



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259/ 432789

E-mail: [rectorat@uoradea.ro](mailto:rectorat@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)

Nr. 7123/26.06.2014

Nr. Prorector: 122/26.06.2014

*Anexa 6*  
*H.S. nr. 43/21.07.2014*

**Propunere**

**privind completarea/modificarea Anexei 10 la**

**Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli**

Anexa 10 la *Procedura privind bugetul de venituri și cheltuieli* se referă la modalitatea de plată a activităților prestate în legătură cu admiterea. Ea a fost aprobată de către Senatul Universității din Oradea prin Hotărârea nr. 29/17.06.2013.

Propunerile din anexă, precum și aprobarea lor de către Senat se referă la activitatea de admitere pentru anul 2013, exclusiv.

Deoarece principiile privind plata activităților legate de admitere, așa cum sunt ele prevăzute în anexă, nu se schimbă, propunem prelungirea valabilității aplicării prevederilor acesteia.

În acest sens propunem Senatului să aprobe anexa 10 la *Procedura privind bugetul de venituri și cheltuieli* în formatul anexat prezentei.

Prorector

Prof.univ.dr. IOAN GHEORGHE TARA



Redactat: ing. Alina-Ramona BRONZ

*Alina-Ramona BRONZ*



*Sorin CURLĂ*

|                                |                                                                                           |                                   |                                                |   |   |    |    |    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|---|---|----|----|----|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | <b>PROCEDURA</b><br>Privind elaborarea si executia<br>bugetului de venituri si cheltuieli | <b>COD:</b><br>SEAQ- PL<br>– U.11 | Revizia                                        |   |   |    |    |    |
|                                |                                                                                           |                                   | 7                                              | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|                                |                                                                                           |                                   | Aprobat în ședința de<br>Senat din: 21.07.2014 |   |   |    |    |    |

Anexa nr. 10

## Participarea și plata activităților prestate în legătură cu admiterea

În funcție de situația financiară a universității, facultățile pot plăti din bugetul admiterii personalul implicat în activitatea examenului de admitere, dar nu mai mult de 70% din încasări, restul de 30% fiind alocat administrației centrale.

În cazuri cu caracter excepțional, când sumele din bugetul facultăților nu sunt suficiente Rectorul poate decide efectuarea plății membrilor comisiilor de admitere din cadrul facultăților și din bugetul administrației centrale, fără însă a depăși valoarea totală a acestui buget la nivel de universitate.

Consiliul facultății poate decide alocarea întregii sume cuvenită din încasările obținute din admitere la bugetul facultății pentru acoperirea cheltuielilor curente.

Personalul didactic care participă la lucrări în comisiile de admitere/contestații la admitere la nivel de universitate /facultate va fi plătit astfel:

1. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din **comisia centrală** de admitere la nivelul universității/C.S.U.D. se stabilește astfel:

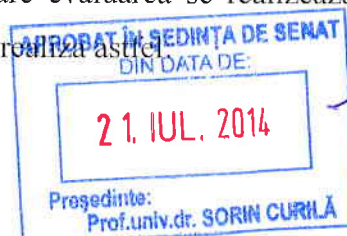
- (Număr de candidați înscriși x maxim 10 minute)/60 minute = nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcție de activitatea depusă.

2. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din **comisia la nivel de facultate** se stabilește astfel:

a). Pentru forma de admitere - evaluare pe bază de dosar:

- (Număr de candidați înscriși x maxim 60 minute)/60 minute = nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcție de activitatea depusă.

b). Suplimentar punctului a), în cazul în care evaluarea se realizează prin probe practice/orale/lucrări evaluate, normarea și plata se va realiza astfel:



|                                |                                                                                           |                                  |                                                |   |   |    |    |    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---|---|----|----|----|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | <b>PROCEDURA</b><br>Privind elaborarea si executia<br>bugetului de venituri si cheltuieli | <b>COD:</b><br>SEQ- PL<br>- U.11 | Revizia                                        |   |   |    |    |    |
|                                |                                                                                           |                                  | 7                                              | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|                                |                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de<br>Senat din: 21.07.2014 |   |   |    |    |    |

- 3 candidați evaluați/oră pentru probe practice, orale sau lucrări evaluate, pentru fiecare persoană din comisie;

- membrii din comisia de redactare a subiectelor – câte 3 ore pentru fiecare persoană din comisie;

- supraveghetori – se normează timpul efectiv de supraveghere plus 2 ore aferente instructajului și predării lucrărilor, pentru fiecare persoană din comisie.

**3. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din comisia de contestații centrală/facultate se stabilește astfel:**

- 3 contestații rezolvate/oră pentru fiecare persoană din comisie.

#### **4. Aspecte generale**

La elaborarea/decontarea declarațiilor de plata cu ora la admitere se va ține seama de încadrarea în prevederile legale privind timpul de muncă la nivelul tuturor activităților prestate la Universitatea din Oradea, în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână stabilite conform Codului Muncii.

Personalul didactic auxiliar, nedidactic care prestează activitate suplimentară participând la organizarea și desfășurarea examenului de admitere beneficiază de compensarea cu timp liber sau de plata orelor suplimentare.

Sumele neconsumate din fondul de admitere se vor reporta pentru anul următor cu aceeași destinație.

Plata se va realiza după finalizarea ultimei sesiuni de admitere odată cu drepturile salariale aferente lunii octombrie a fiecărui an, în funcție de situația financiară a instituției.

Toate activitățile legate de admitere se vor plăti din veniturile proprii obținute pentru admitere, la nivelul funcției didactice deținute de cadrul didactic dar nu mai mult decât nivelul funcției de lector/șef lucrări.

#### **Documente necesare pentru plată:**

- Buget de venituri și cheltuieli admitere;
- Decizia de numire a comisiei;
- Referat elaborat de decan pentru plata drepturilor salariale;
- Declarație de plata cu ora;
- Cerere de rechemare din concediu de odihnă, dacă este cazul.

