



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 22394 / 15.09.2025

RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAŢE CLIENȚI

COD: PO 06.21

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

Prof. univ. habil. dr. ing. Aurelia PĂTRAȘCU

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Augustin Constantin Mitu		
Elaborat – Contabil Șef	Georgiana Bădoiu		15.09.2025

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de **xx.09.2025** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.09.2025**

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

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996
- Document controlat -*

 UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	2/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 15.09.2025	1/ 0	-	Elaborare inițială	Contabil Șef Georgiana Bădoiu	Președinte Comisia pentru buget- finanțe și activități administra- tive Prof. univ. dr. Augustin Constantin Mitu	Președinte Senat, Prof. univ. habil. dr. ing. Aurelia Pătrașcu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	3/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

1. SCOP	pag. 4
2. DOMENIUL DE APLICARE	pag. 4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	pag. 4
4. DESCRIEREA PROCEDURII	pag. 5
A. Recuperare sume reprezentând debite restante din taxe de școlarizare	pag. 5
B. Recuperare sume reprezentând creanțe clienți	pag. 8
5. RESPONSABILITĂȚI	pag. 9
6. INFORMAȚII DOCUMENTE	pag. 10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREANȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	4/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili reguli și operațiuni unitare privind recuperarea sumelor reprezentând debite restante din taxe de școlarizare și creanțe clienți de la data scadenței până la împlinirea termenului de prescripție de 3 ani.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către Serviciul Financiar-Contabilitate, Secretariatele Facultăților, Școala Doctorală, Direcția General Administrativă (Serviciul Patrimoniu, Serviciul Tehnic, Serviciul Achiziții, Serviciul Social), Serviciul Bibliotecă, Editura Universității, etc., Departamentul Cercetare și Oficiul Juridic.

Procedura se aplică tuturor sumelor înregistrate și neîncasate, ajunse la scadență provenind din taxe de școlarizare, taxe cazare cămine și creanțe clienți.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917 din 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și Instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIEȚI		Pag./Total pag.	5/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Legea nr. 134/2010, Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament taxe;
- Regulamentul Intern al U.P.G;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

A. Recuperare sume reprezentând debite provenite din taxe de școlarizare neachitate până la scadență

Senatul UPG din Ploiești aprobă anual cuantumul taxelor de școlarizare și al altor tarife pentru servicii universitare.

Taxa anuală de școlarizare pentru studenții înmatriculați la studii universitare de licență cu frecvență și la studii universitare de masterat este împărțită în patru rate egale.

Taxa anuală de școlarizare pentru studenții înmatriculați la studii universitare de licență cu frecvență redusă și la învățământ la distanță este împărțită în două rate egale.

Fiecare tranșă poate fi achitată conform contractului anual de studii prin transfer bancar sau la casieria UPG din Ploiești.

➤ **Debitele pentru taxele de studii** sunt evidențiate în tabele nominale cu studenții înscriși cu taxă în lei de către Secretariatele Facultăților, Școala Doctorală și transmise către Biroul DTIC. Modificările care apar în cursul anului sunt operate tot pe baza documentelor emise de secretariatele facultăților/școală doctorală (adeverinte, cerere de retragere/încetare a calității de student, transfer la o altă facultate), de unde rezultă retragerea de la studii sau întreruperea studiilor. Acestea sunt predate personalului Serviciului Financiar-Contabilitate în maxim 5 zile de la aprobarea lor în Consiliul de Administrație al UPG din Ploiești.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	6/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

În cazul neachitării taxei de studii și credite în lei, în termenul stipulat în contractul anual de studii, Secretariatele Facultăților și Școlii Doctorale, generează trimestrial raportul cu taxele restante și transmit studenților, prin e-mail, o notificare cu privire la obligațiile de plată, conform modelului de notificare ce constituie Anexa 2 la prezenta procedură.

Dacă în termen de 30 de zile de la data transmiterii notificării prin e-mail studentul nu achită taxa de școlarizare, Secretariatului Facultăților și Școlii Doctorale la care este acesta înmatriculat transmite studentului, prin e-mail, informația cu privire la exmatricularea acestuia.

Deciziile de exmatriculare împreună cu situația întocmită conform model anexa 1 la prezenta procedură se trimit și Serviciului Financiar-Contabilitate, care, pentru continuarea recuperării debitului restant, sesizează printr-o adresă Oficiul Juridic pentru demararea procedurilor legale.

Rectorul, la propunerea decanului, poate decide anularea exmatriculării, dacă studentul achită taxa de școlarizare cel mai târziu cu trei zile înainte de începerea perioadei destinate evaluărilor sumative de tip verificare aferente semestrul

➤ **Debitele pentru taxele de studii și credite în valută** sunt create prin note contabile individuale de către Serviciul Financiar-Contabilitate pe baza tabelor nominale primite de la Secretariatele Facultăților și Școala Doctorală la începutul anului universitar.

În cazul neachitării taxei de studii și credite în valută, în termenul stipulat în contractul anual de studii, Serviciul Financiar-Contabilitate, generează raportul cu taxele și creditele în valută restante pe data de 15 noiembrie și respectiv 15 aprilie

Situațiile cu studenții ce figurează în evidențele financiar-contabile cu sume în valută restante se înaintează Secretariatelor Facultăților și Școlii Doctorale la care sunt înmatriculați studenții respectivi.

În termen de 15 zile de la primirea situațiilor menționate anterior, Secretariatele Facultăților și Școala Doctorală vor transmite studenților, prin e-mail, o notificare cu privire la obligațiile de plată, conform modelului de notificare ce constituie Anexa 2 la prezenta procedură.

Dacă în termen de 30 de zile de la data transmiterii notificării prin e-mail studentul nu achită taxa de școlarizare, Secretariatului Facultăților și Școlii Doctorale la care este acesta înmatriculat transmite studentului, prin e-mail, informația cu privire la exmatricularea acestuia.

Deciziile de exmatriculare se trimit și Serviciului Financiar-Contabilitate, care, pentru continuarea recuperării debitului restant, sesizează printr-o adresă Oficiul Juridic pentru demararea procedurilor legale.

Rectorul, la propunerea decanului, poate decide anularea exmatriculării, dacă studentul achită taxa de școlarizare cel mai târziu cu trei zile înainte de începerea perioadei destinate evaluărilor sumative de tip verificare aferente semestrului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIEȚI		Pag./Total pag.	7/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

➤ Fișele de lichidare ale studenților.

Pentru a-și putea ridica actele de studii în original de la secretariatul facultății, studentul care solicită retragerea de la studii sau care a fost exmatriculat din orice motiv trebuie să depună cererea care conține și fișa de lichidare completată de cei vizați. În cazul în care există debite restante, Serviciul Financiar-Contabilitate le evidențiază în fișa de lichidare, după care informează Oficiul Juridic în vederea demarării procedurilor legale.

➤ Restituirea de taxe studenților

(1) În cazul în care un student solicită retragerea de la studii după înmatriculare, taxa de școlarizare aferentă semestrului universitar în care solicită retragerea de la studii, este restituită, la cerere, în termen de 30 de zile, din care se vor reține:

- a) cheltuielile de înmatriculare, integral;
- b) costurile resurselor de învățământ primite și 15 % din suma plătită, aferentă primei rate, la casieria UPG Ploiești sau prin ordin de plată, dacă cererea de retragere se înregistrează după 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de studii;
- c) costurile resurselor de învățământ primite și 50 % din suma plătită, aferentă primei rate, la casieria UPG Ploiești sau prin ordin de plată, dacă cererea de retragere se înregistrează după 10 zile calendaristice de la semnarea contractului de studii, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor universitare.
- d) UPG Ploiești va reține întreaga sumă plătită la casieria UPG Ploiești sau prin ordin de plată reprezentând contravaloarea taxei pentru primul semestru (primele două rate), dacă studentul depune cererea de retragere după 30 de zile calendaristice de la începerea anului universitar.
- e) UPG Ploiești va reține întreaga sumă plătită la casieria UPG Ploiești sau prin ordin de plată reprezentând contravaloarea taxei anuale datorate (inclusiv rata III și rata IV), dacă studentul depune cererea de retragere după 30 de zile calendaristice de la începerea semestrului II.

(2) Taxele semestrelor anterioare celui în care a fost solicitată întreruperea de studii nu pot fi restituite.

(3) Restituirea taxelor de studii în cazul trecerii la studii bugetate sau retragerea de la studii, este efectuată pe baza cererii de restituire în original cu dată de intrare, aprobată de decanul facultății și de rector/prorector, însoțită de chitanța în original sau dovada efectuării plății.

Aceste documente vor fi predate centralizat de către secretariatele facultăților/școala doctorală, pe bază de borderou (nume, prenume, CNP student), cu semnătură de primire.

Pentru cererile de restituire însoțite de extras de cont sau care au înscris contul IBAN, se va întocmi ordin de plată.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREANȚE CLIEŢI		Pag./Total pag.	8/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Pentru cererile de restituire cu opțiunea cash se va întocmi dispoziție de plată către casierie și se va solicita la Trezorerie eliberare de numerar cu minim 3 zile înainte de data plății.

B. Recuperare sume reprezentând creanțe clienți

Documentele care stau la baza relațiilor economice cu clienții sunt: contractele/comenzile (de furnizare, de lucrări, de prestări servicii, de închiriere, de cercetare etc.) și factura.

Operațiunile care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt: închirieri de bunuri mobile și imobile, vânzări de produse din activitatea proprie, prestații editoriale, studii, proiecte, prestări servicii.

Contractele/comenzile se întocmesc în cadrul Direcției Generale Administrative (Serviciul Patrimoniu, Serviciul Tehnic, Serviciul Achiziții, Serviciul Social), Serviciul Bibliotecă, Editura Universității, Departamentul Cercetare, etc. și sunt semnate în două exemplare de către: Compartimentul de specialitate, Oficiul Juridic, Compartimentul de control financiar preventiv, Contabilul șef, Direcția Generală Administrativă și Rector.

Persoana cu atribuții în acordarea vizei CFP, verifică și acordă sau nu viza, conform normelor specifice, după care restituie contractele persoanei din compartimentul de specialitate.

Pentru emiterea facturii, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Administrative (Serviciul Patrimoniu, Serviciul Tehnic, Serviciul Achiziții, Serviciul Social), Serviciul Bibliotecă, Editura Universității, Departamentul Cercetare vor întocmi și transmite Serviciului Financiar-Contabilitate formularele de comandă, însoțite de copii ale contractelor.

După verificarea documentelor primite (contract, formular de comandă), Serviciul financiar-contabilitate va emite facturile, utilizând programul informatic și apoi le va încărca în e-Factura.

În termen de 15 zile de la scadență, pentru facturile neîncasate, Serviciul Financiar-Contabilitate va trimite dosarul clientului către Oficiul Juridic pentru recuperarea debitelor. Dosarul transmis va conține contractul și actele adiționale (dacă există) sau comanda, fișa client, factura/facturile, dovada transmiterii facturii/facturilor, eventuale procese-verbale încheiate conform contract, confirmarea de sold (după caz) și orice acte/documente existente emise conform contract/comanda, precum și penalitățile de întârziere calculate conform contractului.

Conform Codului de procedură civilă, Oficiul Juridic va trimite o notificare către client, cu somarea plății debitului.

În cazul în care clientul stinge creanța în termenul menționat în notificare (de maxim 15 zile calendaristice), situația se consideră a fi rezolvată pe cale amiabilă.

Însă, în cazul în care acesta nu își onorează obligațiile în termenul stabilit, atunci Oficiul Juridic va demara procedurile legale de recuperare a creanței către instanță.

Oficiul juridic va informa lunar Serviciul Financiar-Contabilitate în privința stadiului dosarelor și a creanțelor care urmează să fie încasate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	9/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr. 2861/2009 se efectuează anual. Conform normei, creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont”.

Astfel, conform Ordinului nr. 2861/2009, după încheierea fiecărui exercițiu financiar, instituția are obligația de a trimite către debitor un extras de cont pentru confirmarea soldului. Debitorul trebuie să restituie instituției emitente, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire, confirmarea sau infirmarea sumei menționate în extras, realizându-se astfel verificarea realității sau existenței propriu-zise a creanței. Responsabilitatea pentru transmiterea extraselor de cont aparține personalului din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

Conform legii, înainte de emiterea unei cereri de recuperare a unor creanțe restante, se au în vedere îndeplinirea următoarelor condiții ce presupun: creanța să reprezinte o sumă de bani; creanța să fie certă, lichidă și exigibilă la o anumită dată (o creanță este certă atunci când existența sa este dincolo de orice îndoială; este lichidă, atunci când cuantumul său este determinat sau determinabil; și exigibilă, atunci când a devenit scadentă); creanța să fie constatată printr-un înscris.

5. RESPONSABILITĂȚI

Contabilul Șef :

- organizarea și conducerea contabilității;
- urmărirea respectării prezentei proceduri în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor legale utilizate.

Personalul Serviciului Financiar-Contabilitate :

- contează debitele încărcate în sistem;
- operează toate modificările primite legate de debitele studenților;
- operează toate încasările;
- confirmă și realizează restituiri de taxe ale studenților;
- semnează fișele de lichidare ale studenților;
- întocmește situația taxelor de școlarizare și credite în valută neîncasate;
- întocmește adrese către Biroul Juridic pentru demararea procedurilor legale;
- verifică contractele, notele de comandă, întocmește facturile și le încarcă în e-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREANȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	10/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Factura;

- contabilizează operațiunile privind creanțele clienți;
- verifică scadențele creanțelor;
- transmite contractul/comanda, facturile emise către Biroul Juridic în vederea inițierii procedurilor de recuperare;
- transmite Extrasele de cont pentru confirmare sold la inventarierea anuală.

Secretariatele Facultăților :

- întocmesc tabelele nominale cu studenții înmatriculați pentru crearea debitelor;
- trimit către Serviciul Financiar-Contabilitate orice modificare legată de debitul studentului, cu aprobările necesare;
- întocmește trimestrial situația taxelor de școlarizare neîncasate;
- transmit pe e-mail studenților cu debite restante, notificări cu obligațiile de plată și/sau cu deciziile de exmatriculare;
- eliberează actele de studii, în original, doar pe baza notei de lichidare semnată de toate compartimente menționate în această notă;
- transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate cererile de restituire taxe centralizat, pe bază de borderou, cu documentele și aprobările aferente.

Compartimentele de specialitate (Serviciul Patrimoniu, Serviciul Tehnic, Serviciul Achiziții, Serviciul Social, Serviciul Bibliotecă, Editura Universității, Departamentul Cercetare) :

- întocmirea contractelor aferente în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărirea derulării contractelor, inclusiv din punctul de vedere al încasării prețului contractual și transmiterea în timp util a formularelor de comandă pentru emiterea facturilor, precum și a informării compartimentelor abilitate în luarea măsurilor care se impun pentru buna executare a contractului.

Controlul financiar preventiv :

- verifică și acordă sau nu viza, conform normelor specifice, după care resituie contractele persoanei din compartimentul de specialitate.

Oficiul Juridic :

- trimite notificări clienților - persoane juridice - în vederea recuperării creanțelor;
- întreprinde toate demersurile juridice pentru recuperarea debitului/creanței în instanță.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	11/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

6. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Situație debite restante studenți	F731.25/Ed.1	Secretariat		1	5	10
Notificare	F732.25/Ed.1	Secretariat		1	5	10
Fișă lichidare		Secretariat		1	5	10
Decizie exmatriculare		Secretariat	CA		5	10
Tabele nominale studenți înmatriculați		Secretariat		1	5	10
Cerere restituire taxă		Secretariat	Rector	1	5	10
Factură		Serv.Contabilitate		3	5	10
Extrase confirmare sold		Serv.Contabilitate		2	5	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	12/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA 1

SITUATIA DEBITELOR RESTANTE STUDENTI

Facultatea _____

Nr.crt.	NUME- PRENUME		AN STUDII	DE	SUMA RESTANTA	NOTIFICAT PE EMAIL IN DATA

F 731
SPECIMEN

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREANȚE CLIENȚI		Pag./Total pag.	13/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA 2

NOTIFICARE

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că figurați în situația financiar –contabilă a Universității Petrol-Gaze din Ploiești cu un debit restant în sumă de _____ lei, reprezentând contravaloare taxă de studii neachitată.

Pentru acest motiv vă punem în vedere ca în termen de maxim 10 zile de la data primirii prezentei să ne achitați debitul restant mai sus menționat, în numerar, la casieria instituției sau prin virament bancar, în conturile :

RO52TREZ52120F330500XXXX deschis la Trezoreria Ploiești sau

RO70RNCB0205044868940001 deschis la BCR Ploiești,

specificând la explicații numele și CNP-ul studentului.

De asemenea, menționăm că intenția noastră este de a rezolva această problemă pe cale amiabilă, ca atare vă rugăm să dați curs prezentei și în termen de maxim 10 zile de la primirea notificării să vă executați obligațiile de plată ce decurg din contractele de studii asumate de dumneavoastră prin semnătură. În caz contrar, oficiul juridic va demara procedurile de recuperare a debitelor restante, urmând ca dumneavoastră să suportați toate cheltuielile de judecată.

F 732
SPECIMEN

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.21	
	RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE DIN TAXE STUDENȚI ȘI CREAȚE CLIEȚI		Pag./Total pag.	14/14
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar		Numele/ Semnătura			Data difuzării		
1.	Rector		Conf.univ.dr.ing. Alin Diniță					
2.	Prorector programe de studii, cercetare științifică și managementul calității		Prof.univ.dr.ing. Daniela Popovici					
3.	Prorector activitate socială, resurse umane, parteneriat cu mediul economico-social și relații internaționale		Conf.univ.dr. Alina Gabriela Brezoi					
4.	Director CSUD		Prof.univ.habil.dr.ing. Răzvan George Rîpeanu					
5.	Decan Facultatea de Ingineria Petrolului și Gazelor		Prof.univ.dr.ing. Cristian Eparu					
6.	Decan Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică		Conf.univ.dr.ing. Marius Bădicioiu					
7.	Decan Facultatea de Tehnologia Petrolului și Petrochimie		Conf.univ.dr.ing. Cristina Dușescu-Vasile					
8.	Decan Facultatea de Științe Economice		Prof.univ.dr. Irina Gabriela Rădulescu					
9.	Decan Facultatea de Litere și Științe		Prof.univ.dr. Mihaela Suditu					
10.	Director Școala Doctorală		Prof.univ.habil.dr.ing. Marius Petrescu					
11.	Director Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic		Conf.univ.dr. Mihaela Badea					
12.	Director Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă		Conf.univ.dr. Mădălina Albu					
13.	Director Direcția General Administrativă		Ec. Ștefan Drăgan					
14.	Director Departament Biblioteca		Gilda Stanciu					
15.	Director Editură-Tipografie		Prof.univ.dr. Marius Nica					
16.	Oficiul Juridic		Jurist Cătălina Scorțeanu					
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Georgiana Bădoiu	Data	Numele	Alina Brezoi	Data	Numele	Aurelia Pătrașcu	Data
Semnătura		15.09.2025	Semnătura		15.09.2025	Semnătura		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare