor școlare pentru toți studenții Anului Pregătitor sub forma registrului matricol și a centralizatorului;
- eliberarea adeverințelor pentru studenții străini – An Pregătitor, la solicitarea acestora;
- planificarea examenelor și restanțelor și informarea studenților Anului Pregătitor asupra programului;
- ținerea evidenței electronice și în Registrul Matricol a studenților Anului Pregătitor;
- întocmirea tabelor pentru absolvenții Anului Pregătitor în vederea redactării certificatelor de absolvire;
- eliberarea certificatelor de absolvire pentru absolvenții Anului Pregătitor;
- certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea Ministerului Educației – CNRED prin sistemul IMI implementat la nivel European;
- participarea la instruirii organizate de Ministerul Educației - CNRED referitoare la actele de studii;
- convocarea studenților în cazul unor întâlniri pe probleme administrative și de școlarizare.

Art. 15. Atribuțiile **Arhivei Universității** sunt următoarele:

- a) Arhiva Universității Petrol – Gaze din Ploiești nu are program cu publicul;
- b) Atribuțiile Arhivarului Universității:
 - evidențierea, gruparea în cutii de arhivă, arhivarea documentelor preluate de la compartimentele funcționale ale universității prin depozitarea acestora în fondul arhivistic al Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
 - selecționarea și casarea documentelor cu termene expirate, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare;
 - clasarea documentelor pe ani și pe specificul activității;
 - întocmirea răspunsurilor referitoare la corespondența ce vizează fondul arhivistic;
 - eliberarea de documente din arhivă numai pe bază de solicitare scrisă și aprobată de șeful ierarhic;
 - verificarea și preluarea de la diverse compartimente, pe bază de inventar, a dosarelor constituite în vederea arhivării;
 - evidențierea tuturor documentelor intrate și ieșite în și din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

Art. 16. **Registratura Universității, Curier** are următoarele atribuții:

- înregistrarea corespondenței în platforma Regista;
- înregistrarea documentelor primite în cadrul registraturii universității;
- ridicarea și depunerea la timp a corespondenței destinată Universității Petrol – Gaze din Ploiești de la oficiile poștale/curierat;
- difuzarea corespondenței în cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești;

	REGULAMENT	Cod document R 09-11	
	REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	10/10
		Data	30.07.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- difuzarea corespondenței întocmite de Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești către alte instituții.

CAPITOLUL IV ORGANIZARE

Art. 17. Angajații din cadrul Secretariatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești răspund de efectuarea la timp a lucrărilor prevăzute în atribuțiile postului, precum și de calitatea acestora, urmăresc și verifică întocmirea documentelor menționate în atribuțiile postului, răspund de rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Secretariatului Universității și răspund de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. *Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Universității Petrol – Gaze din Ploiești* se avizează de către Consiliul de Administrație al Universității și Comisia de Monitorizare la data de 30.10.2024 și se aprobă de către Senatul Universității Petrol – Gaze din Ploiești la data de 07.11.2024