



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ_PS_DE_04_F.04

Aurea Le
H.S. nr. 57/26.09.2019





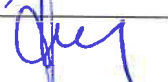


**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA
TAXELOR AFERENTE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod UO: SEAQ_PS_DE_04



**1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Bendea Gabriel Tripa Sanda	Prorector responsabil cu strategia și informatizarea Director Economic	10.09.2019	 
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	12.09.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector, Președinte C.A.	19.09.2019	
4	Aprobat	Căuș Aurel	Președinte S.U.O.	26.09.2019	



2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția II	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare; Decizie nr.2/2017 a Camerei de Conturi Bihor	19.06.2017
2	Ediția III	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	28.09.2017
3	Ediția III / Revizia 1	Paragrafele 8.2 și 9; Anexele 5 și 14	Actualizare	26.09.2019



3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector responsabil cu strategia și informatizarea	Bendea Gabriel		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studentești și vizibilitate	Burtă Olivia Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		



Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
28	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
29	Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
30	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
31	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
32	Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
33	Aplicare/ Informare	DAC	Bandici Livia		
34	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
35	Informare	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen		
36	Aplicare/ Informare	Biblioteca UO	Ujoc Florica		
37	Evidență	C-SCMI	Popa Otilia		
38	Arhivare	C-SCMI	Popa Otilia		



4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilirea modalităților și a responsabilităților privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- Să sprijine conducerea departamentelor/facultăților în fundamentarea taxelor aferente procesului de învățământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor aferente programelor de studiu.
- Să sprijine beneficiarii serviciilor educaționale în achitarea obligațiilor financiare.
- Să sprijine reprezentanții prestatorului de servicii educaționale (personalul responsabil cu încasarea taxelor și secretariatele) în gestionarea corectă, operativă și unitară a contravalorii serviciilor prestate.
- Să asigure interfața între personalul cu atribuții de încasare a taxelor, Biroul Financiar și secretariate, prin utilizarea aplicației informatice UNIWEB.
- Să constituie un instrument eficient de lucru în procesul de evidență și recuperare a debitelor din taxe aferente procesului de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Procedură se aplică la nivelul tuturor structurilor care oferă servicii educaționale și de cercetare (Facultăți, DPPD; DIDIFR; IOSUD), precum și Departamentului financiar-contabil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Carta Universității din Oradea;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Metodologii elaborate de CNFIS.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departament – Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură de sistem - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

Uniweb - aplicație informatică utilizată la Universitatea din Oradea pentru managementul școlarității, care include și evidența analitică a plătitorilor de taxe. Se constituie astfel evidența analitică /urmărirea/încasarea taxelor aferente procesului de învățământ, pe facultăți/programe de studii/



student/perioade, cuprinzând informații detaliate referitoare la obligațiile de plată ale beneficiarilor de servicii educaționale și la modul de achitare al acestor taxe.

Accesarea, pentru introducerea informațiilor în aplicație și pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor datorate de studenți, se efectuează de către secretariatele facultăților/departamentelor, precum și de personalul cu responsabilități în domeniu din cadrul Biroului financiar, fiind asigurate condițiile pentru separarea atribuțiilor privind gestionarea datelor.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CRF** – Consiliul pentru Resurse Financiare;
- **DE** – Direcția Economică;
- **DFC** – Departamentul Financiar Contabilitate;
- **CF** – Consiliul facultății;
- **IOSUD** – Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat;
- **DIDIFR** – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- **DPPD** – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **DGA** – Direcția Generală Administrativă;
- **BD** – Biroul Diplome;
- **BF** – Biroul Financiar;
- **BJ** – Biroul Juridic
- **SC** – Serviciul Contabilitate;
- **BSE** – Beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II, doctorand, medic rezident și alți cursanți) plătitor de taxe;
- **DPT** – Document de plată a taxei;
- **TI** – Taxă de înmatriculare;
- **TS** – Taxă de școlarizare;
- **TT/MD** – Taxă de transfer *mobilitate definitivă;
- **AT** – Alte taxe;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **PSSV** - Prorector servicii studențești și vizibilitate;
- **CRSTS** - Comisia de reducere/scutiri taxe de școlarizare;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare
- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern, înființată prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 867/2005;
- **F** – Formular.



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază la propunerea prorectorului responsabil cu strategia și informatizarea și a directorului economic, respectiv a decanilor sau a coordonatorilor structurilor care aplică prevederile prezentei proceduri.

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedură stabilește modul în care se derulează procesele privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ, precizarea structurilor și a responsabilităților persoanelor implicate.

Procedura se aplică pentru toți BSE înmatriculați în cadrul Universității din Oradea.

Prezenta procedură respectă principiile legalității, autonomiei universitare, transparenței, responsabilității, a normelor etice și deontologice în vigoare.

8.1.2.1. Modul de redactare: se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități.

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor structurilor din cadrul UO și respectiv tuturor beneficiarilor serviciilor educaționale înmatriculați la programele de studii (de orice nivel) gestionate de către UO.

Prin implementarea procedurii se asigură:

- Suportul acordat persoanelor din conducerea departamentelor/facultăților în fundamentarea taxelor aferente procesului de învățământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor aferente programelor de studiu;
- Sprijinul beneficiarilor serviciilor educaționale în achitarea obligațiilor financiare.
- Sprijinul reprezentanților prestatorului de servicii educaționale (personalul responsabil cu încasarea taxelor și secretariatele facultăților) în gestionarea corectă, operativă și unitară a contravalorii serviciilor prestate.
- Interfața între personalul cu atribuții de încasare a taxelor, Biroul Financiar și secretariate, prin utilizarea aplicației informatice UNIWEB.
- Constituirea un instrument eficient de lucru în procesul de evidență și recuperare a debitelor din taxe aferente procesului educațional.

8.2.2. Categoriile de taxe stabilite și aplicate la nivelul UO

La nivelul UO sunt stabilite următoarele categorii de taxe, care sunt achitate la termenele și în condițiile stabilite în continuare.

Taxă de înmatriculare – se achită de către toți studenții (licență, master, doctorat), în cuantumul aprobat de către SUO.

Taxă de școlarizare în lei – se achită doar de către studenții cu taxă, nominalizați anual, în cuantumul aprobat de către SUO. Situația studenților cu taxă se finalizează pentru anul I în urma confirmării după examenul de admitere, iar pentru anii superiori în urma redistribuirii locurilor bugetate.

Având în vedere prevederile art. 142 alin. 6 (6¹; 6²; 6³) și respectiv, art.199 alin.3 din Legea nr. 1/2011-actualizată, candidații /studenții admiși la forma de învățământ fără taxă la două sau mai multe



programe de studii, indiferent de instituția care le oferă, vor depune o declarație pe proprie răspundere prin care vor menționa care este programul de studii pe care doresc să îl urmeze la forma de învățământ fără taxă, la secretariatul facultății/IOSUD, în momentul confirmării locului și vor achita obligatoriu, în totalitate, prima tranșă a taxei de școlarizare pentru programul de studii pe care hotărâsc să îl urmeze la forma de învățământ cu taxă.

Taxă de școlarizare în valută – se achită doar de către studenții cu taxă, cetățeni care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, conform prevederilor legale în vigoare.

Taxă de mobilitate – se achită de către toți studenții care se transferă de la Universitatea din Oradea și în cadrul universității de la o facultate la alta, de la o specializare la alta și de la o formă de învățământ la alta.

Taxă de refacere disciplină/examen diferență - activități didactice (disciplină, activități practice) – se achită doar de către studenții în cauză (studenți care refac activități didactice și studenți care au examene de diferență asimilate examenelor nepromovate contractate în anul universitar corespunzător).

Pentru studenții care urmează programe de studiu în sistemul cu credite transferabile, taxa de refacere a disciplinei se calculează astfel: **Taxa de refacere = (Taxa de școlarizare/60) x nr. de credite alocate disciplinei.**

Pentru celelalte cazuri (programe de studii necuantificate prin credite, activități practice), valoarea taxei de refacere se stabilește de către decanate/directorate și este aprobată de către SUO. În fiecare caz, valoarea taxei de refacere se comunică la BF și la DIDIFR, de către secretara șefă a facultății. Valoarea taxei de școlarizare luată în calcul este cea stabilită pentru anul universitar în care se plătește taxa de refacere.

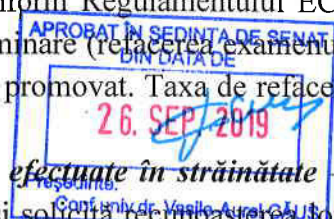
BF va încasa taxa de refacere de disciplină/taxa de examen de diferență, pe baza cererii tipizate (*Anexa 2*) de solicitare de către student și aprobată de decanul facultății. Pe cerere se vor menționa denumirea disciplinei și numărul de credite aferent (aceste date vor fi avizate de secretariate), copia cererii va fi anexată la borderoul de depunere a încasărilor realizate. În cazul plăților cu numerar studentului i se va elibera o chitanță doveditoare a plății, pe care o va depune la secretariatul facultății, iar aplicația UNIWEB permite verificarea încasării taxei de către secretariate.

Taxă de refacere a examenului (pentru a treia examinare) – conform Regulamentului ECTS, studenții, indiferent de anul de studiu, au dreptul, la cerere, la o a treia examinare (refacerea examenului) cu taxă, dacă s-au prezentat la examenul din sesiunea de restanțe și nu l-au promovat. Taxa de refacere a examenului este egală cu taxa de refacere a disciplinei respective.

Taxă de analiză dosar pentru recunoașterea/echivalarea stagiilor efectuate în străinătate – se achită doar de către medicii rezidenți care au efectuat stagii în străinătate și solicită recunoașterea lor ca vechime în programul de rezidențiat pentru a II-a specializare (după ce comisia de specialitate a stabilit diferențele în urma analizei documentelor prezentate, inclusiv programele analitice ale stagiilor) – valoarea taxei de analiză dosar pentru recunoașterea/echivalarea stagiilor efectuate în străinătate, fiind echivalentă cu taxa de școlarizare pe perioada recunoscută.

Taxă procesare dosar (pentru candidați cu studii anterioare efectuate în străinătate) - se achită doar de către candidații străini sau români care au diplome de bacalaureat/licență/master obținute în alte state, în cuantumul stabilit de către SUO, pe baza situației comunicate la BF de către Departamentul de Relații Internaționale.

Alte taxe (AT) – se achită doar de către studenții care beneficiază de alte servicii decât cele precizate în paragrafele anterioare. Acestea sunt aprobate de către SUO și publicate pe site-ul Universității.



8.2.3. Reguli privind stabilirea taxei de școlarizare (TS)

8.2.3.1. *Taxa de școlarizare (TS)* se stabilește /evaluează luând în considerare următoarele elemente:

1. costul mediu pe student fizic participant la programul de studii, așa cum rezultă el din situația financiară a facultății care îl gestionează. Pentru calcularea costului mediu pe student se au în vedere elementele de cost descrise în *Anexa 12*;
2. corelarea cu alocația bugetară pe student fizic aferentă programului de studiu în cauză;
3. influențe care pot modifica nivelul cheltuielilor pe parcursul derulării programului de studiu, cum sunt:
 - 3.1. – rata inflației;
 - 3.2. – schimbări însemnate în structura și nivelul cheltuielilor de personal;
 - 3.3.– cheltuieli importante pentru îmbunătățiri de ordin calitativ ale procesului de învățământ;
 - 3.4. – modificări în sistemul de finanțare bugetară în sensul reducerii/creșterii alocațiilor bugetare și a numărului de locuri cu finanțare bugetară pentru un anumit program de studiu;
4. corelarea taxei de școlarizare cu taxele practicate de către alte universități similare cu UO.

Taxa de școlarizare, precum și toate celelalte taxe pe care le practică UO, sunt aprobate de către SUO. În funcție de evoluția factorilor enunțați la pct. 1 ÷ 4, taxele se pot modifica anual.

CA avizează propunerile de taxe efectuate de către facultăți numai după ce în prealabil acestea au fost analizate în CRF, care va transmite către CA un raport în sensul acordării sau respingerii avizului. Taxele neavizate de CA nu se transmit Senatului pentru aprobare.

Evaluarea taxelor de școlarizare existente, precum și introducerea unor noi taxe de școlarizare aferente unor programe noi se realizează anual, pe baza situației prezentate în *Anexa 12*. În cazul în care taxele nu se modifică, se va menționa acest aspect.

8.2.3.2. *Fundamentarea taxelor de școlarizare* este obligatorie (*Anexa 12*). Procedura fundamentării, evaluării și aprobării taxelor de școlarizare presupune parcurgerea următoarelor etape:

Nr. crt.	Denumirea etapei	Termen	Responsabilități
1	Evaluarea costurilor medii, analiza factorilor de influență și întocmirea Anexei 12 privind fundamentarea taxelor de școlarizare	decembrie	- decanii facultăților, administratorii financiari
2	Transmiterea către CRF a Anexei 12 privind fundamentarea cu propunerile de taxe aprobate de CF	10.01	- decanii facultăților, administratorii financiari
3	Analiza în CRF și întocmirea raportului	ianuarie	- prorector SI
4	Efectuarea eventualelor corecturi stabilite în CRF și transmiterea lor la CA	31.01	- decanii facultăților, administratorii financiari
5	Analiza, în vederea avizării în CA, a propunerilor de taxe, respectiv a informațiilor din machete privind fundamentarea	februarie	- președinte CA
6	Transmiterea propunerilor avizate spre Senat pentru aprobare	februarie	- prorector SI
7	Aprobarea în Senat și afișarea pe site-ul UO	februarie	- președinte SUO - prorector SI



8.2.4. Modalități de plată și termene de plată a taxelor aferente procesului de învățământ

8.2.4.1. Modalități de plată a taxelor aferente procesului de învățământ

8.2.4.1.a. Plăți în lei:

BSE achită taxele conform termenelor stabilite în prezenta procedură, având la dispoziție modalități de plată:

1. Plata în numerar la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter,
- Casieria Centrală a U.O. în incinta corpului I, etajul I,
- Alte locații stabilite după caz și afișate la casierie.

2. Plata cu card bancar prin sistem POS la Universitatea din Oradea în Campus Central, program de lucru zilnic de luni până vineri, între orele 8-16, după cum urmează:

- Birou Taxe U.O. în incinta corpului I, parter.

3. Plata prin virament bancar:

- în contul RO59 TREZ 0762 0F33 0500 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.

4. Plata prin mandat poștal

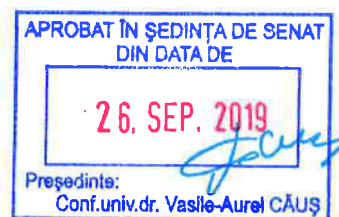
- în contul RO59 TREZ 0762 0F33 0500 XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.

8.2.4.1.b. Plăți în valută:

Virament bancar sau depunere de numerar în contul RO15 BTRL EURC RT00 7825 1103, SWIFT BTRLRO22, deschis la Banca Transilvania, beneficiar Universitatea din Oradea, CUI 4287939.

Pentru modalitățile de plată prin virament bancar și mandat poștal (enumerare la punctele 8.2.4.1.a. 3 și 4, respectiv la 8.2.4.1.b.), studentul trebuie să precizeze următoarele informații:

- Universitatea din Oradea;
- Numele și prenumele studentului;
- Codul numeric personal al studentului;
- Facultatea;
- Programul de studii;
- Anul de studiu/an universitar;
- Forma de învățământ;
- Categoria taxei;
- Suma de plată.



În cazul plăților de taxe efectuate prin **virament bancar**, BF va înregistra încasarea în UNIWEB, pe baza extrasului primit de la bancă, iar aplicația UNIWEB permite verificarea încasării taxei de către secretariate **doar după efectuarea acestor operațiuni de încasare a sumelor în contul UO.**

NOTĂ: Dacă suma de plată, datorată de student, depășește plafonul de 5.000 lei, operațiunea se poate realiza doar prin virament bancar sau plată prin POS, conform prevederilor Legii nr. 70/2015.

Stingerea la plată a obligațiilor achitate cu întârziere:

În situația în care BSE achită, cu întârziere, taxa de școlarizare datorată, stingerea obligațiilor de plată se va realiza după cum urmează:

a) Din suma achitată se vor stinge obligațiile restante, astfel: din suma plătită se vor stinge atât obligația principală, cât și majorările de întârziere aferente sumei achitate, urmând a rămâne obligație de plată (dacă suma restantă de plată este mai mare decât cea plătită efectiv) parte din debitul neachitat și majorările de întârziere care curg în continuare pentru debitul neachitat.

b) În situații excepționale, în baza unei solicitări motivate a BSE, aprobată de conducătorul instituției, se poate proceda la stingerea obligației de plată restante în următoarea ordine:

b.1) obligațiile principale de plată (taxa de școlarizare), integral sau parțial,

b.2) obligațiile privind accesoriile datorate (majorările de întârziere aferente acestora), integral sau parțial.

Taxele de școlarizare, înmatriculare, înscriere, etc. pot fi achitate de către persoane juridice sau fizice prin contracte de sponsorizare sau alte tipuri de contracte stabilite de legislație, având ca obiect plata taxelor de școlarizare, înmatriculare, înscriere etc. pentru unul sau mai mulți studenți cu specificarea clară a tipului/ categoriei/ valorii taxei care se plătește pentru fiecare student în parte - parcurgându-se următoarele etape:

- contractul de sponsorizare/ mecenat/ alte se încheie în două exemplare (un exemplar din contract la plătitor, un exemplar la DE pentru emiterea facturii);
- în baza contractului se emite factura în numele plătitorului de către DE;
- factura se achită de către plătitor conform modalităților mai sus menționate.

În cazul plăților efectuate prin virament bancar, BSE suportă comisionul bancar. Majorările de întârziere datorate pentru neplata la termenele scadente a TS se calculează la suma datorată UO, neținând seama de alte obligații (comisioane) ale BSE.

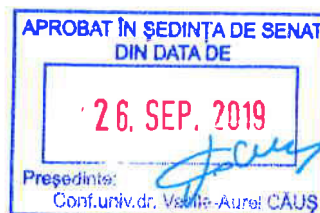
În perioada în care BSE este reînscris în an terminal în regim cu taxă de disciplină, la ciclul de licență sau master, nu plătește taxa de școlarizare, urmând a achita doar taxe de refacere de disciplină.

Aprobarea cererii de întrerupere a studiilor (Anexa 2) pentru toate categoriile de studenți (inclusiv studenți doctoranzi) este condiționată de plata la zi a taxelor/majorărilor de întârziere datorate UO.

Studenții-doctoranzi care solicită prelungire vor achita integral taxa de școlarizare pe întreaga perioadă de prelungire.

În perioada de prelungire a studiilor pentru studenții-doctoranzi nu se stabilesc majorări de întârziere la plata taxei de școlarizare anuale.

Întreruperea studiilor se face începând cu data în care doctorandul solicită în scris acest lucru și, de regulă, până la data începerii semestrului sau anului universitar ce succede perioadei de întrerupere. Taxa de școlarizare plătită pentru semestrul în care s-a aprobat cererea de întrerupere nu se restituie. Reluarea studiilor după întrerupere se face în regim de finanțare de la buget sau cu taxă în conformitate cu prevederile legii. Taxa de școlarizare va fi cea în vigoare în anul universitar în care studentul doctorand revine după întrerupere. Reluarea studiilor după întrerupere se face pe baza unui nou contract de studii. Durata desfășurării doctoratului se prelungește în caz de întrerupere, corespunzător cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.



8.2.4.2. Termene de plată a taxelor aferente procesului de învățământ

8.2.4.2.1 Taxele de școlarizare pentru un an universitar se pot achita integral sau în trei tranșe, până la următoarele *termene limită*:

- a) Plata integrală a tranșei I din taxa de școlarizare **la confirmarea locului, pentru studenții admiși cu taxă în anul I.**
- b) **15 octombrie** (termen limită) – prima tranșă, pentru studenții din anul II și următorii. Prin excepție de la prevederile prezentei proceduri, pentru această tranșă majorările de întârziere se vor stabili începând cu data de 01 noiembrie a anului universitar în curs;
- c) **10 ianuarie** (termen limită) – a doua tranșă pentru toți anii de studiu;
- d) **05 mai** (termen limită) – a treia tranșă, pentru studenții din anii terminali;
- e) **31 mai** (termen limită) – a treia tranșă pentru studenții care nu sunt în anii terminali;
- f) Taxa de școlarizare în valută se va achita conform celor menționate în *Anexa 8* la prezenta procedură.

Achitarea integrală a taxei de școlarizare anuale, în cuantumul stabilit de SUO, până la **15 octombrie** a anului universitar în curs, atrage după sine **reducerea acestora cu 5% din valoare**. Măsura de reducere cu 5% nu se aplică pentru taxele de școlarizare în valută și pentru situațiile în care au fost acordate facilități la plata taxei.



8.2.4.2.2. Taxele de școlarizare pentru programele de studiu cu durata de un semestru și pentru alte tipuri de cursuri cu durata mai mică de un semestru - scadența taxei o reprezintă ziua anterioară începerii cursului, suma fiind achitată integral, într-o singură tranșă. Achitarea taxelor după această scadență atrage după sine obligația de a plăti majorări de întârziere în procent de 0,05% pe zi (calendaristică) de întârziere.

8.2.4.2.3. Taxele de școlarizare în cazul studenților doctoranzi. Durata desfășurării doctoratului se prelungește în caz de întrerupere, corespunzător cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

Studenții doctoranzi care susțin teza de doctorat în ședința publică de susținere, vor achita în anul universitar respectiv taxa de școlarizare la termenele stabilite, în funcție de data la care a avut loc susținerea tezei, astfel:

- dacă teza este susținută în perioada 01 octombrie – 10 ianuarie, se va achita doar prima tranșă din taxa de școlarizare anuală;
- dacă teza este susținută în perioada 11 ianuarie – 05 mai se vor achita tranșele 1 și 2 din taxa de școlarizare anuală;
- dacă teza este susținută în perioada 06 mai – 30 septembrie se va achita taxa anuală integrală.

Achitarea taxei se face după ce a fost aprobată cererea de susținere în această perioadă, de către directorul IOSUD. În cerere se va preciza data susținerii tezei de doctorat, iar cererea se va păstra la BF.

Studenții doctoranzi cu taxă care susțin teza de doctorat în ședința publică de susținere, înainte de finalizarea duratei normale a ciclului de studii universitare de doctorat (4 ani – domeniul medicină; 3 ani – celelalte domenii), vor achita în anul universitar respectiv taxa de școlarizare conform aceleiași reguli (enunțate mai sus). Și în acest caz, achitarea taxei se face doar cu cerere aprobată de directorul IOSUD, în care se va preciza data susținerii tezei de doctorat, iar cererea se va păstra la BF.

În perioada de prelungire nu se stabilesc majorări de întârziere la plata taxei de școlarizare anuale.

8.2.4.2.4. Taxa de înmatriculare se achită de către toți studenții admiși (*Anexa 1b*), la termenele stabilite de către facultăți. Celelalte taxe prevăzute în anexele la prezenta procedură se achită conform prezentei proceduri, la termenele stabilite în procedură sau la momentul prestării serviciului.

8.2.4.2.5. Nesemnarea de către student, la termenele stabilite, a contractului anual de studii, conform

reglementărilor proprii aprobate prin H.S., nu-l exonerează de răspundere pentru plata taxei de școlarizare și a majorărilor de întârziere aferente. Monitorizarea semnării contractelor de școlarizare și de studiu revine coordonatorilor (tutorilor) și secretariatelor, cu înregistrarea acestora în aplicația UNIWEB.



8.2.5. Restituirea taxelor de școlarizare

8.2.5.1. Restituirea taxelor de școlarizare se poate face, în condițiile precizate mai jos, atunci când un BSE a decis să se retragă de la studii sau în cazul în care trece de la forma de școlarizare cu taxă, la fără taxă (devine student bugetat).

8.2.5.2. Universitatea din Oradea restituie parțial sau total taxa de școlarizare în termen de 30 de zile din momentul înregistrării cererii, astfel:

a) Studenților din anul I (de la licență, master și DIDIFR), care solicită anularea înmatriculării (retragerea) nu li se va restitui tranșa I din taxa de școlarizare plătită, dacă solicitarea este depusă după 1 octombrie a anului universitar. Se vor restitui doar tranșele a II-a și a III-a, dacă la confirmare s-a achitat integral taxa de școlarizare, în condițiile prezentei proceduri.

Studenților care studiază pe cont propriu valutar, care nu au fost înmatriculați, dar au achitat taxa de studiu, li se va restitui taxa de școlarizare plătită, comisioanele bancare fiind în sarcina plătitorului de taxă. Studenții care studiază pe cont propriu valutar, care au fost înmatriculați și au achitat taxa de școlarizare, pot beneficia de restituirea taxei de școlarizare în condițiile legislației aplicabile pentru taxele de școlarizare în valută, coroborate cu prevederile prezentei proceduri.

b) Studenților de la învățământul de licență și master, alții decât cei din anul I (inclusiv de la DIDIFR), învățământ cu taxă, care solicită retragerea de la studii până la data de 30 septembrie printr-o cerere depusă la secretariatul facultății și au achitat în avans taxa de școlarizare (parțial sau integral) pentru anul universitar următor, li se va restitui taxa de școlarizare achitată.

Pentru studenții de la învățământul de licență și master (inclusiv de la DIDIFR) cu taxă, care solicită retragerea de la studii după 1 octombrie, comisia de analiză, constituită conform prevederilor paragrafului 8.2.7.3.2, va analiza dacă studenții respectivi au beneficiat sau nu de servicii educaționale. Comisia va stabili încadrarea studenților care solicită retragerea în unul din următoarele cazuri:

- **cazul 1:** studentul nu a participat la activitățile didactice (fapt dovedit prin situația privind prezența ținută de către cadrele didactice), nu a participat la examene, colocvii sau verificări și nu a acumulat niciun credit în anul universitar analizat și, în consecință, nu a beneficiat de servicii educaționale; studentului respectiv i se va restitui taxa de școlarizare achitată;
- **cazul 2:** studentul a participat la activitățile didactice și/sau a acumulat credite la disciplinele studiate în anul universitar analizat, deci a beneficiat de servicii educaționale; studentul respectiv are obligația achitării taxelor de școlarizare la zi, conform scadențelor de plată, astfel:
 - retragerea până la data de 10 ianuarie inclusiv, este condiționată de plata tranșei I din taxa de școlarizare anuală;
 - retragerea până la data de 31 mai inclusiv, este condiționată de plata tranșei II din taxa de școlarizare anuală;
 - retragerea după data de 31 mai este condiționată de plata integrală a taxei de școlarizare anuală.

Comisia de analiză va întocmi un raport în care va preciza cazul în care se încadrează studenții care solicită retragerea. Un exemplar al raportului va fi arhivat la secretariatul facultății, iar un al doilea exemplar va fi înaintat către Departamentul Financiar Contabilitate, care îl va înregistra în evidența contabilă și în Uniweb.

c) Studenții de la rezidențiat care solicită retragerea de la studii, au obligația achitării taxelor de școlarizare la zi, pentru anul universitar în curs.

8.2.5.3. Restituirea taxelor aferente procesului educațional este posibilă în maxim 3 ani de la data achitării taxei. Cauzele de restituire trebuie să fie obiective și specificate clar în cererea de restituire a taxei, iar solicitarea va fi aprobată de conducerea executivă a U.O.

Restituirea taxelor aferente procesului de învățământ, altele decât cele de școlarizare, este posibilă doar dacă serviciile nu au fost prestate, plata taxei nu se justifică și se confirmă de către facultăți acest lucru.

8.2.6. Scutiri și reduceri privind taxele aferente procesului de învățământ

Studentii au dreptul să solicite, în scris, scutiri și reduceri ale taxelor aferente procesului de învățământ și, după caz, a majorărilor de întârziere aferente, prin completarea cererii tip (*Anexa 11*) și depunerea documentelor doveditoare în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură. Cererea, împreună cu documentele justificative, vor fi înregistrate la Registratura UO și vor fi înaintate Prorectorului cu Servicii Studențești și Vizibilitate (PSSV). PSSV va convoca Comisia de reducere/scutiri taxe de școlarizare (CRSTS), care va aviza solicitarea dacă se încadrează în cazurile prevăzute de lege și de prezenta procedură.

Pentru facilitățile acordate, documentele aprobate de către CRSTS, vor fi transmise la:

- o **facultăți**, unde vor fi înregistrate, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentelor de la PSSV, în evidența secretariatului și în Uniweb;
- o la **DFC**, pentru înregistrare în evidența contabilă.

Orice facilitate acordată de UO este valabilă **doar** pentru anul universitar în curs.

În baza documentelor mai sus menționate, înaintate la DE, conducătorul BF întocmește anual, până la 15 noiembrie, un raport asupra impactului financiar al facilităților acordate pentru anul universitar în curs, pe care îl transmite CA și SUO.

8.2.6.1. Scutiri la plata taxelor aferente procesului de învățământ

Pot fi scutiți de taxa de școlarizare pe întregul an universitar, studenții:

- proveniți din centrele de plasament, case de tip familial și orfanii de ambii părinți, cu vârsta până în 26 de ani, de la programe de studii de licență și master cu frecvență;
- proveniți din centrele de plasament, case de tip familial și orfanii de ambii părinți, cu vârsta până în 28 de ani, de la programe de studii de doctorat.

Actele necesare completării dosarului sunt, după caz:

- cerere tip (*Anexa 11*);
- adeverință de la centrul de plasament;
- copie după certificatele de deces al părinților.



Dosarele pentru scutirea de taxă se depun până la data de 30 octombrie și se evaluează și avizează până la data de 15 noiembrie, de către Comisia de reducere/ scutiri taxe de școlarizare. În cazuri excepționale (de exemplu: modificări ale situației familiale a studentului survenite pe parcursul anului universitar) se pot depune dosare ulterior termenelor prevăzute în prezenta procedură.

8.2.6.2. Reduceri ale taxelor aferente procesului de învățământ

8.2.6.2.1. Următoarele categorii de BSE pot beneficia de **reducerea de taxe de școlarizare**:

8.2.6.2.1.a. Pot beneficia de **reducere de taxă de școlarizare cu 50% pentru un program de studii** studenții/absolvenții Universității din Oradea care urmează **un al doilea program de studii de același nivel (licență sau master)** la unul din programele de studiu din *Anexa 7.g*.

Acordarea facilității se realizează în conformitate cu prevederile legale și prezenta procedură, în baza cererii scrise formulate de BSE (*Anexa 11*). Cererile însoțite de documentele doveditoare (adeverințe, diplome etc.) vor fi depuse la secretariatele facultăților, până la data de 30 octombrie. Secretariatele facultăților vor transmite, până la data de 5 noiembrie, către PSSV, toate cererile avizate de către decan, însoțite de un tabel centralizator. Comisia de reducere/scutiri taxe de școlarizare va analiza și va aviza cererile până la data de 15 noiembrie.

8.2.6.2.1.b. Pot beneficia de reducerea taxei de școlarizare cu 50% pentru un program de studii pentru un an universitar:

- copiii angajaților titulari ai Universității din Oradea, cu vârsta până la 26 de ani (inclusiv), la data de 01 octombrie a anului în curs, de la programe de studii de licență și master cu frecvență;
- copiii angajaților titulari ai Universității din Oradea, cu vârsta până la 28 de ani (inclusiv), la data de 01 octombrie a anului în curs, de la programe de studii de doctorat.

Actele necesare completării dosarului sunt:

- cerere tip (*Anexa 11*);
- adeverința părintelui că este angajat al Universității din Oradea.

Documente doveditoare pentru scutirea de taxă se depun până la data de 30 octombrie la birou PSSV și se evaluează și avizează până la data de 15 noiembrie de către Comisia de reducere/ scutiri taxe de școlarizare.

8.2.6.2.1.c. Pot beneficia de reducerea taxei de școlarizare până la 50% studenții considerați cazuri sociale:

- cu vârsta până în 26 de ani (inclusiv), la data de 01 octombrie a anului în curs, de la programe de studii de licență și master cu frecvență;
- cu vârsta până în 28 de ani (inclusiv), la data de 01 octombrie a anului în curs, de la programe de studii de doctorat.

Actele necesare completării dosarului sunt, după caz:

- Cerere tip (*Anexa 11*);
- Declarație de venituri, care va fi completată individual, pe propria răspundere, de către student (*Anexa 10*);
- Adeverința de venit a studentului care are calitatea de salariat, cu veniturile nete lunare realizate în ultimele 3 luni, anterioare lunii în care se depune solicitarea pentru reducerea taxei;
- Adeverință de venit, de la locul de muncă al părinților sau susținătorilor legali care au calitatea de salariați, cu veniturile nete lunare realizate în ultimele 3 luni anterioare lunii în care se depune solicitarea pentru reducerea taxei;
- Cupoane de pensii realizate în ultimele 3 luni anterioare lunii în care se depune solicitarea pentru reducerea taxei (pensie de vechime, pensie de urmaș, pensie de boală etc.);
- Cupoane indemnizație șomaj, indemnizație de creșterea copilului, etc.
- Adeverință de venit de la finanțe pentru solicitant și membrii familiei care nu au calitate de salariați/student/elev (părinți, frați majori care nu au calitatea de elev/student și fac parte din componența familiei);
- Adeverință de la Primăria pe raza căreia are domiciliul privind veniturile nete obținute din activități agricole;
- Declarație notarială a părinților și a studentului în cazul în care familia nu realizează nici un venit în țară sau străinătate;



- Copie după certificatul de deces al părintelui decedat;
- Copie sentință de divorț;
- Adeverință de elev/student al/ale fraților/surorilor aflați în grija părinților/copii certificate de naștere pentru preșcolari;
- Orice act care justifică situația socială a studentului.

Dosarele pentru reducerea de taxă se depun până la data de 30 octombrie la birou PSSV, apoi se evaluează și avizează până la data de 15 noiembrie, de către Comisia de reducere/ scutiri de taxe. În cazuri excepționale (de exemplu: modificări ale situației familiale a studentului survenite pe parcursul anului universitar) se pot depune dosare ulterior termenelor prevăzute în prezenta procedura.

8.2.6.2.1.d. Pot beneficia de reducerea taxei de școlarizare până la 50% studenții cu diagnostice medicale grave: studenții bolnavi TBC, care se află în evidența unităților medicale, cei care suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiență renală cronică, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, boli rare, tulburări din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroză chistică, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor, spondilită anchilozantă sau reumatism articular și cu alte boli cronice care pot fi luate în considerare conform reglementărilor în vigoare.

Actele necesare completării dosarului sunt:

- cerere tip (*Anexa 11*);
- adeverință medicală de la medicul specialist din specialitatea respectivă;
- orice act care justifică situația medicală a studentului.

Dosarele pentru reducerea de taxă se depun până la data de 30 octombrie la birou PSSV și se evaluează și avizează până la data de 15 noiembrie, de către Comisia de reducere/ scutiri taxe de școlarizare. În cazuri excepționale (de exemplu: modificări ale stării de sănătate a studentului survenite pe parcursul anului universitar) se pot depune dosare ulterior termenelor prevăzute în prezenta procedura.

8.2.6.2.1.e. Pot beneficia de scutire de taxă de școlarizare studenții sportivi componenți ai Clubului Sportiv Universitar Oradea și ai Asociațiilor Sportive ale Universității din Oradea:

Actele necesare completării dosarului sunt:

- cerere tip (*Anexa 11*);
- copie după legitimarea la zi la CSU / ASFCUO;
- adeverință de student de la secretariatul facultății / IOSUD.

Cererile, împreună cu documente doveditoare pentru scutirea de taxă, se depun la birou Prorector SSV până la data de 30 octombrie de către reprezentanții legali ai CSU / ASFCUO și se evaluează și avizează până la data de 15 noiembrie de către Comisia de reducere/scutiri taxe de școlarizare.



8.2.6.2.2. Termenele și numărul de tranșe de plată a taxelor aferente procesului de învățământ în cazul acordării de reduceri la plata taxei sunt cele stabilite la punctul 8.2.4.2 din prezenta procedură.

8.2.6.2.3. Studenții pot beneficia de oricare din aceste facilități o singură dată pentru același an de studiu în cadrul unui program de studiu. În cazul în care studentul repetă anul de studiu, nu mai poate beneficia de scutirea sau reducerea taxei de școlarizare pentru acel an.

8.2.6.2.4. În cazurile în care situația financiară a UO nu permite acordarea acestor reduceri, Rectorul poate lua decizia de a suspenda unele sau toate aceste facilități.

8.2.6.3. Alte situații privind acordarea de scutiri, reduceri sau reeșalonări privind taxele aferente procesului de învățământ

În situații excepționale pot fi acordate scutiri, reduceri sau reeșalonări privind taxele aferente procesului de învățământ și majorările de întârziere. Cererea și documentele justificative se depun la Registratura UO, se transmit la PSSV și vor fi analizate de către CRSTS.

8.2.7. Aspecte financiare privind taxele aferente procesului de învățământ și evidența acestora

8.2.7.1. Majorări de întârziere

Neachitarea până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare (lei/valută), atrage după sine stabilirea de majorări de întârziere în procent de 0,05% pe zi pentru fiecare zi de întârziere (calendaristică). Quantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite.

Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

Majorările de întârziere se datorează pentru obligațiile de plată constând în taxe de școlarizare și alte taxe aferente procesului de învățământ pentru care potrivit prezentei proceduri sunt stabilite scadențe de plată.

8.2.7.2. Termenul general de prescripție

Termenul general de prescripție a taxelor și a majorărilor de întârziere aferente este de 3 ani și începe să curgă de la data scadenței, conform prevederilor Codului Civil. Termenul general de prescripție de 3 ani se întrerupe și se suspendă în condițiile prevăzute de Codul civil.

8.2.7.3. Organizarea, evidența și urmărirea debitelor din taxe de școlarizare

8.2.7.3.1. Pentru înregistrarea în contabilitate de către SC a debitorilor pentru taxa de școlarizare, respectiv înmatriculare, secretariatele vor transmite la BF centralizat situația studenților bugetați și cu taxă, conform *Anexelor 1a, 1b și 1c* la următoarele termene:

Anexa 1a:

- 31 octombrie a anului universitar curent (confirmare – rata I)
- 10 ianuarie (rata II)
- 05 mai (rata III)

Anexa 1b:

- 31 octombrie a anului universitar curent

Anexa 1c:

- 31 octombrie a anului universitar curent (confirmare – rata I)
- 10 ianuarie (rata II)
- 05 mai (rata III).

Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar vor fi operate de către secretariatele facultăților în aplicația UNIWEB și transmise la BF pentru înregistrare în evidența contabilă, în cel mult 5 zile de la primirea documentelor justificative semnate, aprobate și înregistrate:

- situațiile studenților bugetați și cu taxă,
- situațiile de scutiri și reduceri taxe de școlarizare aprobate de CRSTS,
- retrageri, exmatriculări, întreruperi, mobilitate definitivă (transferuri) etc.

Pe parcursului anului universitar, facultățile vor lua măsuri pentru urmărirea și recuperarea debitelor din taxe de școlarizare, în conformitate cu reglementările interne ale UO.



Demersurile legale efectuate pe parcursul anului universitar pentru recuperarea debitelor constau, în principal, din:

- transmiterea de către secretariatele facultăților a înștiințărilor de plată către BSE care figurează în evidența Uniweb cu restanțe la plata taxelor. Înștiințarea de plată (*Anexa 13a*) se va genera prin aplicația Uniweb în baza datelor introduse în aplicație de către secretariate și BF (sunt obligatorii de introdus și actualizat la secretariat informațiile privind adresa de domiciliu și adresa de e-mail a studenților). Înștiințările de plată se vor transmite înainte cu cel puțin două săptămâni de începerea fiecărei sesiuni de examene sau restanțe.
- orice alte demersuri legale de înștiințare a BSE cu privire la restanțe la plata taxelor, efectuate de către facultăți.

Studenții vor fi înștiințați obligatoriu de către secretariate, atât cu ajutorul aplicației Uniweb, cât și individual, acolo unde este cazul, înainte de sesiunea de examene, cu privire la debitele datorate constând în taxe aferente procesului de învățământ, majorări de întârziere etc.

Neachitarea, la termenele stabilite în prezenta procedură a taxelor și a majorărilor de întârziere datorate pentru anul în curs, atrage după sine restricționarea accesului la examene și ulterior exmatricularea studenților la finele anului universitar.

Exmatricularea studentului pe motiv de neplată a taxelor se va finaliza numai după ce, în prealabil, directorii de departamente, decanii, secretariatele facultăților au efectuat toate demersurile legale (înștiințări, etc.) de a încasa debitele de la cei în cauză.

Debitele rezultate ca urmare a exmatriculării din motive de neplată a taxelor vor rămâne înregistrate, atât în aplicația informatică de încasare Uniweb, cât și în evidența contabilă, până la finalizarea demersurilor stabilite conform prezentei proceduri.

8.2.7.3.2. Cu privire la evidența și analiza debitelor rezultate din exmatriculare, în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii anului universitar, se va proceda la clarificarea situației privind debitele din taxe de școlarizare, existente în sold la data de 30 septembrie a anului universitar curent inventariat.

În acest sens, se vor parcurge următoarele etape:

1. Se constituie o comisie de analiză, la nivelul fiecărei facultăți, prin decizia Rectorului, la propunerea Consiliului Facultății. Din comisie vor face parte reprezentanți ai Consiliului Facultății, secretarul șef al facultății și un reprezentant de la Departamentul Financiar Contabilitate.
2. Comisia va analiza dacă studenții exmatriculați, care înregistrează debite restante, au beneficiat sau nu de servicii educaționale și va identifica eventuale alte situații raportate la regulamentele și procedurile Universității din Oradea, în vigoare în anul universitar respectiv.
3. Comisia va stabili încadrarea studenților exmatriculați în unul din următoarele cazuri:
 - **cazul 1:** studentul nu a participat la activitățile didactice (fapt dovedit prin situația privind prezența ținută de către cadrele didactice), nu a participat la examene, colocvii sau verificări și nu a acumulat niciun credit în anul universitar analizat și, în consecință, nu a beneficiat de servicii educaționale; se propune eliminarea debitelor corespunzătoare tranșelor 1, 2 și 3 și a eventualelor majorări de întârziere;
 - **cazul 2:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate în primul semestru, deci a beneficiat de servicii educaționale parțiale, aferente primului semestru; studentul a achitat tranșele 1 și 2 din taxa de școlarizare; se propune eliminarea debitului corespunzător tranșei 3 și a eventualelor majorări de întârziere;



- **cazul 3:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate în primul semestru, beneficiind de servicii educaționale parțiale; studentul nu a achitat tranșele 1 și/sau 2 din taxa de școlarizare; se propune eliminarea debitului corespunzător tranșei 3; sumele restante din tranșele 1 și 2 se constituie în debite, la care se adaugă majorările de întârziere;
- **cazul 4:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate atât în primul, cât și în cel de-al doilea semestru, ceea ce înseamnă că a beneficiat de servicii educaționale aferente întregului an universitar; studentul trebuie să achite integral taxa de școlarizare aferentă anului universitar respectiv (tranșele 1, 2 și 3); dacă taxa de școlarizare nu a fost achitată integral, sumele restante se constituie în debite, la care se adaugă majorările de întârziere;
- **cazul 5:** alte situații constatate, în care studentul a respectat reglementările și procedurile Universității din Oradea, dar, din cauza unor erori tehnice, figurează cu debite; se propune eliminarea debitelor constatate și a eventualelor majorări de întârziere.

4. Comisia de analiză va întocmi un raport (*Anexa nr. 14*) în care va încadra toți studenții exmatriculați de la forma „cu taxă”, în unul din cele cinci cazuri.

Raportul va fi supus aprobării Consiliului de Administrație, în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii anului universitar.

5. După aprobarea rapoartelor de către Consiliul de Administrație, Departamentul Financiar Contabilitate le va înregistra în evidența contabilă și în Uniweb – termen de finalizare până cel târziu luna decembrie a anului curent.

6. Pentru debitele rămase în evidența contabilă se va aplica procedura de lucru prevăzută în *Anexa 5*.

Reînmatricularea ulterioară va fi posibilă în condițiile achitării taxelor de școlarizare aferente anului în care se înmatriculează și a unei taxe de reînmatriculare, stabilite potrivit reglementărilor interne.

Pentru a asigura securitatea informațiilor cu privire la debitele din taxe de școlarizare, anual, în termen de cel mult 90 zile de la finalizarea anului universitar, se va proceda la închiderea anului universitar cu privire la evidența taxelor de școlarizare și a debitorilor din taxe.

Orice modificare, după această dată, cu privire la statutul studentului, etc. poate fi efectuată de către o persoană împuternicită în acest sens de conducerea executivă a UO, care va comunica la DFC, în termen de maxim 5 zile de la operare, situația privind modificările intervenite pentru înregistrare în evidența contabilă.



8.2.7.4. Accesul în sesiunile de examene

Accesul la examene, în sesiunile de examene, este condiționat de achitarea la zi a tuturor taxelor aferente procesului de învățământ, a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a taxelor și a taxelor de refacere de disciplină/examen diferență, în condițiile prezentei proceduri.

Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, la termenele stabilite prin prezenta procedură, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.

Neachitarea de către student a taxelor aferente procesului de învățământ și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, la termenele stabilite prin prezenta procedură, **conferă universității dreptul de a exmatricula studentul**, la finalul anului universitar respectiv, cu toate consecințele aferente exmatriculării, conform Regulamentului ECTS.

Cu o oră înainte de începerea fiecărui examen, fără a depăși programul normal de lucru, în intervalul 8:00-16:00, secretariatul facultății va emite și va înmâna cadrului didactic examinator următoarele liste (*Anexa 6*), anexate la catalogul de examen:

- lista restanțierilor la taxele de școlarizare;
- lista studenților care nu au completat și semnat contractul de studii;
- lista studenților care au achitat taxa de refacere a disciplinei sau taxa de diferență.

Dacă examenul este programat după ora 16:00, lista se va prelua de la secretariat în aceeași zi, până la ora 15:30, iar dacă este programat la sfârșitul săptămânii, se preia vineri până la ora 15:30.

Cadrul didactic examinator, pe baza celor trei liste, va permite accesul în examen doar pentru studenții care nu au restanțe la taxele de școlarizare, care au completat și semnat contractul de studii și, pentru studenții care refac disciplina, dacă au achitat taxa de refacere sau de diferență. Răspunderea pentru aplicarea acestor prevederi revine cadrului didactic examinator.

8.2.7.5. Accesul la examenul de finalizare a studiilor

Înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza **în condițiile achitării la zi a tuturor debitelor, stingerii obligațiilor pe care acesta le are față de UO.**

- a). Facultățile, respectiv decanii, directorii de departament și secretarele șefe au obligația de a verifica, în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă solicitantul a achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere sau alte obligații datorate UO.
- b). Înainte de intrarea în examenul de finalizare a studiilor, se va elabora și completa obligatoriu formularul **Foaia de lichidare**, care va cuprinde avizele tuturor structurilor de specialitate inserate în formular. Foaia de lichidare va fi semnată de către secretariatele facultăților, precum și de către reprezentanții celorlalte structuri implicate.

Formularul Foaia de lichidare este generat din aplicația informatică de evidență a studenților Uniweb, în baza datelor introduse de secretariatele facultăților/departamente/școli doctorale și DFC. La elaborarea acestui document se va verifica conformitatea datelor din aplicația informatică cu datele din documentele justificative existente în evidența secretariatelor și a DFC. Foaia de lichidare va conține la capitolul „Raport taxe”, **debitele din taxe de școlarizare curente** aferente fiecărui an universitar de studiu la facultatea unde se elaborează foaia de lichidare, indiferent de perioada la care se referă aceste restanțe, respectiv majorări de întârziere aferente acestora.

Foile de lichidare pentru toți absolvenții care nu prezintă debite vor fi listate de secretariatele facultăților/DPPD/IOSUD din aplicația Uniweb în 2 exemplare originale și vor fi transmise la BF prin mapa de corespondență, însoțite de o adresă de înaintare (care va fi înregistrată la Registratura DE), grupate pe programe de studii. În situațiile în care, la verificarea efectuată de secretariate, se vor constata debite, studenții respectivi vor fi înștiințați să achite obligațiile restante, urmând ca după clarificarea situației să fie elaborate foile de lichidare, studentul urmând să meargă personal cu foaia de lichidare la toate structurile. Administratorii financiari de la BF vor proceda la verificarea situației studenților pentru care s-au înaintat de către secretariate foile de lichidare, vor completa registrul de evidență a foilor de lichidare, gestionat de BF, și vor proceda la arhivarea unui exemplar al foilor de lichidare deja soluționate.

- c). Verificarea la facultăți a îndeplinirii condițiilor financiare se va face pe baza informațiilor din Uniweb și pe baza avizului primit de la BF în acest sens. Dosarul înaintat Biroului Diplome, în vederea semnării adevărurilor de absolvire, va conține o adresă semnată de decan și secretarul șef de facultate în care se va menționa că studenții care s-au înscris la examenul de finalizare a studiilor nu au debite / restanțe.

8.3. Avizare

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PS secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale Directorului Economic, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;



3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Prorectorul SI / Directorul Economic retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PS, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DE_F.02), CRF pentru obținerea avizului acestora. Membrii CRF au la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PS.
5. După avizarea în CRF, procedura va fi transmisă secretarului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
6. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

8.4. Aprobare

Procedura, cu toate avizele obținute, va fi aprobată de Senatul UO prin HS.



8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_DE_F.01) întocmită de către Directorul Economic. Când se distribuie copii ale PS, secretarul C-SCMI va completa pagina de gardă a PS cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia procedurii

1. Revizia PS se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care aplică prevederile PS, conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (SEAQ_PS_DE_04_F.01).
2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică PS constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PS. În acest scop, persoana respectivă înaintea Prorectorul SI / Directorul Economic o solicitare de revizie.
3. Revizia PS urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DE_04_F.03) de către Secretarul C-SCMI.
5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.
6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul C-SCMI, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_04_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.
7. Secretarul C-SCMI amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.
8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul, Prorectorul responsabil cu strategia și informatizarea, Prorectorul responsabil de serviciile studențești și vizibilitate, Prorectorul responsabil cu activitatea academică, Directorul Economic, personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate, Directorul General Administrativ, Decanii, Directorul DPPD, Directorul DIDIFR, Directorul IOSUD, Administratorii șefi ai facultăților, Secretarul Șef al Universitatii din Oradea, secretarele șefe și secretarele facultăților/DPPD/IOSUD sunt responsabili pentru implementarea acestei proceduri.

Prezenta procedură va fi prezentată BSE de către cadrele didactice coordonatori (tutori) ai anilor de studii, la începutul anului I și se reamintește anual, respectiv ori de câte ori este modificată. Pentru transparență, se afișează pe site-ul UO și, respectiv, pe site-urile facultăților.

Conducerile operative ale UO/facultăților/departamentelor, comunică prin afișare la avizier, pe site-urile facultății și al UO și înscriu în contractul anual de studii, cuantumul taxei de școlarizare.

Decanul, directorul de departament și administratorul șef al facultății poartă răspunderea organizării corespunzătoare a evidenței încasărilor/neîncasărilor din taxe la nivelul departamentului/facultății, asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ și de elaborare a documentelor la nivel de secretariate.

Directorul Economic și personalul cu atribuții de conducere din cadrul DFC asigură organizarea corespunzătoare a procesului de înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de către facultăți, de încasare a sumelor de la debitori.

Secretarul șef al facultății/DPPD/IOSUD și secretarele din subordine răspund de îndeplinirea corectă și la termen a tuturor atribuțiilor ce le revin conform prezentei proceduri.

Decanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru aplicarea procedurii la nivelul facultății/departamentelor/DIDIFR/DPPD/IOSUD pe care le conduc.

9.2. Prorectorul responsabil de Strategie și Informatizare:

- Inițiază și elaborează/verifică prezenta procedură de sistem;
- Stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în cadrul Direcției Economice;
- Semnează la *elaborat* PS, o transmite secretarului C-SCMI spre înregistrare și președintelui C-SCMI spre avizare;
- Inițiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
- Stabilește structurile care trebuie să avizeze PS;
- Este responsabil pentru implementarea și menținerea PS;
- Verifică operaționalizarea PS la nivelul structurilor pe care le coordonează.



9.3. Directorul Economic:

Directorul Economic și personalul cu atribuții de conducere din cadrul DFC asigură:

- Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, restituire, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor, în baza situațiilor furnizate de către facultăți.
- Stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în cadrul DFC;
- Semnează la *elaborat* PS, o transmite secretarului C-SCMI spre înregistrare și președintelui C-SCMI spre avizare;

- Inițiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
- Stabilește structurile care trebuie să avizeze PS;
- Este responsabil pentru implementarea și menținerea PS;
- Verifică operaționalizarea PS la nivelul structurilor pe care le coordonează.

9.4. Decanul/Directorul de departament/Directorul DPPD/DIDIFR/IOSUD este reponsabil de:

- aplicarea procedurii la nivelul facultății/departamentului pe care îl conduc. În vederea organizării corespunzătoare a evidenței încasărilor și a debitorilor, vor transmite, la termenele și în condițiile prevăzute de prezenta procedură, situațiile privind debitorii și documentele justificative.
- fundamentarea corectă a taxei de școlarizare. Aceștia vor urmări, cu ocazia fundamentării taxelor de școlarizare, ca prin nivelul taxelor să se asigure posibilitatea acoperirii cheltuielilor generate de funcționarea programelor de studii.
- organizarea corespunzătoare a evidenței încasărilor din taxe la nivelul facultății prin utilizarea aplicației Uniweb.
- verificarea, înaintea începerii fiecărei sesiuni de examene, dacă BSE au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere.
- verificarea, în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă BSE au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere datorate UO.
- verificarea foilor de lichidare generate prin aplicația Uniweb.

9.5. Administratorul șef al facultății / DIDIFR / DPPD / IOSUD este reponsabil de:

- fundamentarea corectă a taxei de școlarizare. Aceștia vor urmări, cu ocazia fundamentării taxelor de școlarizare, ca prin nivelul taxelor să se asigure posibilitatea acoperirii cheltuielilor generate de funcționarea programelor de studii.
- organizarea corespunzătoare a evidenței încasărilor din taxe la nivelul facultății, prin utilizarea aplicației Uniweb.

9.6. Secretarul șef al UO răspunde de aplicarea unitară a procedurii la nivelul secretariatelor facultăților UO și de elaborarea documentelor la nivel de secretariate. Secretarul șef al UO va lua măsurile necesare ca secretarele șefe / secretarele facultăților/DPPD/IOSUD să respecte și să aplice prezenta procedură, inclusiv prin inserarea în fișele de post a atribuțiilor în acest sens.



9.7. Secretarul șef al facultății / DPPD / DIDIFR / IOSUD este reponsabil de:

- aplicarea unitară a procedurii, în ceea ce privește asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ și de elaborarea documentelor la nivel de secretariate;
- clarificarea situației în ceea ce privește taxele și/sau majorările de întârziere datorate, dar neîncasate de la BSE, în condițiile prezentei proceduri;
- furnizarea informațiilor către BF, precum și de înregistrarea corectă și la termen în aplicația Uniweb a plătitorilor de taxe;
- verificarea, înaintea începerii fiecărei sesiuni de examene, dacă BSE au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere datorate UO;
- întocmirea, înaintea începerii examenelor, a listelor cu BSE care au acces în examen și transmiterea acestor liste cadrelor didactice examinatoare;
- verificarea, în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă BSE au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere datorate UO. Dacă nu există debite, se va completa foaia

de lichidare, care este generată prin aplicația Uniweb. Verificarea se face pe baza informațiilor din Uniweb și pe baza avizului primit de la BF în acest sens;

- completarea și înaintarea la Biroul Diplome a dosarului necesar în vederea semnării adeverințelor de absolvire. Dosarul va conține o adresă semnată de decan și secretarul șef de facultate în care va menționa dacă studenții care s-au înscris la examenul de finalizare a studiilor nu au debite restante;
- înaintarea corectă și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri;
- furnizarea informațiilor către BF.

9.8. Secretarul facultății are următoarele responsabilități:

- introducerea în aplicația Uniweb a situațiilor studenților bugetați și cu taxă, precum și situațiile de scutiri, reduceri de taxe, eșalonări de plată a taxelor de școlarizare aprobate de Comisia de scutiri/reducere/reeșalonări taxe de școlarizare în condițiile și cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură;
- clarificarea situației în ceea ce privește taxele, majorările de întârziere datorate, dar neîncasate de la studenți, în condițiile prezentei proceduri;
- furnizarea informațiilor către BF.



9.9. Administratorii financiari:

9.9.1. Administratorii financiari din cadrul BF care, prin fișa postului, au stabilite sarcini privind organizarea, evidența și încasarea veniturilor din taxe poartă răspunderea:

- încasării corecte, conform legii și reglementărilor interne, a taxelor în numerar sau alte mijloace de plată la casierie;
- emiterii în 3 exemplare a chitanței care confirmă efectuarea plății, numai după completarea exactă a datelor BSE;
- verificării situației studenților pentru care s-au înaintat de către secretariate foile de lichidare; vor completa registrul de evidență a foilor de lichidare, gestionat de BF, și vor proceda la arhivarea unui exemplar al foilor de lichidare deja soluționate;
- rambursării taxelor, în conformitate cu solicitarea BSE, după cum urmează:
 1. pe baza unei situații centralizatoare a solicitărilor de restituire, întocmite de către secretariatul facultății;
 2. pe bază de cerere înregistrată și aprobată de către decanate/directorate și de către conducerea executivă a UO; o copie a cererii (*Anexa 2*) rămâne la secretariatul facultății.BF întocmește dispoziția de plată cu care BSE poate ridica numerarul de la casieria centrală. După finalizarea programului de încasare, administratorul financiar are obligația de a lista Raportul de casă din Uniweb, la care anexează documentele justificative, dacă este cazul, acestea urmând a fi păstrate la BF.
- organizării și urmăririi modului de conducere a evidenței contabile primare a BSE, conform prevederilor legale, coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- înaintării corecte și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri.

9.9.2. Persoanele din cadrul SC și/sau BF desemnate cu evidența debitorilor din taxe răspund de:

- preluarea situațiilor centralizatoare de la facultăți/departamente, pentru înregistrarea debitorilor din taxe;
- evidența achitării taxelor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
- evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor;

- confruntarea periodică a situației debitorilor cu administratorul șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;
- actualizarea debitelor apărute pe parcursul anului, în urma modificărilor operate de facultăți în Uniweb, în baza situațiilor transmise de facultăți;
- introducerea în Uniweb a termenelor de încasare a taxelor și a cuantumului taxelor de școlarizare (împărțită în tranșe egale, rotunjite la multiplii de 10, sau, în cazuri excepționale, conform hotărârilor CF), conform H.S. prin care se stabilește cuantumul taxelor, pentru anul universitar următor;
- organizarea, evidența și urmărirea debitorilor din taxe conform prevederilor legale coroborate cu Hotărârile Senatului UO;
- organizarea evidenței contabile a debitorilor din TS;
- înaintarea corectă și la termen a situațiilor stabilite potrivit prezentei proceduri.

9.10. Biroul Diplome va verifica lista transmisă de facultăți, DPPD, IOSUD și, în cazul în care dosarul nu este complet, va solicita de la facultăți/DPPD/IOSUD documentele lipsă. Biroul diplome va elibera actele de studiu după completarea dosarului cu toate documentele prevăzute de lege și prezenta procedură.

9.11. Beneficiarul serviciilor educaționale (BSE) are obligația:

- să achite taxele aferente procesului de învățământ prevăzute în reglementările interne ale UO, în cuantumul fixat, până la data limită stabilită, respectiv a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a taxei de școlarizare și a altor taxe, dacă este cazul;
- să depună cererea de restituire a taxei și/sau alte cereri (dacă este cazul) la secretariatul facultății;
- să informeze în scris secretariatul despre situația în care, din diverse motive, renunță la contractul de studii. Informarea trebuie făcută operativ, imediat după ce BSE a luat această decizie. Pe baza informării scrise, secretariatul facultății va opera modificările ce se impun în aplicația Uniweb (retragerea/întreruperea studiilor). Secretariatul facultății va înștiința în scris BF, în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea cererii de retragere/întrerupere depusă de BSE, dar fără a se depăși termenele prevăzute la paragraful 8.2.4.2, pentru a nu obliga studentul la plata unei tranșe suplimentare;
- Să achite toate debitele pe care le are față de UO.



9.12. Secretarul Comisiei de monitorizare:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_04_F.01);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DE_04_F.01);
- păstrează originale PS.

9.13. Președintele Comisiei de monitorizare:

- avizează PS elaborate/revizuite;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.14. Personalul didactic din cadrul UO are obligația de a permite accesul BSE în examene doar în condițiile îndeplinirii cerințelor prezentei proceduri.

9.15. Neîndeplinirea de către persoanele răspunzătoare a atribuțiilor prevăzute în prezenta procedură atrage răspunderea disciplinară.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Prorector SI / Director Economic	E						
2	Vice-președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
5	CRF			Av				
6	Rector/CA				Av			
7	Președinte SUO					Ap		
8	Secretar C-SCMI						Difuzare	
9	Secretar C-SCMI							Arhivare



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	SEAO_PS_DE_04_A.01a, 01b, 01c, 01d, 01e Anexele 1a, 1b, 1c, 1d, 1e – pentru raportarea centralizată a datelor TI, TS și debitori din taxe (conform Anexelor generate de aplicația Uniweb	Secretari facultate	Decan	2				
2	SEAO_PS_DE_04_A.02 - Cerere tip	BSE	Decan/ C.F.	1				
3	SEAO_PS_DE_04_A.03 - Lista ramurilor de știință cu coeficienții de cost corespunzători	Conform legislației naționale						
4	SEAO_PS_DE_04_A.04 - Lista domeniilor de învățământ cu coeficienții de echivalare	Conform legislației naționale						
5	SEAO_PS_DE_04_A.05 - Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxele de școlarizare	Prorector resp. cu strategia și informatiz. Director Economic						
6	SEAO_PS_DE_04_A.06 Lista BSE restanțieri la TS / care nu au plătit TR și care nu au acces la examinarea fixată în sesiune	Secretari facultate	Secretar șef facultate/ Decan	2				
7.a.	SEAO_PS_DE_04_A.07a Taxe de școlarizare pentru licență - ÎF	Decani	C.F. C.A. S.U.O.	2				
7.b.	SEAO_PS_DE_04_A.07b Taxe de școlarizare masterat	Decani/ Directori Departamente	C.F. C.A. S.U.O.	2				
7.c.	SEAO_PS_DE_04_A.07c Taxe de școlarizare doctorat	Decani/ Directori Ș.D.	C.F. C.S.U.D. C.A. S.U.O.	2				
7.d.	SEAO_PS_DE_04_A.07d Taxe de școlarizare DPPD	Director Dep.	C.R.F. C.A. S.U.O.	2				
7.e.	SEAO_PS_DE_04_A.07e Taxe de școlarizare DIDIFR	Director Dep.	C.F. C.A. S.U.O.	2				
7.f.	SEAO_PS_DE_04_A.07f Taxe de școlarizare Cursuri postuniversitare	Decani/ Directori Dep.	C.F. C.A. S.U.O.	2				
7.g.	SEAO_PS_DE_04_A.07g Listă programe de studii la care taxa de școlarizare este redusă, la cerere, cu 50% - pentru studenții/absolvenții UO care parcurg al II-lea (sau mai mult) program de studii de același nivel în cadrul UO	Decani/ Directori Dep.	C.F. C.R.F. C.A. S.U.O.	2				



8	SEAQ_PS_DE_04_A.08 Taxele de școlarizare în valută pentru cetățenii care studiază pe cont propriu valutar la Universitatea din Oradea	Conform legislației naționale	S.U.O	2				
9	SEAQ_PS_DE_04_A.09 Alte taxe	Decani/ Directori Dep./Șefi structuri	C.F. C.R.F. C.A. S.U.O	2				
10	SEAQ_PS_DE_04_A.10 Declarație de venituri pentru reducere/scutire/eșalonare taxă de școlarizare;	BSE	Decan/ C.F. Prorector SSV	1				
11	SEAQ_PS_DE_04_A.11 Cerere pentru reducere/scutire/eșalonare taxe și majorări de întârziere	BSE	Decan/ C.F. Prorector SSV	1				
12	SEAQ_PS_DE_04_A.12 Fundamentarea taxei de școlarizare la programul de studii	Director Dep./ Decan	C.F. C.R.F. C.A. S.U.O	2				
13	SEAQ_PS_DE_04_A.13 a, 13b și 13c Înștiințare de plată / Somație de plată	Secretari facultate	Secretar șef facultate/ Decan/ Rector	2/student				
14	SEAQ_PS_DE_04_A.14 RAPORT privind situația debitelor din taxe de școlarizare restante, existente în sold la 30 septembrie 20__ la Facultatea _____	Decani/ Directori Dep.	C.F. C.A.	2				
15	SEAQ_PS_DE_04_A.15 Diagrama flux a procedurii operaționale privind recunoașterea automată de către UO a calității de conducător de doctorat	Director Economic/Pr orector SI	S.U.O.	1			După caz	

FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DE_04_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DE_04_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DE_04_F.01;
- Pagina de gardă - SEAQ_PS_DE_F.04;

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.



11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	
3	Lista de difuzare	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Formulare	
12	Cuprins	
13	Anexele <i>SEAQ_PS_DE_04_A.01a, 01b, 01c, 01d, 01e</i> – pentru raportarea centralizată a datelor TI, TS și debitori din taxe (conform anexelor generate de aplicația Uniweb)	
14	Cerere tip - <i>SEAQ_PS_DE_04_A.02</i>	
15	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.03</i> Lista ramurilor de știință cu coeficienții de cost corespunzători	
16	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.04</i> Lista domeniilor de învățământ cu coeficienții de echivalare	
17	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.05</i> Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxele de școlarizare	
18	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.06</i> Lista BSE restanțieri la TS / care nu au plătit TR și care nu au acces la examinarea fixată în sesiunea	
19	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07a</i> Taxe de școlarizare pentru licență –IF;	
20	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07b</i> Taxe de școlarizare masterat	
21	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07c</i> Taxe de școlarizare doctorat	
22	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07d</i> Taxe de școlarizare DPPD	
23	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07e</i> Taxe de școlarizare DIDIFR	
24	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07f</i> Taxe de școlarizare Cursuri postuniversitare	
25	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.07g</i> Listă programe de studii la care taxa de școlarizare este redusă, la cerere, cu 50% pentru studenții/absolvenții UO care parcurg al II-lea (sau mai mult) program de studii de același nivel în cadrul UO	
26	<i>SEAQ_PS_DE_04_A.08</i> Taxele de școlarizare în valută pentru cetățenii care studiază pe cont propriu valutar la Universitatea din Oradea	



27	SEAQ_PS_DE_04_A.09 Alte taxe	
28	SEAQ_PS_DE_04_A.10 Declarație de venituri pentru reducere/scutire/eșalonare taxă de școlarizare;	
29	SEAQ_PS_DE_04_A.11 Cerere pentru reducere/scutire/eșalonare taxe și majorări de întârziere	
30	SEAQ_PS_DE_04_A.12 Fundamentarea taxei de școlarizare la programul de studii	
31	SEAQ_PS_DE_04_A.13a, 13b ȘI 13c Înștiințare de plată/Somație de plată	
32	SEAQ_PS_DE_04_A.14 RAPORT privind situația debitelor din taxe de școlarizare restante, existente în sold la 30 septembrie 20__ la Facultatea _	
33	SEAQ_PS_DE_04_A.15 Diagrama flux	
34	Formular de analiză procedură SEAQ PS DE 04 F.02	
35	Formular evidență modificări SEAQ PS DE 04 F.03	



SEAQ_PS_DE_04_A.01a
Anexa 1a – pentru raportarea centralizată a BSE¹

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Tip de învățământ	Forma de învățământ	Specializare	An de studiu	Total sume de încasat Tranșa I	Total sume de încasat Tranșa II	Total sume de încasat Tranșa III	Total taxă (5+6+7)	Valoare reducere	Total de încasat (8-9)	Total de încasat la sfârșitul anului
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Decan,

Secretar Șef,

- ¹Raportul se va lista doar din aplicația Uniweb, în urma verificărilor.
- Coloana Total taxă (8) poate suferi modificări numai în cazul unui BSE care obține un loc bugetat în timpul anului, în urma retragerii unui student cu statut bugetar, în funcție de data retragerii, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.
- Coloana Total de încasat la sfârșitul anului (11) va fi egală cu coloana Total taxă (8), diminuată cu valoarea scutirii / reducerii de la coloana Valoare reducere (9) și a BSE retras sau exmatriculat. În programul Uniweb, pentru determinarea valorii taxei BSE retras sau exmatriculat, se va introduce obligatoriu data, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.



Anexa 1b – pentru raportarea centralizată a studenților plătitori de TI²

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Tip de învățământ (studii de licență/ masterat/ studii doctorale)	Forma de învățământ (IF, IFR, ID)	Statut (Buget/ Taxă/ BSR/ CPL/ CPNV/ CPV)	Proveniența (admis prin concurs, admis la continuare de studii, reînmatriculat, transferat etc.)	Cuquantum taxă	An de studiu	Număr studenți	Total de încasat (5*7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Decan,

Secretar Șef,

- ²Raportul se va lista doar din aplicația Uniweb, în urma verificărilor.
- Situația transmisă centralizat către BF la termenul limită trebuie să fie aceeași în orice moment al anului; modificările intervenite se vor transmite obligatoriu împreună cu Anexa 1a, la termenele stabilite.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Tip de învățământ	Forma de învățământ	Specializare	An de studiu	Total taxă	Valoare reducere	Total de încasat (5-6)	Total de încasat la sfârșitul anului
1	2	3	4	5	6	7	8

Decan,

Secretar Șef,

- ³Raportul se va lista doar din aplicația Uniweb, în urma verificărilor.
- Coloana Total de încasat la sfârșitul anului (8) va fi egală cu coloana Total taxă (5), diminuată cu valoarea scutirii / reducerii (6) și a BSE retras sau exmatriculat. În programul Uniweb, pentru determinarea valorii taxei BSE retras sau exmatriculat, se va introduce obligatoriu data.



SEAQ_PS_DE_04_A.01d
Anexa 1d – pentru raportarea debitorilor din taxe

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Situația debitorilor din taxe pentru anul universitar _____

Nume prenume	An de studii	CNP	Forma de învățămînt	Specia- lizare	An de studiu	Total debit taxe de scolari- zare	Total majo- rari de întârzi- ere	Total alte taxe	Lei/ valuta	
1	2	3	4	5	6	7				

Decan,

Secretar Șef,

Administrator șef,



Anexa 1e – Situația privind debitorii din TS (se va genera din aplicația informatică Uniweb)

Tip inv	Forma	Spec	An	Nume	CNP	Stadiu (Sf an)	Reducere(%)	Total taxa	Reducere	Total T1+T2+T3	Platit T1+T2+T3
---------	-------	------	----	------	-----	----------------	-------------	------------	----------	-------------------	-----------------

Restanta T1+T2+T3	Total cu exmatriculati	Platit cu exmatriculati	Restanta cu exmatriculati	Diminuare debit retrasi	Diminuare debit intrerupere	Diminuare debit finalizare doctorat	Debit T I	Nr. zile intarziere (data curenta) T I	Valoare penalizare T I	Debit T II
----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---	-----------	---	------------------------------	------------

Debit T II	Nr. zile intarziere (data curenta) T II	Valoare penalizare T II	Debit T III	Nr. zile intarziere (data curenta) T III	Valoare penalizare T III	Total debit fără penalizări	Total penalizări	Total debit
---------------	---	-------------------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------------------	---------------------	-------------

Decan,

Administrator șef,

Secretar Șef,

Secretar,



AVIZARE DECAN/DIRECTOR,

CONȚINUTUL SOLUȚIEI:

.....
.....
.....
.....

Către,

CONDUCEREA FACULTĂȚII / DEPARTAMENTULUI.....
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Subsemnatul/a,
student/ă la Facultatea/Departamentul,
forma de învățământ, program de studiu, an
de studiu, an univ.....,

Prin prezenta solicit:

.....
.....
.....

Solicit cele de mai sus pentru următoarele motive:

1.;
2.;
3.

Vă mulțumesc!

Oradea,
(data)



Semnătura Studentului,

Anexa 3 – Lista ramurilor de știință cu coeficienții de cost corespunzători

Nr. crt.	Domeniul fundamental	Ramura de Știință	Coeficient de cost
1	Matematică și Științe ale naturii	Matematică	1,65
		Fizică	1,9
		Chimie și inginerie chimică	1,9
		Științele pământului și atmosferei	1,65
2	Științe inginerești	Inginerie civilă	1,75
		Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	1,75
		Inginerie geologică, mine, petrol și gaze	1,75
		Ingineria transporturilor	1,75
		Ingineria resurselor vegetale și animale	1,75
		Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației	1,75
		Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management	1,75
3	Științe biologice și biomedicale	Biologie	1,9
		Biochimie	1,9
		Medicină	2,25
		Medicină veterinară	2,25
		Medicină dentară	2,25
		Farmacie	2,25
4	Științe sociale	Științe juridice	1
		Științe administrative	1
		Științe ale comunicării	1
		Sociologie	1
		Științe politice	1
		Științe militare, informații și ordine publică	1
		Științe economice (doar Cibernetică, statistică și informatică economică)	1,65
		Științe economice (fără Cibernetică, statistică și informatică economică)	1
		Psihologie și științe comportamentale	1
5	Științe umaniste și arte	Filologie	1
		Filosofie	1
		Istorie	1
		Teologie	1
		Studii culturale	1
		Arhitectură și urbanism	2,5
		Arte vizuale (fără Istoria și teoria artei)	3
		Arte vizuale (doar Istoria și teoria artei)	1
		Teatru și artele spectacolului	5,37
		Cinematografie și media	7,5
		Muzică (doar Interpretare muzicală)	5,37
		Muzică (fără Interpretare muzicală)	3
6	Știința Sportului și Educației Fizice	Știința Sportului și Educației fizice	1,86

Notă *) Toți studenții participanți din toate universitățile de stat din România, înscriși la formele de învățământ speciale (Pregătire preliminară pentru studenți străini, Pregătire psihopedagogică suplimentară, Activități asociate acordării gradelor didactice în învățământul preuniversitar) sunt luați în considerare cu valoarea 1 a coeficientului de cost.



Anexa 4 – Lista formelor de învățământ cu coeficienții de echivalare

Nr. crt.	Ciclul și forma de învățământ	Coeficient de echivalare
Studii universitare de licență		
1	Studii universitare în limba română ⁽¹⁾	1,00
2	Studii universitare în limba maghiară – ca limbă maternă	2,00
3	Studii universitare în limba germană – ca limbă maternă	2,50
4.1	Studii universitare integral în limbi de mare circulație internațională ⁽²⁾	1,50
4.2	Studii universitare desfășurate parțial în limbi de mare circulație internațională și în limba română	1,25
5.1	Studii universitare integral în limbi de circulație restrânsă	2,00
5.2	Studii universitare desfășurate parțial în limbi de circulație restrânsă și în limba română	1,50
6	Studii universitare desfășurate în cadrul extensiilor universitare – în afara țării	2,50
7	Studii universitare - învățământ seral	0,80
8	Studii universitare cu frecvență redusă	0,25
II. Studii universitare de masterat⁽³⁾		
9	Studii de masterat în limba română ⁽¹⁾	2,00/1,00
10	Studii de masterat în limbi de mare circulație internațională	3,00/1,50
11	Studii de masterat desfășurate în cadrul extensiilor universitare – în afara țării	3,00/1,50
12	Studii de masterat în limbile minorităților naționale ⁽⁴⁾	3,00/1,50
III. Alte forme de pregătire		
13	Stagiu de rezidențiat	1,20
14	Pregătire preliminară pentru studenți străini (an pregătitor)	1,25
15	Activități asociate acordării gradelor didactice în învățământul preuniversitar	0,40
16	Pregătire pedagogică suplimentară (seminar pedagogic)	0,16

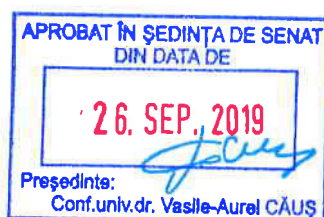
Note:

(1) Coeficientul se aplică și studenților înscriși la forma „Studii desfășurate în afara localității de rezidență a universității” de la ciclul universitar de licență și master.

(2) Pentru domeniul medicină, studiile în limbi moderne, pentru ultimii 3 ani (clinici), care se desfășoară în limba română, se utilizează coeficientul de echivalare de la studii în limba română;

(3) La forma de masterat de un an și jumătate, pentru anul 2 cu un semestru se consideră coeficientul de echivalare corespunzător numai pentru un semestru.

(4) Coeficientul se aplică studenților înscriși la „Studii de masterat în limba germană (limbă maternă)” și „Studii de masterat în limba maghiară (limbă maternă)” de la ciclul universitar de masterat.



Anexa 5 – Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxe de școlarizare

După parcurgerea etapelor stabilite de prezenta procedură, în cazul debitorilor care nu și-au achitat taxele aferente procesului de învățământ și majorările de întârziere aferente, se va proceda după cum urmează:

1. Deoarece evidența studenților intră în atribuțiile facultăților, fiind gestionată prin aplicația informatică Uniweb, la nivelul fiecărei facultăți/DPPD/CSUD, conducerea facultății/DPPD/DIDIFR împreună cu secretarele și administratorii șefi de facultate vor elabora, din aplicația informatică Uniweb, în baza datelor introduse, **Situația privind debitorii din TS** pentru fiecare an universitar (*Anexa 1e*, se va genera din Uniweb). Aceasta va cuprinde situația studenților UO care nu și-au achitat taxele aferente procesului de învățământ și majorările de întârziere aferente acestora, cu precizarea debitului datorat de fiecare student, distinct pentru taxă de școlarizare și majorări de întârziere (etapa se va derula după ce DFC a operat în Uniweb rapoartele aprobate de Consiliul de Administrație până la finalul lunii octombrie).

Situația privind debitorii din TS, asumată prin semnătură de conducerea facultății, secretare, secretar șef și administrator șef de facultate va fi transmisă la D.F.C., **în 3 ex. originale (1 ex. pentru BF, unul pentru DFC, unul pentru facultate) – termen 15 noiembrie.**

2. **Situația privind debitorii din TS** va fi transmisă la D.F.C. pentru:

- verificare cu privire la taxele de școlarizare evidențiate ca încasări în situația în care acestea sunt de către BF;
- înregistrare, de către personalul de la SC, a debitorilor în evidența contabilă.

3. După primirea **Situației privind debitorii din TS**, BF va proceda la:

- verificarea situațiilor transmise de facultăți cu privire la încasările din TS și majorări de întârziere,
- avizarea situațiilor verificate. În cazul în care vor fi identificate neconcordanțe, BF le va comunica facultății, urmând ca aceasta să revizuiască, dacă este cazul, **Situația privind debitorii din TS**. După revizuire, situația va fi retransmisă la BF pentru verificare și avizare.
- înaintarea către conducerea executivă a U.O. a situațiilor avizate de facultăți și de DFC pentru a fi aprobate de conducătorul instituției (3 ex. originale);
- înaintarea către facultăți a situațiilor aprobate de conducerea executivă a U.O. – 1 ex. original;
- înaintarea către SC a unui exemplar original aprobat de conducerea executivă a UO, în vederea înregistrării debitelor din TS (debit + majorări de întârziere) în evidența contabilă;
- 1 exemplar original se păstrează la BF.

Termen de avizare de către BF a acestor situații – cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la facultăți.

4. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii din TS aprobate de conducerea executivă a UO, SC procedează la:

- înregistrarea acestora (debit și majorări de întârziere) în evidența contabilă, conform legii;
- elaborarea documentelor financiar-contabile stabilite conform legii pentru evidența debitorilor.

Termen de realizare - cel mult 5 zile de la data primirii situațiilor de la BF.

5. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii din TS aprobate de conducerea executivă a UO, facultățile procedează la parcurgerea etapelor de elaborare și transmitere a somațiilor de plată pentru



debitorii din ***Situația privind debitorii din TS - termen limită de expediere a somațiilor de plată către BSE – 10 decembrie.***

Secretariatele facultăților vor proceda după cum urmează:

a) Facultățile vor completa somația de plată, conform modelului anexat (*Anexa 13b*, respectiv *Anexa 13c* - generate din aplicația informatică Uniweb), în 2 exemplare originale, pentru toți debitorii din ***Situația privind debitorii din TS.***

b) Secretariatele facultăților vor pregăti și plicurile pentru fiecare student în vederea expedierii acestora (datele de identificare și de contact ale BSE de la dosarul din evidența secretariatului).

c) După ce aceste somații de plată vor fi întocmite și semnate de către facultăți, vor fi înaintate prin mapa specială de corespondență, organizată distinct de alte documente, astfel: ambele exemplare ale somației de plată, în original, împreună cu plicurile completate, vor fi înaintate pentru semnare, pe rând, la DFC, Biroul Juridic și apoi Rectorului pentru semnătură și ștampila instituției, după care la Secretariat Rectorat pentru expediere la destinatar.

6. Secretariatul Rectoratului va asigura expedierea plicurilor cu Somația de plată în original (exemplarul 1) către destinatari, cu confirmare de primire, fiind responsabil de trimiterea și primirea confirmării de primire a acestora. Confirmarea de primire va fi atașată la Somația de plată în original (exemplarul 2) și vor fi păstrate de facultăți pentru evidența recuperării debitelor.

7. După expirarea termenului de 15 zile de la primirea confirmării expedierii, în caz de neplată, vor fi demarate de către facultăți și DFC măsurile legale ce se impun, respectiv pregătirea documentației pentru acționarea în judecată a debitorilor, fiecare structură cu respectarea celor prevăzute la punctele 8 și 9 de mai jos.

8. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul facultăților, se vor elabora următoarele:

a) ***Situație privind debitorii din TS revizuită cu încasările de la BSE efectuate ca urmare a transmiterii somațiilor de plată*** (situația revizuită cu BSE care au achitat datoria) asumată prin semnătură de conducerea facultății, secretare, secretar șef și administrator șef de facultate. Situația revizuită va fi transmisă la D.F.C. **în 3 ex. originale (1 ex. la BF, 1 ex. la SC, 1 ex. la facultate)**. DFC va proceda conform celor prevăzute la punctul 3 de mai sus, respectiv: va verifica și aviza situațiile, le va transmite conducerii pentru semnare, iar după semnare va transmite spre facultăți și SC câte un exemplar original pentru **evidență** (în evidența contabilă NU se înregistrează această situație revizuită, ci doar încasările în baza extraselor de cont/registrelor de casă).

b) Documentațiile privind debitorii din ***Situațiile privind debitorii din TS revizuite cu încasările de la BSE ca urmare a somațiilor de plată***, după cum urmează:

La ***Situația privind debitorii din TS revizuită*** (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa în copie conform cu originalul următoarele documente:

- contractele de studii pentru debitorii care nu au achitat TS ca urmare a somației de plată;
- somațiile/înștiințările de plată transmise spre studenții UO care nu și-au achitat taxele aferente procesului de învățământ (inclusiv somația de plată + confirmare de primire prin poștă a acesteia de către destinatar);
- documente din care să reiasă împrejurarea că au beneficiat de servicii educaționale din partea UO (cataloge în care apar note ce atestă prezența la examen/colocviu/VP, jurnale de prezență, instructaje de SSM efectuate la activitățile practice etc.);
- dovezile privind înștiințarea debitorilor și măsurile întreprinse la nivelul facultăților pentru

recuperarea debitelor pe cale amiabilă, etc.

- datele personale ale studentului (nume și prenume, cod numeric personal, domiciliul acestuia, reședința, telefon, e-mail etc.).

Înscrisurile anexate **Situației privind debitorii din TS revizuite** (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

- a. documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de secretar șef facultate;
- b. dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducator autorizat, conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

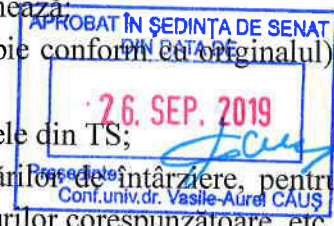
Situația privind debitorii din TS revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate vor fi înaintate până cel târziu la finele lunii ianuarie a anului următor celui invenariat Secretarei șefe a UO pentru verificare conformitate documentație cu prezenta metodologie și transmitere la conducerea executivă a UO, împreună cu alte documente necesare pentru instanță (de exemplu: decizia rectorului pentru delegare decani semnare contracte de studii etc.).

Secretara șefă a UO asigură comunicarea cu BJ și DFC pe problemele ridicate de facultăți, cu privire la implementarea și documentațiile care fac obiectul prezentei metodologii.

9. Pentru demararea procedurilor de recuperare în instanță, la nivelul DFC, se vor elabora documentațiile privind debitorii din **Situațiile privind debitorii din TS revizuită**, după cum urmează:

La această **Situație privind debitorii din TS revizuită** (prezentată în copie conform cu originalul), se vor anexa în copie conform cu originalul următoarele documente:

- procedurile aprobate prin HS valabile pentru perioada la care se referă debitele din TS;
- modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea debitelor și a majorărilor de întârziere, pentru debitorii din **Situația privind debitorii din TS revizuită**, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare, etc.
- fișele de cont sintetice și analitice, alte documente financiar-contabile conform legii.



Înscrisurile anexate **Situației privind debitorii din TS revizuită** (prezentată în copie conform cu originalul), vor fi prezentate astfel:

- a) documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de Șef Birou Financiar;
- b) dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată efectuată de un traducator autorizat conform prevederilor art. 150 din Codul de procedură civilă.

Situația privind debitorii din TS revizuită, împreună cu toate documentele mai sus menționate anexate, vor fi înaintate până cel târziu la finele lunii ianuarie a anului următor celui invenariat Contabilului șef pentru pentru verificarea conformității documentației cu prezenta metodologie, avizare și transmitere la conducerea executivă a U.O.

10. Rectorul, în baza celor transmise de Secretar șef UO și Contabil șef, va dispune efectuarea de urgență a demerurilor legale necesare recuperării debitelor din TS datorate de BSE, respectiv va dispune ca **Situația privind debitorii din TS revizuită** și documentele anexate acesteia, prezentate de Contabil șef și Secretar șef UO să fie înaintate la BJ în vederea acționării în instanță a BSE care au debite față de U.O.

11. BJ, în baza dispoziției scrise a Rectorului, va efectua demersurile legale necesare recuperării debitelor din TS datorate de către BSE.

Restanțieri la taxa de școlarizare

Tip inv	Spec	An	Nume Stadiu	Reducere(%)	Total taxa	Reducere
1.						
2.						
Total						

Studentii care nu au completat Contractul de studii

Nr crt	Nr Matricol	Nume și prenume	Statut	Contract studiu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Studentii care au achitat taxa de refacere aferentă disciplinei

Nr crt	Matricol	Nume și prenume	Valoare (RON)	Nr chitanță	Data	Obs

**Data și ora listării,
zz/ll/aaaa ora**

Secretar,



TAXE DE ȘCOLARIZARE*

**Ciclul I - Studii universitare de licență
Învățământ cu frecvență**

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul	Programul de studiu	An de studii	Taxe școlarizare /an univ
----------	------------	----------	---------------------	--------------	---------------------------

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:*

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+școlarizare>

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

**Ciclul II - Studii universitare de masterat
Învățământ cu frecvență**

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul	Programul de studiu	An de studii	Taxe școlarizare /an univ
----------	------------	----------	---------------------	--------------	---------------------------

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:*

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+școlarizare>

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

Ciclul II - Studii universitare de doctorat

Nr. crt	Școala Doctorală	Domeniul fundamental	Domeniul de doctorat	Taxe școlarizare /an univ
---------	------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:*

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+școlarizare>



TAXE DE ȘCOLARIZARE*

la programele de formare psihopedagogică (DPPD)

Nr. crt.	Facultatea	Domeniu	Program de studiu	Forma de învățământ	An de studii (sem.)	Taxe școlarizare / an univ.
----------	------------	---------	-------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------

TABEL

cuprinzând propunerile taxelor pentru examene și cursuri de pregătire

Nr. crt.	Domeniul	Specializarea	An de studii (semestre)	Taxe școlarizare / an univ.
----------	----------	---------------	-------------------------	-----------------------------

ALTE TAXE

Nr. crt.	Denumirea taxei	Taxe școlarizare / an univ.
----------	-----------------	-----------------------------

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:*

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+școlarizare>



TAXE DE ȘCOLARIZARE*
Ciclul I - Studii universitare de licență
Învățământ la distanță și cu frecvență redusă

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul	Programul de studiu	An de studii	Taxe școlarizare/ an univ.
----------	------------	----------	---------------------	--------------	-------------------------------

*Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

TAXE DE ȘCOLARIZARE*
CURSURI POSTUNIVERSITARE

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul de studiu	Specializarea	Forma de învățământ/ Durata	Taxe școlarizare/ an univ.
----------	------------	--------------------	---------------	--------------------------------	-------------------------------

*Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:

<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>



**PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE*
DE LICENȚĂ ȘI MASTER,**
la care se acordă reducerea taxei de școlarizare cu 50% , la cerere,
pentru studenții / absolvenții Universității din Oradea, care parcurg,
tot în cadrul Universității din Oradea, începând cu al doilea,
un program de studii de același nivel (licență sau master),

Nr. crt.	Facultatea	Reducerea taxei de școlarizare*	Programe de studii universitare de Licență	Programe de studii universitare de Master
-------------	------------	---------------------------------------	--	---

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării acestei liste, în fiecare an universitar, programele de studii la care studenții/absolvenții UO beneficiază, la cerere, de reducerea cu 50% a taxei de școlarizare, pot fi vizualizate accesând următorul link:*
<https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>



TAXE DE ȘCOLARIZARE ÎN VALUTĂ*
pentru cetățenii care studiază pe cont propriu la Universitatea din Oradea

A. Învățământul universitar și postuniversitar, cu frecvență

Domeniul de învățământ	Învățământ universitar de licență și de masterat	Doctorat, învățământ postuniversitar	Învățământ universitar de rezidențiat

Taxele se percep pe întreaga durată a anului de învățământ, inclusiv pentru perioadele de practică prevăzute în planurile de învățământ. Taxele anuale se plătesc anticipat. Conform planului de învățământ, pentru licență și masterat perioada este de 9 luni, pentru doctorat de 10 luni, pentru rezidențiat de 11 luni, iar pentru programele postuniversitare în funcție de numărul de luni prevăzut în planul de învățământ al programului.

Taxele se plătesc integral, într-o singură tranșă, termenul de plată fiind înainte de începerea școlarizării.

Neachitarea până la termenul stabilit a taxei de școlarizare (în euro), atrage după sine calcularea de majorări de întârziere, în procent de 0,05% pe zi (calendaristică) de întârziere. Majorările se vor plăti în lei, la cursul BNR din ziua plății.

Cetățenii de origine etnică română sau români cu domiciliul în străinătate, înscriși la studii pe cont propriu valutar în România și care nu au susținut examenul de admitere, pot beneficia de reducerea cu 1/3 a taxelor de școlarizare. Reducerea se aplică în limita unui număr total de 1.000 de locuri în instituțiile de învățământ superior, beneficiarii fiind stabiliți de către ministerul tutelar, pe baza rezultatelor școlare obținute. Nu beneficiază de reducerea de 1/3 cei care, în ultimul an universitar, nu au îndeplinit condițiile pentru promovare, au încălcat legile țării sau disciplina universitară [H.G. 689/1994].

La taxele de mai sus se adaugă costul cazării și, respectiv, al mesei în cazul în care beneficiază de aceste servicii din partea instituției de învățământ.



B. Învățământ cu frecvență redusă și alte forme de învățământ organizate conform legii

1. Studii universitare de licență: pentru fiecare an de studii se plătesc taxele pentru 3 luni, la cuantumul corespunzător domeniilor de învățământ menționate la învățământul cu frecvență. Taxele se achită integral, anterior primei sesiuni de examene.
2. Studii universitare de masterat, doctorat:
 - pentru coloctviul de admitere sa va achita echivalentul taxei lunare stabilite la pct. A;
 - pentru programele de pregătire universitară avansată, plata taxelor se va efectua în condițiile stabilite la pct. A;
 - pentru programul de cercetare științifică se vor plăti numai activitățile prevăzute în planul individual de studiu, cu echivalentul taxei lunare stabilite la pct. A.

3. La susținerea examenului de licență/diplomă, disertației sau tezei de doctorat se achită taxa prevăzută mai jos:

Domeniul de învățământ	Taxă de susținere examen de licență/examen de diplomă/disertație	Taxă de susținere teză de doctorat

Orice alte cheltuieli personale se asigură de către cei în cauză (inclusiv cazarea și masa).

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare în fiecare an universitar, în funcție de legislația națională și reglementările interne, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+școlarizare>*



ALTE TAXE*
aplicabile în cadrul Universității din Oradea
de la data aprobării de către Senatul Universitar

I. Alte taxe încadrate în categoria „activitate didactică”

Nr. crt.	Denumirea taxei	Valoare taxe

Menționăm faptul că în acest tabel sunt cuprinse taxele aferente celorlalte activități desfășurate în cadrul procesului educațional, respectiv: taxe de admitere, confirmări, refaceri discipline, susținere examene de finalizare studii, susținere/eliberare certificate lingvistice, recunoaștere/echivalare examene/credite, mobilitate, eliberare acte de studii, închirieri spații, publicitate, etc.

II. Alte taxe încadrate în categoria „activitate economică”

Nr. crt.	Denumirea taxei	Valoare taxe fără TVA	TVA (19%)	Valoare taxe cu TVA

III. Taxele pentru S.C. FMF-DENT S.R.L.: _____

IV. Taxe cazare și masă la Baza Didactică și de Cercetare „Gaudeamus” – Stâna de Vale

Tarife/prețuri pentru cazare și masă	

V. Tarife diferențiate de cazare în căminele Universității din Oradea

VI. Tarife/prețuri de închiriere – Complexul sportiv al Universității din Oradea

Nr. crt.	Tipuri tarife	Preț



VII. Tarife/prețuri pentru închirierea altor spații din cadrul Universității din Oradea

Nr. crt.	Tipuri tarife	Preț

VIII. Tarife/prețuri pentru servicii/produse standard prestate/realizate de către Tipografia DIDIFR pentru deservirea structurilor Universității din Oradea

Nr. crt.	Tipuri tarife	Prețuri

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării quantumului acestor taxe , în fiecare an universitar, în funcție de legislația națională și reglementările interne, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>*



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea/Departamentul _____

Nr. _____ / _____

Avizat secretariat

DECLARAȚIE DE VENITURI

(declarația de venit va fi completată individual, pe propria răspundere)

A. Venituri realizate:

1. Salarii nete totale:

Tata _____ lei/lună

Mama _____ lei/lună

Student _____ lei/lună

2. Pensii:

Tata _____ lei/lună

Mama _____ lei/lună

De urmaș _____ lei/lună

3. Alte ajutoare sau indemnizații primite de la stat _____ lei/lună

4. Venituri obținute din activități autorizate sau proprietăți (chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, etc.) _____ lei/lună

5. Venituri din agricultură _____ lei/lună

6. Alte venituri _____ lei/lună

TOTAL VENITURI _____ lei/lună**B. Numărul persoane aflate în întreținere:**

- Numărul elevilor/studentilor/copiilor preșcolari _____

- Alte persoane aflate în întreținerea familiei _____

C. Venitul mediu pe membru de familie _____ lei/lună

Pentru justificarea celor declarate anexez următoarele acte:

- _____
- _____
- _____

Declar pe proprie răspundere sub sancțiunea Codului Penal privind falsul în declarații că:

- familia mea nu a obținut în ultimele 3 luni alte venituri decât cele declarate;
- datele menționate mai sus sunt reale, cunoscând că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage pierderea calității de student, restituirea bursei încasate și suportarea consecințelor legale.

Oradea, _____

(data)

Semnătura _____



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Cerere

Subsemnatul _____,
student la Facultatea/Departamentul _____,
programul de studii _____, anul de studii _____,
buget / taxă, CNP _____, vă rog să-mi aprobați:

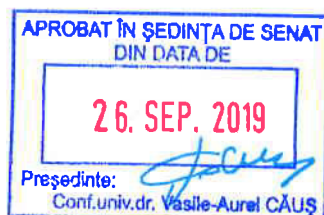
- **Scutirea:** taxei de școlarizare majorărilor de întârziere
- **Reducerea:** taxei de școlarizare majorărilor de întârziere

pentru anul universitar _____.

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative:

Oradea, _____
(data)

Semnătura _____



Universitatea din Oradea
Facultatea _____

**Fundamentarea taxei de școlarizare
la programul de studii _____**

Nr. crt.	Elemente de cost	Modalitate de calculare	Observații
1	2	3	4
1	Cheltuieli de natură salarială** aferente posturilor ocupate cu titulari	- din statele de funcții și de plată*; - se repartizează corespunzător cu numărul de ore convenționale ale fiecărui titular participant la programul de studii în cauză; - se au în vedere toate cheltuielile pe care trebuie să le suporte angajatorul.	
2	Cheltuieli de natură salarială aferente posturilor ocupate în regim de plata cu ora	- din statele de funcții; - se are în vedere cuantumul veniturilor care au fost cedate altor departamente/facultăți așa cum rezultă din statele de funcții și din aplicația Uniweb pentru orele prestate de către acestea în cadrul programului în cauză.	
3	Alte cheltuieli aferente programului de studiu	- se au în vedere cheltuielile de natură materială, deplasări, întreținere, plăți pentru acreditare/evaluare etc.; - se stabilesc ca procent din totalul cheltuielilor realizate la nivel de facultate în anul financiar încheiat; - din totalul cheltuielilor pe facultate realizate la 31 decembrie a anului precedent se scad toate cheltuielile de natură salarială realizate și se stabilește procentul în total al celorlalte tipuri de cheltuieli exclusiv cheltuieli de natură salarială; - această sumă se adaugă la toate cheltuielile de natură salarială aferente programelor stabilite în condițiile pct. 1 și 2.	
4	Total cheltuieli aferente programului	- se cumulează elementele de cheltuieli evaluate la pct. 1, 2 și 3.	
5	Costul mediu de școlarizare pe student	- se obține prin împărțirea cheltuielilor totale de la pct. 4 la nr. de studenți fizici ai programului de studiu la data de 1 ianuarie a anului în curs; - reflectă nivelul real al taxei de școlarizare.	
6	Corecturi ale costului mediu în vederea obținerii nivelului taxei de școlarizare	- se evaluează și alte elemente de cost suplimentar (cheltuieli cu proiecte, dotări etc.), precum și posibilitățile de corelare cu nivelul taxelor de școlarizare practicate pe piață în condiții similare; - se urmărește gradul de acoperire cu venituri în funcție de numărul de studenți existenți la 1 ianuarie a anului în curs.	
7	Nivelul propus al taxei de școlarizare	- se stabilește pe baza evaluării elementelor de la pct. 6.	

* Statele de funcții care stau la baza informațiilor necesare sunt cele aprobate în Senat pentru anul universitar în curs.

** Cheltuiala salarială se stabilește pe baza salariilor aflate în plată în luna ianuarie a anului universitar în curs și se primesc, la solicitare, de la DE.

Decan,

Director de departament,

Administrator șef facultate,

**Avizat
Consiliul de Administrație
Președinte,**



**Avizat
Consiliul pentru Resurse Financiare
Președinte,**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA _____

Nr. _____ din _____

ÎNȘTIINȚARE DE PLATĂ**Către D-/D-na** _____

domiciliat/ă în localitatea strada , nr., bloc, scara... , ap....., județ/sector, adresa de email..... , în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universității din Oradea, în calitate de student înmatriculat în anul de studiu, an univ....., de la Facultatea, program studii universitare de licență/master/doctorat.....forma de învățământ.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universitatii, nr.1, județul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon _____, cont IBAN nr. RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea,

Vă aducem la cunoștință că la data de figurați în evidențele noastre cu suma de, reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea.

Menționăm că în conformitate cu prevederile procedurilor interne, aveți obligația de a achita integral taxele aferente procesului de învățământ.

Conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea, vă reamintim că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxa de școlarizare restantă.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Secretariatul Facultății, persoană de contact, telefon, email.....

Conducerea Universității din Oradea

Universitatea din Oradea - Tel: +40 259 432 830 sau +40 259 408 113; Fax: +40 259 432 789;

e-mail: rectorat@uoradea.ro; www.uoradea.ro; https://www.facebook.com/UniversitateaDinOradea

Facultatea de _____; Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Postal 1, Str. Universității nr.1, Oradea, Bihor, Romania;
Telefon: +40 259 432 830;; Fax; E-mail; Pagina Web:.....



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA _____

Nr. _____ din _____

SOMAȚIE DE PLATĂ

Către D-I/D-na _____

domiciliat/ă în localitatea, strada, nr. ..., bloc, scara... , ap....., județ/sector, adresa de email....., în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universității din Oradea, în calitate de student înmatriculat/exmatriculat din anul ... de studiu, an univ....., de la Facultatea, program studii universitare de licență/master/doctorat.....forma de învățământ.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universitatii, nr.1, județul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon _____, cont IBAN nr. RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată legal prin _____, având funcția de rector, în calitate de creditor , în temeiul art. 1522 și următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de, reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea.

Menționăm că în conformitate cu prevederile procedurilor interne , aveți obligația de a achita integral taxele aferente procesului de învățământ.

Întrucât nici până la această dată nu v-ați executat obligațiile față de instituția noastră, ne vedem nevoiți să vă reamintim că potrivit reglementărilor interne ale instituției, neplata la termen a taxei de școlarizare atrage după sine calcularea și plata de majorări de întârziere de% pentru fiecare zi de întârziere a plății, ceea ce înseamnă o majorare totală de.....lei, calculată până la data de.....

Conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea, vă reamintim că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxă de școlarizare restantă.

De asemenea, vă precizăm că la data de figurați în evidențele instituției cu o datorie în sumă de lei (total debit taxă de școlarizare și majorări de întârziere), reprezentând restanțe la taxa de școlarizare în cuantum de lei și majorări de întârziere în cuantum de lei și datorate până în la data plății inclusiv.

În situația în care nu veți da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicarea prezentei, vom fi obligați să vă acționăm în justiție pentru recuperarea integrală a acestui debit, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât și daune-interese conform prevederilor legale.

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea din Oradea, cod fiscal 4287939, în contul RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, sau în contul RO71BTRL00501202782511XX deschis la Banca Transilvania.

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere poate fi plătită și în numerar, în plafoanele stabilite conform legii (Legea 70/2015 valabilă la data prezentei), la casieria Universității din Oradea sau la orice ghișeu al Bancii Transilvania.

În cazul în care alegeți această ultimă opțiune de plată, vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității din Oradea/casierului băncii următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP (student), facultatea, anul de studiu, forma de învățământ și ce anume reprezintă suma plătită.

Având în vedere cele de mai sus vă solicităm să achitați debitul datorat în termen de 15 zile de la comunicarea prezentei.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Secretariatul Facultății, persoană de contact, telefon, email.....

Rector

Decan

Contabil șef

Șef Birou Financiar

Secretar șef

Administrator șef



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Nr. _____ din _____

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

SOMAȚIE DE PLATĂ**Către D-I/D-na** _____

domiciliat/ă în localitatea, strada, nr., bloc, scara....., ap....., judet/sector, adresa de email, în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din contract anual de studii universitare Capitolul III: Alte clauze, în calitate de student înmatriculat la Facultatea și înmatriculat/exmatriculat din anul de studiu, an univ, de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), program studii univ..... (Nivel I sau Nivel II), forma de învățământ

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, județul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon facultate +40 259 408 182; +40 259 408 282, cont RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, sau în contul RO71BTRL00501202782511XX deschis la Banca Transilvania, reprezentată legal prin _____ având funcția de rector, în calitate de creditor, în temeiul art. 1522 și următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de lei, reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea.

Menționăm că în conformitate cu prevederile procedurilor interne, aveți obligația de a achita integral taxele aferente procesului de învățământ.

Întrucât nici până la această dată nu v-ați executat obligațiile față de instituția noastră, ne vedem nevoiți să vă reamintim că potrivit reglementărilor interne ale instituției, neplata la termen a taxei de școlarizare atrage după sine calcularea și plata de majorări de de întârziere de% pentru fiecare zi de întârziere a plății, ceea ce înseamnă o majorare totală de.....lei, calculată până la data de.....

Conform prevederilor contractuale, vă reamintim, că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxa de școlarizare restantă.

De asemenea, vă precizăm că la data de figurați în evidențele instituției cu o datorie în sumă de lei (total debit taxă de școlarizare și majorări de întârziere), reprezentând restanțe la taxa de școlarizare în cuantum de lei și majorări de întârziere în cuantum delei și datorate până la data plății inclusiv.

În situația în care nu veți da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicare prezentei, vom fi obligați să vă acționăm în justiție pentru recuperarea integrală a acestui debit, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât și daune-interese conform prevederilor legale.

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea din Oradea, cod fiscal 4287939, în contul RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, sau în contul RO71BTRL00501202782511XX deschis la Banca Transilvania.

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxa de școlarizare și majorările de întârziere pot fi plătite și în numerar, în plafoanele stabilite conform legii (Legea 70/2015 valabilă la data prezentei), la casieria Universității din Oradea sau la orice ghișeu al Băncii Transilvania.

În cazul în care alegeți această ultimă opțiune de plată, vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității din Oradea/casierului băncii următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP (student), facultatea (DPPD), anul de studiu, forma de învățământ și ce anume reprezintă suma plătită.

Având în vederele cele de mai sus, vă solicităm să achitați debitul datorat în termenul de 15 zile de la comunicarea prezentei.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Secretariatul DPPD, persoană de contact, telefon +40 259 408 779, email

Rector

Director DPPD



Contabil șef

Șef Birou Financiar

Birou Juridic

Secretar șef



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telefon: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. _____ din _____

RAPORT

privind situația debitelor din taxe de școlarizare restante, existente în sold la 30 septembrie 20__
la Facultatea _____

Anexa 1 - Lista nominală a studenților care nu au beneficiat de servicii educaționale și nu înregistrează debite (cazul 1)

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Nr. matricol	Anul univ. analizat	Anul de studii	Debit	Justificări / explicații
1						0	
2						0	
3						0	
						0	

Anexa 2 - Lista nominală a studenților care au beneficiat de servicii educaționale parțiale (sem. I) și nu înregistrează debite (cazul 2)

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Nr. matricol	Anul univ. analizat	Anul de studii	Debit	Justificări / explicații
1						0	
2						0	
3						0	
						0	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE _____

26. SEP. 2019

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

Anexa 3 - Lista nominală a studenților care au beneficiat de servicii educaționale parțiale (sem. D) și înregistrează debite (cazul 3)

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Nr. matricol	Anul univ. analizat	Anul de studii	Debit	Justificări / explicații
1							
2							
3							

Anexa 4 - Lista nominală a studenților care au beneficiat de servicii educaționale integrale și înregistrează debite (cazul 4)

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Nr. matricol	Anul univ. analizat	Anul de studii	Debit	Justificări / explicații
1							
2							
3							

Anexa 5 - Lista nominală a studenților pentru care se elimină erorile tehnice și nu înregistrează debite (cazul 5)

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Nr. matricol	Anul univ. analizat	Anul de studii	Debit	Justificări / explicații (eroarea tehnică constatată și eliminată)
1						0	
2						0	
3						0	
						0	

Comisia de analiză:

Numele și prenumele

Semnătura

Aprobat în ședința Consiliului Facultății

Președinte: _____

din

Membri: _____

Decan,



DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului:



- Carta Universității din Oradea;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Metodologii elaborate de către CNFIS

1. DIRECTOR DE - INIȚIEREA PS

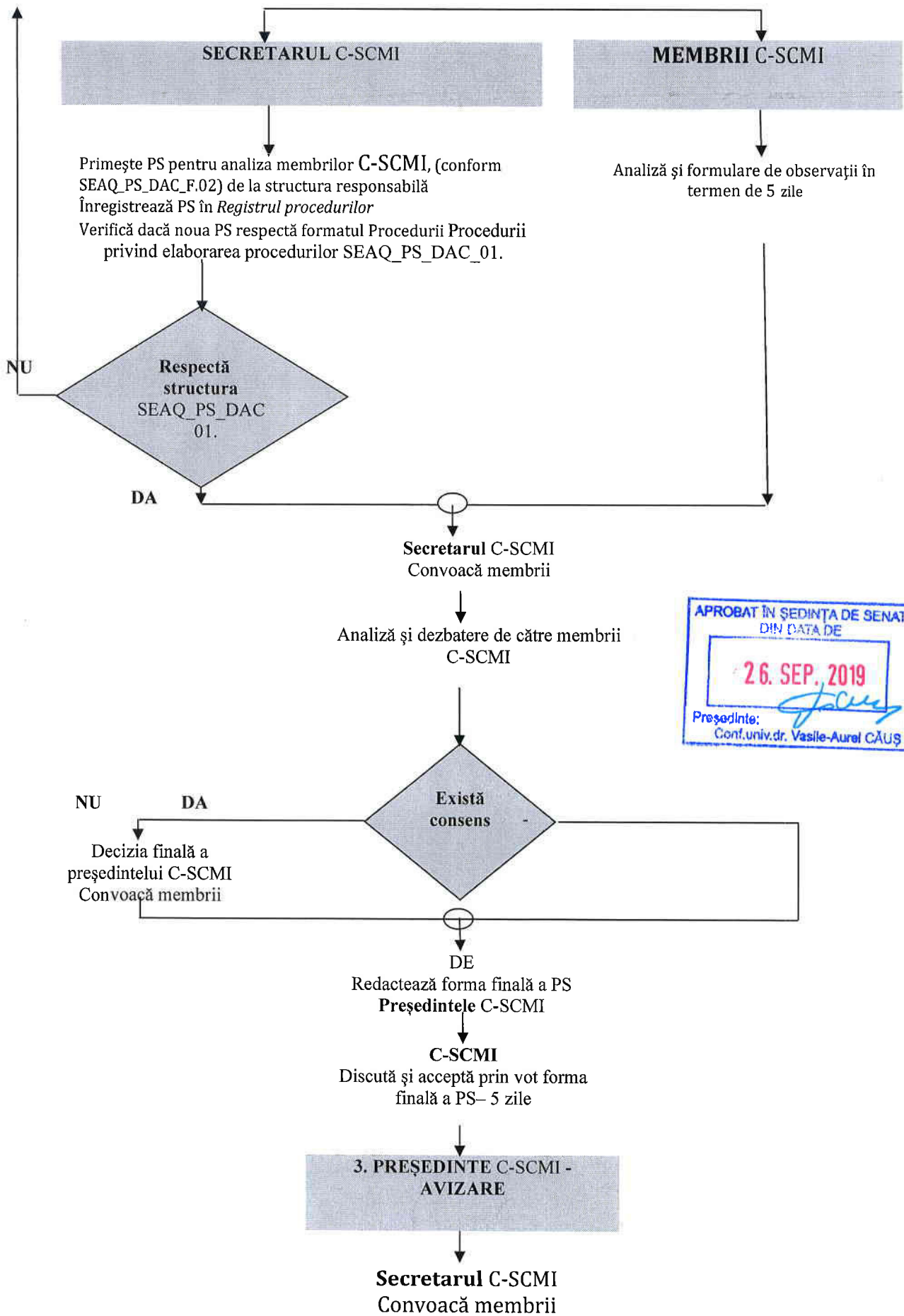
- Inițiază elaborarea PS conform reglementărilor în vigoare

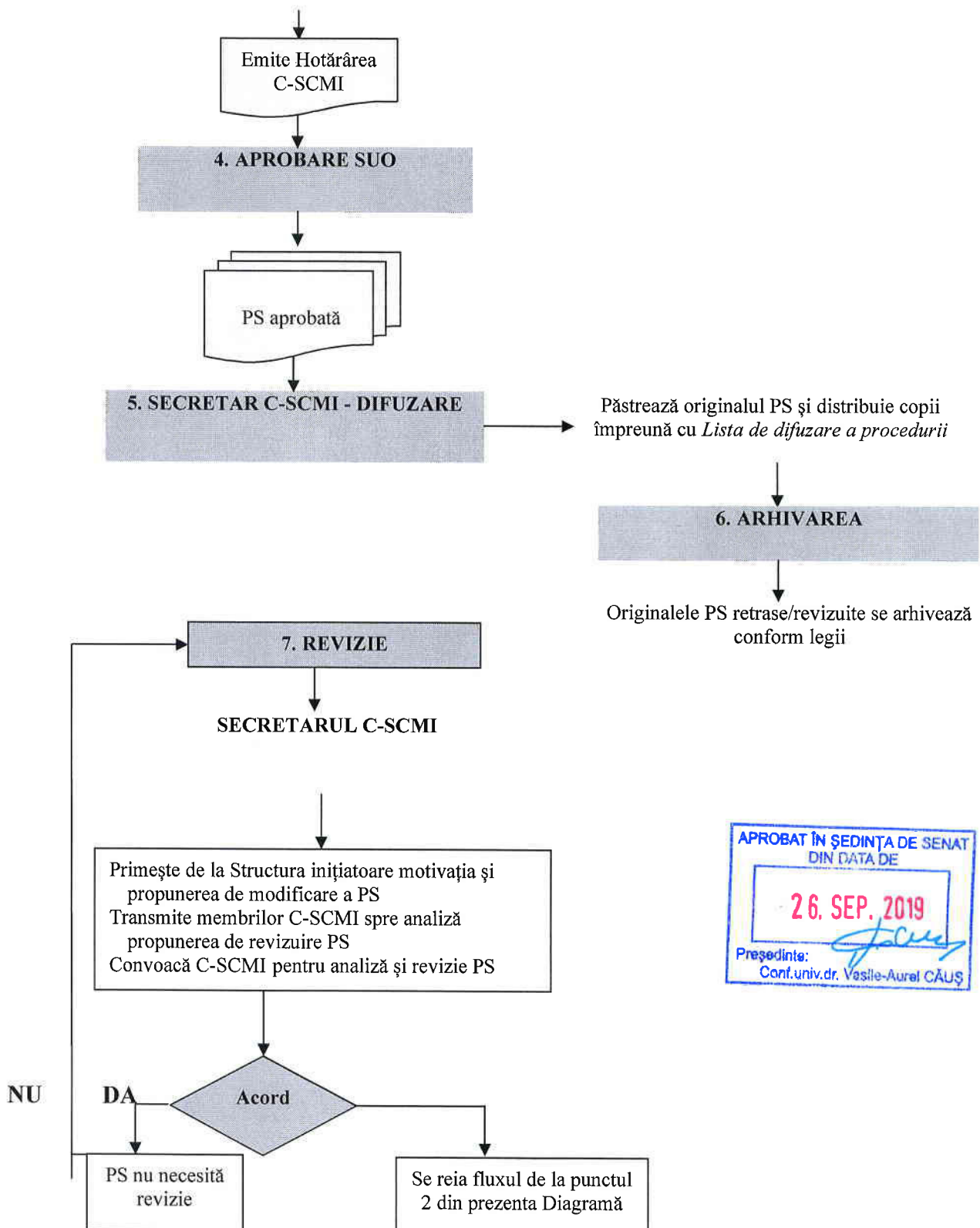
Lista PS + Structurile responsabile + termene

2. ELABORAREA PS

- Directorul DE înaintea secretarului C-SCMI PS pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PS_DE_02;
- Retransmite secretarului C-SCMI PS modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PS tuturor structurilor care utilizează PS pentru aviz (conform SEAQ_PO_DAC_F.02) – 5 zile;
- Directorul Economic elaborează *Diagrama Flux* a PS și o înaintea spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PO_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
 - asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.







FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
4	Prorector Strategie și Informatizare	Bendea Gabriel							
5	Prorector Serviciii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu							
7	Facultatea de Arte	Andor Corina							
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea							
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Hora Cristina							
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26. SEP. 2019
Președintele:
Conf.univ.dr. Vesile-Aurel CAUȘ

14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan						
15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan						
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda						
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
25	Direcția Economică	Tripa Sanda						
26	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
27	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
28	Secretariat Universitate	Sava Monica						
29	Birou PPCDI	Bococi Dana						
30	DAC	Bandici Livia						
31	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen						
32.	Birou SSM-SU	Bagdi Carmen						
33.	Biblioteca UO	Ujoc Florica						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26 SEP. 2019
 Preșefinta:
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAUȘ

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	II	19.06.2017	0	19.06.2017	integral	integral	
2	III	28.09.2017	0	28.09.2017	integral	integral	
3	III	26.09.2019	1	26.09.2019		actualizare paragrafele 8.2 și 9; anexele 5 și 14	

