

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.04**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  **Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ŞI EVIDENŢA TAXELOR AFERENTE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**Cod UO: SEAQ\_PS\_DE\_04**

|  |
| --- |
| **HS 57 din 26.09.2019** |

**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, Preşedinte C.A. | 19.09.2019 |  |
| 4 | Aprobat | Căuș Aurel | Preşedinte  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 |

**SEAQ\_PO\_CSUD\_F.01**

**3. *LISTA DE DIFUZARE***

| **Nr.**  **crt.** | **Scopul difuzării\*** | **Structură/Facultate/Departament** | **Difuzare** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume și prenume** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | Aplicare/  Informare | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |
| 2 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul cercetării și relații internaționale | Macocian Eugen |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector responsabil cu strategia și informatizarea | Bendea Gabriel |  |  |
| 5 | Aplicare/  Informare | Prorector Servicii studenţeşti şi 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 | Gomboş Dan |  |  |
| 9 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |
| 10 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş 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” | Megheşan Dumitru |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 23 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Tripa Sanda |  |  |
| 24 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Indrieş 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 Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 32 | Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou+Programe+si+Proiecte+CDI?structure=Managementul+cercetarii) | 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 |  |  |

1. ***SCOPUL PROCEDURII***

4.1. Stabilirea modalităţilor şi a responsabilităţilor privind fundamentarea, încasarea şi evidenţa taxelor aferente procesului de învăţământ.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

* Să sprijine conducerea departamentelor/facultăţilor în fundamentarea taxelor aferente procesului de învăţământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor aferente programelor de studiu.
* Să sprijine beneficiarii serviciilor educaţionale în achitarea obligaţiilor financiare.
* Să sprijine reprezentanţii prestatorului de servicii educaţionale (personalul responsabil cu încasarea taxelor şi secretariatele) în gestionarea corectă, operativă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate.
* Să asigure interfaţa între personalul cu atribuţii de încasare a taxelor, Biroul Financiar şi secretariate, prin utilizarea aplicaţiei informatice UNIWEB.
* Să constituie un instrument eficient de lucru în procesul de evidență și recuperare a debitelor din taxe aferente procesului de învățământ.

1. ***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.

1. ***DOCUMENTE DE REFERINŢĂ***

* Carta Universităţii din Oradea;
* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
* Regulament privind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
* Metodologii elaborate de CNFIS.

1. ***DEFINIŢII ŞI ABREVIERI***

7.1. Definiţii

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

***Departament*** – Unitate academic funcțională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

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

***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 desfăşoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universităţii 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 evidenţa analitică /urmărirea/încasarea taxelor aferente procesului de învăţământ, pe facultăţi/programe de studii/ student/perioade, cuprinzând informaţii detaliate referitoare la obligaţiile de plată ale beneficiarilor de servicii educaționale şi la modul de achitare al acestor taxe.

Accesarea, pentru introducerea informaţiilor în aplicaţie şi pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor datorate de studenţi, se efectuează de către secretariatele facultăţilor/departamentelor, precum şi de personalul cu responsabilităţi în domeniu din cadrul Biroului financiar, fiind asigurate condițiile pentru separarea atribuțiilor privind gestionarea datelor.

7.2. Abrevieri

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

1. ***DESCRIEREA PROCEDURII***

**8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale** sunt:

8.1.1. Inițierea

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

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedurăstabilește modul în care se derulează procesele privind fundamentarea, încasarea şi evidenţa taxelor aferente procesului de învăţământ, precizarea structurilor şi a responsabilităţilor persoanelor implicate.

Procedura se aplică pentru toţi BSE înmatriculaţi în cadrul Universităţii din Oradea.

Prezenta procedurărespectă principiile legalităţii, autonomiei universitare, transparenţei, responsabilităţii, a normelor etice şi 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 şi conţinutul procedurii**

8.2.1.Generalități.

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

Prin implementarea procedurii se asigură:

* Suportul acordat persoanelor din conducerea departamentelor/facultăţilor în fundamentarea taxelor aferente procesului de învăţământ astfel încât să se asigure acoperirea cheltuielilor aferente programelor de studiu;
* Sprijinul beneficiarilor serviciilor educaţionale în achitarea obligaţiilor financiare.
* Sprijinul reprezentanţilor prestatorului de servicii educaţionale (personalul responsabil cu încasarea taxelor şi secretariatele facultăților) în gestionarea corectă, operativă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate.
* Interfaţa între personalul cu atribuţii de încasare a taxelor, Biroul Financiar şi secretariate, prin utilizarea aplicaţiei informatice UNIWEB.
* Constituirea un instrument eficient de lucru în procesul de evidență și recuperare a debitelor din taxe aferente procesului educațional.

**8.2.2.** **Categorii de taxe stabilite şi aplicate la nivelul UO**

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

***Taxă de înmatriculare* –** se achită de către toţi studenţii (licenţă, master, doctorat), în cuantumul aprobat de către SUO.

***Taxă de şcolarizare în lei*** – se achită doar de către studenţii cu taxă, nominalizaţi anual, în cuantumul aprobat de către SUO. Situaţia studenţilor 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 prevederilor art. 142 alin. 6 ( 61; 62 ; 63 ) şi respectiv, art.199 alin.3 din Legea nr. 1/2011-actualizată, candidaţii /studenţii admişi la forma de învăţământ fără taxă la două sau mai multe programe de studii, indiferent de instituţia care le oferă, vor depune o declaraţie pe proprie răspundere prin care vor menţiona care este programul de studii pe care doresc să îl urmeze la forma de învăţământ fără taxă, la secretariatul facultăţii/IOSUD, în momentul confirmării locului şi vor achita obligatoriu, în totalitate, prima tranşă a taxei de şcolarizare pentru programul de studii pe care hotărăsc să îl urmeze la forma de învăţământ cu taxă.

***Taxă de şcolarizare în valută*** – se achită doar de către studenţii cu taxă, cetăţeni care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum şi din cele care nu fac parte din Spaţiul Economic European şi din Confederaţia Elveţiană, conform prevederilor legale în vigoare.

***Taxă de mobilitate*** – se achită de către toţi studenţii care se transferă de la Universitatea din Oradea şi în cadrul universităţii de la o facultate la alta, de la o specializare la alta şi de la o formă de învăţământ la alta.

***Taxă de refacere disciplină/examen diferenţă* -** activităţi didactice (disciplină, activităţi practice) – se achită doar de către studenţii în cauză (studenţi care refac activităţi didactice şi studenţi care au examene de diferenţă asimilate examenelor nepromovate contractate în anul universitar corespunzător).

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

Pentru celelalte cazuri (programe de studii necuantificate prin credite, activităţi practice), valoarea taxei de refacere se stabileşte de către decanate/directorate şi este aprobată de către SUO. În fiecare caz, valoarea taxei de refacere se comunică la BF şi la DIDIFR, de către secretara şefă a facultăţii. Valoarea taxei de şcolarizare luată în calcul este cea stabilită pentru anul universitar în care se plăteşte taxa de refacere.

BF va încasa taxa de refacere de disciplină/taxa de examen de diferenţă, pe baza cererii tipizate *(Anexa 2)* de solicitare de către student şi aprobată de decanul facultăţii. Pe cerere se vor menţiona denumirea disciplinei şi 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 plăţilor cu numerar studentului i se va elibera o chitanţă doveditoare a plăţii, pe care o va depune la secretariatul facultăţii,iar aplicaţia 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 recunoaşterea/echivalarea stagiilor efectuate în străinătate*** *–* se achită doar de către medicii rezidenţi care au efectuat stagii în străinătate şi solicită recunoaşterea lor ca vechime în programul de rezidenţiat pentru a II-a specializare (după ce comisia de specialitate a stabilit diferenţele în urma analizei documentelor prezentate, inclusiv programele analitice ale stagiilor) – valoarea taxei de analiză dosar pentru recunoaşterea/echivalarea stagiilor efectuate în străinătate, fiind echivalentă cu taxa de şcolarizare pe perioada recunoscută.

***Taxă procesare dosar (pentru candidaţi cu studii anterioare efectuate în străinătate)*** *-* se achită doar de către candidaţii străini sau români care au diplome de bacalaureat/licenţă/master obţinute în alte state, în cuantumul stabilit de către SUO, pe baza situaţiei comunicate la BF de către Departamentul de Relaţii Internaţionale.

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

**8.2.3.** **Reguli privind stabilirea taxei de şcolarizare (TS)**

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

1. costul mediu pe student fizic participant la programul de studii, aşa cum rezultă el din situaţia financiară a facultăţii care îl gestionează. Pentru calcularea costului mediu pe student se au în vedere elementele de cost descrise în *Anexa 12*;
2. corelarea cu alocaţia bugetară pe student fizic aferentă programului de studiu în cauză;
3. influenţe care pot modifica nivelul cheltuielilor pe parcursul derulării programului de studiu, cum sunt:

3.1. – rata inflaţiei;

3.2. – schimbări însemnate în structura şi nivelul cheltuielilor de personal;

3.3.– cheltuieli importante pentru îmbunătăţiri de ordin calitativ ale procesului de învăţământ;

3.4. – modificări în sistemul de finanţare bugetară în sensul reducerii/creşterii alocaţiilor bugetare şi a numărului de locuri cu finanţare bugetară pentru un anumit program de studiu;

4. corelarea taxei de şcolarizare cu taxele practicate de către alte universităţi similare cu UO.

Taxa de şcolarizare, precum şi toate celelalte taxe pe care le practică UO, sunt aprobate de către SUO. În funcţie de evoluţia factorilor enunţaţi la pct. 1 ÷ 4, taxele se pot modifica anual.

CA avizează propunerile de taxe efectuate de către facultăţi 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 şcolarizare existente, precum şi introducerea unor noi taxe de şcolarizare aferente unor programe noi se realizează anual, pe baza situației prezentate în *Anexa 12*. În cazul în care taxele nu se modifică, se va menţiona acest aspect.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea etapei** | **Termen** | **Responsabilităţi** |
| 1 | Evaluarea costurilor medii, analiza factorilor de influenţă şi întocmirea Anexei 12 privind fundamentarea taxelor de şcolarizare | decembrie | - decanii facultăţilor, administratorii financiari |
| 2 | Transmiterea către CRF a Anexei 12 privind fundamentarea cu propunerile de taxe aprobate de CF | 10.01 | - decanii facultăţilor, administratorii financiari |
| 3 | Analiza în CRF şi întocmirea raportului | ianuarie | - prorector SI |
| 4 | Efectuarea eventualelor corecturi stabilite în CRF şi transmiterea lor la CA | 31.01 | - decanii facultăţilor, administratorii financiari |
| 5 | Analiza, în vederea avizării în CA, a propunerilor de taxe, respectiv a informaţiilor din machete privind fundamentarea | februarie | - preşedinte CA |
| 6 | Transmiterea propunerilor avizate spre Senat pentru aprobare | februarie | - prorector SI |
| 7 | Aprobarea în Senat şi afişarea pe site-ul UO | februarie | - preşedinte 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 dispoziţie modalităţi 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 locaţii stabilite după caz și afişate 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 poştal**

- 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 modalităţile de plată prin virament bancar și mandat poștal (enumerate la punctele 8.2.4.1.a. 3 și 4, respectiv la 8.2.4.1.b.), studentul trebuie să precizeze următoarele informaţii:**

• Universitatea din Oradea;

• Numele şi prenumele studentului;

• Codul numeric personal al studentului;

• Facultatea;

• Programul de studii;

• Anul de studiu/an universitar;

• Forma de învăţământ;

• Categoria taxei;

• Suma de plată.

În cazul plăţilor de taxe efectuate prin **virament bancar**, BF va înregistra încasarea în UNIWEB, pe baza extrasului primit de la bancă, iar aplicaţia 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, depăşeşte plafonul de 5.000 lei, operaţiunea 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 şcolarizare, înmatriculare, înscriere, etc. pot fi achitate de către persoane juridice sau fizice prin contracte de sponsorizare sau alte tipuri de contracte stabilite de legislaţie, având ca obiect plata taxelor de şcolarizare, înmatriculare, înscriere etc. pentru unul sau mai mulţi studenţi 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 modalităţilor mai sus menționate.

În cazul plăţilor 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, neţinând seama de alte obligaţii (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 şcolarizare, 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.

Studenţii-doctoranzi care solicită prelungire vor achita integral taxa de şcolarizare pe întreaga perioadă de prelungire.

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

Întreruperea studiilor se face începând cu data în care doctorandul solicită în scris acest lucru şi, de regulă, până la data începerii semestrului sau anului universitar ce succede perioadei de întrerupere. Taxa de şcolarizare plătită pentru semestrul în care s-a aprobat cererea de întrerupere nu se restituie. Reluarea studiilor după întrerupere se face în regim de finanţare de la buget sau cu taxă în conformitate cu prevederile legii. Taxa de şcolarizare 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 desfăşurării doctoratului se prelungeşte 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 şcolarizare pentru un an universitar** se pot achita integral sau în trei tranşe, până la următoarele *termene limită*:

**a)** Plata integrală **a tranşei I din taxa de şcolarizare la confirmarea locului,** **pentru studenţii admişi cu taxă în anul I**.

**b)** **15 octombrie** (termen limită) – prima tranşă, pentru studenţii din anul II şi următorii. Prin excepție de la prevederile prezentei proceduri, pentru acestă 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 tranşă pentru toţi anii de studiu;

**d)** **05 mai** (termen limită) – a treia tranşă, pentru studenţii din anii terminali;

**e)** **31 mai** (termen limită) – a treia tranşă pentru studenţii care nu sunt în anii terminali;

**f)** Taxa de şcolarizare în valută se va achita conform celor menționate în *Anexa 8* la prezenta procedură.

**Achitarea integrală a taxei de şcolarizare anuale**, în cuantumul stabilit de SUO, **până la   
15 octombrie** a anului universitar în curs, atrage după sine **reducerea acesteia cu 5% din valoare**. Măsura de reducere cu 5% nu se aplică pentru taxele de şcolarizare 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 şi pentru alte tipuri de cursuri cu durata mai mică de un semestru** - scadenţa taxei o reprezintă ziua anterioară începerii cursului, suma fiind achitată integral, într-o singură tranşă. 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 studenţilor doctoranzi**. Durata desfăşurării doctoratului se prelungeşte în caz de întrerupere, corespunzător cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

Studenţii doctoranzi care susţin teza de doctorat în şedinţa publică de susţinere, vor achita în anul universitar respectiv taxa de şcolarizare la termenele stabilite, în funcţie de data la care a avut loc susţinerea tezei, astfel:

* dacă teza este susţinută în perioada 01 octombrie – 10 ianuarie, se va achita doar prima tranşă din taxa de şcolarizare anuală;
* dacă teza este susţinută în perioada 11 ianuarie – 05 mai se vor achita tranşele 1 şi 2 din taxa de şcolarizare anuală;
* dacă teza este susţinută în perioada 06 mai– 30 septembrie se va achita taxa anuală integrală.

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

Studenţii doctoranzi cu taxă care susţin teza de doctorat în şedinţa publică de susţinere, 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 şcolarizare conform aceleiași reguli (enunțate mai sus). Şi în acest caz, achitarea taxei se face doar cu cerere aprobată de directorul IOSUD, în care se va preciza data susţinerii tezei de doctorat, iar cererea se va păstra la BF.

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

**8.2.4.2.4. Taxa de înmatriculare** se achită de către toţi studenţii admişi *(Anexa 1b),* la termenele stabilite de către facultăţi. 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 şcolarizare şi a majorărilor de întârziere aferente. Monitorizarea semnării contractelor de școlarizare și de studiu revine coordonatorilor (tutorilor) şi secretariatelor, cu înregistrarea acestora în aplicaţia 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 şcolarizare cu taxă, la fără taxă (devine student bugetat).

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

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

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

**b)** Studenţilor de la învăţământul de licenţă și master, alții decât cei din anul I (inclusiv de la DIDIFR), învăţământ cu taxă, care solicită retragerea de la studii până la data de 30 septembrie printr-o cerere depusă la secretariatul facultăţii şi au achitat în avans taxa de şcolarizare (parţial sau integral) pentru anul universitar următor, li se va restitui taxa de şcolarizare achitată.

Pentru studenţii de la învăţământul de licenţă 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 şcolarizare 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 obligaţia achitării taxelor de şcolarizare la zi, conform scadenţelor de plată, astfel:
  + - retragerea până la data de 10 ianuarie inclusiv, este condiţionată de plata tranşei I din taxa de şcolarizare anuală;
    - retragerea până la data de 31 mai inclusiv, este condiţionată de plata tranşei II din taxa de şcolarizare anuală;
    - retragerea după data de 31 mai este condiţionată de plata integrală a taxei de şcolarizare 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)** Studenţii de la rezidenţiat care solicită retragerea de la studii, au obligaţia achitării taxelor de şcolarizare 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**

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

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

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

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

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

***8.2.6.1*. Scutiri la plata taxelor aferente procesului de învățământ**

Pot fi scutiţi de taxa de școlarizare pe întregul an universitar, studenţii:

* + - * proveniţi din centrele de plasament, case de tip familial şi orfanii de ambii părinţi, cu vârsta până în 26 de ani, de la programe de studii de licenţă şi master cu frecvenţă;
      * proveniţi din centrele de plasament, case de tip familial şi orfanii de ambii părinţi, 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*);

− adeverinţă de la centrul de plasament;

− copie după certificatele de deces al părinţilor.

Dosarele pentru scutirea de taxă se depun până la data de *30 octombrie* şi se evaluează și avizează până la data de *15 noiembrie*, de către Comisia de reducere/ scutiri taxe de şcolarizare. 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 taxei de şcolarizare**:

**8.2.6.2.1.a.** Pot beneficia de **reducere de taxă de şcolarizare cu 50% pentru un program de studii** studenţii/absolvenţii Universităţii din Oradea care urmează **un al doilea program de studii de acelaşi nivel (licenţă sau master)** la unul din programele de studiu din *Anexa 7.g*.

Acordarea facilităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale şi 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 şcolarizare va analiza şi va aviza cererile până la data de *15 noiembrie*.

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

* + - * copiii angajaţilor titulari ai Universităţii 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 licenţă și master cu frecvenţă;
      * copiii angajaţilor titulari ai Universităţii 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*);

− adeverinţa părintelui că este angajat al Universităţii din Oradea.

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

**8.2.6.2.1.c.** Pot beneficia de **reducerea taxei de şcolarizare până la 50% studenţii consideraţi 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 licenţă şi master cu frecvenţă;
      * 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*);
        + Declaraţie de venituri, care va fi completată individual, pe propria răspundere, de către student (*Anexa 10*);
        + Adeverinţa 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;
        + Adeverinţă de venit, de la locul de muncă al părinţilor sau susţinătorilor legali care au calitatea de salariaţi, 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 urmaş, pensie de boală etc.);
        + Cupoane indemnizaţie şomaj, indemnizaţie de creşterea copilului, etc.
        + Adeverinţă de venit de la finanţe 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);
        + Adeverinţă de la Primăria pe raza căreia are domiciliul privind veniturile nete obţinute din activităţi agricole;
        + Declaraţie notarială a părinţilor şi a studentului în cazul în care familia nu realizează nici un venit în ţară sau străinătate;
        + Copie după certificatul de deces al părintelui decedat;
        + Copie sentinţă de divorţ;
        + Adeverinţă de elev/student al/ale fraţilor/surorilor aflaţi în grija părinţilor/copii certificate de naştere pentru preşcolari;
        + Orice act care justifică situaţia 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 şcolarizare până la 50% studenţii cu diagnostice medicale grave**: studenţii bolnavi TBC, care se află în evidenţa unităţilor medicale, cei care suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbţie grave, insuficienţă renală cronică, astm bronşic, 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 infestaţi cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor, spondilită anchilozantă sau reumatism articular şi cu alte boli cronice care pot fi luate în considerare conform reglementărilor în vigoare.

Actele necesare completării dosarului sunt:

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

Dosarele pentru reducerea de taxă se depun până la data de *30 octombrie* la birou PSSV şi se evaluează și avizează până la data de *15 noiembrie*, de către Comisia de reducere/ scutiri taxe de şcolarizare. 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;
  + adeverinţă de student de la secretariatul facultăţii / IOSUD.

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

**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.** Studenţii 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 reeşalonări privind taxele aferente procesului de învățământ**

În situații excepționale pot fi acordate scutiri, reduceri sau reeşalonări 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 şcolarizare (lei/valută), atrage după sine stabilirea de majorări de întârziere în procent de 0,05% pe zi pentru fiecare zi de întârziere (calendaristică). Cuantumul acestora nu poate depăşi limita valorică a taxelor datorate și neplătite.

Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculeazăîncepând 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 prescripţie a taxelor şi a majorărilor de întârziere aferente este de 3 ani şi începe să curgă de la data scadenței, conform prevederilor Codului Civil. Termenul general de prescripţie 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 şcolarizare, respectiv înmatriculare, secretariatele vor transmite la BF centralizat situaţia studenţilor bugetaţi şi cu taxă, conform *Anexelor 1a, 1b şi 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 facultăţilor în aplicaţia UNIWEB și transmise la BF pentru înregistrare în evidența contabilă, în cel mult 5 zile de la primirea documentelor justificative semnate, aprobate şi înregistrate:

* situaţiile studenţilor bugetaţi şi cu taxă,
* situaţiile de scutiri și reduceri taxe de şcolarizare 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 evidenţa Uniweb cu restanţe la plata taxelor. Înștiințarea de plată *(Anexa 13a)* se va genera prin aplicaţia Uniweb în baza datelor introduse în aplicație de către secretariate și BF (sunt obligatorii de introdus și actualizat la secretariat informaţiile privind adresa de domiciliu și adresa de e-mail a studenţilor)*.* 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 înştiinţare a BSE cu privire la restanţe la plata taxelor, efectuate de către facultăţi.

Studenții vor fi înștiințați obligatoriu de către secretariate, atât cu ajutorul aplicaţiei Uniweb, cât şi 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 şi a majorărilor de întârziere datorate pentru anul în curs, atrage după sine restricționarea accesului la examene și ulterior exmatricularea studenţilor 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 facultăţilor 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 aplicaţia 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 univesitar 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 şcolarizare aferente anului în care se înmatriculează şi 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 executiva 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 condiţionat de achitarea la zi a tuturor taxelor aferente procesului de învățământ, a majorărilor de întârzierepentru neplata la termen a taxelor și a taxelor de refacere de disciplină/examen diferenţă, în condițiile prezentei proceduri.

Neachitarea taxelor de şcolarizare şi/sau a majorarilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, la termenele stabilite prin prezenta procedură, duce la interdicţia participării studentului la examene şi la consecinţele aferente neparticipării.

Neachitarea de către student a taxelor aferente procesului de învățământ şi/sau a majorarilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, la termenele stabilite prin prezenta procedură, **conferă universităţii dreptul de a exmatricula studentul**, la finalul anului universitar respectiv, cu toate consecinţele 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 şi va înmâna cadrului didactic examinator următoarele liste (*Anexa 6*), anexate la catalogul de examen:

* lista restanţierilor la taxele de şcolarizare;
* lista studenţilor care nu au completat și semnat contractul de studii;
* lista studenţilor care au achitat taxa de refacere a disciplinei sau taxa de diferenţă.

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).** Facultăţile, respectiv decanii, directorii de departament şi secretarele şefe au obligaţia 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 facultăţilor, precum şi de către reprezentanţii 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 toţi absolvenţii care nu prezintă debite vor fi listate de secretariatele facultăților/DPPD/IOSUD din aplicația Uniweb în 2 exemplare originale şi 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 informaţiilor din Uniweb şi pe baza avizului primit de la BF în acest sens. Dosarul înaintat Biroului Diplome, în vederea semnării adeverinţelor de absolvire, va conţine o adresă semnată de decan și secretarul şef de facultate în care se va menţiona că studenţii 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 transmit 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 observaţiile 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 observaţiilor.
4. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PS, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ\_PS\_DE\_F.02), CRF pentru obţinerea avizului acestora. Membrii CRF au la dispoziţie 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* şi o va prezenta preşedintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
6. Prorectorul SI / Directorul Economic transmit Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

**8.4. Aprobare**

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

**8.5. Difuzarea procedurii**

După aprobare, originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI şi 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 iniţiază 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 evidenţă modificări (SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.01).

***2***. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică PS constată că aceasta necesită îmbunătăţiri 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 înaintează Prorectorul SI / Directorul Economic o solicitare de revizie.

***3.*** Revizia PS urmează aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării şi difuzării.

***4.*** Se completează corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (conform SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.03) de către Secretarul C-SCMI.

***5.*** Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediţiei, impunând avizarea şi 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 deţinător al procedurii PS are obligaţia 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 şi se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spaţiu 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 studenţeşti şi 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 şefi ai facultăților, Secretarul Şef al Universitatii din Oradea, secretarele şefe şi secretarele facultăţilor/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 şi se reaminteşte anual, respectiv ori de câte ori este modificată. Pentru transparenţă, se afişează pe site-ul UO și, respectiv, pe site-urile facultăților.

Conducerile operative ale UO/facultăţilor/departamentelor, comunică prin afişare la avizier, pe site-urile facultăţii şi al UO şi înscriu în contractul anual de studii, cuantumul taxei de şcolarizare.

Decanul, directorul de departament şi administratorul şef al facultăţii poartă răspunderea organizării corespunzătoare a evidenţei încasărilor/neîncasarilor din taxe la nivelul departmentului/facultății, asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învăţământ şi 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 evidenţa contabilă a debitorilor, în baza situaţiilor furnizate de către facultăţi, de încasare a sumelor de la debitori.

Secretarul şef al facultăţii/DPPD/IOSUD şi secretarele din subordine răspund de îndeplinirea corectă şi la termen a tuturor atribuţiilor ce le revin conform prezentei proceduri.

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

**9.2. Prorectorul responsabil de Strategie şi Informatizare:**

* Iniţiază şi elaborează/verifică prezenta procedură de sistem;
* Stabileşte *Lista procedurilor operaţionale* necesare a fi elaborate în cadrul Direcţiei Economice;
* Semnează la *elaborat* PS, o transmite secretarului C-SCMI spre înregistrare şi președintelui C-SCMI spre avizare;
* Iniţiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
* Stabileşte structurile care trebuie să avizeze PS;
* Este responsabil pentru implementarea şi menţinerea PS;
* Verifică operaţionalizarea 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 evidenţa contabilă a debitorilor, în baza situaţiilor furnizate de către facultăţi.
* Stabileşte *Lista procedurilor operaţionale* necesare a fi elaborate în cadrul DFC;
* Semnează la *elaborat* PS, o transmite secretarului C-SCMI spre înregistrare şi președintelui C-SCMI spre avizare;
* Iniţiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PS;
* Stabileşte structurile care trebuie să avizeze PS;
* Este responsabil pentru implementarea şi menţinerea PS;
* Verifică operaţionalizarea 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 facultăţii/departamentului pe care îl conduc. În vederea organizării corespunzătoare a evidenţei încasărilor şi a debitorilor, vor transmite, la termenele și în condiţiile prevăzute de prezenta procedură, situațiile privind debitorii și documentele justificative.
* fundamentarea corectă a taxei de şcolarizare. Aceştia vor urmări, cu ocazia fundamentării taxelor de şcolarizare, ca prin nivelul taxelor să se asigure posibilitatea acoperirii cheltuielilor generate de funcţionarea programelor de studii.
* organizarea corespunzătoare a evidenţei încasărilor din taxe la nivelul facultăţii prin utilizarea aplicaţiei 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 aplicaţia Uniweb.

**9.5. Administratorul şef al facultăţii / DIDIFR / DPPD / IOSUD** este reponsabil de:

* fundamentarea corectă a taxei de şcolarizare. Aceştia vor urmări, cu ocazia fundamentării taxelor de şcolarizare, ca prin nivelul taxelor să se asigure posibilitatea acoperirii cheltuielilor generate de funcţionarea programelor de studii.
* organizarea corespunzătoare a evidenţei încasărilor din taxe la nivelul facultăţii, prin utilizarea aplicaţiei Uniweb.

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

**9.7. Secretarul şef al facultăţii / DPPD / DIDIFR / IOSUD** este reponsabil de:

* aplicarea unitară a procedurii, în ceea ce priveşte asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învăţământ şi de elaborarea documentelor la nivel de secretariate;
* clarificarea situaţiei în ceea ce priveşte taxele și/sau majorările de întârziere datorate, dar neîncasate de la BSE, în condițiile prezentei proceduri;
* furnizarea informaţiilor către BF, precum şi de înregistrarea corectă și la termen în aplicaţia 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 aplicaţia Uniweb. Verificarea se face pe baza informaţiilor din Uniweb şi pe baza avizului primit de la BF în acest sens;
* completarea și înaintarea la Biroul Diplome a dosarului necesar în vederea semnării adeverinţelor de absolvire. Dosarul va conţine o adresă semnată de decan și secretarul şef de facultate în care va menţiona dacă studenţii 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 informaţiilor către BF.

**9.8. Secretarul facultăţii** are următoarele responsabilităţi:

* introducerea în aplicaţia Uniweb a situaţiilor studenţilor bugetaţi şi cu taxă, precum şi situaţiile de scutiri, reduceri de taxe, eşalonări de plată a taxelor de şcolarizare aprobate de Comisia de scutiri/reducere/reeşalonări taxe de şcolarizare în condiţiile şi cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură;
* clarificarea situaţiei în ceea ce priveşte taxele, majorările de întârziere datorate, dar neîncasate de la studenţi, în condițiile prezentei proceduri;
* furnizarea informaţiilor 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 regelementărilor interne, a taxelor în numerar sau alte mijloace de plată la casierie;
    - emiterii în 3 exemplare a chitanţei care confirmă efectuarea plăţii, 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 situaţii centralizatoare a solicitărilor de restituire, întocmite de către secretariatul facultăţii;

2. pe bază de cerere înregistrată şi aprobată de către decanate/directorate și de către conducerea executiva a UO; o copie a cererii (*Anexa 2*) rămâne la secretariatul facultății.

BF întocmeşte dispoziţia de plată cu care BSE poate ridica numerarul de la casieria centrală. După finalizarea programului de încasare, administratorul financiar are obligaţia 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 şi/sau BF desemnate cu evidenţa debitorilor din taxe** răspund de:

* + - preluarea situaţiilor centralizatoare de la facultăţi/departamente, pentru înregistrarea debitorilor din taxe;
    - evidenţa achitării taxelor, majorărilor de întârziere prin toate modalităţile (numerar, virament, mandat);
    - evidenţa nominală şi centralizată a rambursării taxelor;
    - confruntarea periodică a situaţiei debitorilor cu administratorul şef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;
    - actualizarea debitelor apărute pe parcursul anului, în urma modificărilor operate de facultăţi în Uniweb, în baza situațiilor transmise de facultăți;
    - introducerea în Uniweb a termenelor de încasare a taxelor şi a cuantumului taxelor de şcolarizare (împărțită în tranşe egale, rotunjite la multiplii de 10, sau, în cazuri excepţionale, conform hotărârilor CF), conform H.S. prin care se stabileşte cuantumul taxelor, pentru anul universitar următor;
    - organizarea, evidența şi 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 şi, în cazul în care dosarul nu este complet, va solicitata de la facultăţi/DPPD/IOSUD documentele lipsă. Biroul diplome va elibera actele de studiu după completarea dosarului cu toate documentele prevăzute de lege şi prezenta procedură.

**9.11. Beneficiarul serviciilor educaţionale (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 şcolarizare şi a altor taxe, dacă este cazul;
    - să depună cererea de restituire a taxei şi/sau alte cereri (dacă este cazul) la secretariatul facultăţii;
    - să informeze în scris secretariatul despre situaţia în care, din diverse motive, renunţă la contractul de studii. Informarea trebuie făcută operativ, imediat după ce BSE a luat această decizie. Pe baza informării scrise, secretariatul facultăţii va opera modificările ce se impun în aplicaţia Uniweb (retragerea/ întreruperea studiilor). Secretariatul facultăţii va înştiinţa în scris BF, în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea cererii de retragere/întrerupere depusă de BSE, dar fără a se depăşi 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 faţă de UO.

**9.12. Secretarul Comisiei de monitorizare:**

* verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ\_PS\_DAC\_01 la realizarea PS și formulează observaţii dacă este cazul;
* distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.01);
* transmite la arhivă ediţiile PS retrase;
* primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS şi redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
* alocă codul unei PS;
* analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PS;
* înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS elaborată;
* analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
* retrage din circulaţie vechile variante ale PS şi distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.01);
* păstrează originale PS.

**9.13. Preşedintele Comisiei de monitorizare:**

* avizează PS elaborate/revizuite;
* conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi 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 atribuţiilor prevăzute în prezenta procedură atrage răspunderea disciplinară.

**Responsabilități şi 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-preşedinţi C-SCMI |  | V |  |  |  |  |  |
| 3 | Preşedinte C-SCMI |  |  | Av |  |  |  |  |
| 5 | CRF |  |  | Av |  |  |  |  |
| 6 | Rector/CA |  |  |  | Av |  |  |  |
| 7 | Preşedinte 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 | *SEAQ\_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 aplicaţia Uniweb | Secretari facultate | Decan | 2 |  |  |  |  |
| 2 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.02 -* Cerere tip | BSE | Decan/  C.F. | 1 |  |  |  |  |
| 3 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.03 -* Lista ramurilor de ştiinţă cu coeficienţii de cost corespunzători | Conform legislaţiei naţionale |  |  |  |  |  |  |
| 4 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.04 -* Lista domeniilor de învăţământ cu coeficienţii de echivalare | Conform legislaţiei naţionale |  |  |  |  |  |  |
| 5 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.05* **-** Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxele de școlarizare | Prorector resp. cu strategia și informatiz.  Director Economic |  |  |  |  |  |  |
| 6 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_ A.06*  Lista BSE restanţieri la TS / care nu au plătit TR şi care nu au acces la examinarea fixată în sesiune | Secretari facultate | Secretar şef facultate/Decan | 2 |  |  |  |  |
| 7.a. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07a*  Taxe de şcolarizare pentru licenţă - ÎF | Decani | C.F.  C.A.  S.U.O. | 2 |  |  |  |  |
| 7.b. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07b*  Taxe de şcolarizare masterat | Decani/  Directori Departa-mente | C.F.  C.A.  S.U.O. | 2 |  |  |  |  |
| 7.c. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07c*  Taxe de şcolarizare doctorat | Decani/  Directori Ş.D. | C.F.  C.S.U.D.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 7.d. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07d*  Taxe de şcolarizare DPPD | Director Dep. | C.R.F.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 7.e. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07e*  Taxe de şcolarizare DIDIFR | Director Dep. | C.F.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 7.f. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07f*  Taxe de şcolarizare\_Cursuri postuniversitare | Decani/  Directori Dep. | C.F.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 7.g. | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07g*  Listă programe de studii la care taxa de şcolarizare este redusă, la cerere, cu 50% - pentru studenţii/absolvenţii UO care parcurg al II-lea (sau mai mult) program de studii de acelaşi 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 şcolarizare în valută pentru cetăţenii care studiază pe cont propriu valutar la Universitatea din Oradea | Conform legislaţiei naţionale | S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 9 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.09*  Alte taxe | Decani/  Directori Dep./Şefi structuri | C.F.  C.R.F.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 10 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.10*  Declaraţie de venituri pentru reducere/scutire/eşalonare taxă de şcolarizare; | BSE | Decan/  C.F.  Prorector SSV | 1 |  |  |  |  |
| 11 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.11*  Cerere pentru reducere/scutire/ eşalonare taxe și majorări de întârziere | BSE | Decan/  C.F.  Prorector SSV | 1 |  |  |  |  |
| 12 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.12*  Fundamentarea taxei de şcolarizare la programul de studii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Director Dep./ Decan | C.F.  C.R.F.  C.A.  S.U.O | 2 |  |  |  |  |
| 13 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.13a, 13b ȘI 13c*  Înștiințare de plată / Somație de plată | Secretari facultate | Secretar şef 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 operaţionale privind recunoaşterea automata de către UO a calităţii de conducător de doctorat | Director Economic/Prorector 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 | Responsabilităţi |  |
| 10 | Anexe, Înregistrări, Arhivări |  |
| 11 | Formulare |  |
| 12 | Cuprins |  |
| 13 | Anexele *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.01a, 01b, 01c, 01d,01e* – pentru raportarea centralizată a datelor TI, TS și debitori din taxe (conform anexelor generate de aplicaţia Uniweb) |  |
| 14 | Cerere tip **-** *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.02* |  |
| 15 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.03*  Lista ramurilor de ştiinţă cu coeficienţii de cost corespunzători |  |
| 16 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.04*  Lista domeniilor de învăţământ cu coeficienţii de echivalare |  |
| 17 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.05*  Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxele de școlarizare |  |
| 18 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_ A.06*  Lista BSE restanţieri la TS / care nu au plătit TR şi care nu au acces la examinarea fixată în sesiunea .... |  |
| 19 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07a*  Taxe de şcolarizare pentru licenţă –IF; |  |
| 20 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07b*  Taxe de şcolarizare masterat |  |
| 21 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07c*  Taxe de şcolarizare doctorat |  |
| 22 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07d*  Taxe de şcolarizare DPPD |  |
| 23 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07e*  Taxe de şcolarizare DIDIFR |  |
| 24 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07f*  Taxe de şcolarizare\_Cursuri postuniversitare |  |
| 25 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07g*  Listă programe de studii la care taxa de şcolarizare este redusă, la cerere, cu 50% pentru studenţii/absolvenţii UO care parcurg al II-lea (sau mai mult) program de studii de acelaşi nivel în cadrul UO |  |
| 26 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.08*  Taxele de şcolarizare în valută pentru cetăţenii 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*  Declaraţie de venituri pentru reducere/scutire/eşalonare taxă de şcolarizare; |  |
| 29 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.11*  Cerere pentru reducere/scutire/eşalonare taxe și majorări de întârziere |  |
| 30 | *SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.12*  Fundamentarea taxei de şcolarizare 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 învăţământ** | **Forma de învăţământ** | **Specializare** | **An de studiu** | **Total sume de încasat Tranşa I** | **Total sume de încasat Tranşa II** | **Total sume de încasat Tranşa III** | **Total taxă (5+6+7)** | **Valoare reducere** | **Total de încasat (8-9)** | **Total de încasat la sfârşitul anului** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Decan, Secretar Şef,**

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

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.01b**

**Anexa 1b – pentru raportarea centralizată a studenţilor plătitori de TI2**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**Facultatea/Departamentul**

**Anul universitar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tip de învăţământ (studii de licenţă/ masterat/ studii doctorale** | **Forma de învăţământ (IF, IFR, ID)** | **Statut (Buget/ Taxă/ BSR/ CPL/ CPNV/ CPV)** | **Provenienţa**  **(admis prin concurs, admis la continuare de studii, reînmatriculat, transferat etc.)** | **Cuantum taxă** | **An de studiu** | **Număr studenţi** | **Total de încasat (5\*7)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Decan, Secretar Şef,**

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

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.01c**

**Anexa 1c – pentru raportarea centralizată a BSE – Valută3**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**Facultatea/Departamentul**

**Anul universitar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Decan, Secretar Şef,**

* 3Raportul se va lista doar din aplicaţia Uniweb, în urma verificărilor.
* Coloana Total de încasat la sfârşitul anului (8) va fi egală cu coloana Total taxă (5), diminuată cu valoarea scutirii / reducerii (6) şi 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 învăţă-mânt** | **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 Şef, Administrator șef,**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.01e**

**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 Şef, Secretar,**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.02**

**Anexa 2**

AVIZARE DECAN/DIRECTOR,

CONŢINUTUL SOLUŢIEI:

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

Către,

CONDUCEREA FACULTĂŢII / DEPARTAMENTULUI………………………………...............

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Prin prezenta solicit:

………………………………………………………………………………………..………………....……………………………………………………………………………………………………..........………………………………………………………….....…………………………………..............

Solicit cele de mai sus pentru următoarele motive:

1. ………………………………………………………………………………..…………..;
2. ……………………………………………………………………………..……………..;
3. ……………………………………………………………………………..………………

Vă mulţumesc!

Oradea, ……………………..

*(data)*

Semnătura Studentului,

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.03**

**Anexa 3 – Lista ramurilor de ştiinţă cu coeficienţii de cost corespunzători**

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

**Notă** \*) *Toţi studenţii participanţi din toate universităţile de stat din România, înscrişi la formele de învăţământ speciale (Pregătire preliminară pentru studenţi străini, Pregătire psihopedagogică suplimentară, Activităţi asociate acordării gradelor didactice în învăţământul preuniversitar) sunt luaţi în considerare cu valoarea 1 a coeficientului de cost.*

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.04**

**Anexa 4 – Lista formelor de învăţământ cu coeficienţii de echivalare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ciclul şi forma de învăţământ** | **Coeficient**  **de echivalare** |
| **Studii universitare de licenţă** | | |
| 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 circulaţie internaţională (2) | 1,50 |
| 4.2 | Studii universitare desfăşurate parţial în limbi de mare circulaţie internaţională şi în limba română | 1,25 |
| 5.1 | Studii universitare integral în limbi de circulaţie restrânsă | 2,00 |
| 5.2 | Studii universitare desfăşurate parţial în limbi de circulaţie restrânsă şi în limba română | 1,50 |
| 6 | Studii universitare desfăşurate în cadrul extensiilor universitare – în afara ţării | 2,50 |
| 7 | Studii universitare - învățământ seral | 0,80 |
| 8 | Studii universitare cu frecvenţă 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 circulaţie internaţională | 3,00/1,50 |
| 11 | Studii de masterat desfăşurate în cadrul extensiilor universitare – în afara ţării | 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.*

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.05**

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

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

**1.** Deoarece evidența studenţilor intră în atribuţiile facultăţilor, fiind gestionată prin aplicația informatică Uniweb, la nivelul fiecărei facultăți/DPPD/CSUD,conducerea facultății/DPPD/DIDIFRîmpreună 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 şi-au achitat taxele aferente procesului de învăţământ şi 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 situații și avizarea acestora 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 executiva 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 executiva a U.O. – 1 ex. original;
* înaintarea către SC a unui exemplar original aprobat de conducerea executiva 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 executiva 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 exeutiva 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) Facultăţile 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 facultăţilor vor pregăti şi 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 facultăţi, 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 şi ştampila instituţiei, 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 şi 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 acţionarea în judecată a debitorilor, fiecare structură cu respectarea celor prevăzute la punctele 8 și 9 de mai jos.

**8.** Pentru demarareaprocedurilor 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/înștiintările de plată transmise spre studenții UO care nu şi-au achitat taxele aferente procesului de învăţământ (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 educaţionale din partea UO (cataloage 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:

1. documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de secretar șef facultate;
2. 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 demarareaprocedurilor de recuperare în instanță, la nivelul DFC, se vor elabora documentațiile privind debitorii din ***Situațiile privind debitorii din TS revizuită***, după cum urmează:

La acestă ***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:

1. documentele se vor depune în copie, în 3 exemplare, iar copiile vor fi certificate pentru conformitate cu originalul și semnate de Șef Birou Financiar;
2. dacă înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele vor fi depuse în copie certificată, însoțită de traducerea legalizata efectuata 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 executiva 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*** şi documentele anexate acesteia, prezentate de Contabil șef și Secretar șef UO sa fie înaintate la BJ în vederea acţionării în instanţă a BSE care au debite faţă de U.O.

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

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.06**

**Anexa 6**

**Restanţieri la taxa de şcolarizare**

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

**Studenţii care nu au completat Contractul de studii**

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

**Studenţii care au achitat taxa de refacere aferentă disciplinei ……………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Matricol** | **Nume şi prenume** | **Valoare (RON)** | **Nr chitanţă** | **Data** | **Obs** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data şi ora listării,** | **Secretar,** |
| **zz/ll/aaaa ora** |  |

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07a**

**Anexa 7a**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**Ciclul I - Studii universitare de licenţă**

**Învăţământ cu frecvenţă**

| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Domeniul** | **Programul de studiu** | **An de studii** | **Taxe şcolarizare /an univ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**\****Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07b**

**Anexa 7b**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**Ciclul II - Studii universitare de masterat**

**Învăţământ cu frecvenţă**

| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Domeniul** | **Programul de studiu** | **An de studii** | **Taxe şcolarizare /an univ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**\****Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07c**

**Anexa 7c**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**Ciclul II - Studii universitare de doctorat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Şcoala Doctorală** | **Domeniul fundamental** | **Domeniul de doctorat** | **Taxe şcolarizare /an univ** |

**\****Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07d**

**Anexa 7d**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**la programele de formare psihopedagogică (DPPD)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Domeniu** | **Program de studiu** | **Forma de învăţământ** | **An de studii**  **(sem.)** | **Taxe şcolarizare /**  **an univ.** |

**TABEL**

**cuprinzând propunerile taxelor pentru**

**examene şi cursuri de pregătire**

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

**ALTE TAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea taxei** | **Taxe şcolarizare /**  **an univ.** |

**\****Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07e**

**Anexa 7e**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**Ciclul I - Studii universitare de licenţă**

**Învăţământ la distanţă şi cu frecvenţă redusă**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Domeniul** | **Programul de studiu** | **An de studii** | **Taxe şcolarizare/ an univ.** |

\**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07f**

**Anexa 7f**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE\***

**CURSURI POSTUNIVERSITARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Domeniul de studiu** | **Specializarea** | **Forma de învăţământ/**  **Durata** | **Taxe şcolarizare/  an univ.** |

\**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.07g**

**Anexa 7g**

**PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE\***

**DE LICENȚĂ ȘI MASTER,**

**la care se acordă reducerea taxei de școlarizare cu 50% , la cerere,**

**pentru studenții / absolvenții Universităţii din Oradea, care parcurg,**

**tot în cadrul Universităţii din Oradea, începând cu al doilea,**

**un program de studii de acelaşi nivel (licenţă sau master),**

| **Nr. crt.** | **Facultatea** | **Reducerea taxei de şcolarizare\*** | **Programe de studii universitare de**  **Licenţă** | **Programe de studii universitare de**  **Master** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

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

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.08**

**Anexa 8**

**TAXE DE ŞCOLARIZARE ÎN VALUTĂ\***

**pentru cetăţenii care studiază pe cont propriu la Universitatea din Oradea**

**A. Învăţământul universitar şi postuniversitar, cu frecvenţă**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domeniul de învăţământ** | **Învăţământ universitar de licenţă și de masterat** | **Doctorat, învăţământ postuniversitar** | **Învăţământ universitar de rezidenţiat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Taxele se percep pe întreaga durată a anului de învăţământ, inclusiv pentru perioadele de practică prevăzute în planurile de învăţământ. Taxele anuale se plătesc anticipat. Conform planului de învăţământ, pentru licenţă şi masterat perioada este de 9 luni, pentru doctorat de 10 luni, pentru rezidenţiat 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 tranşă, termenul de plată fiind înainte de începerea şcolarizării.

Neachitarea până la termenul stabilit a taxei de şcolarizare (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.

Cetăţenii de origine etnică română sau români cu domiciliul în străinătate, înscrişi la studii pe cont propriu valutar în România şi care nu au susţinut examenul de admitere, pot beneficia de reducerea cu 1/3 a taxelor de şcolarizare. Reducerea se aplică în limita unui număr total de 1.000 de locuri în instituţiile de învăţământ superior, beneficiarii fiind stabiliţi de către ministerul tutelar, pe baza rezultatelor şcolare obţinute. Nu beneficiază de reducerea de 1/3 cei care, în ultimul an universitar, nu au îndeplinit condițiile pentru promovare, au încălcat legile ţării sau disciplina universitară [H.G. 689/1994].

La taxele de mai sus se adaugă costul cazării şi, respectiv, al mesei, în cazul în care beneficiază de aceste servicii din partea instituţiei de învăţământ.

**B. Învăţământ cu frecvenţă redusă şi alte forme de învăţământ organizate conform legii**

1. Studii universitare de licenţă: pentru fiecare an de studii se plătesc taxele pentru 3 luni, la cuantumul corespunzător domeniilor de învăţământ menţionate la învăţământul cu frecvenţă. Taxele se achită integral, anterior primei sesiuni de examene.
2. Studii universitare de masterat, doctorat:
   * pentru colocviul de admitere sa va achita echivalentul taxei lunare stabilite la pct. A;
   * pentru programele de pregătire universitară avansată, plata taxelor se va efectua în condiţiile stabilite la pct. A;
   * pentru programul de cercetare ştiinţifică se vor plăti numai activităţile prevăzute în planul individual de studiu, cu echivalentul taxei lunare stabilite la pct. A.
3. La susţinerea examenului de licenţă/diplomă, disertaţiei sau tezei de doctorat se achită taxa prevăzută mai jos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domeniul de învăţământ** | **Taxă de susținere examen de licenţă/examen de diplomă/disertaţie** | **Taxă de susținere**  **teză de doctorat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

\**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de şcolarizare în fiecare an universitar, în funcţie de legislaţia naţională şi reglementările interne, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.09**

**Anexa 9**

**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** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Menţionăm faptul că în acest tabel sunt cuprinse taxele aferente celorlalte activităţi desfăşurate în cadrul procesului educaţional, respectiv: taxe de admitere, confirmări, refaceri discipline, susţinere examene de finalizare studii, susţinere/eliberare certificate lingvistice, recunoaştere/echivalare examene/credite, mobilitate, eliberare acte de studii, închirieri spaţii, 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/preţuri pentru cazare și masă** |
|  |
|  |
|  |

**V. Tarife diferenţiate de cazare în căminele Universităţii din Oradea**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Tipuri tarife** | **Preț** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VII. Tarife/preţuri pentru închirierea altor spaţii din cadrul Universităţii din Oradea**

| **Nr. crt.** | **Tipuri tarife** | **Preț** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VIII. Tarife/preţuri 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 cuantumului acestor taxe , în fiecare an universitar, în funcţie de legislaţia naţională şi reglementările interne, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link:* <https://www.uoradea.ro/Taxe+de+scolarizare>

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.10**

**Anexa 10**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Nr. \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facultatea/Departamentul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avizat secretariat

**D E C L A R A Ţ I E D E V E N I T U R I**

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

1. **Venituri realizate:**
2. Salarii nete totale:

Tata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

Mama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

Student \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

1. Pensii:

Tata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

Mama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

De urmaş \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

1. Alte ajutoare sau indemnizaţii primite de la stat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună
2. Venituri obţinute din activităţi autorizate sau proprietăţi (chirii, persoane fizice autorizate, asociaţii familiale, societăţi comerciale, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună
3. Venituri din agricultură \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună
4. Alte venituri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

***TOTAL VENITURI*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună**

1. **Numărul persoanele aflate în întreţinere**:

* Numărul elevilor/studenţilor/copiilor preşcolari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Alte persoane aflate în întreţinerea familiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Venitul mediu pe membru de familie** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei/lună

Pentru justificarea celor declarate anexez următoarele acte:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Declar pe proprie răspundere sub sancţiunea Codului Penal privind falsul în declaraţii că:*

* familia mea nu a obţinut în ultimele 3 luni alte venituri decât cele declarate;
* datele menţionate mai sus sunt reale, cunoscând că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage pierderea calităţii de student, restituirea bursei încasate şi suportarea consecinţelor legale.

Oradea, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.11**

**Anexa 11**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

**Cerere**

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

* **Scutirea**: taxei de şcolarizare □ majorărilor de întârziere □
* **Reducerea**: taxei de şcolarizare □ majorărilor de întârziere □

pentru anul universitar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oradea, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.12**

**Anexa 12**

**Universitatea din Oradea**

**Facultatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fundamentarea taxei de şcolarizare**

**la programul de studii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **Nr. crt.** | **Elemente de cost** | **Modalitate de calculare** | **Observaţii** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Cheltuieli de natură salarială\*\* aferente posturilor ocupate cu titulari** | * din statele de funcţii şi de plată\*; * se repartizează corespunzător cu numărul de ore convenţionale 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 funcţii; * se are în vedere cuantumul veniturilor care au fost cedate altor departamente/facultăţi aşa cum rezultă din statele de funcţii şi din aplicaţia 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, întreţinere, plăţi 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 şi se stabileşte 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 condiţiile pct. 1 şi 2. |  |
| 4 | **Total cheltuieli aferente programului** | * se cumulează elementele de cheltuieli evaluate la pct. 1, 2 şi 3. |  |
| 5 | **Costul mediu de şcolarizare pe student** | * se obţine prin împărţirea cheltuielilor totale de la pct. 4 la nr. de studenţi fizici ai programului de studiu la data de 1 ianuarie a anului în curs; * reflectă nivelul real al taxei de şcolarizare. |  |
| 6 | **Corecturi ale costului mediu în vederea obţineri nivelului taxei de şcolarizare** | * se evaluează şi alte elemente de cost suplimentar (cheltuieli cu proiecte, dotări etc.), precum şi posibilităţile de corelare cu nivelul taxelor de şcolarizare practicate pe piaţă în condiţii similare; * se urmăreşte gradul de acoperire cu venituri în funcţie de numărul de studenţi existenţi la 1 ianuarie a anului în curs. |  |
| 7 | **Nivelul propus al taxei de şcolarizare** | * se stabileşte pe baza evaluării elementelor de la pct. 6. |  |

\* Statele de funcţii care stau la baza informaţiilor necesare sunt cele aprobate în Senat pentru anul universitar în curs.

\*\* Cheltuiala salarială se stabileşte 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 Administraţie**  **Președinte,** | **Avizat**  **Consiliul pentru Resurse Financiare**  **Preşedinte,** |

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.13a**

**Anexa 13a**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FACULTATEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ÎNŞTIINŢARE DE PLATĂ**

**Către D-l/D-na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

domiciliat/ă în localitatea …… strada ….. , nr. …, bloc …, scara… , ap…., judet/sector …., adresa de email…………….. , în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universităţii 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, judeţul Bihor, cod fiscal 4287939, telefon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cont IBAN nr. RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea,

Vă aducem la cunoştinţă că la data de ............. figuraţi în evidenţele noastre cu suma de ………, reprezentândtaxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universităţii din Oradea.

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

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

Pentru informaţii şi detalii suplimentare, vă rugăm să contactaţi Secretariatul Facultății ……, persoană de contact ……. , telefon ….., email…..

**Conducerea Universităţii 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. Universităţii nr.1, Oradea, Bihor, Romania; Telefon: +40 259 432 830; .............; Fax ................... ; E-mail ..................; Pagina Web:................................

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.13b**

**Anexa 13b**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FACULTATEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SOMAȚIE DE PLATĂ**

**Către D-l/D-na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

domiciliat/ă în localitatea ……, strada ….. , nr. …, bloc …, scara… , ap…., judet/sector …., adresa de email…………….. , în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universităţii 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, judeţul 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 si următoarele din Codul de procedură civilă,

**VĂ SOMĂM**

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

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

Întrucât nici până la această dată nu v-aţi executat obligaţiile faţă de instituţia noastră, ne vedem nevoiţi să vă reamintim că potrivit reglementărilor interne ale instituţiei, neplata la termen a taxei de şcolarizare atrage după sine calcularea şi plata de majorări de întârziere de ………..% pentru fiecare zi de întârziere a plăţii, ceea ce înseamnă o majorare totală de…………..lei, calculată până la data de……………...

Conform reglementărilor interne ale Universităţii 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 ............……… figuraţi în evidenţele instituției cu o datorie în sumă de ….... lei (total debit taxă de școlarizare și majorări de întârziere), reprezentând restanţe la taxa de şcolarizare în cuantum de .... lei și majorări de întârziere în cuantum de ....... lei şi datorate până în la data plăţii inclusiv.

**În situaţia în care nu veţi da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicarea prezentei, vom fi obligaţi să vă acţionăm în justiţie 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 scolarizare 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 rugam să comunicați persoanei de la caseria 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 vederele cele de mai sus vă solicităm să achitați debitul datorat in termen de 15 zile de la comunicarea prezentei.

Pentru informaţii şi detalii suplimentare, vă rugăm să contactaţi Secretariatul Facultății ……, persoană de contact ……., telefon ….., email…..

**Rector Decan**

**Contabil șef Șef Birou Financiar Birou Juridic Secretar șef Administrator șef**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.13c**

**Anexa 13c**

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA** Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

**SOMAȚIE DE PLATĂ**

**Către D-l/D-na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

domiciliat/ă în localitatea …………………, strada ………, nr. …., bloc …., scara….., ap….., judet/sector ….., adresa de email ………, în calitate de debitor conform creanţelor izvorâte din contract anual de studii universitare Capitolul III: Alte clauze, în calitate de student înmatriculat la Facultatea ………………………………………………… şi 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 învăţământ …………..

prin prezenta subscrisa Universitatea din Oradea cu sediul în Oradea, str. Universităţii, nr.1, judeţul 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 funcţia de rector, în calitate de creditor, în temeiul art. 1522 şi următoarele din Codul de procedură civilă,

**VĂ SOMĂM**

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somaţii să ne achitaţi suma de .................... lei, reprezentând taxă de şcolarizare şi majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității din Oradea.

Menţionăm că în conformitate cu prevederile procedurilor interne, aveţi obligaţia de a achita integral taxele aferente procesului de învăţământ.

Întrucât nici până la această dată nu v-aţi executat obligaţiile faţă de instituţia noastră, ne vedem nevoiţi 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 plăţii, 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 precizam că la data de ...................... figuraţi în evidenţele instituţiei cu o datorie în sumă de ................... lei (total debit taxă de şcolarizare şi majorări de întârziere), reprezentând restanţe la taxa de şcolarizare în cuantum de ....................... lei şi majorări de întârziere în cuantum de ...................lei şi datorate până la data plăţii inclusiv.

**În situaţia în care nu veţi da curs solicitării noastre, respectiv nu veți achita debitul în termenul de 15 zile de la comunicare prezentei, vom fi obligaţi să vă acţionăm în justiţie pentru recuperarea integrală a acestui debit, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât şi 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, menţionăm că suma reprezentând taxa de şcolarizare şi majorările de întârziere pot fi plătite şi în numerar, în plafoanele stabilite conform legii (Legea 70/2015 valabilă la data prezentei), la casieria Universităţii din Oradea sau la orice ghişeu al Băncii Transilvania.

În cazul în care alegeţi această ultimă optiune de plată, vă rugăm să comunicaţi persoanei de la caseria Universităţii din Oradea/casierului băncii următoarele elemente: numele şi prenumele dvs. (studentul), CNP (student), facultatea (DPPD), anul de studiu, forma de învăţământ şi ce anume reprezintă suma plătită.

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

Pentru informaţii şi detalii suplimentare, vă rugăm să contactaţi Secretariatul DPPD, persoană de contact ……………., telefon +40 259 408 779, email ………………….

**Rector Director DPPD**

**Contabil șef Șef Birou Financiar Birou Juridic Secretar șef**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.14**

**Anexa 14**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE**  **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**  Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poştal Oradea 1, Str. Universităţii nr. 1, Oradea, România  Telefon: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789  E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto: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** |  |

**Anexa 3** - Lista nominală a studenților care au beneficiat de servicii educaționale parțiale (sem. I) 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, |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_A.15**

**Anexa 15**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului:**

* Carta Universităţii din Oradea;

**INTRĂRI**

* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
* Regulament privind activitatea profesională a studenţilor în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
* Metodologii elaborate de către CNFIS

1. **DIRECTOR DE - INIŢIEREA PS**

* Inițiază elaborarea PS conform reglemetărilor în vigoare

Lista PS + Structurile responsabile

+ termene

1. **ELABORAREA PS**

* Directorul DE înaintează secretarului C-SCMI PS pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PS\_DE\_02;
* Retransmite secretarului C-SCMI PSmodificată (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 şi o înaintează 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 şi normativcare 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 responsabilităţilorpe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie;
* asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
* asigură existenţa componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.

**SECRETARUL** C-SCMI

**MEMBRII** C-SCMI

* Primește PS pentru analiza membrilor C-SCMI, (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.02) de la structura responsabilă
* Înregistrează PS în *Registrul procedurilor*
* Verifică dacă noua PS respectă formatul Procedurii Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ\_PS\_DAC\_01.

Analiză și formulare de observații în termen de 5 zile

**Respectă structura** SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**NU**

**DA**

**Secretarul** C-SCMI

Convoacă membrii

**Secretarul** C-SCMI

Convoacă membrii

Analiză și dezbatere de către membrii

C-SCMI

**Există consens**

**NU** **DA**

Decizia finală a

președintelui C-SCMI

Convoacă membrii

DE

Redactează forma finală aPS

**Președintele** C-SCMI

decizie finală

**C-SCMI**

Discută și acceptă prin vot forma finală a PS– 5 zile

**3. PREȘEDINTE** C-SCMI **-**

**AVIZARE**

**Secretarul** C-SCMI

Convoacă membrii

Emite Hotărârea

C-SCMI

**4. APROBARE SUO**

PS aprobată

**5. SECRETAR C-SCMI - DIFUZARE**

Păstrează originalul PS și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*

**6. ARHIVAREA**

Originalele PS retrase/revizuite se arhivează conform legii

**7. REVIZIE**

Primește de la Structura inițiatoare motivația și propunerea de modificare a PS

Transmite membrilor C-SCMI spre analiză propunerea de revizuire PS

Convoacă C-SCMI pentru analiză și revizie PS

**Acord**

PS nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**SECRETARUL C-SCMI**

**NU DA**

**SEAQ\_PS\_DE\_04\_F.02**

**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 | Roşca Marcel |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Prorector Managementul cercetării și relații internaționale | Macocian Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Prorector Strategie și Informatizare | Bendea Gabriel |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Director CSUD - UO | Țarcă Radu |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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” | Megheşan Dumitru |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Direcția Economică | Tripa Sanda |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Biroul Juridic | Indrieş 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 |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PS\_DE\_04\_F.03**

**FORMULAR EVIDENŢĂ 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** |  |