UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ_PS_DE_01

RECTOR
Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

Anexa 1
H.S. 44/29.10.2026

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTORAT

PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA ŞI EXECUŢIA BUGETULUI DE VENITURI ŞI CHELTUIELI
Cod UO: SEAQ_PS_DE_01

H.S. nr. 44 din 29.10.2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	DODESCU Anca Otilia TRIPA Sanda	Prorector MEA Director Economic	13.10.2026	
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	13.10.2026	
4	Avizat	BUNGĂU Constantin	Preşedintele Consiliului de Administraţie	19.10.2026	
5	Aprobat	CĂUŞ Vasile-Aurel	Preşedintele SUO	29.10.2026	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

2. EVIDENŢA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 200/2016	17.09.2018
2	Revizia 1	Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.10, 8.12, 8.16, 8.18; Anexele 1.a, 1.b, 2, 3.a	Actualizare	17.12.2018
3	Revizia 2	Paragrafele8.4, 8.5, 8.23 Anexele 3, 11 și 12	Actualizare	28.10.2019
4	Revizia 3	Paragrafele 3, 8.23, 9.1, 9.3, 9.4, Anexa 5	Actualizare	14.01.2021
5.	Revizia 4	Paragraful 8.23	Actualizare	13.01.2022
6.	Revizia 5	Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII.	Actualizare	29.09.2022
7.	Revizia 6	Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.12, 8,13, 8.17, Anexele 1a, 1b, 2, 3, 3b, 10	Actualizare	08.12.2022
8.	Revizia 7	Paragraful 8.8.3 pctul. .h	Actualizare	10.01.2023
9.	Revizia 8	Paragraful 8.16, alin.2	Actualizare	15.03.2023
10.	Revizie 9	Paragrafele 6, 7.2, 8.17 Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII - A.1, alin. I.1, Anexele 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12.A-12.E, 13	Actualizare APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ	10.10.2023
11.	Revizia 10	Paragrafele 3, 4.1, 7.2, 8.4.1	Actualizare	18.10.2024
12	Revizia 11	Anexa 3a Detalierea punctului II	Actualizare	19.05.2025
13.	Revizia 12	Paragraful 8.23 și Anexa 3a punctele III și VI	Actualizare	16.09.2025
14	Revizia 13	Anexa 3.a punctul III 2, respectiv 3	Actualizare	7.11.2025
15.	Revizia 14	Paragraful 8.19	Actualizare	13.10.2026

SEAQ_PS_DE_01_F.02

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume şi prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda-Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic, antreprenoriat	Dodescu Anca-Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Relaţii internaţionale şi servicii studenţeşti	Şipoş Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate şi administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Ţarcă Radu-Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcţii, Cadastru şi Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheş Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism şi Sport	Ilieş Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică şi Tehnologia Informaţiei	Gergely Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică şi Management industrial	Hora Cristina		

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Stiințe politice și Stiințele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel	APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ	
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
26.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern			
27.	Aplicare/ Informare	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		
29.	Aplicare/ Informare	Secretar șef UO	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica	APROBAT IN SEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ	
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea modului de întocmire a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, de constituire a bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi de realizare a execuţiei acestuia pentru facultăţi, departamente şiadministraţia centrală a universităţii.

4.2. Precizarea sursei veniturilor şi a cheltuielilor legale care pot fi efectuate, a modalităţilor de limitare şi aprobare.

4.3. Stabilirea responsabilităţilor şi a algoritmului privind evaluarea veniturilor şi a cheltuielilor.

4.4. Asigurarea transparenţei şi eficientizarea procesului de gestiune financiară, prin utilizarea bugetului de venituri şi cheltuieli ca instrument performant în procesul de management al Universităţii din Oradea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Procedură se aplică la nivelul tuturor structurilor care oferă servicii educaţionale şi de cercetare (Facultăţi, DPPPD; DIDIFR; IOSUD), precum şi Direcţiei Economice.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității din Oradea;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţelor publice;
- Legea bugetului de stat;
- Legea-cadru nr. 153/2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legislaţie salarizare;
- Reglementări CNFIS;
- H.G. nr. 1188/2022.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

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

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

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcţie generală/direcţie/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ şef de serviciu;

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

Procedură formalizată – Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și actiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

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

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

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

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **BVC**– Bugetul de venituri și cheltuieli;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **CCC**– Coordonatorul C CDI (responsabil de contract, director de proiect);
- **CCDI**– Contract de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **CRF**– Consiliul de Resurse Financiare al Consiliului de Administrație;
- **CF** –Consiliul facultății;
- **CBF**– Comisia de Buget-Finanțe a Senatului Universității din Oradea;
- **DE**– Direcția Economică;
- **DFC**– Departamentul financiar-contabilitate;
- **SRU** –Servicul de Resurse Umane;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **RNCIS** – Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
- **PrMEA**– Prorector - Managementul Economic și Antreprenoriat;
- **PrMC**– Prorector – Managementul Cercetării;
- **ME**– Ministerul Educației;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Av** – Avizare
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2020
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Inițierea

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

8.2. Elaborare

Prezenta procedură stabileşte modul de elaborare şi execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli.

8.2.1. Modul de redactare: se respectă prevederile art. 8.1 .2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.3. Structura şi conţinutul procedurii

8.3.1. Componenta *„Scopul procedurii"*

8.3.1.1. Precizarea modului de constituire a bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi de realizare a execuţiei acestuia pentru facultăţi, departamente şi administraţia centrală a universităţii.

8.3.1.2. Precizarea sursei veniturilor şi a cheltuielilor legale care pot fi efectuate, a modalităţilor de limitare şi aprobare.

8.3.1.3. Stabilirea responsabilităţilor şi a algoritmului privind evaluarea veniturilor şi a cheltuielilor.

8.3.1.4. Asigurarea transparenţei şi eficientizarea procesului de gestiune financiară, prin utilizarea bugetului de venituri şi cheltuieli ca instrument performant în procesul de management al UO.

8.4. Componenta *„Descrierea procedurii"*

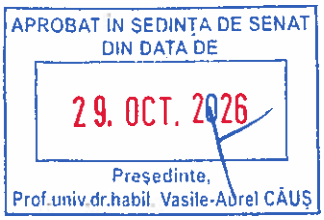
8.4.1 *Elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al UO*

Proiectul de buget va fi întocmit în conformitate Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor şi a estimărilor pentru 3 ani următori anului bugetar, elaborată anual de Ministerul Finanţelor precum şi de indicaţiile ordonatorului principal de credite.

Propunerile de buget vor fi formulate de Direcţia Economică în conformitate şi potrivit principiilor Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Legii responsabilităţii fiscal bugetare, nr. 69/2010, republicată.

În proiectul de buget vor fi prezentate toate fondurile publice alocate instituţiei provenind din:

- bugetul de stat;
- credite externe;
- venituri proprii;
- fonduri externe nerambursabile.



Informaţiile prezentate în proiectul de buget vor cuprinde:

- rezultatele efective ale anului anterior;
- în cazul obiectivelor/proiectelor de investiţii; pe coloana aferentă se vor cuprinde cheltuielile cumulate efectuate până la 31.12. ale anului anterior;
- execuţie preliminată pentru anul în curs;
- propuneri pentru anul bugetar următor;
- estimări pentru 3 ani următori anului bugetar.

La elaborarea bugetului instituţiei având în vedere că acesta este finanţată integral din venituri proprii trebuie să se aibă în vedere şi prevederile art. 28 din Legea nr. 500/2002, cu modicările şi completările ulterioare, potrivit căruia în situaţia în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în bugetele instituţiilor finanţate integral din venituri proprii în ultimii 2 ani anterior anului curent este mai mic de 97% pe fiecare an, aceste instituţii fundamentează veniturile proprii pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent anului curent.

Proiectul de buget va fi întocmit în conformitate cu clasificaţia bugetară a indicatorilor finanţelor publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1954/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

Unitatea de măsură va fi „mii lei", fără zecimale.

Propunerile de cheltuieli bugetare pe orizontul de referință vor fi în concordanță cu Strategia fiscal-bugetară și cu metodologia de elaborare a proiectelor de buget.

La elaborarea proiectului de buget al UO se au în vedere:

- veniturile estimate pentru anul bugetar;
- cheltuielile determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structura funcțională și economică a acestora;
- deficitul sau excedentul bugetar;
- reglementările specifice exercițiului bugetar;
- reglementările și normele legale în vigoare precum și structura organizatorică existentă la momentul întocmirii proiectului;
- sursele de venituri și baza legală a încasării lor;
- nivelul prețurilor avute în vedere în momentul eleborării proiectului;
- consumurile de materiale, materii prime, piese de schimb, combustibil, luate în calcul;
- fundamentarea cheltuielilor în anul de plan față de anul de bază.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
29. OCT. 2026
Preşedinte
Aurel CĂUŞ

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificației bugetare.

Cheltuielile prevăzute în proiectul de buget trebuie să aibă destinație precisă și limitată și să fie determinate de autorizările conținute în legile specifice învățământului de stat superior și în legile bugetare anuale.

Nu pot fi prevăzute în proiectul de buget cheltuieli pentru care nu există bază legală. Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificației bugetare.

Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz. Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și duratele de realizare a investițiilor, în baza programelor de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al universității.

În programele de investiții se nominalizează obiectivele de investiții grupate pe: „investiții în continuare" și „investiții noi", iar „alte cheltuieli de investiții", pe categorii de investiții.

Poziția „alte cheltuieli de investiții" se referă la următoarele categorii de investiții:

- achizițiile de imobile;
- dotările independente;
- cheltuielile pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate și a altor studii aferente obiectivelor de investiții;
- cheltuielile de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea.

Fondurile externe nerambursabile se cuprind în anexe la bugetul de venituri și cheltuieli al universității și se aprobă odată cu acestea.

Elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției se va realiza în conformitate cu solicitările și pe formatul transmis de ME.

Proiectul de buget va fi transmis spre aprobare Senatului UO la propunerea rectorului în conformitate cu prevederile la art. 137. Legea învățământului superior nr. 199/2023 și înaintat ME în termenul stabilit.

Bugetul de venituri și cheltuieli al UO se definitivează și se aprobă, cu repartizarea pe trimestre de către ME, după adoptarea bugetului de stat.

8.4.2. Bugetul de venituri şi cheltuieli al UO

8.4.2.1. Surse de venituri:

1. Venituri proprii, din care:
- sume primite de la ministerul tutelar – finanțare instituțională;
- venituri proprii din taxe şi activităţi desfăşurate de instituţii de învăţământ;
- donaţii, sponsorizări şi alte venituri conform legii.

2. Venituri din activitatea de cercetare;

3. Alocaţii de la bugetul de stat cu destinaţie specială, din care:
- reparaţii capitale;
- subvenţii pentru cămine şi cantine studenţeşti;
- dotări şi alte investiţii;
- burse;
- alte forme de protecţie socială a studenţilor – transport;
- sume alocate pentru realizarea unor obiective de investiţii;
- subvenţii individuale pentru cazare;
- sprijin financiar pentru achiziţia de calculatoare.

4. Venituri din microproducţie rezultate din activitatea staţiunilor didactice experimentale, a grădinilor botanice, a centrelor de specializare şi perfecţionare, a editurilor;

5. Venituri proprii ale căminelor şi cantinelor;

6. Venituri din programe externe şi fonduri externe nerambursabile;

7. Venituri din activități economice realizate potrivit legii. La nivelul UO este organizată evidența veniturilor din activități economice. Modul de organizare, evidență și raportare a sumelor reprezentând venituri din activități economice realizate la UO și tratamentul fiscal aplicabil acestora sunt stabilite prin *Metodologia privind stabilirea categoriilor de venituri realizate din activități economice la Universitatea din Oradea și tratamentul fiscal aplicabil acestora.*

8.4.3. Tipuri de cheltuieli:

1. Cheltuieli pentru activitatea de bază finanțată din alocații de la buget (finanțare de bază) și venituri proprii din taxe;
2. Cheltuieli pentru activitatea de cercetare ştiinţifică, proiecte, consultanţăşi expertiză;
3. Cheltuieli din alocaţii de la bugetul de stat cu destinaţie specială, din care:
   - cheltuieli pentru reparaţii capitale;
   - subvenţii pentru cămine şi cantine;
   - cheltuieli pentru dotări şi alte investiţii;
   - cheltuieli pentru burse;
   - cheltuieli pentru alte forme de protecţie socială;
   - cheltuieli pentru realizarea unor obiective de investiţii;
   - cheltuieli pentru subvenţii individuale cazare OUG 73/2004.

APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

4. Cheltuieli cu activităţi de microproducţie, activităţi ale staţiunilor didactice experimentale, ale grădinilor botanice, centrelor de specializare şi perfecţionare, ale editurilor;
5. Cheltuieli pentru cămine şi cantine studenţeşti;
6. Cheltuieli din sume provenite din programe externe şi fonduri externe nerambursabile;
7. Cheltuieli financiare cu dobânzi, comisioane aferente creditelor angajate de UO, în lei sau valută.

Structura BVC al UO poate fi completată cu alte subdiviziuni bugetare, în limita prevederilor legale, în funcţie de necesităţile de planificare şi execuţie bugetară.

8.4.4. Bugetul de venituri şi cheltuieli al UO se avizează de către CA şi se aprobă de către SUO. Senatul va aproba bugetul de venituri şi cheltuieli pe total Universitate şi pe structuri componente după primirea bugetului anual de la ordonatorul principal de credite, respectiv la fiecare revizuire bugetară, conform prevederilor legale şi a reglementărilor interne.

8.4.5. BVC al UO se repartizează pe facultăţi în proporţie de 75% pentru facultate şi 25% pentru administraţia centrală.

Prin excepţie, sumele alocate pentru pregătirea în rezidenţiatul de specialitate medicală revin în proporţie de 90% pentru Facultatea de Medicină şi Farmacie şi 10% pentru administraţia centrală. Totodată, sumele obţinute în pregătirea rezidenţilor la a doua specialitate şi rezidenţiatul cu taxă sunt alocate în proporţie de 90% Facultăţii de Medicină şi Farmacie şi 10% administraţiei centrale.

8.4.6. În scopul asigurării independenţei financiare a SUO, acesta va avea buget separat, defalcat din bugetul UO.Bugetul SUO va cuprinde limite valorice de cheltuieli care să asigure buna funcţionare şi exercitare a atribuţiilor legale ale acestuia.

8.4.7. Bugetele de venituri şi cheltuieli ale structurilor UO (facultăţi, departamente, şcoli doctorale, SUO) vor fi gestionate de către conducătorii legali ai acestora, care răspund de realizarea veniturilor înscrise în buget, precum şi de încadrarea în nivelurile de cheltuieli aprobate.

8.4.8. Atribuţiile de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată în legătură cu bugetele unităţilor subordonate sunt gestionate la nivel central (UO). Competenţele conducătorilor de structuri se limitează la a solicita angajarea de cheltuieli în limita prevăzută în buget şi la a urmări ca solicitarea de efectuare de cheltuieli să se încadreze în limitele aprobate. În ceea ce priveşte competenţele decanilor, directorilor de departamente, directorilor de şcoală doctorală acestea se dezvoltă în concordanţă cu responsabilităţile conferite de lege şi de actuala Procedură.

Documentele prin care se propune angajarea unor cheltuieli din bugetul departamentelor se semnează obligatoriu de către directorul de departament şi de către decan sau înlocuitorul acestuia.

Documentele prin care se propune angajarea unor cheltuieli din bugetul şcolilor doctorale se semnează obligatoriu de către directorul de şcoală doctorală şi de către decan sau înlocuitorul acestuia.

Documentele care conţin cheltuieli ce se efectuează în interesul general al facultăţii se semnează numai de către decan, pe baza prevederilor din buget care au fost aprobate în Consiliul facultăţii.

Documentele care conţin cheltuieli ce se efectuează în interesul SUO se semnează de către preşedintele SUO pe baza prevederilor din buget care au fost aprobate.

8.4.9. În condiţiile specifice UO, cheltuielile generale care privesc funcţionarea instituţiei (salariale şi materiale) se gestionează în totalitate la nivel central. La nivelul unităţilor funcţionale (facultăţi/departamente/şcoală doctorală/SUO) se planifică şi se urmăresc în execuţie, în principal, cheltuielile de natură salarială, precum şi unele cheltuieli de natură materială specifice departamentului/facultăţii, care au legătură directă cu activitatea structurii în cauză.

8.4.10. Pentru a asigura buna funcţionare a instituţiei şi luând în considerare specificul administrativ-funcţional şi cel de natură academică, bugetul UO se gestionează, ca principiu, în proporţie de 75% de către facultăţi şi 25% de către administraţia centrală.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Preşedinte Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

8.4.11. Veniturile încasate din:

a) **manifestări ştiinţifice** (taxe de participare sau alte venituri încasate pentru organizarea manifestărilor) rămân în proporţie de 100% la facultăţi pentru acoperirea cheltuielilor specifice manifestării ştiinţifice conform prevederilor legale. Acestea sunt ***contabilizate în zone contabile distincte fără a afecta bugetul***

facultății la activitatea de bază. În acest sens, înainte de desfășurarea manifestării, în vederea parcurgerii etapelor legale privind evidența contabilă și bugetară, responsabilul de manifestare va transmite la DE:

- solicitarea privind crearea unei zone contabile distincte pentru manifestare (unde vor fi contabilizate veniturile și cheltuielile aferente);
- bugetul de venituri și cheltuieli al manifestării pentru cuprinderea în bugetul UO și înaintarea acestuia pentru avizare la CA și aprobare la SUO;
- lista plătitorilor de taxe de conferință.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2020 Președinte Prof. univ. dr. habil. Vasile Laurențiu CÂUȘ

Toate cheltuielile prevăzute în bugetul manifestării trebuie să respecte prevederile legale aplicabile instituțiilor publice și procedurile de achiziție publică. În situația în care la finalul anului financiar există sume neconsumate, acestea se reportează în anul următor cu aceeași destinație sau se poate solicita transferarea lor în bugetul facultății (cu excepția sumelor alocate de la bugetul de stat - ministerul tutelar - care au destinație precisă; acestea trebuie utilizate pentru manifestare, pe timpul desfășurării acesteia, sumele neconsumate fiind virate la autoritatea publică finanțatoare).

Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

b) **sponsorizările în bani** - rămân în proporție de 100% la facultăți pentru acoperirea cheltuielilor specifice facultăților, conform prevederilor legale în vigoare, fiind contabilizate în zona contabilă a facultății. Pentru aceste venituri, respectiv cheltuieli propuse din aceste venituri, facultatea va înainta la CA și SUO propunerea de revizuire a bugetului facultății care să cuprindă aceste sume, însoțită de documentele justificative de obținere a veniturilor. Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

c) **alte venituri încasate** (altele decât cele enumerate mai sus și pentru care nu sunt prevăzute, prin proceduri specifice sau prin alte documente, modalități concrete de repartizare) se repartizează 75% la facultăți și25% la administrația centrală a UO pentru cheltuieli generale de funcționare, utilități, cheltuieli de personal, investiții etc. Acestea sunt contabilizate în zona contabilă a facultății. Pentru aceste venituri, respectiv cheltuieli propuse din aceste venituri, facultatea va înainta la CA și SUO propunerea de revizuire a bugetului facultății care să cuprindă aceste sume însoțită de documentele justificative de obținere a veniturilor. Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

d) **Referitor la veniturile care fac obiectul unor activități prestate de cadrele didactice, cu excepția cheltuielilor de natură salarială** (pentru evaluare internă, premiere activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă etc.), în urma cărora le sunt alocate, în baza referatelor elaborate de structurile de specialitate din administrația centrală (DAC, BPCDI etc.) fonduri pentru cheltuieli aferente activităților didactice (cheltuieli materiale, deplasări, dotări etc., cu excepția cheltuielilor de natură salarială), acestea vor fi înregistrate/contabilizate în bugetul administrației centrale pentru a nu distorsiona bugetul activității de bază la facultate. Cadrul didactic va elabora referate de necesitate pentru cheltuirea acestor sume, iar referatele vor fi avizate, anterior depunerii la DE, de către compartimentele de specialitate care urmăresc execuția acestor fonduri (DAC – evaluare, BPCDI – premiere activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă etc.).

Evidența acestor sume și a disponibilului rămas se va realiza la nivelul structurilor de specialitate din instituție. La solicitarea cadrului didactic responsabil de aceste venituri, sumele pot fi transferate în bugetul facultății. Solicitarea va fi înaintată conducerii UO pentru aprobare revizuire buget facultate.

8.4.12. Veniturile încasate din programele de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competențe, alte tipuri de programe didactice, prestate în regim de plata cu ora etc. se vor repartiza astfel:

- 80% la facultăți/departamente, pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultății (în baza unei solicitări făcute de responsabilul de program) sau în zona contabilă distinctă a programului, pentru acoperire cheltuieli (salarii, plata cu ora, cheltuieli materiale, deplasări etc.);

- 20% la administraţia centrală a UO pentru cheltuieli generale de funcţionare, utilităţi, cheltuieli de personal, investiţii etc.

În situaţia în care cheltuielile sunt ***contabilizate în zone contabile distincte***, înainte de desfăşurarea programului, în vederea parcurgerii etapelor legale privind evidenţa contabilă şi bugetară, responsabilul de program va transmite la DE:

- solicitarea privind crearea unei zone contabile distincte pentru program (unde vor fi contabilizate veniturile şi cheltuielile aferente);
- bugetul de venituri şi cheltuieli al programului pentru cuprinderea în bugetul UO şi înaintarea acestuia pentru avizare la CA şi aprobare la SUO.

Toate cheltuielile prevăzute în bugetul programului trebuie să respecte prevederile legale aplicabile instituţiilor publice şi procedurile de achiziţie publică. În situaţia în care la finalul anului financiar există sume neconsumate acestea se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie sau se poate solicita transferarea lor în bugetul facultăţii. Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi iniţiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

8.4.13. Pot fi avute în vedere, pe parcursul execuţiei bugetare, împrumuturi temporare între facultăţi, cu acordul acestora, avizul Rectorului şi înregistrarea acordului scris la DE.

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,

8.5. Bugetul de venituri şi cheltuieli al facultăţilor

8.5.1. ***Veniturile facultăţilor se planifică şi repartizează***, în funcţie de specificul sursei de venit, de volumul acesteia, precum şi în funcţie de criteriile avute în vedere de către ordonatorul principal la încheierea contractului instituţional. Ele constau în principal în:

- **venituri din finanţarea de bază** – 75% din suma alocată de către ordonatorul principal pentru programele de studii gestionate de către facultăţi, în funcţie de numărul de studenţi echivalenţi unitari – licenţă, master şi doctorat;

- **venituri din finanţarea suplimentară** cu defalcare pe cele trei cicluri universitare – 75% din suma alocată în funcţie de numărul de studenţi echivalenţi unitari şi ramura de ştiinţă;

- **venituri din taxe de şcolarizareşi alte taxe** – 75% din valoarea totală pe facultate. Veniturile din această sursă se planifică astfel: se au în vedere încasările din exerciţiul financiar precedent referitoare la taxele de şcolarizareşi la alte taxe aşa cum sunt reflectate în evidenţa contabilă şi în aplicaţia UNIWEB. Această sumă se corectează cu influenţele provenind din modificarea taxelor pentru anul calendaristic următor (de ex.: majorări de taxe de şcolarizare cu rata inflaţiei, diminuări de taxe ca urmare a reducerii numărului de studenţi). Suma rezultată nu poate fi mai mică decât cea rezultată din înmulţirea numărului de studenţi fizici plătitori de taxe ai facultăţii cu nivelul aprobat al taxelor de şcolarizare, corectat cu gradul de colectare al acestui tip de taxe din anul precedent.

- **venituri din activităţi didactice prestate pentru alte facultăţi-** evaluarea acestei categorii de venituri se realizează pornind de la informaţiile oferite de aplicaţia UNIWEB referitoare la disciplinele de studiu aferente programelor de studiu aşa cum sunt prevăzute în planurile de învăţământ. Valoarea veniturilor provenind din activităţi didactice prestate altor facultăţi se stabileşte conform algoritmului stabilit în Anexa 2 - SEAQ_PS_DE_01_A.02 la prezenta procedură.

- **venituri din activităţi didactice pentru pregătirea în rezidenţiatul de specialitate medicală** revin în proporţie de 90% pentru Facultatea de Medicină şi Farmacie; totodată, sumele obţinute în pregătirea rezidenţilor la a doua specialitate şi rezidenţiatul cu taxă sunt alocate în proporţie de 90% Facultăţii de Medicină şi Farmacie.

- **alte venituri provenind din activităţi specifice** unor facultăţi care se repartizează în buget în proporţiile prevăzute la 8.4.10. şi 8.4.11. Aceste activităţi, cu excepţia sponsorizărilor, au o zonă contabilă

distinctă, dar pot fi contorizate în bugetul structurii, dacă se solicită.

8.5.2. Cheltuielile facultăţilor se repartizează din bugetul UO şi se supun aceleiaşi reguli, în sensul că limita aprobată nu poate fi depăşită, iar orice cheltuială nouă poate fi introdusă în buget numai cu identificarea sursei de venit pentru acoperirea ei.

Cheltuielile facultăţii constă în:

- **Cheltuieli de natură salarială** (personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic) pentru normele de bază prevăzute în statele de funcţii. Acestea se planifică pornind de la informaţiile oferite de aplicaţia UNIWEB prin cumularea cheltuielilor salariale cu toţi titularii care au norma de bază la facultatea în cauză. Norma de bază pentru titulari trebuie să fie cel puţin la nivelul minim prevăzut de lege prin cumularea orelor convenţionale din cadrul facultăţii sau din alte facultăţi.
- **Cheltuieli de deplasare** se evaluează având în vedere numărul de cadre didactice, didactic auxiliare şi nedidactice din facultate. Modul de calcul se prezintă în SEAQ_PS/PO_E_01_A.01a.
- **Cheltuieli de natură materială** cu referire la: consumabile, unele reparaţii curente, organizare conferinţe/simpozioane, achiziţionarea unor materiale, servicii specifice anumitor facultăţi/departamente. Se evaluează în conformitate cu cele prezentate în Anexa 1b - SEAQ_PS_E_01_A.01.b.
- **Cheltuieli de natură salarială aferente posturilor vacante (plata cu ora)** normate în statul de funcţii se evaluează pe baza prevederilor legale şi a normativelor aprobate de SUO (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b) şi a tarifelor aprobate conform legii şi reglementărilor interne.
- **Alte cheltuieli specifice** anumitor facultăţi normate în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

8.5.3. Bugetul facultăţilor are structura prezentată în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01, se avizează de către Consiliul facultăţii şi de către Rector şi se aprobă de către CA. Modificarea lui poate avea loc doar în condiţiile în care se poate modifica/rectifica bugetul UO sau în alte situaţii stabilite conform prezentei proceduri.

8.5.4. Urmărirea execuţiei bugetare se realizează de către conducerea facultăţii şi se analizează periodic în Consiliul facultăţii.

8.5.5. Informaţiile referitoare la execuţia bugetară pe facultăţi se transmit trimestrial de către DE, odată cu elaborarea bilanţului contabil trimestrial, după modelul prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a.

Toate informaţiile privind bugetul de venituri şi cheltuieli pe facultăţi/departamente vor fi generate în baza datelor introduse în UNIWEB în Modulul *Buget*.

Raportarea se va realiza conform modelului prezentat în Anexa 4 - SEAQ_PS_DE_01_A.04.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUS

8.6. Bugetul de venituri şi cheltuieli al departamentelor

8.6.1. Departamentele îşi întocmesc bugetul de venituri şi cheltuieli în structura prezentată în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01.

8.6.2. Veniturile departamentelor au structura prevăzută în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01 şi se evaluează după cum urmează:

a). ***Veniturile de la buget*** sunt formate din alocaţiile bugetare anuale pentru programele de studii la nivel de licenţă şi master, la care se adaugă veniturile provenind din finanţarea suplimentară aşa cum au fost ele repartizate de către ordonatorul principal de credite prin contractul instituţional anual.

b). ***Venituri din taxe de şcolarizare*** reprezintă un procent de 75% din totalul veniturilor din această categorie încasate de către facultate în anul calendaristic precedent. Se au în vedere toate tipurile de taxe aprobate pentru anul universitar următor în cauză.

Pornind de la evaluarea încasărilor din taxe la nivelul facultăţii, repartizarea pe departamente a acestor venituri se face utilizând aplicaţia UNIWEB, care va furniza informaţii în legătură cu încasările totale de taxe

pe fiecare departament.

Veniturile din taxe aferente fiecărui departament se vor evalua ţinând seama de prevederile stabilite pentru facultăţi la pct. 8.5.1, alin. 3.

Veniturile din taxe pentru refaceri de laboratoare se pot folosi pentru achiziţia de consumabile pentru laboratorul în cauză, cu respectarea încadrării în buget a structurii respective.

c). Venituri provenind din activităţi didactice prestate altor departamente se evaluează conform regulilor stabilite pentru facultăţi la pct. 8.5.1, alin. 4.

d). Alte venituri provenind din activităţi specifice desfăşurate de către unele departamente se evaluează în funcţie de specificul acestora, pe baza informaţiilor referitoare la certitudinea lor şi cu respectarea principiului prevăzut pentru facultăţi la pct. 8.5.1, alin. 5.

Repartizarea veniturilor către departamente se face de către Consiliul facultăţii. Acesta repartizează veniturile aferente facultăţii, stabilite în condiţiile prevăzute la pct. 8.5.1, pe departamente în felul următor:

- pentru toate facultăţile se alocă un procent de 9% din totalul veniturilor pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultăţii. Pentru facultăţile care au resurse financiare suplimentare cheltuielilor, CF poate aproba un procent mai mare cu scopul realizării unor cheltuieli de interes general al facultăţii;
- Sumele necheltuite la sfârşitul anului financiar din acest fond se reportează pentru anul următor;
- CF repartizează orele din planurile de învăţământ pe departamentele facultăţii şi respectiv pe alte facultăţi;
- se repartizează veniturile cuvenite fiecărui departament din cadrul facultăţii, din finanţarea instituţională, de bază şi suplimentară, luând în considerare următoarele aspecte:
  - pentru fiecare ramură de ştiinţă pentru care există programe de studii la UO se calculează alocaţia bugetară pe student echivalent unitar (care include atât componenta din finanţarea de bază, cât şi pe cea din finanţarea suplimentară aşa cum ea a fost defalcată de către CNFIS pe ramuri de ştiinţă);
  - pentru fiecare program de studii se calculează venitul adus de către studenţii bugetaţi şi cei cu taxă (66% la departament, 9% la facultate);
  - se calculează numărul total de ore convenţionale ale programului de studii analizat pentru întreg ciclul de licenţă/masterat;
  - se calculează ***venit / oră convenţională pe program de studii***;
  - venitul pentru orele din statul de funcţii al fiecărui departament se determină prin însumarea produselor ***venit / oră convenţională pentru program de studii*** cu ***numărul de ore convenţionale pe program de studii.***

  Determinarea acestor venituri se face utilizând aplicaţia UNIWEB.

8.7. Cheltuielile departamentelor se referă la:

a). Cheltuieli de natură materială care privesc structura prezentată la pct. 8.5.2. alin. 3 se evaluează după regula stabilită la acest punct. Repartizarea pe departamente se realizează în funcţie de necesarul departamentului cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu încadrarea în bugetul alocat departamentului, buget aprobat de Consiliul facultăţii.

b). Cheltuieli cu deplasările cuprind cheltuielile de transport şi cazare efectuate în interesul departamentului şi se planifică potrivit regulii de la pct. 8.5.2. alin. 2. Repartizarea pe departamente se realizează în funcţie de necesarul departamentului cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu încadrarea în bugetul alocat departamentului, buget aprobat de Consiliul Facultăţii.

c). Cheltuieli de natură salarială aferente normelor de bază, ocupate de cadre didactice având calitatea de titulari pe post, respectiv de personal didactic auxiliar/nedidactic din cadrul departamentului, se planifică pe baza informaţiilor din statul de funcţii aprobat cu respectarea regulii de la nivelul facultăţii înscrisă la pct. 8.5.2, alin. 1.

d). Diferenţa dintre totalul veniturilor (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) şi totalul cheltuielilor obligatorii fără plata cu ora (pct. 3.4 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) pune în evidenţă, în

APROBAT IN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2020
Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUŞ

cifre absolute şi relative, măsura în care facultatea şi respectiv departamentele reuşesc să-şi acopere cheltuielile obligatorii (cu normele de bază) din veniturile proprii. Se va analiza evoluția anuală a procentului de pierdere (pct. 3.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01).

e). Cheltuielile salariale aferente posturilor vacante se realizează atât cu referire la cadre didactice din cadrul departamentului/universității, cât şi din exterior, ca şi cadre didactice asociate. Evaluarea acestor cheltuieli se efectuează pornind de la statele de funcţii aprobate, pe baza prevederilor legale şi a normativelor aprobate de S.U.O. (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b) şi a tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii şi a reglementărilor interne.

f). Alte cheltuieli specifice sunt acelea care sunt ocazionate de funcţionarea/derularea activităţii departamentelor şi care nu se pot suporta din bugetul administraţiei centrale în baza prevederilor prezentei proceduri.Repartizarea pe departamente se realizează în funcţie de numărul de studenţi gestionaţi de către fiecare departament sau alte criterii specifice aprobate de către Rector.

g). Diferența dintre totalul veniturilor (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) şi totalul cheltuielilor departamentului (pct. 3.8 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) reprezintă gradul de acoperire cu venituri proprii a cheltuielilor pe care le efectuează într-un exerciţiu financiar departamentul/facultatea.

Această diferenţă (absolută şi relativă) se va avea în vedere la stabilirea eligibilităţii departamentului la aprobarea altor cheltuieli.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al departamentului se întocmeşte luând în considerare întreg ciclul de învăţământ.

Execuţia bugetară şi analizele de natură financiară ale departamentului se realizează pe ani financiari.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al departamentului se aprobă de către CF.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DATA DE ...
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof. univ. dr. ...

8.8. Bugetul de venituri şi cheltuieli al Şcolilor Doctorale

8.8.1. Şcolile Doctorale îşi întocmesc bugetul de venituri şi cheltuieli în structura prezentată în SEAQ_PS/PO_E_01_A.01.

8.8.2. Veniturile şcolilor doctorale au structura prevăzută în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01 şi se evaluează după cum urmează:

a). Veniturile de la buget sunt formate din 75% din granturile doctorale anuale pentru studenţii doctoranzi aşa cum au fost ele repartizate de către ordonatorul principal de credite prin contractul instituţional anual.

b). Venituri din taxe de şcolarizare reprezintă un procent de 75% din totalul veniturilor din această categorie încasate de către şcoala doctorală arondată facultăţii în anul calendaristic precedent. Se au în vedere toate tipurile de taxe aprobate pentru anul universitar următor. Pornind de la evaluarea încasărilor din taxe la nivelul şcolii doctorale, repartizarea se face utilizând aplicaţia UNIWEB care va furniza informaţii în legătură cu încasările totale de taxe pe anul precedent. Repartizarea veniturilor către şcolile doctorale se face de către Consiliul facultăţii. Acesta repartizează veniturile aferente şcolilor doctorale arondate facultăţii, în felul următor:

- pentru toate facultăţile se alocă un procent de 9% din totalul veniturilor pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultăţii. Pentru facultăţile care au resurse financiare suplimentare cheltuielilor, CF poate aproba un procent mai mare cu scopul realizării unor cheltuieli de interes general al facultăţii. Sumele necheltuite la sfârşitul anului financiar din acest fond se reportează pentru anul următor;
- CF repartizează orele din planurile de învăţământ şcolii doctorale din cadrul facultăţii şi respectiv altor facultăţi, dacă şcoala doctorală este la o altă facultate;
- se repartizează veniturile cuvenite fiecărei şcoli doctorale, din cadrul facultăţii, din finanţarea instituţională şi din taxe, luând în considerare următoarele aspecte:
  - se calculează venitul adus de către doctoranzii bugetaţi şi cei cu taxă (66% la domeniul de doctorat al

şcolii doctorale, 9% la facultate);

- se calculează numărul total de ore convenționale ale fiecărui domeniu din școala doctorală;
  se calculează ***venit / oră convențională pe domeniu de doctorat al școlii doctorale***;
- venitul pentru orele din statul de funcții al fiecărei școli doctorale se determină prin însumarea produselor ***venit / oră convențională pe domeniu de doctorat al școlii doctorale*** cu ***numărul de ore convenționale pe domeniu de doctorat al școlii doctorale.***
  Determinarea acestor venituri se face utilizând aplicaţia UNIWEB.

8.8.3. Cheltuielile şcolilor doctorale se referă la:

a). Cheltuieli de natură materială care privesc costurile pentru programul de cercetare se evaluează astfel:

A. *pentru studenții doctoranzi bugetați*:
- pentru domeniul de finanțare D1 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 4.000 lei din grantul doctoral;
- pentru domeniul de finanțare D2 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 7.000 lei (ajustare cu un coeficient de 1,75) din grantul doctoral;
- pentru domeniile de finanțare D3 și D4 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 9.600 lei (ajustare cu un coeficient de 2,4) din grantul doctoral;

B.*pentru studenții doctoranzi cu taxă:*
- pentru toate domeniile D1-D4 se alocă sume în funcție de disponibilități (sume provenite din contracte de cercetare, sponsorizări, etc.).

Repartizarea cheltuielilor de natură materială pe domenii ale şcolilor doctorale se realizează în funcţie de numărul de studenţi doctoranzi bugetaţi/cu taxă şi a necesităţilor domeniului şcolii doctorale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu încadrarea în bugetul alocat domeniului şcolii doctorale, buget aprobat de Consiliul Facultăţii.

b). Cheltuieli cu deplasările cuprind cheltuielile de transport şi cazare efectuate în interesul domeniului şcolii doctorale, se planifică în funcţie de necesarul domeniului şcolii doctorale cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu încadrarea în bugetul alocat domeniului şcolii doctorale, buget aprobat de Consiliul facultăţii.

c) Cheltuieli de natură salarială aferente normelor de bază, ocupate de cadre didactice având calitatea de titulari pe post, respectiv de personal didactic auxiliar din cadrul şcolii doctorale, se planifică pe baza informaţiilor din statul de funcţii aprobat, cu respectarea regulii de la nivelul şcolii doctorale înscrisă la pct. 8.8.2 (dacă este cazul).

d). Cheltuielile salariale aferente posturilor vacante se realizează atât cu referire la cadre didactice din cadrul şcolii doctorale, cât şi din exterior ca şi cadre didactice asociate. Evaluarea acestor cheltuieli se efectuează pornind de la statele de funcţii aprobate, pe baza prevederilor legale şi a normativelor aprobate de S.U.O. şi a tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii şi a reglementărilor interne.

e) Alte cheltuieli de natură salarială sunt reprezentate de sporul de 1% pentru fiecare student doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază, acordat conducătorilor de doctorat conform legii şi a reglementărilor interne.

Cheltuielile prevăzute la punctele c), d) și e) se vor acoperi din granturile anuale pentru studenţii doctoranzi, componenta costuri pentru programul de studii avansate și, respectiv, din taxele studenților doctoranzi cu taxă.

f) Alte cheltuieli specifice sunt acelea care sunt ocazionate de funcţionarea/derularea activităţii şcolii doctorale şi care nu se pot suporta din bugetul administraţiei centrale în baza prevederilor prezentei proceduri. Repartizarea pe şcoli doctorale se realizează în funcţie de numărul de studenţi doctoranzi gestionaţi de către fiecare şcoală doctorală sau alte criterii specifice aprobate de către CRF.

g). Diferenţa dintre totalul veniturilor (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) şi totalul

APROBAT ÎN ŞEDINŢA SENATULUI DIN DATA DE 29. OCT. 2026
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

cheltuielilor şcolii doctorale (pct. 3.8 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) reprezintă gradul de acoperire cu venituri proprii a cheltuielilor pe care le efectuează într-un exercițiu financiar școala doctorală.

Această diferență (absolută și relativă) se va avea în vedere la stabilirea eligibilității școlii doctorale la aprobarea altor cheltuieli.

Bugetul de venituri și cheltuieli al școlii doctorale se întocmește luând în considerare întreg ciclul de învățământ.

Execuția bugetară și analizele de natură financiară ale școlii doctorale se realizează pe ani financiari.

h)Cheltuieli de formare profesională ale doctoranzilor cuprind cheltuieli alocate participării la conferințe, școli de vară, cursuri stagii în străinătate, publicări de articole de specialitate sau alte forme specifice de diseminare etc. Aceste cheltuieli vor reprezenta cel putin 10% din totalul sumelor aferente granturilor doctorale obținute de universitate prin contract instituțional și prin taxe de școlarizare încasate de la studenții doctoranzi de la forma de învățământ cu taxă.

8.9. Bugetul de venituri şi cheltuieli al Senatului

8.9.1. Senatul Universității din Oradea va avea limite valorice de cheltuieli care se referă la toate capitolele bugetare cu referire la cheltuielile de natură salarială, precum și la cheltuieli de natură materială. Cheltuielile prevăzute în acest buget au ca sursă de finanțare veniturile administrației centrale.

8.9.2. Limitele valorice de cheltuieli, precum și structura acestora se avizează de către CA și se aprobă de către SUO. În urma aprobării, ele devin obligatorii atât pentru SUO, cât și pentru CA.

8.9.3. Cheltuielile bugetare înscrise în bugetul SUO se efectuează numai în legătură cu activitatea acestuia, în scopul bunei funcționări și în cadrul limitelor aprobate.

8.9.4. Structura bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv a limitelor valorice de cheltuieli, este cea prezentată în Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05.

8.10. Alte aspecte privind bugetul de venituri şi cheltuieli

8.10.1. Categorii de cheltuieli la nivelul Universității din Oradea

8.10.1.1. Cheltuieli de personal (Titlul 1 – Cheltuieli de personal, cod 10.01, Cheltuieli salariale în bani, cod 10.02, Cheltuieli salariale în natură, cod 10.03, Contribuții), se planifică pe următoarele categorii:

a). Cheltuieli salariale cadre didactice, posturi de bază, inclusiv plata cu ora pentru orele efectuate dintr-un post de bază, în locul titularului absent motivat (concedii medicale, bursă în străinătate etc.). Cheltuielile salariale în acest caz cuprind următoarele elemente:

10.01 Cheltuieli salariale în bani

10.01.01 Salarii de bază (includ salariul de încadrare, spor vechime și indemnizația de conducere);

10.01.02 Gradații de merit;
10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă;
10.01.06 Alte sporuri;
10.01.08 Fond premii;
10.01.12 Indemnizații plătite unor persoane din afara instituției;
10.01.30 Alte drepturi salariale în bani.

10.02 Cheltuieli salariale în natură

10.02.01 Tichete de masă;
10.02.06 Tichete de vacanță.

10.03 Contribuții

10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat;
10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj;
10.03.03 Contribuții de asigurări de sănătate;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
10.03.06 Contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii;
10.03.07 Contribuţia asiguratorie pentru muncă;
10.03.08 Contribuţii plătite de angajator în numele angajatului.

Pentru funcţiile de rector, preşedinte de senat, prorector, decan, prodecan şi director de departament diferenţa dintre salariul de bază aferent funcţiei de conducere şi salariul similar în plată al unui cadru didactic titular al UO la aceeaşitranşă de vechime, se contabilizează în subcontul de cheltuieli al administraţiei centrale.

b). Cheltuielile salariale pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic. Cheltuielile cu salariile în acest caz cuprind următoarele elemente:

10.01 Cheltuieli salariale în bani
10.01.01 Salarii de bază (includ salariul de încadrare, spor vechime şiindemnizaţia de conducere);
10.01.02 Gradaţii de merit;
10.01.05 Sporuri pentru condiţii de muncă;
10.01.06 Alte sporuri;
10.01.07 Ore suplimentare;
10.01.08 Fond premii;
10.01.30 Alte drepturi salariale în bani;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

10.02 Cheltuieli salariale în natură
10.02.01 Tichete de masă;
10.02.06 Tichete de vacanță.

10.03 Contribuţii
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de state;
10.03.02 Contribuţii de asigurări de şomaj;
10.03.03 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
10.03.06. Contribuţia pentru concedii şiindemnizaţii.
10.03.07 Contribuţia asiguratorie pentru muncă;
10.03.08 Contribuţii plătite de angajator în numele angajatului.

c). Plata cu ora pentru cadrele didactice, inclusiv pentru comisii de doctorat, îndrumare doctoranzi, inspecţii de grad etc.

d). Drepturi salariale pentru Responsabili coordonatori ID/IFR, coordonatori disciplină ID/IFR, tutori-consilier ID/IFR etc., din fondurile Departamentului IDIFR în limita prevederilor din bugetul acestuia.

e). Drepturi salariale pentru programele de formare continuă, admitere, programe de competenţe lingvistice etc., care se plătesc din bugetul Departamentului care gestionează programul în cauză.

f). Indemnizaţii de delegare (diurnă).

8.10.1.2. Cheltuielile materiale, bunuri şi servicii, asistenţă socială, investiţii se planifică pe fiecare structură funcţională, conform clasificaţiei aprobate de către Ministerul Finanţelor Publice, pe următoarele categorii:

8.10.1.3. Cheltuieli materiale, bunuri şi servicii – cod 20 din clasificaţia bugetară, după cum urmează:

20.01 Bunuri şi servicii (Cheltuieli pentru întreţinereşi gospodărie)
20.01.01 Furnituri de birou;
20.01.02 Materiale pentru curăţenie;
20.01.03 Încălzit, iluminat şi forţa motrică;

20.01.04 Apă, canal, salubritate;
20.01.05 Carburanţi şi lubrifianţi;
20.01.06 Piese de schimb;
20.01.07 Transport;
20.01.08 Poştă, telecomunicaţii, radio, TV, internet;
20.01.09 Materiale şi prestări servicii cu caracter funcţional (materiale şi prestări servicii cu caracter funcţional;
20.01.30 Alte bunuri şi servicii pentru întreţinere şi funcţionare.

20.02 Reparaţii curente.
20.03 Hrana.
20.04 Medicamente şi materiale sanitare (doar pentru activităţile legate direct de procesul de învăţământ, reactivi, dezinfectanţi).
20.05 Obiecte de inventar (obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, cod aparatură de laborator, utilaje, accesorii, tehnică de calcul, mobilier etc.
20.06 Deplasări, detaşări, transferuri (cheltuieli de deplasare aferente transportului şi cazării în ţară şi străinătate).
20.09 Materiale de laborator.
20.11 Cărţi şi publicaţii.
20.12 Consultanţăşi expertiză.
20.13 Pregătire profesională.
20.14 Protecţia muncii.
20.15 Studii şi cercetări.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2020
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

20.25 Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale.
20.30 Alte cheltuieli (respectiv cheltuieli de publicitate, cheltuieli de protocol, prime de asigurare, chirii, alte cheltuieli cu bunuri şi servicii).

8.10.1.4. Dobânzi aferente împrumuturilor – cod 30.
8.10.1.5. Proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile.
8.10.1.6. Asistenţă socială – cod 57 reprezentând transport studenţi şi drepturi pentru studenţi pe perioada concursurilor şi campionatelor, activităţile de practică, activităţi extracuriculare ştiinţifice, tehnice, cultural-artistice şi sportive naţionale, precum şi a celor pentru studenţi capabili de performanţe etc.
8.10.1.7. Alte cheltuieli – cod 59 reprezentând burse şi actiuni cu caracter ştiinţific şi socio-cultural.
8.10.1.8. Cheltuieli de capital – cod 70 – pot fi prevăzute în buget la partea de cheltuieli/plăţi

71.01.01 Construcţii.
71.01.02 Maşini, echipamente şi mijloace de transport.
71.01.03 Mobilier, aparatură de birotică şi alte active corporale.
71.01.30 Alte active fixe.
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe.

8.11. Reguli privind planificarea cheltuielilor

În bugetul de venituri şi cheltuieli al UO sunt fundamentate şi prevăzute următoarele **categorii de cheltuieli**:

- cheltuieli pentru activitatea de bază, în care se cuprind şi cheltuielile curente/capital care asigură buna funcţionare a instituţiei din finanţarea de bază şi venituri proprii din taxe, donaţii, sponsorizări şi alte venituri proprii;
- cheltuieli pentru activitatea de cercetare ştiinţifică, proiectare, consultanţă, expertiză din venituri cercetare

– dezvoltare – inovare;
- cheltuieli din alocaţii bugetare cu destinaţie specială din finanţarea complementară;
- cheltuieli pentru microproducţie, activitatea staţiunilor didactice experimentale, a grădinii botanice, a centrelor de specializare şi perfecţionare şi a editurii din venituri proprii;
- cheltuieli pentru cămine şi cantină din venituri proprii;
- cheltuieli din sume provenite din programe externe şi fonduri externe nerambursabile.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2025
Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

8.12. Reguli generale de întocmire a BVC

Cheltuielile de personal obligatorii vor fi prevăzute în BVC în baza Statelor de funcţii ale fiecărei facultăţi/departament/structură, aprobate de rectorul universităţiişi având viza CFP.

8.12.1 Acordarea de salarii diferenţiate pentru personalul Universităţii din Oradea

Acordarea de salarii diferenţiate, conform legislaţiei în vigoare, se va realiza pe baza unei *Metodologii privind stabilirea şi acordarea salariilor diferenţiate pentru personalul Universităţii din Oradea.*

8.12.2. Cheltuielile de personal de tip *„plata cu ora"* vor fi prevăzute în BVC la nivelul UO în baza Statelor de funcţii ale fiecărei facultăţi/departament/structură, aprobate de rectorul universităţii şi având viza CFP.DE comunică anual facultăţilor costurile aferente acestor state de funcţii, cheltuieli obligatorii şi neobligatorii.

8.12.3. Cheltuielile cu deplasările vor fi prevăzute în bugetul UO pe baza necesităţilor de deplasare justificate la fiecare facultate/departament pentru deplasările interne şi externe. Inventarierea situaţiilor în care se decontează cheltuieli de deplasare la nivel de universitate şi estimarea necesităţilor fiecărei facultăţi va ţine cont de specificul fiecărei facultăţi(inclusiv de cheltuielile legate de asigurarea participării comisiilor la concursurile pe post).

8.12.4. Cheltuielile materiale cu bunuri şi servicii se stabilesc pe baza consumurilor materiale ale anului precedent şi a preţurilor din momentul întocmirii BVC, corelate cu necesităţile anului curent formulate de structuri. Inventarierea tipurilor de cheltuieli materiale la nivelul facultăţilor va ţine cont de specificul acestora în vederea stabilirii unui minim necesar pentru derularea activităţilor.Taxele ARACIS şi de înscrierea programelor de studii în RNCIS vor fi evidenţiate separat pentru a nu diminua cuantumul cheltuielilor materiale cu bunuri şi servicii repartizate pe facultăţi.

8.12.5. Necesarul de reparaţii curente, reparaţii capitale şi obiective de investiţii noi se stabileşte pe baza inventarierii necesarului de lucrări de reparaţii/investiţii.

8.12.6. Pentru achiziţia de carte se inventariază necesarul de cărţi şi se întocmeşte planul de achiziţie la nivelul fiecărei facultăţi/departament – alocarea financiară se face în conformitate cu pct. 8.21 şi în limita sumei aprobate.

În baza acestei evaluări se va previziona suma necesară în BVC la nivelul administraţiei centrale. Sumele pentru achiziţia de carte se suportă din fondul administraţiei centrale.

8.12.7. Cheltuieli aferente activităţilor de cercetare ştiinţifică, consultanţă, expertiză etc. se stabilesc în baza bugetelor contractelor aflate în derulare corelate cu realizările anului precedent.

8.13. Modul de angajare şicondiţiile de efectuare a cheltuielilor

8.13.1. Aspecte generale

Cheltuielile materiale, bunuri şi servicii, investiţii, de interes general, se suportă din bugetul administraţiei centrale, iar cele care sunt specifice activităţii unor facultăţi vor afecta bugetul acestora.

Facultăţile/departamentele/şcolile doctorale pot face cheltuieli materiale, bunuri, servicii, deplasări, investiţii pe care le consideră necesare în limita disponibilităţilor aprobate prin buget, a disponibilităţilor financiare efective la data solicitării, a listelor de investiţii aprobate de ordonatorul principal de credite şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice, numai după

ce au primit viza de control financiar preventiv.

8.13.2. Pentru toate structurile se asigură plata, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare, a următoarelor **categorii de cheltuieli salariale**:

a). Salarii de bază şi sporurile aferente conform legii pentru personalul didactic, inclusiv plata cu ora pentru orele efectuate dintr-un post de bază, în locul titularului absent motivat (concedii medicale, bursă în străinătate, concediu fără salar, absenţe motivate etc.);

b). Salarii de bază şi sporurile aferente conform legii pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, la funcţia de bază;

c). Plata membrilor comisiilor de doctorat, din fondurile şcolii doctorale, cu condiţia încadrării în buget şi în limitele prevăzute de lege;

d). Plata cu ora pentru activitatea de îndrumare doctoranzi, precum şi a altor cheltuieli prevăzute de lege;

e).Salarii diferențiate, în conformitate cu *Metodologia privind stabilirea și acordarea salariilor diferențiate pentru personalul Universității din Oradea.*

8.13.3. Pentru toate structurile se asigură plata, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare, a următoarelor **categorii de cheltuieli salariale**astfel:

a). Plata cu ora pentru personalul didactic titular, asociat şi asociat invitat din mediul academic românesc şi din străinătate pentru programele de licenţă, masterat şi doctorat. Plata cu ora pentru personalul didactic se va realiza în limita resurselor financiare, în baza tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii și a reglementărilor interne, dar tariful orar utilizat la plata cu ora, stabilit conform reglementărilor interne, nu poate fi inferior salariului orar stabilit prin legislația în vigoare referitoare la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

b). Drepturi salariale privind plata cu ora ID/IFR în funcţie de bugetul DIDIFR.

c). Premii lunare conform prevederilor legale.

d). Alte cheltuieli de natură salarială stabilite conform prezentei proceduri/reglementărilor interne aprobate de CA/SUO.

e). Plata referenţilor interni în comisiile de doctorat, în limita bugetului SD.

Plata cu ora la UO se va efectua în conformitate cu *Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea.*

8.13.4. La departamentele cu deficit financiar, plata activităţilor didactice efectuate în regim de „plata cu ora" se va asigura în conformitate cu prevederile pct. 8.8.3 lit. d și respectiv 8.13.3 din prezenta Procedură şi cu prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea.*

8.13.5. Facultatea/departamentul al cărui deficit anual procentual din venitul realizat este mai mare de 25% din veniturile anuale şi care are o tendinţă de creştere va intra într-un proces de eficientizare. Analiza acestui indicator se va realiza semestrial. O comisie alcătuită din membri ai CRF va întocmi un raport cu privire la situaţia financiară a facultăţii, care va conţine un set concret de măsuri de eficientizare a acesteia, raport care se înaintează Senatului universităţii spre aprobare.

8.13.6. Pentru scoaterea posturilor la concurs se va lua în calcul deficitul realizat la nivel de facultate în exerciţiul financiar anterior încheiat. Dacă departamentul unde se scoate postul la concurs este în excedent, conform BVC din UNIWEB (Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) aprobat în CF, pentru anul în curs se poate ține cont de acesta chiar dacă facultatea este pe deficit în conformitate cu execuţia bugetară a exerciţiului financiar anterior.

8.13.7. Modul de dimensionare a cheltuielilor la nivel de facultate/departament/școală doctorală se face după următorul algoritm:

APROBAT DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

1. La facultăţile cu deficit se vor plăti:
- drepturi salariale stabilite conform prezentei proceduri şi a reglementărilor interne;
- plata cu ora;
- cheltuieli materiale şi servicii strict necesare;
- cheltuieli de deplasare strict necesare;
- cheltuieli de investiţii, dotări aşacum sunt prevăzute în bugetele din proiecte.

Facultăţile la care deficitul anual procentual din venitul realizat este mai mare de 25% din veniturile anuale vor intra într-un proces de eficientizare.

2. La facultăţile la care veniturile totale sunt mai mari decât salariile obligatorii se vor plăti astfel:
- drepturi salariale stabilite conform prezentei proceduri şi a reglementărilor interne;
- plata cu ora;
- cheltuielile de deplasare cu respectarea prevederilor legale şi a procedurilor proprii;
- cheltuielile materiale, servicii, investiţii cu respectarea prevederilor legale;
- alte tipuri de cheltuieli aprobate de CF/CD cu respectarea prezentei proceduri şi a prevederilor legale;
- cheltuieli de investiţii, dotări.



Dimensionarea cheltuielilor se va hotărî de către Consiliul facultăţii şi sumele vor fi prezentate în cadrul BVC al facultăţii.

8.13.8. După actualizarea datelor financiare la sfârşitul anului calendaristic, suma rămasă disponibilă, provenind din venituri proprii rămâne la dispoziţia facultăţii/departamentului/şcolii doctorale, va fi prevăzută în bugetele facultăţilor/departamentelor pentru anul calendaristic următor, putând fi utilizată pe parcursul întregului an prin reportare de la o lună la alta dacă în lunile precedente nu a fost utilizată.

8.13.9. Plata drepturilor salariale cuvenite atât la funcţia de bază, cât şi în regim de plata cu ora sau alte forme de plată conform legii, se va putea realiza doar în baza documentelor justificative de personal salarizare depuse în termen la SRU.

Normarea şi salarizarea activităţilor didactice legate de învăţământul la distanţă, învăţământ cu frecvenţă redusă şi formarea continuă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data evaluării acestora şi cu prevederile prezentei proceduri (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b).

Graficul lunar de depunere a documentelor la SRU pentru stabilirea/plata salariilor:

1. **<u>Pentru activitatea la funcţia de bază</u>**

Până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se stabilesc/plătesc salarii, se vor depune la SRU următoarele documente pentru luna precedentă (care urmează a fi plătită):
- foile colective de prezenţă confirmate şi semnate, conform modelelor puse la dispoziţia structurilor de către SRU, însoţite de documentele justificative necesare plăţii drepturilor salariale;
- condica de prezenţă (pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic) în care se vor completa toate rubricile, semnăturile, orele suplimentare etc.;
- alte documente justificative de personal-salarizare pentru evidenta timpului de muncă şi a cheltuielilor salariale (concedii de odihnă, învoiri, plan recuperare ore, dacă este cazul, etc.).

2. **<u>Pentru activitatea la plata cu ora</u>**

În vederea respectării datei lunare de plată a salariilor, conform prevederilor legale, graficul de depunere a **documentelor pentruplata cu ora** necesare întocmirii statelor de plată, a documentelor necesare la SRU este în concordanţă cu prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea* şi, respectiv, a *Procedurii privind evidenţa timpului de muncă.*

Toate persoanele pentru care au fost încheiate contracte individuale de muncă la plata cu ora au obligaţia de a elabora şi **depune lunar, până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare**, pentru activitatea prestată în cursul lunii precedente, la directorul de departament, **declaraţia de plata cu ora** (fişa de activitate zilnică la plata cu ora).

3. **Referitor la concedii medicale**

Până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu medical, se vor depune la SRU certificatele de concediu medical neprezentate de titular la data depunerii foilor colective de prezenţă. Nedepunerea certificatelor de concediu medical până la această dată, atrage după sine neplata acestora, conform prevederilor legale.

Nedepunerea la termen a documentelor menţionate mai sus, la punctele 1, 2 şi 3, atrage după sine neplata drepturilor salariale ca urmare a nerespectării prevederilor legale privind înregistrarea cheltuielilor în perioada în care munca a fost prestată.

8.13.10. Pentru facultăţile cu deficit, rezultatul exerciţiului va fi evidenţiat la finele anului calendaristic şi va fi înregistrat ca şi datorie către administraţia centrală a UO, fără a fi reportat în anul următor la soldul iniţial pe facultate.

APROBAT IN SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

8.14. Execuţia BVC

Bugetul de venituri şi cheltuieli al UO se aprobă, cu repartizarea pe trimestre, de către ordonatorul principal de credite, după adoptarea bugetului de stat. Odată cu bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă, ca anexă, lista cuprinzând cheltuielile de capital, cu defalcarea pe surse de finanţare: venituri proprii, alocaţii cu destinaţie specială de la bugetul de stat, surse externe. Bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei intră în execuţie după aprobarea lui în forma definitivă de către ordonatorul principal de credite.

Prevederile capitolului **„Venituri"** constituie limite minime, iar cele de la capitolul **„Cheltuieli"**, limite maxime care pot fi angajate.

Bugetul de venituri şi cheltuieli, aprobat de ordonatorul principal de credite, se depune de către UO la Trezoreria statului unde are deschise conturile de disponibil, după care el devine operaţional.

Alocaţiile de la bugetul de stat privind finanţarea de bază sunt virate de la titlul *„Transferuri"*, ele reprezentând o plată pentru o prestare de serviciu (şcolarizarea unui număr de studenţiaprobaţi de minister). Aceste sume, împreună cu sumele destinate burselor, transportului în comun a studenţilor, precum şi a obiectivelor de investiţii sunt finanţate pe baza contractului instituţional. Soldul conturilor de disponibil rămase la sfârşitul anului se reportează în anul următor, având aceeaşidestinaţie.

Sumele obţinute pe baze competiţionale pentru subvenţii cămine-cantine, reparaţii capitale, dotări şi alte investiţii reprezentând finanţarea complementară sunt finanţate pe baza unui contract încheiat între universitate şi ordonatorul principal de credite. Soldul conturilor de disponibil rămase la sfârşitul anului se reportează în anul următor, având aceeaşidestinaţie.

Raportul anual privind execuţia BVC pe exerciţiul anului *N* se va prezenta în anul *N+1* în SUO, de către directorul economic.

Raportul anual privind execuţia BVC trebuie să ofere o informare completă cu privire la veniturile instituţiei, pe surse de finanţare defalcate şi detaliate, şi cheltuielile acesteia, redate în raport cu destinaţia lor. Raportul anual privind execuţia BVC trebuie să ofere o comparaţie a principalilor indicatori de cheltuieli pe ultimii 3 ani pentru a observa tendinţele de scădere sau de creştere a ponderii cheltuielilor din alocaţiile bugetare pentru finanţarea de bază în total cheltuieli şievoluţia ponderii cheltuielilor de la bugetul de stat cu destinaţie specială, îndeosebi pentru dotări şi alte investiţii.

Raportul anual privind execuţia BVC trebuie să redea în anexe comparaţia procentuală pe ultimii 3 ani a structurii cheltuielilor pe finanţarea de bază şi calculul costului mediu/student echivalent unitar. De asemenea, trebuie să cuprindă evoluţia pe aceeaşi perioadă a veniturilor proprii obţinute din taxe şi a altor

venituri.

Finanţarea complementară se acordă de către ordonatorul principal de credite pe baze competiţionale, sumele fiind destinate realizării de investiţiişireparaţii capitale, acoperirii unor cheltuieli de dotare cu echipament didactic şi de cercetare a unor proiecte de dezvoltare şi finanţării unor proiecte de CDI. Raportul privind execuţia BVC trebuie să evidenţieze pentru finanţarea complementară sumele alocate şi respectiv cheltuite cu detalierea pe articole într-o anexă distinctă.

Autofinanţarea se realizează din venituri provenite din consultanţă, centre de specializare şiperfecţionareşi contracte de CDI. Raportul privind execuţia BVC trebuie să redea evoluţia cheltuielilor pe activităţişifacultăţi, precum şi detalierea cheltuielilor pe articole într-o anexă distinctă.

Raportul anual privind execuţia BVC trebuie să prezinte situaţia surselor de acoperire a cheltuielilor de la căminele studenţeşti şi cantină, indicând situaţiaplăţilor efectuate pe capitole de cheltuieli.

De asemenea, trebuie prezentată în evoluţiesituaţia veniturilor din programele internaţionale.

8.15. Controlul BVC

Biroul de Audit Public Intern trebuie să analizeze modul în care se realizează fundamentarea BVC şi cum se alocă creditele bugetare; angajamentele bugetareşi legale din care derivă în mod direct sau indirect obligaţii de plată; constituirea veniturilor publice etc., în cadrul misiunilor de audit planificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biroul de Audit Public Intern transmite, la cerere, Serviciului Audit Public Intern din cadrul ministerului tutelar rapoarte privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit desfăşurată.

CRF şi CBF vor analiza periodic execuţia bugetară pe facultăţi/departamente/şcoli doctorale şi pe universitate şi vor propune CA şiSUOmăsuri pentru corectarea eventualelor nereguli sau de creştere a performanţei utilizării resurselor financiare.

Conducerile facultăţilor vor efectua, până la finele fiecărui an universitar, evaluarea financiară a tuturor programelor de studiu pe care le gestionează. Aceste evaluări vor fi prezentate CRF, CBF, CA şi conducerii operative a UO pentru analiză şi propunerea/luarea măsurilor necesare pentru remediere şi vor fi supuse aprobării SUO.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
29. OCT. 2025
Președinte,

8.16. Raportări trimestriale ale angajamentelor bugetare şi ale execuţiei bugetare

În vederea asigurării unei execuţii bugetare transparente, respectiv a încadrării în creditele bugetare alocate pe destinaţii prin BVC, direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei vor proceda la transmiterea spre facultăţi a următoarelor raportări trimestriale:

- Informaţiile referitoare la execuţia bugetară pe facultate se transmit trimestrial de către DE după modelul prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a. Termen: data de 30 a lunii următoare trimestrului încheiat.

- DGA va actualiza fişierul cu referatele de necesitate aprobate, respectiv achiziţiile publice în desfăşurare, pe cloud.uoradea.ro, fişier la care au acces responsabilii de achiziţie pe facultăţi, unde se va evidenţia costul estimativ, stadiul, responsabilul de achiziţie, data probabilă de finalizare pentru referatele de necesitate depuse de facultăţi, referatele de necesitate anulate, conform Anexei 6-SEAQ_PS_DE_01_A.06.

Toate informaţiile privind bugetul de venituri şi cheltuieli pe facultăţi/departamente vor fi generate în baza datelor introduse în UNIWEB în Modulul *Buget*.

După definitivarea modulului de execuţie bugetară în aplicaţia UNIWEB raportarea se va realiza conform modelului prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.

8.17. Aspecte financiar contabile specifice proiectelor CDI

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2016
Preşedinte,

8.17.1. Împrumuturi, avansuri, verificări aferente proiectelor CDI

- Fiecare CCDI constituie obiect distinct de evidenţă în contabilitate.
- Prin zone separate deschise pentru evidenţa activităţii de cercetare sunt înregistrate veniturile şi cheltuielile fiecărui CCDI. Prin aceste zone de cheltuieli se controlează în ce măsură cheltuielile angajate sunt în limita veniturilor realizate.
- Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate.
- Din bugetul administraţiei centrale şi din linia de finanţare bancară se acordă, fără nici o altă formalitate (în baza contractului de finanţare aprobat), împrumuturi temporare pentru proiectele de CDI, programe externe, finanţate din fonduri nerambursabile etc. **cu excepţia contractelor cu mediul socio-economic** unde activităţile se vor derula exclusiv pe baza finanţărilor încasate de la finanţator (fără împrumuturi de la U.O.). Responsabilul de program (director/manager) (CCC) răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare recuperării sumelor împrumutate şi restituirii lor la administraţia centrală/linia de finanţare.
- CCC poate solicita avans în sumă mai mică sau cel mult egală cu veniturile realizate. CCC întocmeşte o cerere adresată Conducerii UO (Rectorului, PrMC şi PrMEA) prin care solicită acordarea avansului, pe care o predă la DFC. Cererea trebuie să conţină obligatoriu toate informaţiile solicitate. **(Anexa 5** - SEAQ_PS_DE_01_A.05)
- CRCT verifică existenţa CCDI şi a sumelor prevăzute în deviz, vizează cererea şi o înaintează directorului DE spre semnare.
- Rectorul sau PrMC şi PrMEA decide/decid asupra aprobării cererii.
- DFC operează noua valoare a disponibilului în situaţia financiară a proiectului urmând a se efectua regularizarea acestui avans după încasarea sumelor de la finanţator. Restituirea avansului la fondurile din care acesta a fost aprobat este obligatorie în termen de maxim 5 zile de la încasarea sumelor de la finanţator. Răspunde de această restituire CRCT, care va întocmi formularul din **Anexa 6** (SEAQ_PS_DE_01_A.06) la prezenta procedură.
- Angajarea cheltuielilor acordate sub formă de avans se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat a CCC, în vederea achitării facturilor eliberate de furnizorii de produse, servicii pentru activitatea de cercetare, acordării de avansuri în vederea deplasării la conferinţe şi simpozioane, a plăţii salariilor personalului care participă la lucrările proiectului, în această ordine;
- Pot face obiectul auditării interne, CCDI care au prevăzut expres acest aspect în contractul de finanţare.

8.17.2. Plata partenerilor pentru realizarea activităţilor CDI

Plata partenerilor pentru realizarea activităţilor CDI implică parcurgerea paşilor:

- CCC primeşte cererea de plată şi factura de la partener. Pe factură trebuie scrisă obligatoriu următoarea frază: "contravaloare activitate de cercetare conform contractului nr… din …, etapa … (perioada), cu titlul …" şi numele CCC.
- CCC întocmeşte un referat prin care solicită plata partenerului. În referat se specifică obligatoriu CCDI şi etapa anuală din care se solicită plata.
- DFC procedează la verificarea legalităţii facturii şi efectuează plata.

8.17.3. Valorificarea sumelor din proiecte CDI

Pentru programele care nu dispun de resurse financiare provenite din avansuri, ci necesită împrumuturi de la facultăţi/administraţia centrală:lunar vor fi elaborate foile colective de prezenţă, în baza foilor colective de prezenţă depuse la SRU se va realiza plata contribuţiilor datorate la bugetul de stat pentru luna respectivă şi a drepturilor salariale nete cuvenite personalului din împrumuturi de la facultăţi/administraţia centrală.

CCC întocmeşte foaia colectivă de prezenţă(**Anexa 7**- SEAQ_PS_DE_01_A.07)şi o depune la SRU. Înainte de a fi introdusă în aplicaţia informatică de salarizare, foaia colectivă de prezenţă va fi verificată şi vizată de responsabilul de resurse umane şi de responsabilul financiar, după cum urmează:

- Responsabilul de resurse umane – va verifica persoanele pontate, salariile, orele inserate în pontaj să fie în concordanţă cu contractul individual de muncă şi înregistrările din registrul general de evidenţă a salariaţilor; va verifica respectarea hotărârilor de senat.
- Responsabilul financiar – va verifica dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect; va verifica respectarea hotărârilor de senat.
- Drepturile salariale cuvenite personalului din echipa de proiect, în baza contractelor individuale de muncă pentru activităţile din proiecte, vor fi plătite lunar.
- Persoanele desemnate din cadrul SRU şi DFC verifică şi înaintează foaia colectivă de prezenţă pentru aviz director economic şi rector.
- Persoanele desemnate din cadrul SRU întocmesc statul de plată final şi-l introduc în circuitul obişnuit.

La data prezentării devizului post-calcul pentru proiectele finanţate de la bugetul de stat (PN etc.) toate cheltuielile cuprinse în aceste devize vor fi angajate ca şi cheltuieli pe bază de documente justificative, înregistrate în contabilitate. În caz contrar, valorile pentru care nu există înregistrări în contabilitate, în baza de date de angajamente nu vor putea face obiectul raportării. Pentru fiecare deviz post calcul se solicită de către finanţator, la finalizarea fazei, o declaraţie cu privire la faptul că datele înscrise sunt corecte şi corespund înregistrărilor contabile.

La data prezentării cererii de rambursare, pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile, vor fi efectuate toate plăţile raportate în cererea de rambursare, vor fi angajate ca şi cheltuieli pe bază de documente justificative şi înregistrate în contabilitate.

Depunerea raportărilor la autorităţile finanţatoare/lideri se va realiza cu respectarea strictă a prevederilor legale şi prevederilor contractelor de finanţare.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CÂUŞ

Sumele încasate şi nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanţare vor fi restituite finanţatorului.

8.17.4.Cheltuieli neeligibile în cadrul proiectelor CDI

Cheltuielile stabilite ca fiind neeligibile/neautorizate ca urmare a verificărilor efectuate de autorităţi vor fi suportate astfel:

- TVA - din fondurile administraţiei centrale/facultăţi.
- Active fixe/obiecte de inventar/materiale auxiliare, alte cheltuieli cu bunuri şi servicii - din fondurile administraţiei centrale/facultăţii/structurii.
- Cheltuieli cu deplasările - se vor recupera de la salariaţi sau din fondurile administraţiei centrale/facultăţii/structurii dacă se justifică că aceste deplasări au dus la eficientizarea şi îmbunătăţirea activităţii structurii respective.
- Cheltuieli cu salariile – se vor recupera de la salariaţi.

Pentru proiectele care au buget în valută, diferenţele de curs valutar vor fi suportate din fondurile administraţiei centrale/facultăţii/structurii.

8.17.5. Reglementări privind stabilirea şi plata sumelor prevăzute în proiecte la capitolul cheltuieli indirecte/regie

Costurile indirecte sunt costurile efectuate de către beneficiar care nu pot fi atribuite în mod direct unei operaţiuni şi nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanţată.Din categoria costurilor indirecte fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- Cheltuieli aferente personalului administrativ şi personalului auxiliar
  - Salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (contribuţii angajaţi şi angajatori).
- Utilităţi:
  a) apă şi canalizare
  b) servicii de salubrizare
  c) energie electrică
  d) energie termică şi/sau gaze naturale
  e) telefoane, fax, internet, acces la baze de date
  f) servicii poştale şi/sau servicii curierat
- Servicii de administrare a clădirilor:
  a) întreţinereacurentă
  b) asigurarea securităţii clădirilor
  c) salubrizare şi igienizare
- Conectare la reţele informatice
- Alte tipuri de cheltuieli indirecte stabilite conform legii/metodologiilor de finanţare (materiale consumabile etc).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Preşedinte. Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Angajarea cheltuielilor administrative se va realiza în conformitate cu decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (în procente din valoarea totală a cheltuielilor) şi a metodologiei de repartizare a cheltuielilor cu utilităţile (**Anexa 8**- SEAQ_PS_DE_01_A.08şi **Anexa 9** - SEAQ_PS_DE_01_A.09).

Emiterea deciziilor privind cotele de cheltuieli administrative se va realiza de către responsabilul financiar în baza propunerii înaintate de CCC respectiv în baza deciziilor de alocare de spaţii elaborate de DGA (**Anexa 10** - SEAQ_PS_DE_01_A.10).

La finele perioadei de raportare, responsabilul financiar va elabora nota de justificare a regiei din proiectconform**Anexa 11** - SEAQ_PS_DE_01_A.11, care va fi vizată de managerul de proiect şi de responsabilul financiar.

8.17.6. Reglementări privind contractele încheiate cu mediul socio-economic

Dacă nu sunt impuse de către beneficiar, contractele de cercetare cu mediul socio-economic vor fi cele tipizate, respectiv:

- Contract cu mediul socio-economic (**Anexa 12** -SEAQ_PS_DE_01_A.12). Anexele la contract (**Anexa 12.A. – 12.E.**- - SEAQ_PS_DE_01_A.12.A. – 12.E.) sunt obligatorii şi fac parte integrantă din acesta.
- Act Adiţional la contract (**Anexa 13**--SEAQ_PS_DE_01_A.13).

Stabilirea drepturilor salariale pentru colectivul care participă la realizarea activităţilor proiectului revine coordonatorului de contract/directorului conform Legii învăţământului superior nr. 199/2023.Pentru stabilirea acestor drepturi salariale vor fi avute în vedere plafoanele salariale stabilite de H.G. nr. 1188/2022 cu respectarea bugetului aprobat.În vederea stabilirii drepturilor salariale se va proceda la evaluarea profesională a membrilor din proiect de către Coordonatorii/directorii de contracte.

Pentru derularea operaţiunilor specifice se aplică cele consemnate la punctul 8.17.3 referitor la plata salariilor.

Salariile cuvenite în baza contractelor cu mediul socio-economic vor putea fi plătite doar în limita sumelor încasate de la finanţator nefiind acordate avansuri de la instituţie.

Sumele încasate şi nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanţare vor fi restituite finanţatorului.

8.18. Participarea în comisii de finalizare a studiilor solicitate de către alte universităţi

Orele prestate de personalul didactic care va participa în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor solicitate de către alte universităţi vor fi retribuite conform legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor interne, în regim de plata cu ora, la tarifele aprobate conform legii şi a reglementărilor interne, din încasările de 75% rămase după virarea la bugetul administraţiei centrale a 25%din încasări. Se vor respecta prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea*,respectiv a *Procedurii privind evidenţa timpului de muncă*şi cele inserate în Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a.

8.19. Programele de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competenţe, alte tipuri de programe didactice la plata cu ora

Facultăţile pot organiza, suplimentar statelor de funcţii didactice de la activitatea de bază, programe de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competenţe, alte tipuri de programe didactice la plata cu ora în regim de autofinanţare.

Normarea activităţilor didactice se va realiza conform principiilor de normare didactică aplicabile la activitate de bază.

În acest sens, responsabilii de astfel de programe acreditate vor înainta rectorului:

- situaţie centralizatoare admişi;
- statul de funcţii al programului, care va cuprinde activităţile şi personalul implicat în desfăşurarea activităţilor. Normarea activităţilor prestate în cadrul programelor de formare continuă, evaluare competenţe se va efectua prin statul de funcţii al programului cu respectarea principiilor generale de normare aprobate la nivelul UO;
- bugetul programului;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
29. OCT. 2026
Președinte.

Documentaţiile aferente programului, aprobate de rector, vor fi depuse la DE pentru organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor. Cu cel puţin 15 zile înainte de începerea activităţilor se vor depune la DRU, de regulă, după ce rectorul aprobă tarifele de plata cu ora, documentele necesare întocmirii contractelor de muncă.Lipsa acestor documente face imposibilă încheierea contractelor de muncă, desfăşurarea activităţilor şi efectuarea plăţilor de natură salarială.

Plata drepturilor salariale pentru programele de formare continuă, evaluare competenţe, activităţi care nu fac obiectul normării în statul de funcţii la funcţia de bază, este condiţionată de încasarea veniturilor din aceste activităţişi se poate realiza pe bază de deviz (Anexa 16 - SEAQ_PS_DE_01_A.16) foaia colectivă de prezenţă lunară (Anexa 17 - SEAQ_PS_DE_01_A.17) şi Nota de fundamentare a manoperei (Anexa 18 - SEAQ_PS_DE_01_A.18) depuse la DE.

Personalul care prestează activităţi în cadrul acestor programe poate fi din interiorul instituţiei sau din exterior, cu condiţia îndeplinirii condiţiilor de studii, pregătire etc. aferente postului didactic prevăzut în statul de funcţii al programului şi aprobării CA/Senat (în cazul personalului didactic asociat/invitaţi etc.).

În funcţie de bugetul programului, se pot achita în regim de plata cu ora activităţile didactice pentru personalul implicat în aceste programe, dar cu încadrarea în bugetul rămas la dispoziţia facultăţii conform

devizului de cheltuieli.

Se vor respecta prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*, respectiv a *Procedurii privind evidența timpului de muncă* şi cele inserate în Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a.

8.20. Participarea şi plata activităților prestate în legătură cu admiterea

Conform HG 582/2016 Art. 26. *(2) Personalul didactic de predare şi personalul didactic asociat, inclusiv personalul didactic de predare pensionat, poate desfăşura activitate* ***în sistem de plată cu ora pe posturile didactice de predare vacante,*** *temporar vacante sau rezervate.*

Normarea şi plata activităților pentru admitere se vor face cu respectarea prevederilor*Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*, a *Procedurii privind evidența timpului de muncă* şi a celor prevăzute în Anexa 10 - SEAQ_PS_DE_01_A.10.

8.21. Cheltuielile pentru achiziție de carte (Su) se prevăd în BVC al administrației centrale.

Repartizarea pe entități se face în funcție de indicatorii: *nr. de studenți, nr. de cadre didactice, număr de centre de cercetare* (500 lei/centru de cercetare), *domenii de doctorat* (1.000 lei/domeniu de doctorat).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

$S_{a/f} = K_{b/f} \times S_{ta/f} + S_{c/f} + S_{d/f}$;

$$K_{b/f} = \frac{N_{b/f}}{N_{b/u}}$$

$S_{ta/f} = S_{ta/u} - F_{r/b} - S_{cd/u}$; $S_{cd/u} = S_{c/u} + S_{d/u}$;

$S_{c/f} = N_{c/f} \times 500$; $S_{c/u} = N_{c/u} \times 500$;

$S_{d/f} = N_{d/f} \times 1000$; $S_{d/u} = N_{d/u} \times 1000$;

unde:

$S_{a/f}$ – suma repartizată pe facultate pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;
$K_{b/f}$ – coeficient facultate – beneficiari eligibili*;
$S_{ta/f}$ – suma totală repartizată pe facultăți pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;
$S_{c/f}$; $S_{c/u}$ – suma repartizată pe facultate/universitate pentru centre de cercetare;
$S_{d/f}$; $S_{d/u}$ – suma repartizată pe facultate/universitate pentru domenii de doctorat;
$N_{b/f}$; $N_{b/u}$ – numărul de beneficiari eligibili* la nivel de facultate/universitate;
$S_{ta/u}$ – suma totală repartizată pe universitate pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;
$F_{r/b}$ – suma repartizată pe bibliotecă pentru fondul de referințăşi abonamentul general la STAS-uri;
$S_{cd/u}$ – suma pentru centre de cercetare, domenii de doctorat la nivel de universitate;
$N_{c/f}$; $N_{c/u}$ – numărul centrelor de cercetare la nivel de facultate/universitate;
$N_{d/f}$; $N_{d/u}$ – numărul domeniilor de doctorat la nivel de facultate/universitate;

* prin beneficiari eligibili se înțeleg: studenți (licență/master, cu taxă/fără taxă), doctoranzi, cadre didactice.

8.22. Fondul de premiere se constituie conform legii.

8.23. Pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică şi sportivă şi redactori de reviste editate sub egida Universității din Oradea

Universitatea din Oradea ***recunoaște și stimulează excelența în cercetarea științifică*** prin ***alocarea unor sume din bugetul aprobat*** care pot fi utilizate de către autorii acestor rezultate *pe baza unui Referat de necesitate*:

a) **alocare financiară pentru publicarea de articole** științifice;
b) **alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare prin:**
   - **majorarea salariului de bază** peste nivelul minim, stabilit conform Legii- nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Anexa nr. IA, pct. 1, 3 și 4); această majorare este aprobată anual de către Consiliul de Administrație;
   - **cheltuieli materiale (CM)**: cheltuieli privind taxe de publicare a articolelor ştiinţifice, cheltuieli pentru participarea cu lucrare/poster la manifestări ştiinţifice, cheltuieli de întreţinere şi gospodărie, cheltuieli pentru materiale şi prestări de servicii cu caracter funcţional, obiecte de inventar, reparaţii, cărţi şi publicaţii, perfecţionarea personalului (finalizată prin certificare), alte cheltuieli materiale conform legii (conform art. 8.4.10.d. din procedura BVC);
   - **achiziționarea unor bunuri/servicii** inclusiv servicii de cazare și masă la **Baza didactică și de cercetare "Gaudeamus" Stâna de Vale;**
   - **cheltuieli de capital (CP),** conform legislației în vigoare (conform procedurii BVC).

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT din data de 29. OCT. 2026 Președinte

1. Alocare financiară pentru publicarea de articole științifice

1.1. Pentru a beneficia de alocare financiară din bugetul ***"Cercetare - Științifică UO"*** pentru publicarea articolelor științifice **autorul** care întocmește *Referatul de necesitate* ***trebuie să fie afiliat la UO și cel puțin 50% dintre autorii afiliați la universitățile din țară*** *trebuie să fie din cadrul UO.*

În situația în care ***mai puțin de 50% dintre autorii afiliați la universitățile din țară*** *sunt din cadrul UO* decontarea publicării articolului se poate face, pe bază de Referat de necesitate, din bugetul proiectelor care prevăd astfel de cheltuieli sau din alocarea financiară proprie conform paragrafului ***2. Alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare*** a prezentei proceduri.

1.2. Autorii eligibili se vor încadra în una dintre următoarele categorii:

a) ***angajați personal didactic cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO;***
b) ***doctoranzi, studenți ciclul I și II, personal didactic auxiliar sau angajați pe perioadă determinată.*** În aceste cazuri eligibilitatea este condiționată de publicarea împreună cu un autor de la punctul a).

1.3. Pentru articolele publicate în MDPI se aplică ***Dispoziția internă în vederea publicării articolelor științifice în MDPI.***

1.4. Pentru a beneficia de **alocare financiară pentru publicarea de articole științifice** pe baza clasificărilor CNCS, exceptând articolele publicate în MDPI, ***autorii afiliați UO*** vor depune un *Referat de necesitate* pentru plata taxei de publicare la care **să anexeze**:

- pentru toți autorii afiliați la UO dovada privind înregistrarea în cadrul platformei brainmap (ID Brainmap). Dovada constă într-o captură de ecran care se va face după autentificarea în platforma brainmap.ro și va conține regiunea de ecran în care apare numele, afilierea la UO și ID-ul autorului.
- dovada afilierii autorului la UO (denumirea și adresa instituției) - prima pagină din articol,
- dovada că articolul a fost acceptat spre publicare (acceptul/e-mail de acceptare/scrisoarea de acceptare/.....),
- pagina din articol unde este precizată UO ca sursă de finanțare a ***publicării articolului.***

Precizarea sursei de finanțare (Universitatea din Oradea/University of Oradea) este obligatorie pentru toate rezultatele cercetării științifice care utilizează fonduri puse la dispoziție de către Universitatea din Oradea conform acestei proceduri.

DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,

2. Alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare

2.1. Pentru a beneficia de alocarea financiară **pentru rezultatele de excelență în cercetare**, este ***obligatorie***:

- **menționarea explicită a afilierii** universitare a autorilor la **Universitatea din Oradea**;
- **dovada pentru fiecare autor a deținerii conturilor**: ISI, SCOPUS, Google Scholar, ORCID, Brainmap (obligatoriu) și opțional în alte baze de date precum: Mendeley, Publons, etc.
- în cazul Brainmap dovada privind înregistrarea în cadrul platformei constă într-o captură de ecran care se va face după autentificarea în platforma brainmap.ro și va conține regiunea de ecran în care apare numele, afilierea la UO și ID-ul.

2.2. Autorii eligibili sunt cei precizați în paragraful 1.2.
Doctoranzii, studenții ciclul I și II, personalul didactic auxiliar sau angajații pe perioadă determinată vor putea achiziționa servicii pe bază de referat de necesitate, urmând să cheltuie valoarea alocată până la finalizarea contractului de muncă cu UO.

2.3. Sumele alocate și neconsumate se reportează în anul următor. În cazul încetării raporturilor de muncă cu UO a unuia dintre autori (indiferent din ce motiv), pe baza unei solicitări scrise a acestuia și depuse la SPCDI sumele *neconsumate* rămân la dispoziția celorlalți autori din UO. Beneficiarii care doresc să cedeze din fondurile lor către autorii eligibili o pot face pe baza unei solicitări scrise și depuse la SPCDI.

Valoarea alocată pentru orice realizare științifică (articol, carte, brevet,...) se calculează conform formulei:

$$\mathbf{Vp = (Kc \times Vu) / N}$$

unde: Vp = valoare plătită; Kc = coeficientul clasificării; Vu = valoarea unitară; N = nr. de autori din țară cu afiliere universitară.

Valoarea unitară **Vu** se va stabili la începutul *fiecărui an calendaristic și va fi avizată în CA* în funcție de fondurile disponibile, **dar nu va fi mai mică de 1.500 lei.** SPCDI transmite în cursul lunii ianuarie spre aprobare CA valoarea pentru anul în curs.

Valoarea coeficientului clasificării **Kc** se definește pe baza clasificărilor CNCS și face referire la activitatea științifică raportată de universitate ***pentru indicatorul de calitate I.C.2*** și se referă la:

- articolele publicate în reviste/volume indexate (Nature/Science, ISI Roșu, Galben, Alb) sau din categoria ISI Arts&Humanities, ISI Emerging Sources Citation Index, ERIH+, ISI Proceedings, IEEE Proceedings, ...)
- brevetele obținute la nivel național, european, international sau cele triadice;
- realizarea/participarea la proiecte individuale, de grup și colective, respectiv nominalizările/premiile obținute – *pentru activitatea de creație artistică (domeniul artistic);*

- performanţele sportive obţinute în campionate: la nivel universitar, naţional, european, mondial sau în competiţii de reprezentare a României (şi competiţiile asimiliate campionatelor); recorduri obţinute la nivel naţional, european, mondial/olimpic – *pentru activitatea de performanţă sportivă (domeniul ştiinţa sportului şi educaţiei fizice);*
- cărţile de autor, volumele colective editate, capitolele în volume colective publicate la editurile de prestigiu internaţional recunoscute de CNCS şi ediţiile critice şi traducerile publicate la o editură clasificată A de către CNCS (conform clasificării disponibile)–*pentru activitatea de performanţă în ştiinţele umaniste (doar pentru domeniile CNATDCU asociate ştiinţelor umaniste: Filologie (Limba si literatura), Filologie (Limbi moderne aplicate), Filosofie, Istorie, Istorie (Studiul patrimoniului), Teologie, Studii culturale, Istoria si teoria artei, Muzică (fără Interpretare muzicală)).*

A) Articolele, brevete, proceedings, cărţi de autor

La ***data depunerii cererilor***, toate articolele de la punctele A.1. şi respectiv A.2. vor primi valoarea Kc=1, exceptând ISI Emerging Sources Citation Index, ISI Proceedings, IEEE Proceedings sau ERIH+ unde Kc = 0,25. Această valoare va fi actualizată la valoarea reală în momentul publicării clasificărilor revistelor pe zone (roşie, galbenă, albă) corespunzătoare anului precedent de către UEFISCDI. În cazul în care revista nu se regăseşte în tabelele UEFISCDI folosite pentru alocarea veniturilor, veniturile alocate anterior se retrag.

A.1. Valorile coeficientului clasificarii **Kc** pentru ***articole de tip*** **SciE, SSCI (articole şi review)** sunt:

- pentru revistele tip „Nature" şi „Science" **Kc = 5**;
- pentru revistele din zona roşie (quartila 1) **Kc = 1,5**;
- pentru revistele din zona galbenă (quartila 2) **Kc = 1,3**;
- pentru revistele din zona albă (quartila 3 şi 4) **Kc = 1**.
- pentru ISI Emerging Sources Citation Index, ISI Proceedings, IEEE Proceedings sau ERIH+ **Kc = 0,25**.



Autorul va alege cea mai convenabilă clasificare (factor de impact sau scor de influenţă). Se utilizeaza ultima clasificare UEFISCDI.

A.2. Valorile coeficientului clasificării **Kc** pentru ***articole de tip*** **AHCi** sunt:

- pentru revistele cu vechimea indexării mai mare de 5 ani **Kc = 1,3**;
- pentru revistele cu vechimea indexării mai mică de 5 ani **Kc =1**.

A.3. Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru fiecare ***autor de brevet de invenţie*** obţinut sub sigla Universităţii din Oradea şi pentru care autorul nu a solicitat taxe de brevetare este **Kc = 1,5**.

A.4. Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru ***carte de autor publicată*** în edituri internaţionale de prestigiu (recunoscute CNCSIS):

- editură A1 **Kc = 2**,
- editură A2 **Kc = 1**.

A.5. Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru ***volum colectiv, capitol într-un volum colectiv, ediţie critică, traducere*** **Kc = 0,25.**

B) Activităţi specifice domeniilor Arte şi Arhitectură

Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru:

Expoziţii internaţionale anuale, bienale, trienale, festivaluri cu comisii de jurizare, design weeks:

B.1. pentru manifestări de prestigiu (1. La Biennale di Venezia, 2. Documernta, 3. The Whitney Biennial; 4 Manifesta; 5. Gwangju Biennale; 6 Carnegie International etc. http://news.artnet.com/art-world/worlds-top-

20-biennials-triennials-and-miscellennials-18811) sau alte manifestări de design sau modă de anvergură comparabilă **Kc=3**;

B.2. expoziții personale internaționale în galerii sau instituții de cultură de prestigiu din capitale, capitale culturale europene. Excepție galeriile care percep taxă. (vanity galleries) **Kc =1.5** (o singura participare);

B.3. pentru manifestări cu vechime mai mare de cinci ediții **Kc=1,3**;

B.4. expoziții personale de nivel național în galerii, instituții de cultură de prestigiu (muzee, institute culturale galerii) **Kc=1** (o singura participare).

C) Activități specifice domeniului Muzică (teoreticieni și practicieni)

Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru:

C.1. case de discuri internaţionale: Amazon Records, EMI Records, Hyperion Records, Universal Music, Sony Records, Warner Bross Records, Atlantic Records, Presto Records Empire Records, Chandos records, Decca Classics, Avie Records, Sikora Classical Records, Deutsche Gramophone, **Kc=3**;

C.2. concert în calitate de solist la instituții internationale de prestigiu (Filarmonici, Opere, Sali de concerte (Carneggie Hall), Filarmonici şi opere de prestigiu (Berlin, Viena Frankfurt, Dresda, Paris, Milano, Oslo, Amsterdam, Chişinău, Moscova, Sankt Petersburg, Odessa, Roma, Londra, etc) **Kc=1,5**;

C.3. creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu internațional **Kc=1,3**;

C.4. creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu național (edituri recunoscute CNCSIS) **Kc=1**;

C.5. edituri internaționale: Edition Peters, Edition Salabert, Edition Hartel and Breitkopf, Editura Muzâka (Rusia), Editio Musica Budapest, Ed Oxford University Press, Universal Edition, Barenreiter Verlag Edition, Editions Bim, Casa Ricordi **Kc=2**;

C.6. edituri Muzicale naționale: Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor şi Muzicologilor din România **Kc=1**.

APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

D) Activități specifice domeniului Sport

Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru:

D.1. medalie la competiții de avengură internațională: **Kc=2**;

D.2. medalie la campionate naționale: **Kc=1**.

Premiul se acordă o singură dată antrenorului principal în cazul sporturilor de echipă.

3. Analizarea, avizarea și aprobarea majorării salariilor de bază

Angajații cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO pot beneficia de majorarea salariilor de bază conform etapelor:

a. Până la data de **25 noiembrie** a fiecărui an, beneficiarii sumelor, vor depune la SPCDI o cerere (Anexa 11) prin care vor solicita suma disponibilă pe care doresc să o primească în anul calendaristic următor sub formă de majorare a salariului de bază. Această sumă totală se va împărți în 10 părți egale care vor reprezenta majorarea salariului de bază lunar acordat pe parcursul lunilor martie – decembrie, ale anului următor. Suma totală trebuie să se încadreze în suma de care beneficiarul în cauză dispune, condiție verificată de SPCDI. Este obligatoriu ca această sumă **să fie de cel puțin 2.000 lei**.

b. SPCDI verifică încadrarea sumelor solicitate în sumele disponibile pentru fiecare beneficiar și avizează cererile, pe care le înaintează la SRU până la data de **10 decembrie**.

c. SRU stabilește, pe baza cererilor depuse, pentru fiecare solicitant, suma cu care se va majora salariul de bază lunar. În cazul în care solicitantul beneficiază de sporuri la salariul de bază (de exemplu, sporul de suprasolicitare neuro-psihică, sporul pentru conducătorii de doctorat etc.), SRU va calcula majorarea

salariului de bază astfel încât suma disponibilă să acopere atât majorarea salariului, creşterea corespunzătoare a sporurilor cât şi contribuţia de asigurări sociale, alte contribuţii legale. Majorarea anvelopei salariale lunare nu trebuie să depăşească fracţiunea de 1/10 din suma disponibilă solicitată de beneficiar. SRU întocmeşte o listă centralizatoare, pe facultăți, a solicitanților, indicând sumele cu care se majorează salariului de bază lunar corespunzător fiecărui beneficiar (Anexa 12).
SRU înaintează Lista centralizatoare, împreună cu cererile solicitanților de majorare a salariilor, către Consiliului de Administrație până la data de **10 ianuarie**.

d. DE urmăreşte şi răspunde de încadrarea bugetară a alocării financiare pentru plata acestor majorări ale salariului de bază, care urmează să fie asigurate ***din venituri proprii şi/sau din veniturile conform Metodologiei finanţării cercetării ştiinţifice universitare din cadrul instituţiilor de învăţământ superior de stat, conform Ordinului în vigoare.***

e. Până la data de **10 februarie**, Consiliul de Administrație va analiza şi va aproba, pe baza criteriilor enunțate anterior, acordarea de majorări ale salariului de bază, pentru lunile martie - decembrie ale anului calendaristic în derulare, în condițiile încadrării sumelor necesare în veniturile proprii ale UO.

Beneficiarii majorării salariilor de bază sunt autorii rezultatelor prezentate în paragraful 2.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

4. Alocarea financiară pentru revistele editate sub egida Universităţii din Oradea

Redactorilor şefi ai revistelor editate sub egida Universităţii din Oradea, cadre didactice titulare ale universităţii, li se vor aloca, o singură dată pe an, sumele menționate mai jos:

1	• Jurnale indexate ISI sau categoria A	10.000 lei
2	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele ISI • Reviste indexate IEEE sau SCOPUS sau categoria B	6.000 lei
3	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele Scopus, IEEE • Reviste indexate ERIH+ sau categoria C	4.000 lei
4	• Alte reviste indexate	2.000 lei

Paşii care trebuie urmaţi de către ***Redactorii şefi*** sunt:

1. ***până la data de 1 martie a fiecărui an****, redactorii şefi vor depune la SPCDI dovezile actualizate ale încadrării publicației.* Dovezile se referă la un număr al publicației din anul anterior celui în care se face solicitarea și conțin:

- imaginea copertei față în format .png sau .jpg;
- ISSN şi/sau eISSN;
- numărul de membrii UO implicați în editare şi publicare;
- link-ul la versiunea online a publicației;
- link-ul din baza de date care corespunde încadrării solicitate şi care duce la un articol indexat din publicație. Pentru revistelor din domeniile ştiinţelor umaniste, se utilizează rezultatele finale din 2020 ce conţin clasificările, pe categoriile CNCS (Evaluare reviste româneşti - Rezultatele finale 2020: clasificările revistelor din domeniile ştiinţelor umaniste, pe categoriile CNCS din pagina https://uefiscdi.gov.ro/scientometrie-reviste)

2. ***până la 15 martie a fiecărui an***, SPCDI va înainta către DE situaţia cu valorile alocate pentru anul în curs;
3. ***până la data de 31 martie a fiecărui an***, DE va aloca sumele corespunzătoare către *facultăţile din care provin solicitanţii;*
4. ***începând cu luna aprilie a fiecărui an***, redactorii şefi vor beneficia de sumele alocate.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

8.24. Avizare *procedură*

Etapele avizării:

1. *După elaborarea PS*, conducătorul structurii responsabile transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCMI transmite observaţiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. Conducătorul structurii responsabile, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observaţiilor şi concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observaţii, SEAQ_PS_DE_01_F.03. Membrii C-SCMI au la dispoziţie maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observaţiilor. Dacă se depăşeşte acest termen şi un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observaţie, se consideră că acesta nu are observaţiişi va vota pentru avizarea PS. Dacă există observaţii asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI şi conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DE_01_F.03).
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observaţiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza şi discutarea observaţiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce priveşte observaţiile, decizia privind forma finală a PS aparţine preşedintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot şi emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare.

8.25. Aprobare procedură

După avizarea de către preşedintele C-SCMI PS se avizează de către Rectorul UO în CA.Procedura de

sistem va fi aprobată de SUO prin HS.

8.26. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii şi le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAQ_PS_DE_01_F.02). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii.

8.27. Revizia procedurii

Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entităţii publice constată că o PS necesită îmbunătăţiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituţie se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului C-SCMI. Solicitarea va conţine codul PS la care se face referire, motivaţia solicitării reviziei şi propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCMI include pe ordinea de zi a primei şedinţe analiza oportunităţii reviziei propuse. În condiţiile în care se consideră de către C-SCMI oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

8.28. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează şi se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spaţiu special amenajat. După această perioadă, PS sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9.RESPONSABILITĂŢI

9.1. Rectorul, prorectorul responsabil cu managementul economic şi administrativ, directorul economic, directorul DAC., decanii şi directorii de departamente sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

9.2. Rectorul are responsabilitatea:

-coordonării activităţii financiare a instituţiei;

-propune spre aprobarea SUO proiectul de buget al UO şi raportul privind execuţia bugetară;

-propune SUO prin CA măsuri de asigurare a echilibrului financiar al UO, precum şi măsuri de eficientizare a departamentelor şifacultăţilor ca structuri cu caracter de centre bugetare.

9.3. Prorectorul responsabil cu managementul economic şi administrativ (PMEA) are următoarele responsabilităţi:

- coordonează activitatea de întocmire a BVC pe UO şi pe unităţi componente (facultăţi, departamente);
- asigură măsurile necesare pentru întocmirea situaţiilor financiare referitoare la execuţia bugetară;
- urmăreşte ca în procesul execuţiei bugetare să se respecte prevederile legale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanţareaşi plata cheltuielilor bugetare;
- propune SUO şi CA, spre aprobare, respectiv pentru avizare, bugetul de venituri şi cheltuieli al UO, precum şi execuţia bugetară anuală;
- urmăreşte, prin intermediul structurilor funcţional-administrative ale UO, ca efectuarea cheltuielilor

bugetare să se realizeze cu încadrarea în nivelul aprobat prin buget;

- sprijină conducătorii de structuri (decanii, directori de departamente şi servicii funcţionale) pentru a găsi soluţii ca nici o cheltuială să nu poată fi inclusă în bugetul UO sau pe facultăţi/departamente decât dacă sunt identificate sursele de venituri pentru acoperirea ei.
- asigură măsuri pentru ca patrimoniul UO să fie valorificat, astfel încât să contribuie la creşterea veniturilor UO;
- urmăreşte ca aprobarea angajamentelor bugetare să se facă în limita prevederilor bugetare şi după ce au primit viza controlului financiar preventiv;
- coordonează activităţile de achiziţii publice şi de investiţii ale UO, urmărind utilizarea fondurilor bugetare în limita aprobată.

9.4. Directorul economic şi personalul cu funcţii de conducere din cadrul DE are ca şiresponsabilităţi:

- coordonează şi răspunde de întreaga activitate de întocmire a bugetului pe UO, de transmitere a lui la ministerul tutelar, precum şi de întocmirea şi transmiterea spre aprobare a contului anual de execuţie bugetară;
- conduce activitatea de evaluare a veniturilor UO, prin implicarea tuturor structurilor funcţional-administrative cu atribuţii în acest sens;
- asigură controlul şi supravegherea realizării cheltuielilor în limita prevăzută în buget;
- urmăreşte respectarea de către toate structurile componente ale UO a prevederilor legale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanţareaşi plata cheltuielilor;
- asigură măsurile corespunzătoare pentru organizarea evidenţei contabile, astfel încât, să se asigure informaţiile necesare întocmirii bugetului pe toate structurile, precum şi raportării execuţiei bugetare;
- sesizează CA şi SUO în legătură cu situaţii în care se fac propuneri de introducere în bugetul UO şi al facultăţilor/departamentelor a unor cheltuieli pentru care nu există sursă de venituri;
- sprijină facultăţileşi departamentele în întocmirea bugetelor proprii de venituri şi cheltuieli; asigură măsurile necesare pentru furnizarea informaţiilor referitoare la execuţia bugetară pe facultăţi şi pe ansamblul instituţiei.
- asigură încărcarea în aplicaţia informatică UNIWEB a informaţiilor referitoare la taxele de şcolarizare aferente fiecărui an universitar, inclusiv cu privire la defalcarea acestora în tranşe (aprobate prin HS).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
29. OCT. 2026
Preşedinte

9.5. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

- angajării cheltuielilor de achiziţie de bunuri, servicii, investiţii cu condiţia încadrării în buget la nivelul administraţiei centrale/facultăţi/structuri şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- furnizării informaţiilor de natură economică necesare efectuării evaluării bugetare la nivelul administraţiei centrale/facultăţi/structuri;
- verificării încadrării entităţilor pe care le coordonează în bugetele alocate;
- identificării şi aplicării tuturor măsurilor necesare pentru achiziţionarea de produse şi servicii la cel mai bun raport preţ-calitate existent pe piaţă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- luării sau propunerii măsurilor necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale instituţiei;
- asigurării măsurilor necesare pentru ca nici o activitate administrativă să nu se desfăşoare fără acoperirea din veniturile proprii a cheltuielilor de funcţionare;
- urmării respectării procedurilor legale privind achiziţiile publice, precum şi a destinaţiei fondurilor pentru cheltuielile de capital şi a acelora pentru reparaţii;
- asigurării măsurilor pentru reducerea cheltuielilor şi încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat.

9.6.Decanii au responsabilitatea:

- comunicării la timp şi cu exactitate a datelor solicitate de către **DE** pentru evaluarea veniturilor;
- coordonării elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al facultăţii, după structura din prezenta Procedură şi cu respectarea prevederilor acesteia (Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01);
- aplicării corecte a normelor privind elaborarea şiexecuţia BVC la nivelul facultăţilor;
- identificării şi aplicării tuturor măsurilor necesare pentru creşterea veniturilor şi reducerea cheltuielilor în vederea echilibrului bugetar la nivelul facultăţii;
- aplicării măsurilor necesare pentru încadrarea în nivelul aprobat al creditelor bugetare;
- identificării programelor de studii care nu-şi acoperă cheltuielile din veniturile proprii şi luarea/propunerea de măsuri pentru eficientizare;
- evaluarea programelor de studii pe care le gestionează pe baza veniturilor şi cheltuielilor totale realizate pe fiecare program în anul anterior;
- sprijinirii departamentelor în întocmirea bugetelor proprii, precum şi în identificarea soluţiilor de eficientizare a activităţii acestora sau a programelor de studii gestionate de acestea;
- asigurării realizării în mod oportun a schimbului de venituri între facultăţi şi departamente, astfel încât să fie posibilă întocmirea bugetelor proprii ale facultăţilor şi departamentelor;
- asigurării încărcării în aplicaţia informatică UNIWEB a informaţiilor referitoare la planurile de învăţământ, state de funcţii, studenţi etc;
- luării tuturor măsurilor necesare pentru realizarea veniturilor din taxe, a recuperării tuturor sumelor restante datorate de studenţi constând în debite din taxe de şcolarizareşi majorări aferente acestora, prin restricţionarea accesului la examene, respectiv alte măsuri de realizare a veniturilor, în conformitate cu *Procedura privind fundamentarea, încasarea şi evidenţa taxelor aferente procesului de învăţământ*;
- operării modificărilor solicitate de către conducerea U.O. în statele de funcţii, astfel încât acestea să poată avea acoperire corespunzătoare în venituri;
- solicitării adresată departamentelor pentru ca acestea să realizeze state de funcţii cu acoperire financiară. Semnarea acestora se va realiza numai în măsura în care respectă criteriile de eficienţă;
- asigurării măsurilor necesare pentru ca execuţia bugetară pe facultate şi pe departamentele din cadrul acesteia să se realizeze în conformitate cu prevederile legale şi cu procedurile interne;
- efectuării unei evaluări financiare a programelor de studii noi ce urmează a fi aprobate de către CA astfel încât nici un program de studiu nou să nu fie propus şi aprobat dacă nu-şi acoperă cheltuielile din veniturile realizate;
- raportării către conducerea UO a modului de realizare a execuţiei bugetare cu explicarea cauzelor eventualelor depăşiri de cheltuieli sau a nerealizării veniturilor cuprinse în buget.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

9.7.Directorii de departamente (D.Dep) au următoarele responsabilităţi:

- participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al departamentului după structura prezentată în Procedură şi cu respectarea prevederilor acesteia;
- iau măsuri de evaluare a costurilor generate de funcţionarea departamentului şi a programelor de studii, în special a cheltuielilor de natură salarială, astfel încât acestea să se încadreze în veniturile proprii;
- evaluează veniturile departamentului, în conformitate cu prevederile Procedurii, din finanţarea de bază, taxe, activităţi didactice prestate către alte departamente/facultăţi etc;
- operează în statele de funcţii modificările solicitate de către conducerea UO sau a facultăţii, astfel încât acestea să reflecte în mod real costurile departamentului/ programului de studiu şi să se încadreze în veniturile proprii;
- răspund şi raportează Consiliului departamentului, Consiliului facultăţii, decanului şi conducerii UO despre execuţia bugetară;
- identifică şi propun facultăţii măsurile organizatorice necesare pentru rentabilizarea programelor de studiu şi fac propunerile de măsuri corespunzătoare;

- propun cheltuieli de natură salarială şi materială numai cu identificarea surselor de venituri din care acestea să fie suportate;
- asigură aplicarea, la nivelul departamentului pe care îl conduc, a măsurilor organizatorice necesare pentru rentabilizarea programelor de studii.

9.8. Directorii de şcoală doctorală (Ş.D.) au următoarele responsabilităţi:

- participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al şcolii doctorale după structura prezentată în Procedură şi cu respectarea prevederilor acesteia;
- iau măsuri de evaluare a costurilor generate de funcţionarea şcolii doctorale şi a activităţilor specifice, în special a cheltuielilor de natură salarială, astfel încât acestea să se încadreze în veniturile proprii;
- evaluează veniturile ŞD, în conformitate cu prevederile prezentei Proceduri, din finanţarea de bază, taxe, etc.;
- operează în statele de funcţii modificările solicitate de către conducerea UO sau a facultăţii, astfel încât acestea să reflecte în mod real costurile şcolii doctorale şi să se încadreze în veniturile proprii;
- răspund şi raportează CSUD, Consiliului facultăţii, decanului şi conducerii UO despre execuţia bugetară;
- identifică şi propun facultăţilor măsurile organizatorice necesare pentru optimizarea activităţii şcolii doctorale şi fac propunerile de măsuri corespunzătoare;
- propun cheltuieli de natură salarială şi materială numai cu identificarea surselor de venituri din care acestea să fie suportate.

9.9. Membrii C-SCIM:

- identifică şi prioritizează obiectivele generale şi identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi avizare
- funcţionarea de ansamblu a UO;
- stabilesc *Lista PS necesare*, structurile responsabile şi termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS.

9.10. Secretarul C-SCIM:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS şi formulează observaţii dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_01_F.02);
- transmite la arhivă ediţiile PS retrase;
- primeşteşi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS şi redactează hotărârea C-SCMI 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 preşedintelui C-SCMI PS elaborate;
- analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei C-SCMI 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_01_F.02);
- păstrează PS în format electronic (varianta editabilă şi cea scanată – după aprobarea SUO);

9.11. Preşedintele C-SCIM:

- avizează PS şi PO elaborate;

APROBAT IN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2020 Președinte Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

- conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.12. Preşedintele Consiliului de Administraţie:

- avizează procedurile de sistem;
- avizează procedurile operaţionale.

9.13. Senatul UO:

- aprobă procedurile sistem;
- aprobă propunerile de proceduri înaintate de rector (cu toate avizele necesare) şi amendamentele la acestea stabilite de SUO. Semnăturile care certifică avizele obligatorii nu pot fi efectuate după aprobarea materialelor;
- preşedinteleSUO semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO.

Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţilor

Nr. crt.	Structura (postul)/ acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dir. DE	E						
2	Prorector MEA		V					
3	Preşedinte C-SCIM			Av				
4	Preşedinte CA				Av			
5	Preşedinte SUO					Ap		
6	Secretar C-SCIM						Arh	



10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

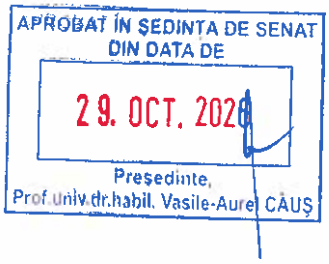
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bugetul de venituri şi cheltuieli al Facultăţii_____ pe anul 20__ - Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM	-	
2	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de deplasare pe facultăţi– Anexa 1a - SEAQ_PS_DE_01_A.01.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
3	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de natură materială pe facultăţi– Anexa 1b - SEAQ_PS_DE_01_A.01.b	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
4	Atribuirea de venituri ale unei facultăţi către alte facultăţişi către propriile departamente – Anexa 2 - SEAQ_PS_DE_01_A.02	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
5	Normarea şi salarizarea unor activităţi didactice specifice din învăţământul superior – Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
6	Criterii de normare şi salarizarea activităţilor didactice la plata cu ora şi alte aspecte financiare – Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE _01_F.02	C -SCIM		
7	Criterii de normare şi salarizarea activităţilor specifice formelor de învăţământ ID şi IFR care nu fac parte din norma universitară – Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE _01_F.02	C -SCIM		
8	Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe departamente ale Facultăţii/CSUD. _____ pe perioada 20___ – Anexa 4 - SEAQ_PS_DE_01_A.04	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE _01_F.02	C -SCIM		
9	Execuţia bugetară pe facultate pe perioada _____ – Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE _01_F.02	C -SCIM		
10	Bugetul de venituri şi cheltuieli al Senatului Universităţii din Oradea pe anul _____ – Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
11	Achiziţii publice în desfăşurare la Direcţia Generală Administrativă pentru evidenţa sumelor angajate din BVC – Anexa 6 - SEAQ_PS/PO_E_01_A.06	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
12	Deviz privind modul de valorificare a sumei încasată din programul de formare continuă cu denumirea „_____” – Anexa 7 - SEAQ_PS_DE_01_A.07	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE _01_F.02	C -SCIM		
13	Foaie colectivă de prezenţă pentru activităţile din programe luna _____/ an:_____ – Anexa 8 - SEAQ_PS_DE_01_A.08	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
14	Notă de fundamentare a manoperei (la programele de formare continuă) – Anexa 9 - SEAQ_PS_DE_01_A.09	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
15	Participarea şi plata activităţilor prestate în legătură cu admiterea – Anexa 10 - SEAQ_PS_DE_01_A.10							
16	Cerere pentru majorarea salariului de bază – Anexa 11 - SEAQ_PS_DE_01_A.11	DE	CA	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		
17	Lista centralizatoare, pe facultăţi, a solicitanţilor şi sumele cu care se majorează salariului de bază lunar - Anexa 12 - SEAQ_PS_DE_01_A.12	DE	CA	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		

18	Diagrama flux a procedurii – Anexa 13 - SEAQ_PS_DE_01_A.13	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01_F.02	C -SCIM		

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DE_01_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DE_01_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DE_01_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DE_01_F.04;

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



12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DE_01_F.01	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/reviziei	2
3	Evidenţa ediţiilor şi a reviziilor	3
4	Lista de difuzareSEAQ_PS_DE_01_F.02:.	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	7
7	Documente de referinţă	7
8	Definiţii şi abrevieri	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilităţi	35
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	40
12	Formulare	41
13	Cuprins	42
14	Bugetul de venituri şi cheltuieli al Facultăţii_____ pe anul 20__ - Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01	44
15	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de deplasare pe facultăţi– Anexa 1a - SEAQ_PS_DE_01_A.01.a	46
16	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de natură materială pe facultăţi– Anexa 1b - SEAQ_PS_DE_01_A.01b	49
17	Atribuirea de venituri ale unei facultăţi către alte facultăţişi către propriile departamente – Anexa 2 - SEAQ_PS_DE_01_A.02	51
18	Normarea şi salarizarea unor activităţi didactice specifice din învăţământul superior – Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03	52
19	Criterii de normare şi salarizarea activităţilor didactice la plata cu ora şi alte aspecte financiare – Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a	54
20	Criterii de normare şi salarizarea activităţilor specifice formelor de învăţământ ID şi IFR care nu fac parte din norma universitară – SEAQ_PS_DE_01_A.03.b	65
21	Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe departamente ale Facultăţii/CSUD. _____ pe perioada 20___ – Anexa 4 - SEAQ_PS_DE_01_A.04	67
22	Execuţia bugetară pe facultate pe perioada _____ – Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a	69
23	Cerere acordare avans– Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.5	70
24	Cerere restituire suma necuvenită– Anexa 6 - SEAQ_PS_DE_01_A.6	71
25	Foaie colectivă de prezenţă– Anexa 7 - SEAQ_PS_DE_01_A.7	72
26	Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administraţie/indirecte pentru utilităţi care urmează a fi decontate din proiecte– Anexa 8 - SEAQ_PS_DE_01_A.8	74
27	Decizia de stabilire a cotei de cheltuieli indirecte pentru proiect– Anexa 9- SEAQ_PS_DE_01_A.9	76
28	Decizia de alocare spaţii în proiect– Anexa 10- SEAQ_PS_DE_01_A.10	78
29	Nota de justificare a regiei din proiect– Anexa 11 - SEAQ_PS_DE_01_A.11	80
30	Contract de cercetare cu mediul socio-economic– Anexa 12 - SEAQ_PS_DE_01_A.12	81
31	Deviz cadru– Anexa 12 A - SEAQ_PS_DE_01_A.12A	83
32	Notă de fundamentare a manoperei la contractul de cercetare– Anexa 12 B - SEAQ_PS_DE_01_A.12B	85
33	Notă de fundamentare a manoperei la contractul de şcolarizare– Anexa 12 C - SEAQ_PS_DE_01_A.12C	87
34	Plan de realizare a proiectului– Anexa 12 D - SEAQ_PS_DE_01_A.12D	88
35	– Anexa 12 E - SEAQ_PS_DE_01_A.12E	89
36	Act Adiţional la contract – Anexa 13 - SEAQ_PS_DE_01_A.13	90
37	Bugetul de venituri şi cheltuieli al Senatului Universităţii din Oradea pe anul _____ – Anexa 14 - SEAQ_PS_DE_01_A.14	92

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUŞ

38	Achiziţii publice în desfăşurare la Direcţia Generală Administrativă pentru evidenţa sumelor angajate din BVC – Anexa 15 - SEAQ_PS_DE_01_A.15	93
39	Deviz privind modul de valorificare a sumei încasată din programul de formare continuă cu denumirea „ ” – Anexa 16 - SEAQ_PS_DE_01_A.16	94
40	Foaie colectivă de prezenţă pentru activităţile din programe luna _____/ an:_____ – Anexa 17 - SEAQ_PS_DE_01_A.17	95
41	Notă de fundamentare a manoperei (la programele de formare continuă) – Anexa 18 - SEAQ_PS_DE_01_A.18	96
42	Participarea şi plata activităţilor prestate în legătură cu admiterea – Anexa 19 - SEAQ_PS_DE_01_A.19	97
43	Cerere pentru majorarea salariului de bază – Anexa 20 - SEAQ_PS_DE_01_A.20	99
44	Lista centralizatoare, pe facultăţi, a solicitanţilor şi sumele cu care se majorează salariului de bază lunar - Anexa 21 - SEAQ_PS_DE_01_A.21	100
45	Diagrama flux a procedurii – Anexa 22 - SEAQ_PS_DE_01_A.22	101
46	Formular de analiză procedură PS - SEAQ_PS_DE_01_F.03	104
47	Formular evidenţă modificări PS/PO - SERAQ_PS_DE_01_F.04	107

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.01

Bugetul de venituri şi cheltuieli

al Facultăţii_____ pe anul 20_____

Denumire indicator	Facultate (=1+2+3+4+ +5+6+7+8)	Departamente 1	2	3	4
		5	6	7	8
I. Sold iniţial					
II. Venituri					
2.1.Venituri de la buget (2.1.1.+2.1.2.+2.1.3.)					
2.1.1. Venituri aferente programelor de licenţă					
2.1.2. Venituri aferente programelor de masterat					
2.1.3. Venituri aferente granturilor doctorale (doar pentru CSUD)					
2.2 Venituri din taxe de şcolarizare					
2.3.Venituri din activităţi didactice prestate altor facultăţi/departamente					
2.4. Alte venituri provenite din activităţi specifice					
2.5. Total venituri (I+2.1.+.2.2.+2.3.+2.4.)					
III.Cheltuieli					
3.1. Cheltuieli de natură materială					
3.2. Cheltuieli cu deplasările					
3.3.Cheltuieli cu salariile aferente normelor de bază					
3.4.Total cheltuieli obligatorii (3.1.+3.2.+3.3 +3.4.)					

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

3.5.Diferenţa dintre venituri şi cheltuieli	Facultate		Departamente							
			1		2		3		4	
(2.5.-3.4.) şi [(2.5.-3.4.):2.5./100]	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative

3.6. Cheltuieli salariale aferente posturilor vacante (plata cu ora)			
3.7. Alte cheltuieli specifice			
3.8 Total cheltuieli (3.4.+3.6.+3.7.)			
3.9. Diferenţă venituri/cheltuieli (2.5.-3.8.) şi [(2.5.-3.8.):2.5./100]	**absolute**	**relative**	

Decan, **Director Departament,**

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS

SEAQ_PS_DE_01_A.01.a

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de deplasare

Pentru repartizarea cheltuielilor de deplasare pe facultati se vor parcurge următorii pași:

1. Din execuția bugetară a anului precedent se preia totalul sumei pentru cheltuielile de deplasare pe facultăți;
2. Se va repartiza în bugetul pentru anul urmator 90% din suma de la puncul 1;
3. Această sumă se va repartiza pe facultăți proporțional cu numărul de persoane angajat în facultatea respectivă la data de 01 octombrie a anului curent (facultățile pot propune și includerea personalului de la plata cu ora care se deplasează din alte localități în interesul procesului didactic).Se va stabili un plafon maxim pe persoană angajată pe facultate, plafon care se va înmulți cu numărul de persoane angajate pe fiecare facultate. Plafonul/ persoană angajată se va stabili în funcție de execuția anului precedent și în conformitate cu reglementările în vigoare.Pentru facultățile care au încheiat anul financiar anterior cu deficit, suma alocată va fi diminuată cu procentul de deficit.
4. Sumele necesare pentru cheltuielile de deplasare cu comisiile de doctorat (rândul 7) vor fi acordate din bugetul administrației centrale, cu încadrarea în cuantumul taxei de susținere a tezei și/sau veniturile CSUD.
5. Sumele prevăzute pentru cheltuielile de deplasare pe facultăți se vor ajusta pe parcursul anului în funcție de sumele alocate prin Contractul instituțional și de evoluția deficitului la nivelul facultății. Sumele pot fi suplimentate din alte fonduri (buget cercetare științifică, ISI, sponsorizări, alte venituri).
6. În cazuri bine justificate, rectorul (ordonatorul de credite) poate aproba derogări de la modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de deplasare stabilit prin prezenta *Procedură*, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

APROBAT ÎN ŞEDINTA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Modul de calcul pentru repartizareape facultăți a cheltuielilor de deplasare

Nr. crt.		Total facultăți	Arte	C.C.A.	Drept	G.T.S.	I.E.T.I.	I.E.M.I.	IMT	IRISPSC	Litere	Medi-cina	Protectia Mediului	Științe	Științe Econom.	St. Soc. Umane	Teologie Ortodoxa	DPPD	DIDIFR
1	Cheltuielile de deplasare pe facultăți din execuția bugetară a anului anterior																		
2	90% din cheltuielile de deplasare din execuția bugetară a anului anterior (0,9x1)																		
3	Nr. personal facultate																		
4	Deficit procentual al facultății în execuția bugetară a anului antetrior [%]																		
5	Repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți fără deficit(rândul 3 x plafon)																		
6	Repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți cu deficit [(rândul 3 x plafon) -% deficit an anterior x (rândul 3 x plafon)]																		
7	Repartizare cheltuieli comisii de doctorat pe facultăți																		
8	**Total cheltuieli de deplasare pe facultăți (5 + 6 + 7)**																		
9	Posibilă rectificare cheltuieli de deplasare pe facultăți																		

Rector,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS

Director Economic,

SEAQ_PS_DE_01_A.01.b

Modul de calcul pentru repartizareape facultăți a cheltuielilor de natură materială

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Pentru repartizarea cheltuielilor de natură materială pe facultăți se vor parcurge următorii pași:

1. Din execuția bugetară a anului precedent se preia totalul sumei pentru cheltuielile de natură materială pe facultăți;
2. Se va repartiza în bugetul pentru anul următor 90% din suma de la punctul 1;
3. Suma se va repartiza pe facultăți proporțional cu numărul de studenți echivalenți unitari din facultatea respectivă la data de 01 octombrie a anului curent.Această sumă va putea fi suplimentată prin atragere de venituri suplimentare (proiecte, contracte de cercetare, sponsorizări etc.).Se va stabili un plafon/student echivalent în funcție de execuția anului precedent. Plafonul se va înmulți cu numărul de studenți echivalenți pentru facultățile cu excedent în anul precedent, iar la facultățile cu deficit în anul precedent se va ține cont de diminuarea acestor cheltuieli cu procentul de deficit înregistrat.
4. Pentru facultățile care au în structura lor școli doctorale, se va prevedea la capitolul cheltuieli de natură materială o estimare pentru sumele aferente costurile pentru programul de cercetare pentru fiecare doctorand cu finanțare de la buget. Această estimare se va realiza prin înmulțirea numărului de studenți doctoranzi bugetați cu valoarea fondului pentru cercetare pe fiecare domeniu de finanțare (D1÷D4). Valoarea fondului de cercetare pe fiecare domeniu se propune de către CSUD, se avizează de CA și se aprobă de SUO.
5. Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC) va realiza o estimare a costurilor aferente fiecărei facultăți cu autorizarea / acreditarea programelor de studii scadente în anul următor. DAC va transmite Direcției Economice, până în data de 30 octombrie a anului curent, estimarea acestor cheltuieli pentru anul calendaristic următor.
6. Sumele prevăzute pentru cheltuielile de natură materială pe facultăți pot fi ajustate pe parcursul anului în funcție de sumele alocate prin Contractul instituțional și de evoluția deficitului la nivelul facultății.
7. În cazuri bine justificate, rectorul (ordonatorul de credite) poate aproba derogări de la modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de natură materială stabilit prin prezenta *Procedură*, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice.

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăţi a cheltuielilor de natură materială

Nr. crt.		Total facultăţi	Arte	C.C.A.	Drept	G.T.S.	I.E.T.I.	I.E.M.I.	IMT	IRISPSC	Litere	Medi-cina	Protectia Mediului	Ştiinte	Ştiinţe Econom.	Şt. Soc. Umane	Teologie Ortodoxa	DPPD	DIDIFR
1	Cheltuielile materiale pe facultăţi din execuţia bugetară a anului anterior																		
2	90% din cheltuielile materiale din execuţia bugetară a anului anterior (0.9*1)																		
3	Nr. SEU pe facultate																		
4	Deficit procentual al facultăţii în execuţia bugetară a anului antetrior [%]																		
5	Repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăţi fără deficit (rândul 3 x plafon)																		
6	Repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăţi cu deficit [(rândul 3 x plafon) - % deficit an anterior x (rândul 3 x plafon)]																		
7	Repartizare sume aferente costurilor pentru programul de cercetare																		
8	Costuri cu autorizarea / acreditarea programelor de studii																		
9	**Total cheltuieli de natură materială pe facultăţi (5 + 6 + 7 + 8)**																		
10	Posibilă rectificare cheltuieli de natură materială pe facultăţi																		

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte,
Prof.univ.dr.hab. I. Vasile-Aurel CĂUŞ

*- Suma alocata DIDIFR va fi împărţită facultăţilor care şcolarizează studenţi la învăţământ la distanţă sau învăţământ cu frecvenţă redusă conform Hotărârii Consiliului DIDIFR

*-Suma alocată IOSUD va fi repartizată facultăţilor care au în structură şcoli doctorale în conformitate cu hotărârea CSUD

Rector, **Director Economic,**

SEAQ_PS_DE_01_A.02

Atribuirea de venituri ale unei facultăţi către alte facultăţi

şi către propriile departamente

Având în vedere că la ora actuală, finanţarea în învăţământul superior se realizează pe student, pe domeniu de licenţăşi domenii de ierarhizare, propunem următorul algoritm de transfer al veniturilor unei facultăţi către alte facultăţişi către propriile departamente.

1. Se calculează pentru fiecare disciplină din cadrul unui program de studii (**PS**), pe baza planului de învăţământşi a formaţiilor de studii (grupe şi subgrupe, eventuale serii de curs), numărul de ore **convenţionale aferente fiecărui an universitar (*NOC_{Di}*)**, unde ***D*** reprezintă disciplina, iar ***i*** reprezintă anul universitar (1,2,3….).
2. Se calculează pentru fiecare program de studii (**PS**), pe baza planului de învăţământşi a formaţiilor de studii (grupe şi subgrupe, eventuale serii de curs), **numărul de ore convenţionale aferente fiecărui an universitar *(NOCi)***, unde ***i*** reprezintă anul universitar (1,2,3,….), după următoarea relaţie:

$$NoCi = NOC_{1i} + NOC_{2i} + \ldots + NOC_{ni}$$

3. Se calculează numărul total de ore convenţionale ale programului de studii analizat pentru întreg ciclul de licenţă/masterat *(NOCC)*, conform următoarei relaţii:

$$NOCC = NOC1+NOC2+\ldots\ldots$$

4. Pentru fiecare program de studii (**PS**), se calculează venitul adus de către studenţiibugetaţişi cei cu taxă ***(VS)***:

$$VS = VB1+VB2+\ldots+VT1+VT2+\ldots$$

unde:***VBi***şi***VTi*** reprezintă venitul adus de către studenţiibugetaţi respectiv, studenţii cu taxă pentru anul ***i*** (***i*** = 1,2,3, …).

5. Din venitul total al unui program de studii de licenţă se scade 25%pentru Administraţia Centrală şi9% pentru managementul facultăţii (salarii secretariat, indemnizaţii de conducere şi consumabile pentru activitatea de secretariat cu studenţii, utilităţi şi alte cheltuieli, de ex.: cheltuieli delegaţii – aferente conducerii facultăţii). Diferenţa de 66% reprezintă ***veniturile pentru serviciile educaţionale (VSE)*** ale unui program de studii (**PS**) pentru tot ciclul de studii (licenţă/master).
6. Se împarte ***VSE*** la nr. total de ore convenţionale ***NOCC*** – obţinute la pct. 2, rezultând venitul pe care îl aduce prestaţia unei ore convenţionale de la (**PS**) respectiv, pe un ciclu de studii, numit în continuare ***venit oră convenţională (VOC).***
7. Atribuire efectivă a veniturilor pentru fiecare disciplină din planul de învăţământ al (**PS**) pe tot ciclul de studii se realizează înmulţind numărul de ore convenţionale ale disciplinei *(NOC_D)*obţinut la pct. 1, cu valoarea ***VOC*** obţinută la pct. 5, conform relaţiei următoare:

$$STD = NOC_D * VOC$$

unde:***STD*** reprezintă suma transferată pentru fiecare disciplină.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUŞ

Salarizarea unor activităţi specifice din învăţământul superior

1. Pot fi salarizate prin **plata cu ora** si alte activităţi didactice, normate în posturi vacante din statele de funcţii aprobate, după cum urmează:

- activitatea didactică pentru învăţământul finanţat din alocaţii de la bugetul de stat şi venituri proprii (licenţă, master, rezidenţiat, doctorat şi DPPD);
- activităţile didactice specifice DIDIFR;
- activităţi didactice pentru programele finanţate exclusiv din venituri proprii, altele decât DIDIFR;
- activităţi desfăşurate de membri externi din comisiile de concurs didactice pentru ocuparea posturilor didactice de profesor şi conferenţiar;
- activităţi desfăşurate în comisiile de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat;
- activităţi desfăşurate în comisiile de obţinere a atestatului de abilitare;
- activităţi didactice pentru examene de competenţă lingvistică;
- activităţile de perfecţionare şi de acordare a gradelor didactice personalului didactic (cursuri, aplicaţii, inspecţii, colocvii, examene);
- admiterea în învăţământul universitar;
- alte activităţi didactice din învăţământul universitar, stabilite conform legii.

Salarizarea activităţilor în regim de plata cu ora conform legii şi reglementărilor interne.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

2. Referitor la activităţile specifice **DIDIFR** pot fi salarizate prin plata cu ora, suplimentar activităţilor didactice desfăşurate din posturi vacante normate în statele de funcţii, următoarele activităţi:
   - (2.1.) Activităţile didactice specifice formelor de învăţământ ID şi IFR, incluse în norma universitară aşa cum este aceasta definită de Legea învăţământului superior 199/2023 – activităţile tutoriale (AT), activităţile asistate (AA) şi temele de control (TC) prevăzute în planurile de învăţământ la forma de învăţământ ID şi elaborarea şi administrarea de date pe platforma e-learning şi respectiv, activităţile aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învăţământ la forma IFR (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate);
   - (2.2.) Activităţile specifice formelor de învăţământ ID şi IFR, care nu fac parte din norma universitară, aşa cum este aceasta definită de Legea învăţământului superior 199/2023;

Aceste activităţi se vor plăti din Bugetul de venituri şi cheltuieli al DIDIFR, în limita fondului de salarii constituit din veniturile obținute din taxele de școlarizare, pentru fiecare facultate care deține programe ID/IFR, cu respectarea regulamentului de funcționare al DIDIFR, a procedurilor în vigoare și a Hotărârilor Senatului Universității din Oradea.

Salarizarea prin plata cu ora a activităților didactice specifice formelor de învățământ ID și IFR, incluse în norma universitară așa cum este aceasta definită de Legea învățământului superior 199/2023 activitățile tutoriale (AT), activitățile asistate (AA) și temele de control (TC) prevăzute în planurile de învățământ la forma de învățământ ID și elaborarea și administrarea de date pe platforma e-learning și respectiv, activitățile aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ la forma IFR (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate) și a activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR, care nu fac parte din norma universitară, așa cum este aceasta definită de Legea învățământului superior 199/2023 se va realiza pe baza unor fișe de activitate (declarații de plata la ora) completate doar pentru orele aferente activităților ID și/sau IFR astfel desfășurate.

Salarizarea prin plata cu ora a activităților care nu fac parte din norma universitară, așa cum este aceasta definită de Legea învățământului superior 199/2023, enumerate la alineatul (2.1.) de mai sus, pentru posturile de Coordonator de disciplină ID/IFR, Responsabil coordonator ID/IFR și Tutore Consilier ID/IFR se va realiza în conformitate cu *Criteriile de salarizare ale activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR, care nu fac parte din norma universitară*, menționate în Anexa 3b la prezenta Procedură, aprobate prin hotărârea Senatului universitar.

Lunar, aceste fișe de activitate (declarații individuale de plata la ora), pentru activitățile didactice specifice ID și IFR, respectiv pentru cele aflate în afara normei universitare, se vor centraliza la nivelul Facultăților organizatoare de programe ID și IFR, se vor verifica și aproba de către responsabilul coordonator ID sau IFR pe facultate, directorul DIDIFR, directorul de departament și decanul facultății care gestionează programul de studii, după care se vor înainta la SRU. La nivelul SRU se vor atribui coduri distincte pentru aceste activități, astfel încât plata lor să se realizeze în baza unui stat de plata lunar, care se va plăti prin plata cu ora din Bugetul de Venituri si Cheltuieli al DIDIFR, în limita fondului de salarii constituit din veniturile obținute din taxele de școlarizare pentru fiecare facultate care deține programe de studii ID/IFR, cu respectarea regulamentului de funcționare al DIDIFR, a procedurilor în vigoare și a Hotărârilor Senatului Universității din Oradea. În acest scop, pentru o bună execuție a BVC al DIDIFR, facultățile organizatoare de programe ID și IFR vor înainta către conducerea DIDIFR, înainte de începerea fiecărui an universitar, formațiunile de studiu și numărul de studenți.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUS

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.03.a

Criterii de normare şi salarizarea activităţilor didactice la plata cu ora şi alte aspecte financiare

Evidenţa şi plata activităţilor didactice prestate în regim de plata cu ora se va realiza la Universitatea Oradea în conformitate cu Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea.

Plata activităţilor didactice desfăşurate în regim de plata cu ora se va realiza conform tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii şi a reglementărilor interne.

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
I.	**Activităţi didactice prestate pe posturi vacante din statele de funcţii, inclusiv la DPPD**	Conform legislaţiei, **Procedurii pentru elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii.**	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.*** ***Se aplică tariful brut/ora convenţională. Echivalarea orelor fizice în ore convenţionale se realizează conform Procedurii operaţionale privind elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii.***	- ***Statele de funcţii didactice*** - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea.
II.	**Activităţi prestate la DIDIFR**	Conform legislaţiei, **Procedurii pentru elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii,** Anexei 3b la prezenta procedură.	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	- ***Statul de funcţii al DIDIFR*** - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi vacante, temporar vacante sau rezervate din statul de funcţii al DIDIFR.
III.	**Activităţi didactice prestate la DPPD**			
1.	Inspecţii speciale pentru acordarea gradelor didactice I şi II	Conform legislaţiei şi **Metodologiei privind plata activităţilor asociate gradelor didactice**	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind plata activităţilor asociate gradelor didactice

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
2.	Activităţi de mentorat / tutoriat / Practică pedagogică Nivel I şi Nivel II la Programul de formare psihopedagogică prestate de cadrele didactice din învăţământul preuniversitar	**42 de ore / semestru I** (14 săptămâni) - Nivel I licenţă **36 de ore / semestrul II** (12 săptămâni) - Nivel I licenţă **42 de ore / semestrul II** (14 săptămâni) - Nivel II master **84 de ore / semestrul II** (14 săptămâni) - Nivel I postuniversitar **42 de ore / semestrul II** (14 săptămâni) - Nivelul II postuniversitar	***Se aplică tariful brut/ora convenţională (lector) / plata cu ora conform Hotărârilor de Senat Echivalarea orelor fizice în ore conveţionale se realizează astfel: 1 oră fizică = 1 oră convenţională.***	- Metodologie privind activităţile de mentorat / tutoriat / practică pedagogică în unităţile de învăţământ preuniversitar; - Raport semestrial privind desfăşurarea activităţilor de mentorat / tutoriat / Practică pedagogică Referat plata cu ora; - Referat privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite pentru mentori / tutori / practică pedagogică.
IV	**Activităţi didactice de evaluare internă**			
1.	Comisii de evaluare a programelor de studiu efectuate de auditorii interni	Fiecare membru din comisie=echivalentul a 10 ore aferente funcţiei de asistent universitar cu vechime *N unde: N=nr. programe de studiu evaluate	APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Preşedinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ	- Decizia de numire a comisiilor de evaluare; - Referat DAC în vederea alocarii de fonduri, aprobat de conducerea instituţiei. Alocarea fondurilor se face din veniturile proprii ale administraţiei centrale fără plăţi de drepturi salariale.
2	Comisii de evaluare a laboratoarelor, dosarelor de concurs pentru posturile de profesor universitar, evaluare planuri de învăţământ, efectuate de auditorii interni	a). evaluare laboratoare: fiecare membru de comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcţiei de asistent universitar cu vechime minimă/laborator evaluat; b). evaluare dosare: fiecare membru din comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcţiei de asistent universitar cu vechime minimă/dosar evaluat; c). evaluare plan de învăţământ: fiecare membru din comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcţiei de asistent universitar cu vechime minimă/plan de învăţământ evaluat.	-	- Decizia de numire a comisiilor de evaluare; - Referat DAC în vederea alocarii de fonduri, aprobat de conducerea instituţiei. Alocarea fondurilor se face din veniturile proprii ale administraţiei centrale fără plăţi de drepturi salariale.
V	**Examene de competenţă lingvistică**			

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
1	Examene de competenţă lingvistică	- 3 studenţiexaminaţi/oră pentru proba scrisă; - 3 studenţiexaminaţi/oră pentru proba orală; - 10 studenţi pe oră pentru eliberare certificate în vederea înscrierii la examene de finalizare studii. APROBAT ÎN SEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Preşedinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	***- Statele de funcţii didactice*** ***-Bugetul programului*** - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea - Documentele prevazute in Proceduraprivind elaborarea şiexecuţia bugetului de venituri şi cheltuieli (punctele 8.4.11 şi 8.19). Plata se face din veniturile proprii obţinute din taxe de examinare.
VI	**Activităţi specifice Şcolii Doctorale**			
1	1.Conducere doctorat, 2.Activităţi în comisia de îndrumare doctoranzi, 3.Activităţi în cadrul programului de pregătire bazat pe studii avansate (curs, seminar, laborator, proiect etc.)	Conform legislaţiei, **Procedurii pentru elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii, Regulamentului privind organizarea si desfasurarea studiilor universiatare de doctorat si a programelor postdoctorale**	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.*** ***Se aplică tariful brut/ora convenţională. Echivalarea orelor fizice în ore conventionale se realizează conform Procedurii operaţionale privind elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii.***	***- Statele de funcţii didactice*** - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea
	1.Conducere doctorat	Activitatea de îndrumare a studenţilor doctoranzi se normează, de regulă, în Statul de funcţii al şcolii doctorale, pentru toţi conducătorii de doctorat aflaţi sub contract de muncă cu IOSUD Universitatea din Oradea. Se normează numai studenţii-doctoranzi pentru care există finanţare (din granturi sau taxe de şcolarizare). Nu se normează studenţii-doctoranzi aflaţi în perioade de întrerupere şi nici studenţii-doctoranzi care şi-au susţinut deja teza de doctorat în Comisia de îndrumare şi integritate		

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
		academică (la acel moment studenţii îşi pierd calitatea de student doctorand, devenind absolvenţi ai acelui program de studii). Normarea se face astfel: număr de doctoranzi x 0,5 ore/doctorand coordonat pe durata a două semestre (28 săptămâni / an universitar). Se derulează şi se declară la plată lunar. Se plătesc pentru numărul total de 28 săptămâni/an universitar, conform programului stabilit de conducătorul de doctorat.		
	2.Activităţi în comisia de îndrumare doctoranzi	Activitatea membrilor (titulari sau pensionari ai Universităţii din Oradea) comisiei de îndrumare şi integritate academică se precizează în fişa individuală a postului fiecărui membru al comisiei la poziţia A.VI, sub forma: total 8 ore convenţionale/an universitar, pe fiecare student-doctorand, conform calendar/orar.		
	3.Activităţi în cadrul programului de pregătire bazat pe studii avansate (curs, seminar, laborator, proiect etc.)	Activităţile didactice (cursuri, laboratoare, seminarii, proiecte) din cadrul programului de pregătire universitară avansată (anul I – domeniile Medicină, Farmacie, respectiv Medicină Dentară, respectiv, anul I, sem. I la toate celelalte domenii) se normează, de regulă, în statul de funcţii al şcolii doctorale de care aparţine domeniul de care aparţin disciplinele, conform cu Oferta de discipline a Şcolii Doctorale şi formaţiunile minime de studii stabilite de consiliul facultăţii/IOSUD UO. Aceste categorii de ore se pot norma şi în postul de bază al titularului în cazul în care conducătorul de doctorat nu are suficiente ore în postul de bază	APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29 OCT. 2026 Preşedinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS	
2	Plata membrilor comisiilor de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat (preşedinte, conducător ştiinţific, referenţi)	Conform legislaţiei, **HCA/HSUO.** **(detaliere la punct A.1 mai jos)**	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	- Decizia de numire a Comisiei de evaluare şisusţinere a tezei de doctorat; - Referat întocmit de facultate în vederea plăţii drepturilor salariale a referenţilor, aprobat de conducerea UO; - Copie carte de identitate, adeverinţă de la locul de muncă cu vechimea în învăţământ, declaraţie casa de sănătate, cont card (IBAN). Plata membrilor comisiilor de doctorat (preşedinte, conducător ştiinţific,

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
				referenţi), din fondurile Şcolii Doctorale, cu condiţia încadrării în bugetul şcolii doctorale şi în limitele prevăzute de lege.
3	Plata membrilor comisiilor de obţinere a atestatului de abilitare	Conform legislaţiei, **HCA/HSUO.** **(detaliere la punct A.1 mai jos)** APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Preşedinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	- Decizia de numire a Comisiei de susţinere a tezei de abilitare; - Referat întocmit de facultate în vederea plăţii drepturilor salariale a referenţilor, aprobat de conducerea UO; - Copie carte de identitate, adeverinţă de la locul de muncă cu vechimea în învăţământ, declaraţie casa de sănătate, cont card (IBAN). Plata membrilor comisiilor de abilitare din fondurile Şcolii Doctorale, cu condiţia încadrării în bugetul şcolii doctorale şi în limitele prevăzute de lege.
VII	**Comisii finalizare studii, programe de formare continua, postuniversitare, etc.**			
1	Participarea în comisii de finalizare studii solicitate de către alte universităţi	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	- Buget de venituri şi cheltuieli venituri obtinute din examene de finalizare studii; - Decizia de numire a comisiei; - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea - Documentele prevazute in Procedura privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli (punctul 5.8)

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
				- Referat întocmit de decan pentru plata drepturilor salariale; - Situaţie absolvenţi examinaţi. Plata se face din veniturile proprii obţinute pentru aceste activitati.
2	Programele didactice finanţate exclusiv din venituri proprii, altele decât DIDIFR (de formare continuă, postuniversitare etc.)	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	***Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.***	***- Statele de funcţii didactice*** ***-Bugetul programului*** - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea - Documentele prevazute in Procedura privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli (punctele 8.4.11 şi 8.19). Plata se face din veniturile proprii obţinute din taxe de examinare.29
3.	Alte activităţi	Conform detaliere A.2 de mai jos		
VIII.	**Alte comisii specifice procesului de învăţământ**			
1.	Participarea membrilor în alte comisii specifice procesului de învăţământ	Conform detaliere A.3 de mai jos	La salariul de bază prevăzut la Anexa nr.2 la Normele Metodologice din OUG nr.57/2015, vechimea în învăţământ actualizată în conformitate cu Legea nr.15372017, tariful orar actualizat cu OUG/79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei.	Propunerea decanului facultăţii, cu aprobarea rectorului, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
			Din veniturile proprii ale facultăţii cu condiţia încadrării în bugetul facultăţii şi în limitele prevăzute de lege.	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2016 Președinte. Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Detaliere puncte VI.2, VII.4 şi VIII.

A.1

Plata membrilor (referenţi) a comisiei de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat şi a comisiei de obţinere a atestatului de abilitare

I.Activităţi desfăşurate în Comisiile de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat

1. Plata membrilor comisiilor de specialişti, precum şi cheltuielile de deplasare şi cazare ale acestora, în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat (preşedinte, conducător ştiinţific, referenţi) se face din veniturile proprii ale Şcolii Doctorale, cu condiţia încadrării, în cazul doctoranzilor cu taxă în cuantumul taxei de susţinere a tezei de doctorat şi în limitele prevăzute de lege.

2. Conducătorul de doctorat va propune numărul de ore alocat fiecărui membru al comisiei de specialişti (având responsabilitatea de a se încadra în cuantumul prevăzut la pctul.1) răspunde Decanul Facultăţii care va aviza referatul putând să ajusteze numărul de ore (doar pentru a se asigura încadrarea în cuantumul prevăzut la pct.1) în această ordine şi aprobarea o va face rectorul sau directorul CSUD. Plata conducătorului de doctorat în cotutelă (unde este cazul) precum şi cheltuielile de deplasare şi cazare ale acestuia se aprobă de către rector/director CSUD din fondurile IOSUD Universitatea din Oradea.

3. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea Oradea astfel:

- pentru preşedintele comisiei: contravaloarea a maxim 2 ore, calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane;

- pentru conducătorul de doctorat contravaloarea a maxim 4 ore calculată în salariul de bază prevăzut în Anexa 2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane, dacă doctorandul coordonat nu este normat în Statul de funcţii al Şcolii Doctorale la data susţinerii publice.(Propunere CSUD).

- pentru referenţii din comisie: contravaloarea a maxim 4 ore (în condiţiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane.

- pentru conducătorul ştiinţific în cotutelă contravaloarea a 4 ore (în condiţiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa 2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învăţământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale acestuia-răspunde Serviciul Resurse Umane.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte

II.Activităţi desfăşurate în comisiile de obţinere a atestatului de abilitare

1. Plata membrilor comisiilor de obţinere a atestatului de abilitare se face din veniturile proprii Şcolii Doctorale,cu condiţia încadrării în cuantumul taxei de susţinere a tezei de abilitare şi în limitele prevăzute de lege - responsabil directorul Şcolii Doctorale.

2. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de munca încheiat cu Universitatea Oradea astfel:

- pentru membrii comisiilor de obţinere a atestatului de abilitare: contravaloarea a **4** ore (în condiţiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învăţământ actualizată în conformitate cu Legea 153 / 2017, tariful orar actualizat cu OUG 79 / 2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei -răspunde Serviciul Resurse Umane.

III.Cu cca. 15 zile înainte de data susţinerilor, în vederea angajarii cheltuielilor de personal pentru membri (referenţi) în comisiile de doctorat şi obţinere a atestatului de abilitare, se vor depune la Serviciul Resurse Umane următoarele documente anexate:

a) Referat privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite şi a cazării pentru membri (referenţi) în comisiile de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat /obţinere a atestatului de abilitare, cu precizarea perioadei în care membri desfaşoară activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, încheia şi inregistra contractele individuale de muncă în REGES – răspunde directorul Şcolii Doctorale a Facultăţii

b) Copia Deciziei de numire a comisiei de specialişti în vederea susţinerii publice a tezei de doctorat/obţinere a atestatului de abilitare (elaborată şi aprobată conform legii şi reglementărilor interne din HS) cu menţiunea conform cu originalul – răspunde directorul de şcoala doctorala

c) Pentru fiecare membru numit în comisii se va înainta declaraţia de plata cu ora; pentru fiecare membru din afara instituţiei numit în comisii se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverinţă în original de la locul de muncă cu funcţia de predare, vechimea în învăţământ şi gradatia, declaraţie casa de sănătate, cont bancar pentru plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN)– răspunde directorul Şcolii Doctorale a Facultăţii.

A.2

Plata drepturilor salariale şi decontarea cheltuielilor de deplasare pentru activităţile desfăşurate de membri externi din comisiile de concurs didactice

I. Pentru activităţile desfăşurate de membrii externi din comisiile de concurs didactice, pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar şi conferenţiar universitar, se stabilesc următoarele:

a) Plata pentru activităţile desfăşurate de membrii externi din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar şi conferenţiar universitar se va face din veniturile proprii ale Facultăţii care organizează concursul, cu condiţia încadrării în bugetul facultăţii şi în limitele prevăzute de lege - răspunde directorul de departament care organizează concursul.

b) Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea, la contravaloarea a 4 ore/comisie de concurs, în limita a 4 ore/zi, la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învăţământ actualizată în conformitate cu Legea 153 / 2017, tariful orar actualizat cu OUG 79 / 2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei- răspunde Serviciul Resurse Umane.

c) Decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, se va realiza conform prevederilor legale în vigoare– răspunde DE



În acest sens, se stabilesc următoarele etape de lucru obligatorii:

II. Cu cca. 15 zile înainte de data de desfăşurare a concursului, conform legislaţiei financiar-contabile, în vederea angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor mai sus menţionate, directorii de departamente vor transmite spre avizare decanilor şi apoi spre aprobare la conducerea instituţiei următoarele documente:

1. Notă privind angajarea cheltuielilor de personal pentru membri externi numiţi în comisia de concurs, cu următoarele documente anexate:

a) Calendarul de desfăşurare a concursului, cu precizarea perioadei în care membri externi desfăşoară activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, încheia şi înregistra contractele individuale de muncă în REGES – răspunde directorul de departament/preşedinte comisie care organizează concursul

b) Copia Deciziei de numire a comisiei de concurs (elaborată şi aprobată conform legii şi reglementărilor interne din HS) cu menţiunea conform cu originalul – răspunde directorul de departament/preşedinte comisie care organizează concursul

c) Pentru fiecare membru numit în comisie se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverinţă în original de la locul de muncă cu funcţia de predare, vechimea în învăţământ şi gradaţia, declaraţie casa de

sănătate, cont bancar pentru plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN), declaraţia de plata cu ora –răspunde directorul de departament/preşedinte comisie care organizează concursul

2.Referat de necesitate pentru decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz.

III. Responsabilităţi ale structurilor adminstrative ale UO cu privire la aplicarea celor mai sus menţionate:

- În baza documentelor depuse conform punctului II.1, aprobate de conducerea UO, S.R.U. va elabora, încheia şi înregistra, anterior începerii activităţilor comisiei, contractele individuale de muncă cu timp parţial de lucru în Registrul general de evidenţă al salariaţilor, în condiţiile legii.
- În baza documentelor depuse conform punctului II.2, aprobate de conducerea UO, conform atribuţiilor stabilite în legislaţie şi în reglementările interne aprobate prin HS, DE şi D.G.A. vor proceda la înregistrarea, elaborarea angajamentelor de cheltuieli, organizarea procedurilor de achiziţie publică.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUŞ

IV. Referitor la plata efectivă a drepturilor salariale pentru activităţile desfăşurate de membri externi din comisiile de concurs şi decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz.

1. În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la S.R.U. foile colective de prezenţă, semnate de director de departament şi decan, în care va fi înserat numărul efectiv de ore de activitate prestate, pe zile, cu respectarea normativului de ore stabilit la punctul I b) – răspunde directorul de departament/preşedinte comisie care organizează concursul

Plata se va realiza în data de 14 a lunii următoare lunii în care a fost prestată activitatea – răspunde Serviciul Resurse Umane.

2. În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la DE toate documentele justificative privind efectuarea deplasării: ordin de deplasare elaborat conform legii; documente de deplasare în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturism proprietate personală sau cu tren. În cazul deplasării cu avionul vor fi urmate procedurile de achiziţie publică pentru achiziţiile efectuate de Universitatea din Oradea, iar în cazul persoanelor care şi-au achiziţionat biletul de avion se va accepta decontarea lui titularului de decont - răspunde directorul de departament/preşedinte comisie care organizează concursul

Documentele justificative de deplasare depuse vor respecta prevederile legale în vigoare privind angajarea chetuielilor în instituţiile publice: referat de necesitate aprobat anterior organizării concursului care va cuprinde toate cheltuielile aferente deplasării (transport, cazare, diurnă), ordin de deplasare, bon de combustibil datat în perioada respectivă în cazul deplasării cu autoturism proprietate personală, bilete tren, bilete de avion, factura de cazare, alte documente justificative stabilite conform legii pentru decontare la momentul efectuării cheltuielilor.

Plata cheltuielilor de transport şi diurnă, după caz, se va realiza către membri comisiilor în termen de maxim 15 zile de la data depunerii documentelor, în condiţiile în care acestea sunt complete şi respectă prevederile legale – răspunde DE.

A.3

Plata drepturilor salariale şi decontarea cheltuielilor de deplasare pentru activităţile desfăşurate de membri externi din alte comisii specifice procesului de învăţământ

1. Plata membrilor pentru alte comisii specifice procesului de învăţământ se va realiza la propunerea decanului facultăţii, cu aprobarea rectorului Universităţii din Oradea, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea, la salariul de bază prevăzut la Anexa nr.2 la Normele Metodologice din OUG nr.57/2015, vechimea în învăţământ actualizată în conformitate cu Legea nr.15372017, tariful orar actualizat cu OUG/79/2017, la nivelul funcţiilor didactice de predare ale membrilor comisiei şi din veniturile proprii ale facultăţii cu condiţia încadrării în bugetul facultăţii şi în limitele prevăzute de lege.

2.Decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PS_DE_01_A.03.b

Particularităţi privind salarizarea activităţilor didactice specifice ID

Nr. Crt.	Activitateaprestată	Corespondenţa cu forma de învăţământ cu frecvenţă	Nivelul funcţiei didactice la care este salarizată activitatea	Când se declară?	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
1	Activităţi tutoriale (AT), teme de control – evaluare pe parcurs (TC) şiactivităţi aplicative asistate (AA), configurarea şi administrarea datelor (CD) la Învăţământul la Distanţă (ID)	Conform standardelor specifice ale ARACIS pentru ID	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină/Tutorelui instructional, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	De luni până duminică, conform orarului sau calendarului disciplinei, cu respectarea repausului săptămânal de 48h	Declaraţia de plata cu ora, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fişei de posta tutorelui instrucţional.* Plata se va face la tarif aprobat de CA, cu încadrare în bugetul DIDIFR.

Particularităţi privind salarizarea activităţilor didactice specifice IFR

Nr. Crt.	Activitatea prestată	Corespondenţa cu forma de învăţământ cu frecvenţă	Nivelul funcţiei didactice la care este salarizată activitatea	Când se declară?	Documentele care stau la baza efectuării plăţii
1	Activităţi de seminar (S) teme de control şiactivităţi aplicative (L, P) la Învăţământul cu Frecvenţă Redusă (IFR)	Conform standardelor specifice ale ARACIS pentru IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină/Tutorelui instructional, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	De luni până duminică, conform orarului sau calendarului disciplinei, cu respectarea repausului săptămânal de 48h	Declaraţia de plata cu ora, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fişei de posta tutorelui instrucţional.* Plata se va face la tarif aprobat de CA, cu încadrare în bugetul DIDIFR.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Criterii de salarizare a activităţilor specifice formelor de învăţământ ID şi IFR care nu fac parte din norma universitar

Nr. crt.	Activitati specifice ID/IFR	Denumire post	Forma de salarizare / nivelul postului la care se plăteşte	Mod de declarare	Când se declară?	Cum se justifică
1	Activitate de coordonare disciplină	Coordonator de disciplină ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	Pentru prima formaţiune de studiu coordonată: 5 orc/lună/disciplină coordonată/ formaţiune de studiu	lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă, inclusiv în sesiunea de examene,de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin *Declaraţia de plata cu ora*, verificată şi aprobata de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fisei de posta Coordonatorului de disciplină ID/IFR*
				Pentru fiecare formaţiune de studiu coordonată suplimentar: 1 oră/lună/disciplină/ coordonată/ formaţiune de studiu	lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă, inclusiv în sesiunea de examene, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	
2	Activitate de elaborare SSI (suport de studiu individual)	Coordonator de disciplină ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Pentru rescriere SSI: se declară numărul de ore normat în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă (total 40 ore), ulterioare depunerii SSI la DIDIFR şi după primirea avizelor necesare	în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă, ulterioare depunerii SSI la DIDIFR şi după primirea avizelor necesare, în lunile octombrie-iulie şi septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin *Declaraţia de plata cu ora*, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fisei de posta Coordonatorului de disciplină ID/IFR*
				Pentru prima scriere SSI: se declară numărul de ore normat în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă (total 120 orc), ulterioare depunerii SSI la DIDIFR şi după primirea avizelor necesare	în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă, ulterioare depunerii SSI la DIDIFR şi după primirea avizelor necesare, în lunile octombrie-iulie şi septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	
3	Activitate de configurare şi administrare a datelor pe platforma e-learning	Coordonator de disciplină IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Se declară câte 1 oră/lună/ disciplină coordonată/ fiecare formaţiune de studiu	lunar, timp de 4 luni/an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă, inclusiv în sesiunea de examene, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin *Declaraţia de plata cu ora*, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fişei de posta Coordonatorului de disciplina ID/IFR*

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

4	Activitate de consiliere	Tutore-consilier ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universităţii din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Se declară câte 150 ore/ an fiecare formaţiune de studiu consiliată (in medie 3,94 ore pe saptamana, timp de 38 săptămâni)	lunar, în perioada octombrie – iulie şi septembrie, de luni până duminică, mai puţin în perioadele de vacanţă, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin *Declaraţia de plata cu ora*, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii şi Decanul Facultăţii, în baza *Fişei de posta Tutorelui consilier* ID/IFR
5	Director DIDIFR / Responsabil coordonator ID/IFR pentru o facultate organizatoare de programe de studii ID/IFR	Director DIDIFR / Responsabil coordonator ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tariful brut de 68 lei / oră, aprobat de CA al Universităţii din Oradea, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară câte 24 ore/ lună / primul program de studiu coordonat	lunar, în perioada octombrie – iulie şi septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin *Declaraţia de plata cu ora*, verificată şi aprobată de RCID/RCIFR şi de către Directorul DIDIFR, în baza *Fişei de posta Responsabilului Coordonator ID/IFR*
				Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară 1 oră/lună/ fiecare program de studiu coordonat suplimentar, peste 1 program de studiu	lunar,în perioada octombrie – iulie şi septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.04

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe departamente

ale Facultăţii / C.S.U.D._____ pe perioada 20_____

Denumire indicator	Prev. /real	Facultate (=1+2+3+4+5+6+7+8)	Departamente 1	2	3	4
			5	6	7	8
I. Sold iniţial						
II. Venituri						
2.1. Venituri de la buget (2.1.1.+2.1.2.+2.1.3.)	prev.					
	real.					
	dif.					
2.1.1. Venituri aferente programelor de licenţă	prev.					
	real.					
	dif.					
2.1.2. Venituri aferente programelor de masterat	prev.					
	real.					
	dif.					
2.1.3. Venituri aferente granturilor doctorale (doar pentru C.S.U.D)	prev.					
	real.					
	dif.					
2.2. Venituri din taxe de şcolarizare	prev.					
	real.					
	dif.					
2.3. Venituri din activităţi didactice prestate altor facultăţi/departamente	prev.					
	real.					
	dif.					
2.4. Alte venituri provenite din activităţi specifice	prev.					
	real.					
	dif.					
2.5. Total venituri **(I+2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)**	prev.					
	real.					
	dif.					
III. Cheltuieli	prev.					

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

	real.		
	dif.		
3.1. Cheltuieli de natură materială	prev.		
	real.		
	dif.		
3.2. Cheltuieli cu deplasările	prev.		
	real.		
	dif.		
3.3. Cheltuieli cu salariile aferente normelor de bază	prev.		
	real.		
	dif.		
3.4. Total cheltuieli obligatorii (3.1.+3.2.+3.3.)	prev.		
	real.		
	dif.		

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

3.5.Diferenţa dintre venituri şi cheltuieli	Prev. /real	Facultate			Departamente							
					1		2		3		4	
(2.5.-3.4.) şi [(2.5.-3.4.):2.5./100]		prev.	abs.	rel.	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative
					P	P	P	P	P	P	P	P
		real			R	R	R	R	R	R	R	R
3.6. Cheltuieli salariale aferente posturilor vacante (plata cu ora)	prev.											
	real.											
	dif.											
3.7. Alte cheltuieli specifice	prev.											
	real.											
	dif.											
3.8 Total cheltuieli (3.4.+3.6.+3.7.)	prev.											
	real.											
	dif.											
3.9. Diferenţă venituri/cheltuieli (2.5.-3.8.) şi [(2.5.-3.8.):2.5./100]		absolute		relative								
	prev.											
	real.											
	dif.											
	real.											
	dif.											

Decan,

Director Departament,

SEAQ_PS_DE_01_A.04.a
Universitatea din Oradea

Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____

lei

		Facultati	Arte	Constructii si Arhitectura	I.E.M.I	I.E.T.I.	IMT	IRISPSC	Litere	Medicina	Protectia Mediului	Stiinte	Stiinte Economice	Drept	Stiinte Socio Umane	Teologie Ortodoxa	Geografie Turism si Sport	DPPPD	DID-IFR
1	Venit buget (70% din alocatia buget reala) *																		
1,1	Venituri de la buget pentru sentinte																		
2	Venituri din taxe efectiv realizate ...																		
3	Venituri din schimb de venituri...																		
4	Sold 1 ianuarie an curent																		
5	VENIT TOTAL (*1+2+3+4)*																		
6	Materiale, Obiecte de Inventar si Investitii																		
7	Deplasări																		
8	Salarii obligatorii																		
9	Total: chelt.mat (6) + deplasari (7) + salarii obligatorii (8)																		
10	Venit ramas (5-9)																		
11	[%] Nivel deficit anual procentual din veniturile realizate (100%* 10/5)																		
12	Salarii neobligatorii/ Plata cu ora efectiv platita in ...																		
13	Venit ramas dupa plata cu ora in ...																		
14	[%] DEFICIT procentual din venituri DUPA PLATA CU ORA EFECTIVA in... (100%* 13/5)																		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof. univ. dr. habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Rector, **Director economic,** **Administrator financiar,**



SEAQ_PS_DE_01_A.05

Facultatea_____

Departamentul/Centrul de cercetare_____

SE APROBĂ

RECTOR

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Către,

Conducerea Universităţii din Oradea

În cadrul Facultăţii de _____

Centrul de cercetare_____

a fost declarat câştigător proiectul (denumire proiect) _____

_____

contract nr. _____, câştigat în anul _____ , cu o durată de _____ani, în valoare de _____ lei.

Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza _____ cu termen de predare la data de _____, suma necesară este _____ lei.

Vă rugăm să aprobaţi cu titlu de "avans" suma de _____ lei ***din veniturileproprii*** ale facultăţii/universităţii, până la încasarea contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă.

Am depus la Direcţia Economică un exemplar original din contract, acte adiţionaleşi restul actelor întocmite pentru derularea contractului conform procedurii.

Orice document referitor la proiect emis ulterior depunerii acestui dosar va fi inaintatDirecţiei Economice în maxim 5 zile pentru luare în evidenţă.

CCC | Director economic | Viză CRCT

(Nume, prenume)

SEAQ_PS_DE_01_A.06

Facultatea_____

Departamentul/Centrul de cercetare_____

SE APROBĂ

RECTOR

Către,

Conducerea Universităţii din Oradea

În cadrul Facultăţii de _____

Centrul de cercetare_____

a fost declarat câştigător proiectul (denumire proiect) _____

_____

contract nr. _____, câştigat în anul _____ , cu o durată de _____ani, în valoare de _____ lei.

Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza nr. ..... cu termen de predare la data de _____, suma împrumutată sub formă de avans a fost de _____ lei.

Ca urmare a decontării etapei, încasării contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă, vă rog să procedaţi la restituirea sumelor de mai sus la fondurile din care au fost angajate.

CCC Director economic Viză CRCT

(Nume, prenume)

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.07

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Tel. director/responsabil proiect: int_____**mobil**_____**email**_____

Foaie colectivă de prezenţă pentru activităţile din proiecte[1]

Luna_____ / _____**an**

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	1 – 31																													Total ore/luna	Salar [RON/Euro][2]	Detaliere plata[3]	Obs.[4]
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
0	*1*	*2*																															*3*	*4*	*5*	*6*
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

[1] - Pentru completare formularul se găseşte la adresa info.uoradea.ro/cercetare/formulare interne. Termenul de predare la Departamentul Resurse Umane este ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

[2] - *Se va menţiona moneda în care se plătesc drepturile salariale Ron/Euro.*

[3] - *La coloana 5 se va alege una din cele 3 variante: 1.Venit brut=salar net+contribuţii angajat [RON]; 2. Fond salarii=venit brut+ contribuţii angajator [RON], 3. Fond salarii=venit brut+ contribuţii angajator [Euro].*

[4] – În cazuL completării cu "0" ore/luna se va specifica "contract suspendat temporar" şi se vor depune la DRU, la începutu lunii în care intervinesuspendare, actele de suspendare pentru a fi înregistrate în REVISAL.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.08

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administraţie/indirecte pentru utilităţi care urmează a fi decontate din proiecte

În vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilităţi aferente spaţiilor în care se desfăşoară activităţi implicate în derularea proiectelor, se impun următoarele:

A. Cheltuieli apă, canalizare

Stabilirea spaţiului aferent proiectului
Specificarea numărului de persoane deservite pe total instituţie la activitatea de bază
Indicarea numărului de persoane implicate în activitatea proiectului

APROBAT ÎN ŞEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

număr persoane implicate în proiect

A1= ----------

Număr personae deservite total instituţie

- **Costul apei şi canalizării**:

Ch.apă, canalizare/proiect= valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A1

- **Cheltuielisalubrizare:**

Ch.salubrizare/proiect= valoarea totlă a facturii la activitatea de bază xA1

- **Cheltuielienergieelectrică**

4. Evaluarea consumatorilor din spaţiile destinate proiectului, puterea acestora, numărul de ore pe zi de utilizare şi numărul de zile,rezultând consumul în kw în baza calculelor specifice.
5. Evaluarea consumului de energie electrică al echipamentelor utilizate în proiect ţinând cont de utilizarea direct sau indirectă, rezultând consumul în kw în baza calculelor tehnice.
6. Stabilirea costului cu energia electrică prin înmulţirea numărului de kw cu preţul unitar, din factură.

Ch.energie electrică proiect= consumulîn kw x p.u.

- **Cheltuieli de încalzire**

7. Se stabilesc spaţiile încalzite pe total instituţie activitatea de bază
8. Se stabilesc spaţiile destinate proiectului

Spaţii încălzite destinate proiectului

A2=----------

Spaţii totale încălzite la activitatea de bază

Ch. încălzire/proiect= valoarea totală a facturii la activitatea de bază xA2

- **Cheltuieli cu telefonie, fax, internet**

Valoarea abonamentuluişi a consumului de minute pentru numerele de telefon alocate proiectului, consum de trafic la internet înprocente.

Ch. telefonie/proiect= valoare din factura furnizorului pentru postul telefonic respectiv

Ch.internet/proiect = valoarea totală din factura furnizorului pentru internet x consum trafic pentru punctul de lucru aferent proiectului .

- **Cheltuieli cu întreţinerea spaţiilor**

- Se stabileşte suprafaţa totală a clădirii(inclusivspaţii de circulaţie) înmp
- Se indică suprafaţa alocată proiectului în mp

suprafaţa aferentă proiectului

A3=----------

suprafaţa totală a clădirii

Ch. intreţinere spaţii/proiect= cheltuieli totale de intreţinere xA3

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS

SEAQ_PS_DE_01_A.09

DECIZIA

De stabilire a cotei de cheltuieli indirecte pentru proiect

Nr. ..... /.....

Rectorul Universităţii Constantin Bungău, numit în baza Ordinului Ministrului Educaţiei Cercetării şi Tineretului nr. 3966/04.05.2012, având în vedere:

- Contractul de finanţare nr. ...../..... , încheiat între Universitatea din Oradea şi ....., aferent proiectului „.....", cod proiect : ....., perioada de derulare ..... (..... luni);
HG 475/2007 privind aprobarea Planului national de cercetare-dezvoltare şi inovare II, pentru perioada 2007-2013,
(acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPŢIA proiectelor POSDRU)
(punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea şi valorificarea resurselor obţinute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovareaprobată prin HS 21/17.12.2012,
- Regulamentul privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea cercetării ştiinţifice aprobat prin HS 23/25.02.2013
Procedura privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobată prin HS 29/17.06.2013,
- Legea 1/2011 legeaeducaţieinaţionale
- Bugetu laprobat al proiectului.

- Propunerea directorului de proiect nr. ...../..... cu privire la spaţiile necesare implementării proiectului,

- Deciziei nr. ...../..... cu privire la alocarea spaţiilor necesare pentru implementarea proiectului,

în vederea derulării activităţilor specifice implementării proiectului „.....",

Rectorul Universităţii din Oradea

DECIDE:

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUS

Art. 1. Se stabilesc pentru proiectul ..... finanţat în baza contractului nr. ....., următoarele cote de cheltuieli cu utilităţile aferente proiectului, calculate ca procent din valoarea totală a cheltuielilor cu utilităţile corespunzătoarea activităţii de bază a instituţiei:

Cota procentuală aferentă proiectului ..... care urmează a fi decontată sub forma contribuţiei proprii a beneficiarului de proiect – Universitatea din Oradea Facultatea ....., este în medie de .... % pe an din valoarea totală a cheltuielilor cu utilităţile corespunzatoare activităţii de bază a instituţiei.

Utilităţi care urmează a fi decontate pentru proiect: apă şi canalizare, servicii de salubrizare, energie electrică, energie termică, telefonie, internet etc.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă pentru punere în aplicare:

Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);
Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);
Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

RECTOR,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.10

DECIZIA

De alocare de spaţii pentru proiect

Nr. ..... /.....

Rectorul Universităţii Constantin Bungău, numit în baza Ordinului Ministrului Educaţiei Cercetarii şi Tineretului nr. 3966/04.05.2012, având în vedere:

- Contractul de finanţare nr. ...../..... , încheiat între Universitatea din Oradea şi ....., aferent proiectului „.....", cod proiect : ....., perioada de derulare ..... (..... luni);

HG 475/2007 privind aprobarea Planului naţional de cercetare-dezvoltare şi inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPŢIA proiectelor POSDRU)

(punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,

- Procedura privind perfectarea, gestionarea şi valorificarea resurselor obţinute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS 21/17.12.2012,
- Regulamentul privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea cercetării ştiinţifice aprobat prin HS 23/25.02.2013,Procedura privind elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobată prin HS 29/17.06.2013,- Legea 1/2011 legea educaţiei naţionale
- Bugetulaprobat al proiectului.

- Propunerea directorului de proiect nr. ...../..... cu privire la spaţiile necesare implementării proiectului,

In vederea derulării activităţilor specifice implementării proiectului „.....",

RectorulUniversităţii din Oradea

DECIDE:

Art. 1.Începând cu data prezentei decizii, se alocă pentru proiectul „....." spaţiile din Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă pentru punere în aplicare:

Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);
Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);
Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

RECTOR,

Anexe la prezenta decizie:

- *Contractul de finanţare al proiectului ..... nr...../.....,*
- *Propunerea directorului de proiect nr. ...../..... cu privire la spaţiile necesare implementării proiectului,*
- *Anexa nr. 1 cu privire la Decizia de alocare de spaţii proiect,*
- *Schiţele spatiilor instituţiei în care sunt haşurat espaţiile pe care le va folosi echipa de implementare în cadrul programului de lucru alocat proiectului.*

Nr. proiect _____

SEAQ_PS_DE_01_A.11

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Nota de justificare a regiei din proiect

Cheltuieli indirect	lei
Cheltuieli materiale auxiliare	
Cheltuieli obiecte de inventar	
Cheltuieli materiale nestocate	
Cheltuieli energie şi apa	
Cheltuieli întreţinere, reparaţii terţi	
Cheltuieli redevenţe locaţii-gestiune, chirii	
Cheltuieli prime asigurare	
Cheltuieli P.T.T.R	
Cheltuieli comisioane bancare	
Cheltuieli cu serviciiterţi	
Cheltuieli cu alte impozite şi taxe	
Cheltuieli remuneraţii personal	
C.A.S. unitate	
Contribuţii ajutor şomaj unitate	
CASS	
Contribuţii pentru accidente şi boli	
Contribuţii pentru concedii şi indemnizaţii	
Contribuţii la fondul de garantare salarii	
Cheltuieli amortizare mijloace fixe	
Alte cheltuieli de exploatare	
Total	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.12

BENEFICIAR	**EXECUTANT**
(Adresa) _____	**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**
Nr. înregistrare:	**Oradea, str. Universităţii nr. 1**
	Nr. înregistrare:

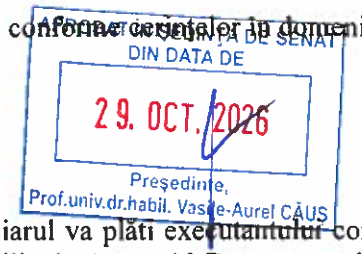
CONTRACT DE CERCETARE CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC
Nr. ..... din .....

între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR**
şi
2. UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, str. Universităţii, nr.l, cod postal 410087, cod fiscal 4287939, cont bancar RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău şi Director Economic Ec. Crina Gherlea, în calitate de **EXECUTANT**

s-a încheiat prezentul contract prin care se stabilesc următoarele:

Art.l. (1) Obiectul prezentului contract îl reprezintă:
Executarea *(Denumirea proiectului)*XXX.
(2) Studiul va fi întocmit cu rigurozitate ştiinţifică.
(3) Metodologia utilizată în elaborare precum şi structura vor fi conforme cerinţelor în domeniu.



Art.2. Perioada de derulare a acestui contract este: XXX-XXX.

Art.3. Valoarea prezentului contract este de XXX RON.

Art.4. (1) În termen de 15 zile de la începutul fiecărei etape, Beneficiarul va plăti executantului contravaloarea sumelor reprezentând .....% din valoarea fiecărei etape de proiect (valoare stabilită în Anexa 10.D a prezentului contract).
(2) Demararea fiecărei etape se va realiza doar după virarea sumelor de la art. 4 alin 1 în contul Executantului. Nevirarea sumelor în condiţiile prevăzute la art. 4 alin.1 duce la rezilierea de drept a prezentului contract.
(3) Plata sumelor stabilite la art. 4 alin. 1 se va face în contul nr. RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea.

Art.5. Obligaţiilepărţilor se referă la:
(1) Obligaţii ale beneficiarului:
- să pună la dispoziţia executantului toate datele pe care le deţineşi care sunt considerate relevante în elaborarea studiului ce face obiectul contractului;
- să plătească executantului sumele datorate conform art. 3 în condiţiile prevăzute la art. 4 .
(2) Obligaţii ale executantului:
- să efectueze activităţile de cercetare necesare şi să întocmească documentaţia aferentă acesteia;
-să predea documentaţia ce conţine rezultatele cercetării, la termenul prevăzut în contract;
- să respecte confidenţialitatea datelor de care a luat cunoştinţă cu prilejul efectuării studiului (cercetării) şi să nu întreprindă vreo acţiune care ar putea prejudicia interesele beneficiarului.

Art.6. Echipa de cercetare este formată din următoarele persoane:

Grad didactic	Numele şi prenumele	Facultatea	Departamentul/Centrul de cercetare

Art.7. Documentaţia este proprietatea beneficiarului numai după încasarea de către executant a contravalorii ei.

Art.8. Forţa majoră, aşa cum este definită de lege, exonerează părţile de respectarea obligaţiilor ce le revin din prezentul contract, dacă a fost comunicată celeilalte părţi în termen de 5 (cinci) zile de la apariţie. Termenele contractuale se vor decala corespunzător perioadei de forţă majoră. Data încetării cazului de forţă majoră se va comunica, în scris, în termen de 5 zile de la încetare.

Art.9.Anexa 10.A. (Deviz Cadru), **Anexa 10.B/C.** (Notă de fundamentare manoperă), **Anexa 10.D.** (Plan de realizare) şi**Anexa 10.E.** (Obiective generale şi Obiective specifice ale proiectului) fac parte integrantă din prezentul contract.

Art.10. (1) Orice litigiu ce decurge din nerespectarea obligaţiilor contractuale se va rezolva pe cale amiabilă.
(2) în cazul în care calea amiabilă nu este posibilă, se va apela la instanţa de judecată competentă.

Contractul s-a încheiat în 2 (două) exemplare, în limba română, câte un exemplar pentru Beneficiar, un exemplar pentru Executant.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT
Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Director General Administrativ,

Contabil şef,

Director Economic,

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

Director proiect,

UNIVERSITATEA DIN ORADEA **SEAQ_PS_DE_01_A.12.A.**
FACULTATEA _____
Departamentul _____
Centrul de Cercetare _____

Deviz Cadru
[efectuat în funcţie de caz, pe fiecare etapă şi pe total proiect]
la contractul nr. ..... din .....
Actualizată conform HS 64/14.12.2015, Anexa 7

		Etapa I	Etapa II	Total [RON]
I	**CHELTUIELI DIRECTE :**			
1	***Cheltuieli de personal*** [1)]			
1.1	*Cheltuieli cu salariile şi asimilate salariilor*			
1.2	*Cheltuieli de deplasare cuprind:* a) transport; b) cazare; c) diurna; d) taxe de participare la manifestări ştiinţifice şi altele asemenea; e) asigurări de sănătate pentru deplasările în străinătate; f) taxe de viză şi altele asemenea.			
1.2.1	deplasări, detaşări, transferuriî nţară			
1.2.2	deplasări, detaşări, transferuri în străinătate			
2	***Cheltuieli materiale şi servicii***			
2.1	*Cheltuieli privind stocurile:* a) materii prime; b) materiale consumabile, inclusiv materiale auxiliare, combustibili utilizaţi direct în cadrul proiectului, piese de schimb, seminţe şi materiale de plantat sau furaje; c) obiecte de inventar; d) materiale nestocate; e) energia şi apa utilizate în mod direct în cadrul proiectului; f) organisme vii, plante sau animale.			
2.2	*Lucrări şi servicii executate de terţi, din care:* a) întreţinerea şi reparaţiile, incluzând amenajarea spaţiilor; b) redevenţe, locaţii de gestiune şi chirii utilizate în mod direct în cadrul proiectului, incluzând închirierea de spaţii pentru organizarea de manifestări ştiinţifice şi închirierea de echipamente, aparatură sau autovehicule necesare proiectului; c) transportul de bunuri; d) cheltuieli poştale şi pentru telecomunicaţii utilizate în mod direct în cadrul proiectului;			

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUŞ

	e) cheltuieli de audit financiar aferente proiectului; f) cheltuieli de acces la arhive, biblioteci, publicaţii, baze de date şialtesurse de informare; g) cheltuieli de publicare; h) servicii pentru teste, analize, măsurători şi altele asemenea; i) servicii informatice; j) servicii de expertiză, evaluare, asistenţă tehnică; k) servicii de întreţinere a echipamentelor utilizate în cadrul proiectului; l) cheltuieli de protocol, exclusiv pentru organizarea de manifestări ştiinţifice prevăzute în contractul de finanţare şi în limitele prevăzute în contract; m) servicii de multiplicare; n) servicii de traducere şi interpretare; o) alte servicii necesare proiectului, prevăzute în contractul de finanţare.			
II	**CHELTUIELI INDIRECTE : REGIA ..... % [2]**			
III	**CHELTUIELI DE CAPITAL:** Cheltuielile de capital includ: a) imobilizări corporale: dotări, echipamente, mobilier, calculatoare şi accesorii şi altele asemenea, conform legii; b) imobilizări necorporale: programe de calculator, licenţe, brevete şi altele asemenea, conform legii. c) alte cheltuieli de investiţii.			
	Total [I + II + III]			

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

[1] ***Se anexează fundamentarea cheltuielilor salariale.***

[2] ***Cheltuielile indirecte se calculează ca procentaj de 10% (cota de cheltuieli indirecte aprobată prin HS) aplicat la sumele prevăzute la capitolul I (cheltuieli directe).***

Instituţia nu este plătitoare de TVA.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT
Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Contabil şef,

Director Economic,

Responsabil proiect,

Director proiect,

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12.B.

FACULTATEA _____
Departamentul/ _____
Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la contracte de cercetare)
la contractul nr. ..... din .....

Nr. crt.	Nume şi prenume	Funcţia	Salariu orar	Număr ore	Manoperă total
1					
...					
	Total				

Au fost realizate următoarele echivalări de funcţii:

Funcţia didactică	Funcţia cercetare echivalentă	Salariu lunar*	Nr. ore manoperă	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, professor universitar, conferenţiar universitar, director program/ proiect	**CS I**			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, şef program/proiect, responsabil proiect	**CS II**			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand	**CS III**			
TI, TII, TIU, TS, altele	**AsCS**			

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUŞ

*Salariul lunar se stabileşte conform legislaţiei în vigoare HG 475/2007.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT
Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Contabil sef,

Director Economic,

Responsabil proiect,

Director proiect,

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12C.

FACULTATEA _____
Departamentul/ _____
Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la contracte de şcolarizare)
la contractul nr. ..... din .....

Nr.crt.	Nume, Prenume	Funcţia didactică	Salariu orar	Număr de ore	Cheltuieli salariale
1.		Profesor universitar			

Funcţia didactică	Salariu lunar *	Nr. lunar ore	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, professor universitar, conferenţiar universitar, director program/ proiect			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, şef program/proiect, responsabil proiect			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand			
TI, TII, TIU, TS, altele			

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

* - Salar de încadrare al fiecărui membru pentru plata în regim de plata cu ora raportat la nr. ore predare stabilite conform legislaţiei în vigoare pentru plata cu ora.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT
Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Contabil sef,

Director Economic,

Responsabil proiect,

Director proiect,

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12.D.

FACULTATEA _____
Departamentul/ _____
Centrul de Cercetare _____

PLAN DE REALIZARE A PROIECTULUI

„denumirea proiectului"

Anul	Etape/Activităţi	Termene [zi/luna/an - zi/luna/an]	Rezultate/Documente de prezentare a rezultatelor	Valoare [lei]
2012				
2013				
...				

BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,

EXECUTANT
RECTOR,

Responsabil proiect,

Director proiect,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2020
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂIŞ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA **SEAQ_PS_DE_01_A.12.E.**
FACULTATEA _____
Departamentul/ _____
Centrul de Cercetare _____

Obiectivul general al proiectului

„*denumirea proiectului*"

1.
2.

.....

Obiectivele specifice ale proiectului

1.
2.

.....

BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,

Responsabil proiect,

EXECUTANT
RECTOR,

Director proiect,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PS_DE_01_A.13.

BENEFICIAR	**EXECUTANT**
(Adresa) _____	**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**
Nr. înregistrare:	**Oradea, str. Universităţii nr. 1**
	Nr. înregistrare:

ACT ADITIONAL NR. <<xx>> / <<xx.xx.xxxx>> la

CONTRACTUL Nr. xxx/xx.xx.xxxx

Denumirea proiectului: xxx
Valoarea totală a proiectului: xx lei
Durata contractului: xxx luni
Nr. de pagini: xxx *(numărul de pagini al actului adiţional, inclusiv anexele)*

Semnături:

BENEFICIAR	**EXECUTANT**
	Universitatea din Oradea
Data:	**Data:**
DIRECTOR,	**RECTOR,**
	Director General administrativ,
Contabil şef,	**Director Economic,**
Aviz Juridic,	**Aviz Juridic,**
Responsabil proiect,	**Director proiect,**

APROBAT ÎN ŞEDINTA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR**

şi

2. UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, Str. Universitatii. nr 1, Cod 410087, tel: 0259-408105, fax: 0259-432789, e-mail: rectorat@uoradea.ro, cod fiscal (CUI) 4287939, reprezentat prin RECTOR **Constantin Bungău** şi Director Economic: **Sanda Florina Tripa**, denumit în continuare **EXECUTANT**

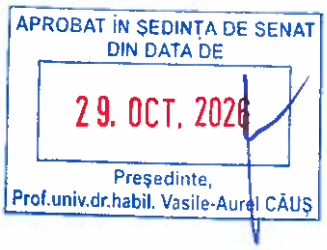
s-a încheiat prezentul act adiţional nr. xxx la Contractul de finanţare nr. xxx/xx.xx.xxxx, pentru execuţie a Proiectului cu titlul "xxx".

Art.1. xxx

.....

Art. xxx. - Celelalte clauze contractuale rămân nemodificate.

Prezentul act adiţional s-a încheiat în 2 exemplare, conţinând un număr de xxx pagini (inclusiv anexele modificate din cadrul contractului) cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.



SEAQ_PS_DE_01_A.14

Bugetul de venituri şi cheltuieli

al Senatului Universităţii din Oradea pe anul_____

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	u.m.	preţ/u.m.	Valori estimative
1	**Cheltuieli de natură salarială**			
1.1.	Diurna	zi		
1.2.	Cheltuieli de natură salarială (remunerare activităţi administrative desfăşurate pentru SUO – vicepreşedinte, cancelar general, preşedinte de comisie)*	lună		
2	**Echipamente şi bunuri**	buc		
3	**Cheltuieli materiale necesare activităţii S.U.O.**			
3.1.	Consumabile			
3.2.	Rechizite de birou			
3.3.	Alte cheltuieli materiale			
3.3.1.	Cheltuieli cu organizarea de evenimente (conferinţe/seminarii) – Decernare DHC (tocă, flori, insignă, etc.)			
3.3.2	Deplasări - Transport şi cazare			
4	**Alte cheltuieli aferente activităţii S.U.O.**			
Total cheltuieli				

*retribuţiile menţionate la linia bugetară 1.2. nu pot fi cumulate

Rector,

Preşedintele Senatului,

Prorector,

Preşedinte Comisia de Buget Finanţe,

Director economic,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.15

Achiziții publice în desfășurare la Direcția Generală Administrativă pentru evidența sumelor angajate din BVC

Nr.crt.	Descriere achiziții publice în desfășurare/facultate/structură	Cost estimativ achiziție pentru înregistrare ca angajament de plată din BVC	Stadiul achiziției	Data estimată de finalizare a procedurii de achiziție publică

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PS_DE_01_A.16

DEVIZ

privind modul de valorificare a sumei încasată

din programul de formare continuă cu denumire „……"

Suma încasată:_____ lei, conform documentelor anexate.

Cota UO (20% din suma încasată): _____ lei.

Cota Facultăţii/departamentului (_____ % din suma încasată): _____ lei.

Suma rămasă: _____ lei, se distribuie astfel:

1. Cheltuieli salariale inclusiv contribuţii angajator: _____ lei;
2. Cheltuieli materiale: _____ lei;
3. Deplasări: _____ lei;

VIZAT,

Decan / Director Departament

Coordonatorul programului de formare continuă

Director Economic

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.17

Nr.proiect:
Denumire proiect:
Tel. director/responsabil program:

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din programe
Luna _____ / an _____

Nr. crt.	*Numelesiprenumelememembrilor*	*1 – 31*																													*Total ore/luna*	*Venitbrutlunar -Lei-*	*Obs.*
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
0	*1*	*2*																													*3*	*4*	*5*
1																																			
2																																			
3																																			

Director/Responsabil proiect (Numele și prenumele)

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DE_01_A.18

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Facultatea / Departamentul_____
Catedra / Centrul de Cercetare_____

Notă de fundamentare a manoperei
(la programele de formare continuă)

Nr. crt.	Nume, Prenume	Funcţia didactică	Salariu orar	Număr de ore	Cheltuieli salariale
1.		Profesor universitar			

Funcţia didactică	Salariu lunar*	Nr. lunar ore	Salariu orar
Profesor universitar			
Conferenţiar			
Lector, Şef lucrări			
Asistent			

*** Salar de bază lunar al fiecărui membru**

BENEFICIAR,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

EXECUTANT,
Universitatea din Oradea

Data:
DIRECTOR,

Data:
RECTOR,

Contabil şef,

Director Economic

SEAQ_PS_DE_01_A.19

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Participarea şi plata activităţilor prestate
în legătură cu admiterea

În funcţie de situaţia financiară a universităţii, facultăţile pot plăti din bugetul admiterii personalul implicat în activitatea examenului de admitere, dar nu mai mult de 75% din încasări, restul de 25% fiind alocat administraţiei centrale.

Pentru elaborarea contractelor individuale de muncă la plata cu ora pentru activităţile de admitere trebuie sa fie îndeplinite obligatoriu următoarele condiţii generale:

- Activităţile pentru admitere sa fie normate în posturi vacante din statele de funcţii didactice şi să fie consemnate distinct şi explicit în fişe de post pentru postul vacant, cu precizarea numărului de ore (*HG 582/2016 Art. 26.(2) Personalul didactic de predare şi personalul didactic asociat, inclusiv personalul didactic de predare pensionat, poate desfăşura activitate* ***<u>în sistem de plată cu ora pe posturile didactice de predare vacante,</u>*** *temporar vacante sau rezervate).*

- Să nu facă obiectul normării în funcţia de bază.

În cazuri cu caracter excepţional, când sumele din bugetul facultăţilor nu sunt suficiente Rectorul poate decide efectuarea plăţii membrilor comisiilor de admitere din cadrul facultăţilor şi din bugetul administraţiei centrale, fără însă a depăşi valoarea totală a acestui buget la nivel de universitate.

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

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

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

- (număr de candidaţi înscrişi *x* maxim 10 minute)/60 minute = nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcţie de activitatea depusă.

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

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

- (număr de candidaţi înscrişi *x* maxim 60 minute)/60 minute = nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcţie de activitatea depusă.

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

- 3 candidaţi evaluaţi/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 şi predării lucrărilor, pentru fiecare persoană din comisie.

3. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din comisia de contestaţii centrală/facultate se stabileşte astfel:

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

4. Aspecte generale

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

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

Sumele neconsumate din fondul de admitere se vor reporta pentru anul următor cu aceeaşi destinaţie.

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

Toate activităţile legate de admitere se vor plăti din veniturile proprii obţinute pentru admitere.

Documente necesare pentru elaborare contracte individuale de muncă la plata cu ora:

- Buget de venituri şi cheltuieli admitere;
- Decizia de numire a comisiei;
- State de functii didactice;
- Fise post pentru posturi vacante;
- Cerere de rechemare din concediu de odihnă, dacă este cazul.

APROBAT ÎN ŞEDINTA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Presedinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Documente necesare pentru plată:

- Buget de venituri şi cheltuieli admitere;
- Decizia de numire a comisiei;
- Referat elaborat de decan pentru plata drepturilor salariale;
- Declaraţie de plata cu ora.

Evidenţa şi plata activităţilor didactice prestate în regim de plata cu ora se va realiza la Universitatea Oradea în conformitate cu Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităţilor normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcţii ale departamentelor din cadrul Universităţii din Oradea.

SEAQ_PS_DE_01_A.20

Aprobat	Avizat	Avizat
Consiliul de Administrație	Serviciul Resurse Umane	B.P.P.C.D.I.
Rector,	Şef Serviciu,	Şef Birou,

CERERE

pentru majorarea salariului de bază

Subsemnatul/a _____,

titular/ă al/a postului de _____,

din cadrul Facultății / Departamentului _____,

solicit majorarea salariului de bază pentru lunile martie – decembrie ale anului _____ din suma pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă și redactori de reviste editate sub egida Universtății din Oradea. Această sumă se va acorda pe parcursul lunilor martie – decembrie ale anului următor, în 10tranșe lunare.

Suma de care dispun este _____ lei, din care solicit suma de _____ lei (minim 1.500 lei) pentru majorarea salariului de bază pentru lunile martie – decembrie ale anului _____.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

Data _____ Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

SEAQ_PS_DE_01_A.21

LISTA CENTRALIZATOARE

a solicitanților și sumele cu care se majorează salariului de bază lunar

din suma pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă

și redactori de reviste editate sub egida Universtății din Oradea

pentru lunile martie – decembrie, anul _____

Facultatea _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică sau de conducere	Suma anuală disponibilă și solicitată	Fracțiunea de 1/10 din suma anuală disponibilă	Suma propusă pentru majorarea salariului de bază lunar din venituri proprii	Suma necesară pentru creșterea corespunzătoare a sporurilor aferente salariului de bază lunar
1						
2						
3						

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂIUȘ

Aprobat
Consiliul de Administrație
Rector,

Întocmit
Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu,

SEAQ_PS_DE_01_A.22

DIAGRAMA FLUX
PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM

INTRĂRI

- Documentele de referinţă de la cap. 6.

1. C-SCIM - INIŢIEREA PS

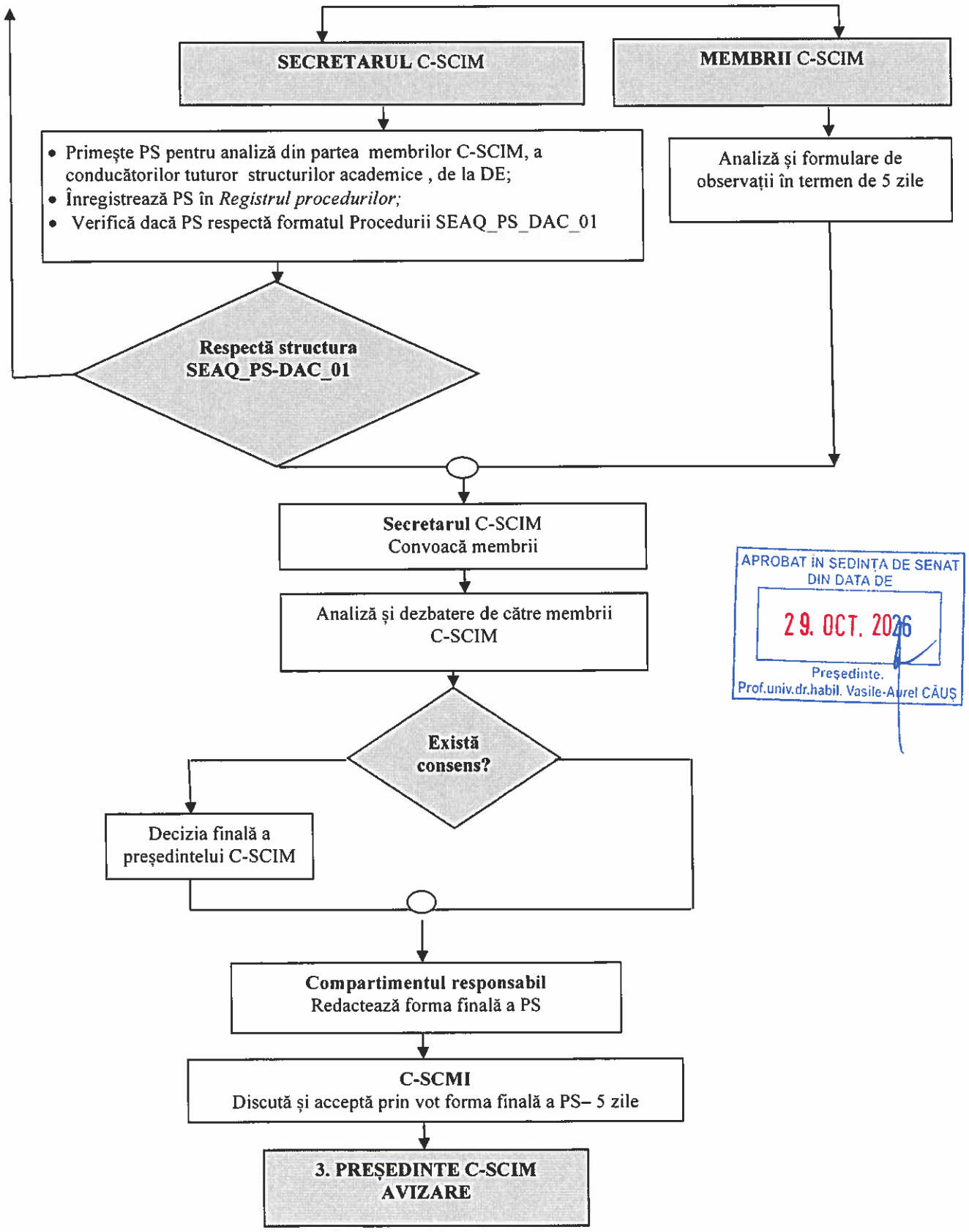
- Stabileşte în colaborare cu DE structurileresponsabilepentruelaborarea PS şitermenele limită.

Structurileresponsabile

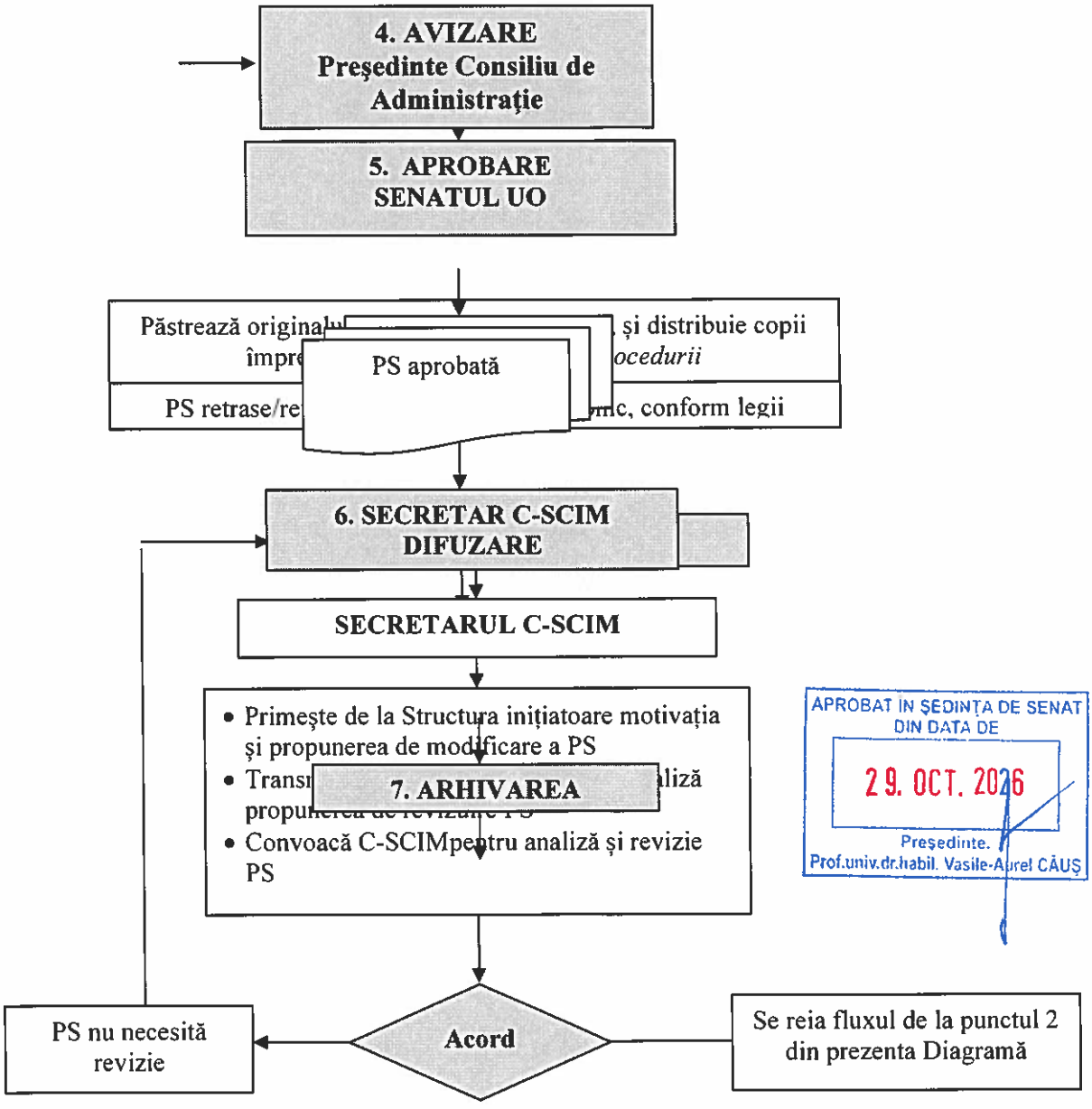
2. STRUCTURI UO – ELABORAREA PS

- DirectorulDE stabileşte persoanele responsabile pentru elaborarea PS;
- Persoana responsabilă elaborează *Diagrama de Flux* a PS pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obţinerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- Persoanele responsabile elaborează PS şi o înaintează spre verificare conducătorului structurii, în conformitate cu Diagrama de flux discutată, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 200/2016 Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCIM pentru compartimentul pe care îl conduce;
- Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCIM PS finală;
- Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observaţiilor şi/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analizarea observaţiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- Retransmite secretarului C-SCIM PS modificată în termen de 3 zile.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ



APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ


4. AVIZARE
Preşedinte Consiliu de Administraţie
5. APROBARE
SENATUL UO
Păstrează original
și distribuie copii
PS aprobată
PS retrase/re
conform legii
6. SECRETAR C-SCIM
DIFUZARE
SECRETARUL C-SCIM
Primeşte de la Structura iniţiatoare motivaţia şi propunerea de modificare a PS
7. ARHIVAREA
Convoacă C-SCIMpentru analiză şi revizie PS
APROBAT IN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ
PS nu necesită revizie
Acord
Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

SEAQ_PS_DAC_01_F.03

FORMULAR ANALIZĂ

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	Bendea Gabriel						
2	Prorector Management Cercetării	Filip Sanda -Monica						
3	Prorector Management cconomic, antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia						
4	Prorector Relații internaționale și servicii studențești	Șipoș Sorin						
5	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ					
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen						

12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Stiințe politice și Stiințele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin						
17	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
23	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda						
24	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca						
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
26	Compartiment Audit Public Intern	Danciu Lucia						
27	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

28	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela						
29	Secretar șef UO	Sava Monica						
30	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana						
31	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica						
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
35	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana						
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
38	C-SCIM	Rotoiu Alina						

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PS_DAC_01_F.04

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	17.09.2018	-	-		Integral	
2	I	-	1	17.12.2018		Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.10, 8.12, 8.16, 8.18; Anexele 1.a, 1.b, 2, 3.a	
3	I	-	2	28.10.2019		Paragrafele8.4, 8.5, 8.23 Anexele 3, 11 şi 12	
4	I	-	3	14.01.2021		Paragrafele3, 8.23, 9.1, 9.3, 9.4, Anexa 5	
5	I	-	4	13.01.2022		Paragraful 8.23	
6	I	-	5	29.09.2022		Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 şi VIII	
7	I	-	6	08.12.2022		Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.12, 8,13, 8.17, Anexele 1a, 1b, 2, 3, 3b, 10	
8	I		7	10.01.2023		Paragraful 8.8.3 punctul.h	
9	I		8	15.03.2023		Paragraful 8.16, alin.2	
10.			9	10.10.2023		Paragrafele 6, 7.2, 8.17 Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 şi VIII - A.1, alin. I.1, Anexele 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12.A-12.E, 13	
11.	I		10	18.10.2024		Paragrafele 3, 4.1, 7.2, 8.4.1	
12.	I		11	19.05.2025		Anexa 3a Detalierea punctului II	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

13.	I		12	16.09.2025		Paragraful 8.23 şi Anexa 3a punctele III şi VI	
14.	I		13	07.11.2025		Anexa 3.a punctul III 2, respectiv 3	
15.	I		14	13.10.2026		Paragraful 8.19	

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ