



Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

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

Cod: PO – SFC – 13

Ediția I Revizia 0 Data 28.06.2023

Avizat

Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Prof.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Contabil șef,

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Administrator financiar

Ec. Țîbea Ioana Livia

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități	20
7. Formular evidență modificări	20
8. Formular analiză procedură	20
9. Formular distribuie procedură	21
10. Anexe.....	24

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

1.1.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

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

1.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru organizarea și exercitarea unui instrument eficient de lucru în procesul de evidență și recuperare a debitelor din taxe aferente procesului de învățământ în cadrul UAB.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În derularea activității privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ sunt implicate toate departamentele de specialitate din cadrul UAB, precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Codul civil - Legea 287/2009;
- Legea nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta UAB;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Hotărârea Senatului UAB cu privire la taxele de școlarizare;
- Regulament de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență pentru anul universitar 2023-2024 - R-SA-10;
- Regulament de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de master pentru anul universitar 2023-2024 - R-SA-11;
- Regulament de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat pentru anul universitar 2023-2024 - R-D-1;
- Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și formare continuă – R-IDFC-1;
- Ghidul de aplicare a ECTS în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Fișa postului;
- Contracte de studii universitare.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- *An bugetar* - Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- *Angajament bugetar* - Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- *Angajament legal* - Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- *Articol bugetar* - Subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- *Balanța de verificare* - Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
- *Bilanț* - Document contabil de sinteză care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei instituții la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- *Balanță* - Tabel statistico-economic folosit în analiză și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
- *Buget* - Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- *Clasificație bugetară* - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- *Control financiar preventiv* - Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- *Control intern* - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- *Controlor delegat* - Funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit legislației în vigoare;
- *Creanțe* - Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
- *Credit bugetar* - Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- *Credit de angajament* - Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- *Deschidere de credite bugetare* - Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din buget;
- *Evidență contabilă* - Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice ;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- *Execuție bugetară* - Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- *Exercițiu bugetar* - Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- *Fonduri publice* - Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi;
- *Instituție publică* - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
- *Legalitate* - Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- *Lege bugetară anuală* - Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- *Lege de rectificare* - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- *Lichidarea cheltuielilor* - Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- *Obligație de plată* - Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la o dată anume suma sub sancțiunea constrângerii;
- *Operațiune* - Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- *Oportunitate* - Caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
- *Ordonanțarea cheltuielilor* - Faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- *Ordonator de credite* - Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
- *Patrimoniu public* - Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- *Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu* - Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;
- *Plata cheltuielilor* - Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți; (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
- *Regularitate* - Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BF	Serviciul Financiar
8.	BC	Biroul contabilitate
9.	CFP	Control financiar preventiv
10.	OPC	Ordonator principal de credite
11.	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
12.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
13.	SFC	Serviciul Financiar-Contabil (compus din BF – biroul financiar și BC – biroul contabilitate)
14.	AT	Alte taxe
15.	TS	Taxa de școlarizare
16.	PRS	Prorectorul pe relația cu studenții și învățământul
17.	BSE	Beneficiarul serviciilor educaționale
18.	CIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
19.	SUAB	Senat UAB
20.	DE	Director economic (contabil șef)
21.	IOSUD	Instituția organizatoare a studiilor universitare doctorale
22.	CSU	Clubului Sportiv Universitar UAB
23.	ASAB	Asociațiile Sportive ale UAB
24.	S/M/D	Student/Masterand/Doctorand
25.	CSUD	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
26.	FII	Facultatea de Informatică și Inginerie
27.	FSE	Facultatea de Științe Economice
28.	FTO	Facultatea de Teologie Ortodoxă
29.	FILSE	Facultatea de Istorie, Litere si Științe ale Educației
30.	FDSS	Facultatea de Drept și Științe Sociale
31.	DPPD	Departamentul de pregătirea personalului didactic
32.	ID	Învățământ la Distanță

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

Prin implementarea procedurii se asigură:

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

5.2. Categoriile de taxe stabilite și aplicate la nivelul UAB

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

Taxă de înscriere concurs admitere – se achită de către studenți (licență, master, doctorat), în cuantumul aprobat de către Senatul UAB.

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

Având în vedere prevederile art. 142 alin. 6 și respectiv, art. 199 alin. 3 din Legea nr. 1/2011-actualizată, candidații /studenții admiși la forma de învățământ fără taxă la două sau mai multe programe de studii, indiferent de instituția care le oferă, vor depune o declarație pe proprie răspundere prin care vor menționa care este programul de studii pe care doresc să îl urmeze la forma de învățământ fără taxă, la secretariatul facultății/IOSUD, în momentul confirmării locului și vor achita obligatoriu, în totalitate, prima tranșă a taxei de școlarizare pentru programul de studii pe care hotărâsc să îl urmeze la forma de învățământ cu taxă.

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

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

Pentru studenții care urmează programe de studiu în sistemul cu credite transferabile, taxa de refacere a disciplinei se calculează astfel: **Taxa de refacere = 50 lei x nr. de credite** alocate disciplinei - pentru sesiunile ordinare, respectiv **25 lei x nr. de credite - pentru sesiunile extraordinare. Pentru studenții străini Taxa de refacere = 10 euro x nr. de credite** alocate disciplinei - pentru sesiunile ordinare, respectiv **5 euro x nr. de credite - pentru sesiunile extraordinare.**

Pentru celelalte cazuri (programe de studii necuantificate prin credite, activități practice), valoarea taxei de refacere se stabilește de către decanate/directorate și este aprobată de către Senatul UAB. Valoarea taxei de școlarizare luată în calcul este cea stabilită pentru anul universitar în care se plătește taxa de refacere.

Celelalte taxe administrative sunt cele aprobate anual de către Senatul UAB și publicate pe site-ul Senatului la categoria Taxe și Tarife – secțiunea Taxele administrative și tarifele aplicate în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în anul universitar aplicabil.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

Alte taxe (AT) – se achită doar de către studenții care beneficiază de alte servicii decât cele precizate în paragrafele anterioare. Acestea sunt aprobate de către Senatul UAB și publicate pe site-ul Universității și pe site-ul Senatului la categoria Taxe și Tarife – secțiunea Taxele administrative și tarifele aplicate în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în anul universitar aplicabil.

5.3. Reguli privind stabilirea taxei de școlarizare (TS)

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

1. costul mediu ponderat pe student fizic participant la programul de studii, așa cum rezultă el din situația financiară a facultății care îl gestionează. Pentru calcularea costului mediu pe student se au în vedere elementele de cost descrise în *Anexa 9*;

Taxele de școlarizare trebuie să acopere costurile generate de școlarizarea studenților înmatriculați în regim cu taxă în funcție de: cost mediu ponderat pe student, calitatea serviciilor educative, în funcție și de raportul dintre cerere și ofertă pe piața serviciilor educaționale.

Taxa de școlarizare este unică pentru toți studenții unui an de studiu, la același program de studii și limbă de studiu.

Taxa de școlarizare reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către instituția de învățământ superior.

Taxa de școlarizare cuprinde o serie de costuri cuantificate, după cum urmează:

- Costul serviciilor educaționale și administrative;
- Costul materialelor didactice;
- Costuri de utilizare a unor echipamente specifice, necesare desfășurării procesului de pregătire;
- Costuri de utilizare a unor servicii oferite de terți și care fac parte integrantă din procesul de instruire;
- Costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune instituția și partenerii acesteia;
- Cheltuieli de regie;
- Cheltuieli de dezvoltare.

2. influențe care pot modifica nivelul cheltuielilor pe parcursul derulării programului de studiu, cum sunt:

2.1. – rata inflației;

2.2. – schimbări însemnate în structura și nivelul cheltuielilor de personal;

2.3. – cheltuieli importante pentru îmbunătățiri de ordin calitativ ale procesului de învățământ;

2.4. – modificări în sistemul de finanțare bugetară în sensul reducerii/creșterii alocațiilor bugetare și a numărului de locuri cu finanțare bugetară pentru un anumit program de studiu;

3. corelarea taxei de școlarizare cu taxele practicate de către alte universități similare cu UAB.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

La fundamentarea taxei se recomandă corelarea acesteia cu alocația bugetară pe student aferentă programului de studiu în cauză.

Cuantumul taxei de școlarizare se aprobă de către Senatul UAB, cu cel puțin trei luni înainte de începerea anului universitar, pe baza fundamentării taxei de studiu înaintată de către Consiliile facultăților/CSUD/DPPD.

Fundamentarea taxei de școlarizare se face ținând seama de costurile specifice implicate de desfășurarea programului de studii.

Taxele de studiu, tranșele și termenele de plată sunt specificate în contractul de studii universitare aprobat de către Senatul UAB.

Taxa de școlarizare, precum și toate celelalte taxe pe care le practică UAB, sunt aprobate de către Senatul UAB. În funcție de evoluția factorilor enunțați la pct. 1 ÷ 3, taxele se pot modifica anual.

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

Evaluarea taxelor de școlarizare existente, precum și introducerea unor noi taxe de școlarizare aferente unor programe noi se realizează anual, pe baza situației prezentate în *Anexa 9*. În cazul în care taxele nu se modifică, se va menționa acest aspect.

Fundamentarea taxelor de școlarizare este obligatorie (*Anexa 9*). Procedura fundamentării, evaluării și aprobării taxelor de școlarizare presupune parcurgerea următoarelor etape:

Nr. crt.	Denumirea etapei	Termen	Responsabilități
1	Evaluarea costurilor medii, analiza factorilor de influență și întocmirea Anexei 9 privind fundamentarea taxelor de școlarizare	decembrie	- decanii facultăților,
2	Transmiterea către CF (CONSILIUL FACULTĂȚII) a Anexei 9 privind fundamentarea cu propunerile de taxe	10.01	- decanii facultăților,
3	Analiza în CF (CONSILIUL FACULTĂȚII) și întocmirea raportului	ianuarie	- decanii facultăților
4	Efectuarea eventualelor corecturi stabilite în CF (CONSILIUL FACULTĂȚII) și transmiterea lor la CA	31.01	- decanii facultăților,
5	Analiza, în vederea avizării în CA, a propunerilor de taxe, respectiv a informațiilor din machete privind fundamentarea	februarie	- președinte CA
6	Transmiterea propunerilor avizate spre Senat pentru aprobare	februarie	- prorector RS
7	Aprobarea în Senat și afișarea pe site-ul UAB	februarie	- președinte Senat UAB - prorector RS

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

5.4.1. Modalități de plată a taxelor aferente procesului de învățământ

5.4.1.a. Plăți în lei:

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

1. Plata în numerar la Casieria UAB, după următorul program de lucru:

Luni – Joi: 08.30 - 11.00, 13,00 – 15,00

Vineri: 08.30 - 10.00, 12,00 – 15,00

2. Plata prin virament bancar sau prin mandat poștal:

Beneficiar: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Cod fiscal al instituției: 5665935

Cont IBAN: RO80TREZ00220F330500XXXX

(Deschis la Trezoreria operativa a municipiului Alba Iulia)

Pe ordinul de plată sau mandat poștal se va menționa: CNP-ul, numele și prenumele studentului, facultatea, specializarea, anul de studiu

5.4.1.b. Plăți în valută:

Taxa se achită în contul în EURO al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (COD FISCAL: 5665935): RO37BTRLEURCRT0006338302, SWIFT: BTRLRO22 deschis la BANCA TRANSILVANIA (BT) ALBA IULIA, prin opțiunea de plată online din secțiunea student web, prin mandat poștal sau prin ordin de plată. Spezele și comisioanele bancare sunt în sarcina plătitorului.

Pentru modalitățile de plată prin virament bancar și mandat poștal, studentul trebuie să precizeze următoarele informații:

- Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Numele și prenumele studentului;
- Codul numeric personal al studentului;
- Facultatea;
- Programul de studii;
- Anul de studiu/an universitar;
- Forma de învățământ;
- Categoria taxei;
- Suma de plată.

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

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

Stingerea la plată a obligațiilor achitate cu întârziere:

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

- contractul de sponsorizare/ mecenat/ alte se încheie în două exemplare (un exemplar din contract la plătitor, un exemplar la DGA (DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ) pentru emiterea facturii);
- în baza contractului se emite factura în numele plătitorului de către BF;
- factura se achită de către plătitor conform modalităților mai sus menționate;
- în cazul plăților efectuate prin virament bancar, BSE suportă comisionul bancar. Majorările de întârziere datorate pentru neplata la termenele scadente a TS se calculează la suma datorată UAB, neținând seama de alte obligații (comisioane) ale BSE.

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

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

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

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

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

5.4.2. Termene de plată a taxelor aferente procesului de învățământ

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

(1) Pentru anul I de studii, condițiile de achitare a taxelor de studii sunt următoarele: - prima tranșă, la înmatricularea studenților declarați admiși; - a doua tranșă, până la 16.12.2022; - a treia tranșă, până la 17.03.2023 - a patra tranșă, până la 17.05.2023.

(2) În următorii ani de studii, quantumul actualizat și condițiile de achitare a taxelor de studii se stabilesc de către Senat și se aduc la cunoștința studenților înainte de începerea anului universitar, conform reglementărilor legale în vigoare la acea dată și regulamentelor interne aplicabile, prin afișare pe site-ul instituției, secțiunea studenți.

(3) Taxa de școlarizare în valută se va achita astfel:

a) Pentru anul 1 de studii, taxa trebuie achitată integral pentru obținerea permisului de ședere.

b) Pentru ceilalți ani de studii, condițiile de achitare a taxelor de studii pentru anul universitar în curs se

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

stabilesc de către Senat și se aduc la cunoștința studenților înainte de începerea fiecărui an universitar.

Candidații admiși pe locurile cu taxă care achită integral taxa de studiu, până la termenul limită al primei tranșe, vor beneficia de o reducere de 5% din cuantumul taxei de școlarizare. Măsura de reducere cu 5% nu se aplică pentru taxele de școlarizare în valută și pentru situațiile în care au fost acordate facilități la plata taxei.

Taxele de școlarizare pentru alte tipuri de cursuri cu durata mai mică de un semestru - scadența taxei o reprezintă ziua anterioară începerii cursului, suma fiind achitată integral, într-o singură tranșă. Achitarea taxelor după această scadență atrage după sine obligația de a plăti majorări de întârziere în procent de 0,04% pe zi (calendaristică) de întârziere.

Taxele de școlarizare în cazul studenților doctoranzi. Taxa anuală poate fi achitată în **2 tranșe** de 50% din cuantumul total conform următorului grafic:

- **TRANȘA I - la înmatriculare pentru doctoranzii din anul I; respectiv 31.10 pentru doctoranzii din ani superiori;**

- **TRANȘA II – până la data de 19.04.**

Nerespectarea termenelor stabilite presupune achitarea de penalități de 0,04% (din suma restantă) pentru fiecare zi întârziere.

Neachitarea taxelor de școlarizare și a penalităților datorate pentru neachitare la termen, conduce la interdicția participării studentului doctorand la probele specifice de evaluare din cadrul programului de doctorat și la consecințele aferente neparticipării.

Neachitarea taxelor de școlarizare aferente anului inferior/anterior până la 1 octombrie, conduce la exmatricularea studentului doctorand, acesta fiind obligat în continuare la plata datoriilor restante (taxe și/sau penalități datorate pentru neachitare la termen) care au luat naștere până la data exmatriculării. Doctorandul exmatriculat este considerat debitor al Universității și acesta va putea urma alte programe de studii oferite de universitate doar în condițiile achitării debitelor datorate acesteia.

Ulterior începerii anului universitar, după înmatriculare, studenții care urmează programe de studii în regim cu taxă, indiferent de anul de studiu, datorează taxa de școlarizare în funcție de momentul solicitării scrise a retragerii astfel: dacă cererea de retragere este înregistrată pe parcursul primelor 6 luni ale anului universitar, va datora 50% din taxa de școlarizare totală; dacă cererea de retragere este înregistrată după primele 6 luni ale anului universitar, va datora 100% din taxa de școlarizare totală.

Nesemnarea de către student, la termenele stabilite, a contractului anual de studii, conform reglementărilor proprii aprobate prin hotărârile Senatului UAB, nu-l exonerează de răspundere pentru plata taxei de școlarizare și a majorărilor de întârziere aferente.

5.5. Restituirea taxelor de școlarizare

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

UAB restituie parțial sau total taxa de școlarizare în termen de 30 de zile din momentul înregistrării cererii, astfel:

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

Studenților care studiază pe cont propriu valutar, care nu au fost înmatriculați, dar au achitat taxa de studiu, li se va restitui taxa de școlarizare plătită, comisioanele bancare fiind în sarcina plătitorului de taxă.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Studentii care studiază pe cont propriu valutar, care au fost înmatriculați și au achitat taxa de școlarizare, pot beneficia de restituirea taxei de școlarizare în condițiile legislației aplicabile pentru taxele de școlarizare în valută, coroborate cu prevederile prezentei proceduri.

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

Pentru studenții de la învățământul de licență și master **cu taxă**, care solicită retragerea de la studii după 1 octombrie, comisia de analiză, constituită conform prevederilor paragrafului 5.7.1, va analiza dacă studenții respectivi au beneficiat sau nu de servicii educaționale. Comisia va stabili încadrarea studenților care solicită retragerea în unul din următoarele cazuri:

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

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

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

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

5.6. Scutiri și reduceri privind taxele aferente procesului de învățământ

Studenții au dreptul să solicite, în scris, scutiri și reduceri ale taxelor aferente procesului de învățământ și, după caz, a majorărilor de întârziere aferente, **doar dacă această facilitate este aprobată în prealabil de către Senat, pentru anul respectiv**, la nivelul UAB, prin completarea cererii tip (*Anexa 8*) și depunerea documentelor doveditoare în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură. Cererea, împreună cu documentele justificative, vor fi înregistrate la Registratura UAB și vor fi înaintate Prorectorului cu Relatia cu studentii (PRS). PRS va convoca Serviciul social (SS), care va aviza solicitarea dacă se încadrează în cazurile prevăzute de lege și de prezenta procedură.

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

- **facultăți**, unde vor fi înregistrate, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentelor de la PRS, în evidența secretariatului și în UMS;
- la **BC**, pentru înregistrare în evidența contabilă.

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

Scutiri la plata taxelor aferente procesului de învățământ

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

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

Actele necesare completării dosarului sunt, după caz:

- cerere tip (*Anexa 8*);
- adeverință de la centrul de plasament;
- copie după certificatele de deces al părinților.

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

Reduceri ale taxelor aferente procesului de învățământ

Următoarele categorii de studenți pot beneficia de **reducerea de taxe de școlarizare**:

- Pot beneficia de **reducere de taxă de școlarizare cu 50% pentru un program de studii studenții/absolvenții UAB care urmează un al doilea program de studii de același nivel (licență sau master)** la unul din programele de studiu din *Anexa 5.g*.

Acordarea facilității se realizează în conformitate cu prevederile legale și prezenta procedură, în baza cererii scrise formulate de student (*Anexa 8*). Cererile însoțite de documentele doveditoare (adeverințe, diplome etc.) vor fi depuse la secretariatele facultăților, până la data de 30 octombrie. Secretariatele facultăților vor transmite, până la data de 5 noiembrie, către SS, toate cererile avizate de către decan, însoțite de un tabel centralizator. SS va analiza și va aviza cererile până la data de 15 noiembrie.

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

În situații excepționale pot fi acordate scutiri, reduceri sau reeșalonări privind taxele aferente procesului de învățământ și majorările de întârziere. Cererea și documentele justificative se depun la Registratura UAB, se transmit la PRS și vor fi analizate de către SS, respectiv avizate de CA și aprobate de SUAB.

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

5.7.1. Majorări de întârziere

Nerespectarea de către student a prevederilor privind achitarea taxelor de studii până la datele stabilite de Senatul UAB atrage plata de penalități de 0,04% (din suma restantă) pentru fiecare zi de întârziere până la exmatriculare. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite.

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Termenul general de prescripție

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

Organizarea, evidența și urmărirea debitelor din taxe de școlarizare

Pentru înregistrarea în contabilitate de către SC a debitorilor pentru taxa de școlarizare, respectiv înmatriculare, secretariatele vor transmite la BF centralizat situația studenților bugetați și cu taxă, conform *Anexelor 1a, 1b și 1c* până la 31 oct. an curent.

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

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

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

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

- transmiterea de către secretariatele facultăților a înștiințărilor de plată către BSE care figurează în evidența UMS cu restanțe la plata taxelor. Înștiințarea de plată (*Anexa 10a*) se va genera prin aplicația UMS în baza datelor introduse în aplicație de către secretariate și BF (sunt obligatorii de introdus și actualizat la secretariat informațiile privind adresa de domiciliu și adresa de e-mail a studenților). Înștiințările de plată se vor transmite înainte cu cel puțin două săptămâni de începerea fiecărei sesiuni de examene sau restanțe.
- orice alte demersuri legale de înștiințare a BSE cu privire la restanțe la plata taxelor, efectuate de către facultăți.

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

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

Exmatricularea studentului pe motiv de neplată a taxelor se va finaliza numai după ce, în prealabil, directorii de departamente, decanii, secretariatele facultăților au efectuat toate demersurile legale (înștiințări, somații, etc.) de a încasa debitele de la cei în cauză. Procedura de înștiințare/somație va fi inițiată după expirarea termenului de plată a ultimei tranșe.

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

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

În acest sens, se vor parcurge următoarele etape:

1. Se constituie o comisie de analiză, la nivelul fiecărei facultăți, prin decizia Rectorului, la propunerea Consiliului Facultății. Din comisie vor face parte reprezentanți ai Consiliului Facultății, secretarul șef al facultății și un reprezentant de la Serviciul Financiar Contabilitate.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

2. Comisia va analiza dacă studenții exmatriculați, care înregistrează debite restante, au beneficiat sau nu de servicii educaționale și va identifica eventuale alte situații raportate la regulamentele și procedurile UAB, în vigoare în anul universitar respectiv.

3. Comisia va stabili încadrarea studenților exmatriculați în unul din următoarele cazuri:

- **cazul 1:** studentul nu a participat la activitățile didactice (fapt dovedit prin situația privind prezența ținută de către cadrele didactice), nu a participat la examene, colocvii sau verificări și nu a acumulat niciun credit în anul universitar analizat și, în consecință, nu a beneficiat de servicii educaționale; se propune eliminarea debitelor corespunzătoare tranșelor 1, 2, 3 și 4 și a eventualelor majorări de întârziere;
- **cazul 2:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate în primul semestru, deci a beneficiat de servicii educaționale parțiale, aferente primului semestru; studentul a achitat tranșele 1 și 2 din taxa de școlarizare; se propune eliminarea debitului corespunzător tranșelor 3 și 4 și a eventualelor majorări de întârziere;
- **cazul 3:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate în primul semestru, beneficiind de servicii educaționale parțiale; studentul nu a achitat tranșele 1 și/sau 2 din taxa de școlarizare; se propune eliminarea debitului corespunzător tranșei 3 și 4; sumele restante din tranșele 1 și 2 se constituie în debite, la care se adaugă majorările de întârziere;
- **cazul 4:** studentul a acumulat credite la disciplinele studiate atât în primul, cât și în cel de-al doilea semestru, ceea ce înseamnă că a beneficiat de servicii educaționale aferente întregului an universitar; studentul trebuie să achite integral taxa de școlarizare aferentă anului universitar respectiv (tranșele 1, 2, 3 și 4); dacă taxa de școlarizare nu a fost achitată integral, sumele restante se constituie în debite, la care se adaugă majorările de întârziere;
- **cazul 5:** alte situații constatate, în care studentul a respectat reglementările și procedurile UAB, dar, din cauza unor erori tehnice, figurează cu debite; se propune eliminarea debitelor constatate și a eventualelor majorări de întârziere.

Pentru cazurile potențiale de restituire a taxei de studiu, enumerate mai sus, BSE vor prezenta o dovada privind imposibilitatea participării la activitățile educaționale, aferentă întregii perioade educaționale în cauză – condiție de restituire, a textei, după caz.

4. Comisia de analiză va întocmi un raport (*Anexa nr. 11*) în care va încadra toți studenții exmatriculați de la forma „cu taxă”, în unul din cele cinci cazuri.

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

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

6. Pentru debitele rămase în evidența contabilă se va aplica procedura de lucru prevăzută în *Anexa 3*.

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

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

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

5.7.2. Accesul în sesiunile de examene

Accesul la examene, în sesiunile de examene, este condiționat de (1) achitarea la zi a tuturor taxelor aferente procesului de învățământ, a majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a taxelor și a taxelor de

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

refacere de disciplină/examen diferență, în condițiile prezentei proceduri, sau, după caz, de (2) recunoașterea debitelor de către BSE, conform contractului de studii și a actelor adiționale aferente.

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

Cu o oră înainte de începerea fiecărui examen, fără a depăși programul normal de lucru, în intervalul 8:00-16:00, secretariatul facultății va emite și va înmâna cadrului didactic examinator următoarele liste (*Anexa 4*), anexate la catalogul de examen:

- lista restanțierilor la taxele de școlarizare, în condițiile prevăzute la pct.2.7.,2. - aliniatul 1);
- lista studenților care au achitat taxa de refacere a disciplinei sau taxa de diferență.

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

Cadrul didactic examinator, pe baza celor două liste, va permite accesul în examen doar pentru studenții care (1) nu au restanțe la taxele de școlarizare, respectiv (2) pentru cei care recunosc aceste taxe și majorări și, pentru studenții care refac disciplina, dacă au achitat taxa de refacere sau de diferență. Răspunderea pentru aplicarea acestor prevederi revine cadrului didactic examinator, care este responsabil de luarea la cunoștință a situației privind achitarea taxelor în condițiile prevăzute la pct.2.7.,2. - aliniatul 1).

5.7.3. Accesul la examenul de finalizare a studiilor

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

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

La elaborarea acestui document se va verifica conformitatea datelor din aplicația informatică cu datele din documentele justificative existente în evidența secretariatelor și a DFC. Fișa de lichidare va conține la capitolul „Raport taxe”, **debitele din taxe de școlarizare curente** aferente fiecărui an universitar de studiu la facultatea unde se elaborează foaia de lichidare, indiferent de perioada la care se referă aceste restanțe, respectiv majorări de întârziere aferente acestora.

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

- c). Adeverențele de absolvire și documentele de la dosar se vor emite /elibera pe baza fișelor de lichidare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5.8. Avizare

Etapetele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Prorectorul RS / Directorul Economic transmit PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul CIM verifică dacă PO elaborată respectă prevederile PS-01. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale Directorului Economic, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Prorectorul RS SI / Directorul Economic retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform PS-01), CF (CONSILIUL FACULTATII) pentru obținerea avizului acestora. Membrii CF (CONSILIUL FACULTATII) au la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO.
5. După avizarea în CF (CONSILIUL FACULTATII), procedura va fi transmisă secretarului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
6. Prorectorul RS si / Directorul Economic transmit Rectorului UAB PO avizată, spre avizare în CA.

5.9. Aprobare

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

5.10. Difuzarea procedurii

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

5.11. Revizia procedurii

1. Revizia PO se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care aplică prevederile PS, conform art. 7.1. din Procedura PS-01), completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (PS-01).
2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor care aplică PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintea Prorectorul RS și / Directorul Economic o solicitare de revizie.
3. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform PS-01) de către Secretarul CIM.
5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.
6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii, în conformitate cu *Lista de difuzare*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.
7. Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.
8. Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i>	Revizia: 0
	Cod: PO – SFC – 13	Exemplar nr. 1

5.12. Arhivarea procedurii

Originalul PO se păstrează la DE, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UAB cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6. Responsabilități

7.

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Prorector SI / Director Economic	E						
2	Președinte CIM		V	Av				
3	CF (CONSILIUL FACULTATII)			Av				
4	Rector/CA				Av			
5	Președinte SUAB					Ap		
6	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii						Difuzare	
7	DE							Arhivare

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	28.06.2023	0	28.06.2023	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	SFC	Contor Tamara				23.06.2023			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i>	Revizia: 0
	Cod: PO – SFC – 13	Exemplar nr. 1

10. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Compartiment Financiar-Contabil Exemplar nr. 1 (originalul)	Contor Tamara	03.07.2023		-		28.06.2023
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
5.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
6.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
7.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
8.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
9.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
10.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
11.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
16.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
17.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
18.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
19.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
20.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
21.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
22.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
23.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

24.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
25.	Secretariat șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
26.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
27.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
28.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
29.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
30.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023
31.	Secretariat Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	03.07.2023	Informare email	-	Actualizare publicare site	28.06.2023

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

11. Anexe

- a. Diagrama de proces – **Anexa A**
- b. Anexele 1a, 1b, 1c, 1d, 1e – pentru raportarea centralizată a datelor TI, TS și debitori din taxe
- c. Anexa 2 - Cerere tip
- d. Anexa 3 - Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxele de școlarizare
- e. Anexa 4 - Lista BSE restanțieri la TS / care nu au plătit TR și care nu au acces la examinarea fixată în sesiune
- f. Anexa 5a - Taxe de școlarizare pentru licență – ÎF; Anexa 5b - Taxe de școlarizare masterat; Anexa 5c - Taxe de școlarizare doctorat; Anexa 5d - Taxe de școlarizare DPPD; Anexa 5e - Taxe de școlarizare CIDIFR; Anexa 5f - Taxe de școlarizare - Cursuri postuniversitare; Anexa 5g - Listă programe de studii la care taxa de școlarizare este redusă, la cerere, cu 50% - pentru studenții/absolvenții UAB care parcurg al II-lea (sau mai mult) program de studii de același nivel în cadrul UAB;
- g. Anexa 6 - Taxele de școlarizare în valută pentru cetățenii care studiază pe cont propriu valutar la UAB
- h. Anexa 7 - Alte taxe
- i. Anexa 8 - Cerere pentru reducere/scutire/ eșalonare taxe și majorări de întârziere
- j. Anexa 9 - Fundamentarea taxei de școlarizare la programul de studii ...
- k. Anexa 10 - Înștiințare de plată / Somație de plată
- l. Anexa 11 - RAPORT privind situația debitelor din taxe de școlarizare restante, existente în sold la 30 septembrie 20__ la Facultatea _____

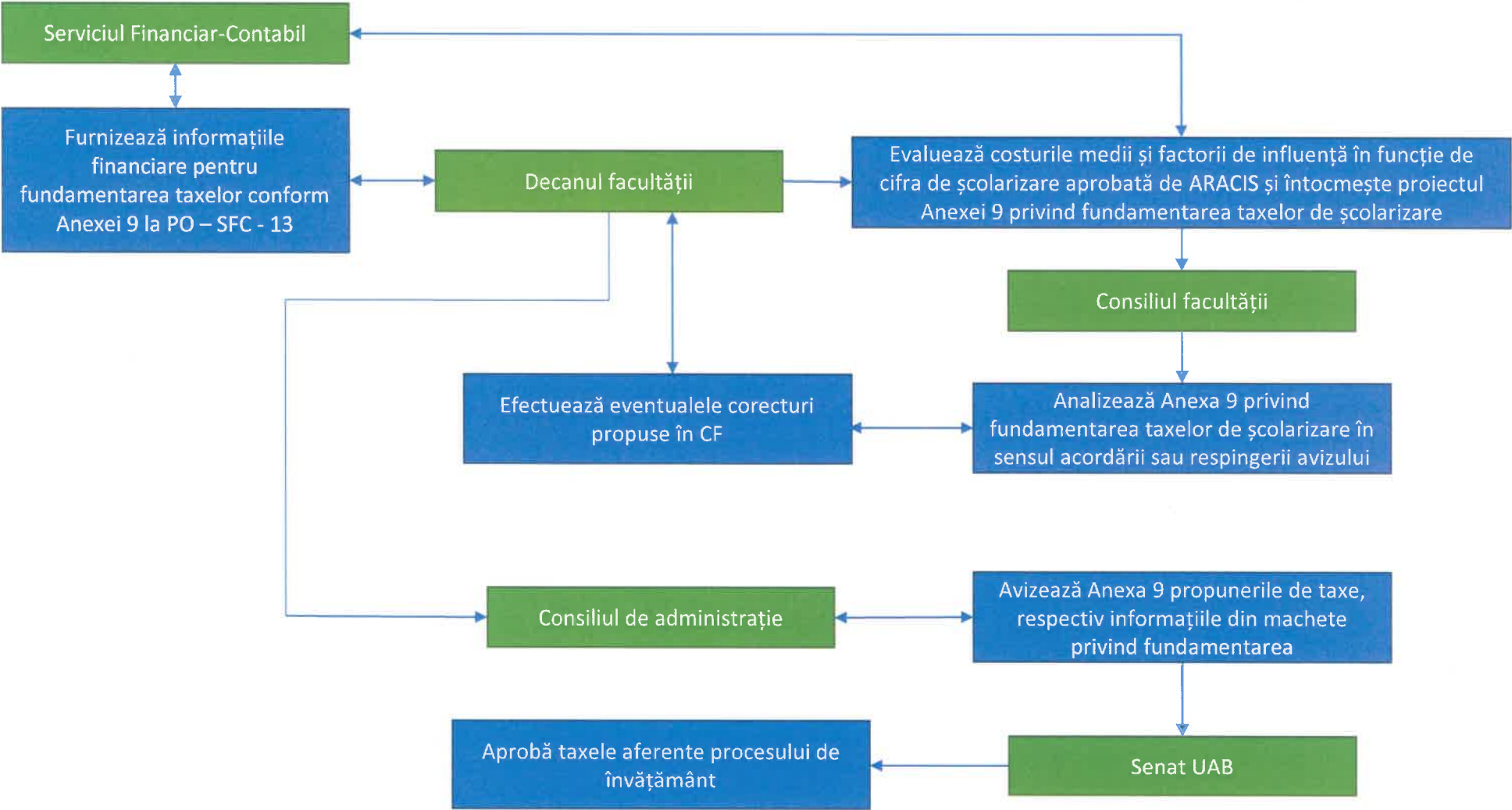
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 iunie 2023.

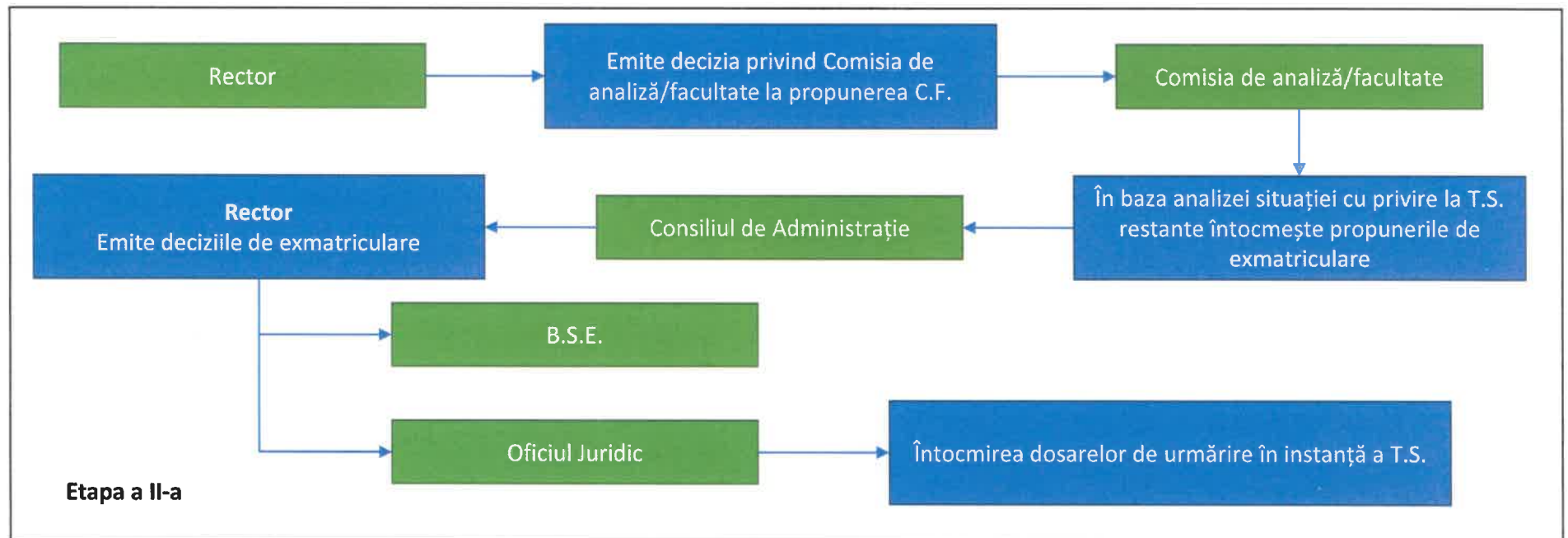
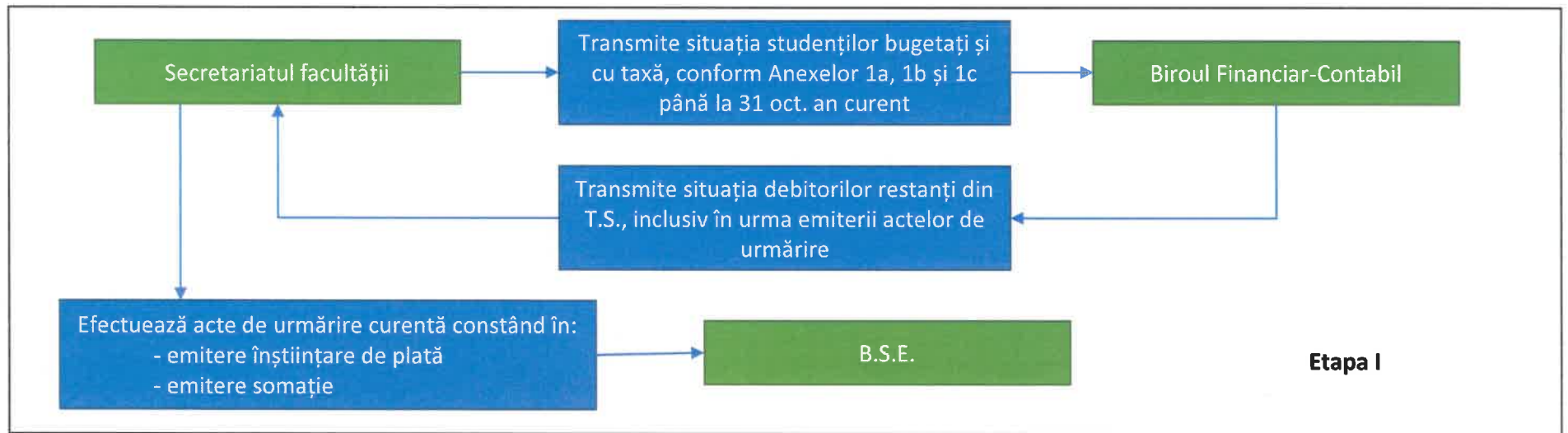
PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

**Anexa A PO – SFC – 13
Fundamentarea taxelor
de școlarizare**



Anexa A PO – SFC – 13
Organizarea, evidența și urmărirea debitelor din taxe de școlarizare



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.01a

Anexa 1a – pentru raportarea centralizată a BSE¹

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Tip de învățământ	Forma de învățământ	Specializare	An de studiu	Total sume de încasat Tranșa I	Total sume de încasat Tranșa II	Total sume de încasat Tranșa III	Total sume de încasat Tranșa IV	Total taxă (5+6+7+8)	Valoare reducere	Total de încasat (9-10)	Total de încasat la sfârșitul anului
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Decan,

Secretar Șef,

- ¹Raportul se va lista doar din aplicația UMS, în urma verificărilor.
- Coloana Total taxă (9) poate suferi modificări numai în cazul unui BSE care obține un loc bugetat în timpul anului, în urma retragerii unui student cu statut bugetar, în funcție de data retragerii, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.
- Coloana Total de încasat la sfârșitul anului (12) va fi egală cu coloana Total taxă (9), diminuată cu valoarea scutirii / reducerii de la coloana Valoare reducere (10) și a BSE retras sau exmatriculat. În programul UMS, pentru determinarea valorii taxei BSE retras sau exmatriculat, se va introduce obligatoriu data, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.01b

Anexa 1b – pentru raportarea centralizată a studenților plătitori de TL²

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

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

Decan,

Secretar Șef,

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.01c

Anexa 1c – pentru raportarea centralizată a BSE – Valută³

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

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

Decan,

Secretar Șef,

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.01d

Anexa 1d – pentru raportarea debitorilor din taxe

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Facultatea/Departamentul _____

Anul universitar _____

Data _____

Situația debitorilor din taxe pentru anul universitar _____

Nume prenume	An de studii	CNP	Forma de învățământ	Specia- lizare	An de studiu	Total debit taxe de scolari- zare	Total majo- rari de întârzi- ere	Total alte taxe	Lei/ valuta	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Decan,

Secretar Șef,

Administrator financiar,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.01e

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

Facultate	Tip studii	Specializare	An	Nume	Initiala tatalui	Prenume	An universitar	Moneda	Valoare taxa	Reducere %
-----------	------------	--------------	----	------	------------------	---------	----------------	--------	--------------	------------

Valoare platita	Restanta	Penalizare de platit
-----------------	----------	----------------------

Decan,

Administrator financiar,

Secretar Șef,

Secretar,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.02

Anexa 2

AVIZARE DECAN/DIRECTOR,

CONȚINUTUL SOLUȚIEI:

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

Către,

CONDUCEREA FACULTĂȚII / DEPARTAMENTULUI.....

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

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

Prin prezenta solicit:

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

Solicit cele de mai sus pentru următoarele motive:

1.;
2.;
3.

Vă mulțumesc!

Data,

Semnătura Studentului,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.03

Anexa 3 – Procedură de lucru pentru recuperarea debitelor din taxe de școlarizare

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

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

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

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

- verificare cu privire la taxele de școlarizare evidențiate ca încasări în situații și avizarea acestora de către BF;
- înregistrare, de către personalul de la SC, a debitorilor în evidența contabilă.

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

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

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

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5. După primirea de la BF a situațiilor privind debitorii din TS aprobate de conducerea executivă a UAB, facultățile procedează la parcurgerea etapelor de elaborare și transmitere a somațiilor de plată pentru debitorii din **Situația privind debitorii din TS - termen limită de expediere a somațiilor de plată către BSE – 30 octombrie.**

Secretariatele facultăților vor proceda după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

pe cale amiabilă, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.04

Anexa 4

Restanțieri la taxa de școlarizare

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

Studenții care au achitat taxa de refacere aferentă disciplinei

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

Data și ora listării,

Secretar,

zz/ll/aaaa ora

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.05a

Anexa 5a

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

Ciclul I - Studii universitare de licență

Învățământ cu frecvență

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

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>*

PO – SFC – 13 A.05b

Anexa 5b

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

Ciclul II - Studii universitare de masterat

Învățământ cu frecvență

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

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>*

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.05c

Anexa 5c

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

Ciclul II - Studii universitare de doctorat

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

*Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>

PO – SFC – 13 A.05d

Anexa 5d

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

la programele de formare psihopedagogică (DPPD)

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

TABEL

cuprinzând propunerile taxelor pentru examene și cursuri de pregătire

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

ALTE TAXE

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

*Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.05e

Anexa 5e

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

Ciclul I - Studii universitare de licență

Învățământ la distanță și cu frecvență redusă

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

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>*

PO – SFC – 13 A.05f

Anexa 5f

TAXE DE ȘCOLARIZARE*

CURSURI POSTUNIVERSITARE

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

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării cuantumului taxelor de școlarizare, în fiecare an universitar, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>*

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.05g

Anexa 5gs

**PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE*
DE LICENȚĂ ȘI MASTER,**

la care se acordă reducerea taxei de școlarizare cu 50% , la cerere,
pentru studenții / absolvenții UAB, care parcurg,
tot în cadrul UAB, începând cu al doilea,
un program de studii de același nivel (licență sau master),

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

*Datorită faptului că există posibilitatea modificării acestei liste, în fiecare an universitar, programele de studii la care studenții/absolvenții UAB beneficiază, la cerere, de reducerea cu 50% a taxei de școlarizare, pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ Cod: PO – SFC – 13</i>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.06

Anexa 6

TAXE DE ȘCOLARIZARE ÎN VALUTĂ*

pentru cetățenii care studiază pe cont propriu la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

A. Învățământul universitar și postuniversitar, cu frecvență

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

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

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

Neachitarea până la termenul stabilit a taxei de școlarizare (în euro), atrage după sine calcularea de majorări de întârziere, în procent de 0,04% pe zi (calendaristică) de întârziere. Majorările se vor plăti în lei, la cursul BNR din ziua plății.

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

**Datorită faptului că există posibilitatea modificării quantumului taxelor de școlarizare în fiecare an universitar, în funcție de legislația națională și reglementările interne, acestea pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>*

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ Cod: PO – SFC – 13</i>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.07

Anexa 7

ALTE TAXE

aplicabile în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

de la data aprobării de către Senatul Universitar

Cuantumul taxelor și tarifelor administrative se aprobă în fiecare an universitar de către Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în funcție de legislația națională și reglementările interne și pot fi vizualizate accesând următorul link: <https://www.uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.8

Anexa 8

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cerere

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

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

pentru anul universitar _____.

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative:

Data, _____

Semnătura _____

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.9

Anexa 9

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea _____

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

Decan,

Director de departament,

**Administrator
facultate,**

financiar

Avizat

Consiliul de Administrație

Președinte,

Avizat

Contabil șef

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.10a

Anexa 10a

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Nr. _____ din _____

FACULTATEA _____

ÎNȘTIINȚARE DE PLATĂ

Către D-I/D-na _____

domiciliat/ă în localitatea strada, nr., bloc, scara... , ap....., judet/sector, adresa de email.....
, în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universității „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA, în calitate de student înmatriculat în anul ... de studiu, an univ....., de la Facultatea,
program studii universitare de licență/master/doctorat.....forma de învățământ.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen
Nr.5, Alba județul Alba, cod fiscal 5665935 telefon _____, cont IBAN nr. RO80TREZ00220F330500XXXX X,
deschis la Trezoreria Municipiului alba Iulia,

Vă aducem la cunoștință că la data de figurați în evidențele noastre cu suma de, reprezentând taxă de
școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității „1 Decembrie 1918” din
Alba Iulia.

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

Conform reglementărilor interne ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, vă reamintim că majorările de
întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxa de școlarizare restantă.

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați:

Conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - Adresa: Strada Gabriel Bethlen Nr. 5, Alba Iulia, jud. Alba, Romania;
Telefon: +40 259 432 830 sau +40 259 408 113; Fax: +40 259 432 789; e-mail: cond@uab.ro

Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud.
Alba, Romania; Telefon: +40 258 811 412; Fax: +40 258 806 260; e-mail: secretariat_istorie@uab.ro

Facultatea de Științe Economice - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258
806 263; Fax: +40 258 806 260; e-mail: secretariat_economice@uab.ro

Facultatea de Informatică și Inginerie - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40
258 811 512; Fax: +40 258 806 260; e-mail: sec-fii@uab.ro

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Facultatea de Drept și Științe Sociale - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 813 994; Fax: +40 258 802 802; e-mail: sec-drept@uab.ro

Facultatea de Teologie Ortodoxă - Adresa: B-dul 1 Decembrie 1918, nr 13, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 835 901; Fax: +40 258 835 901; e-mail: secretariat.teologie@uab.ro

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.10b

Anexa 10b

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Nr. _____ din _____

FACULTATEA _____

SOMAȚIE DE PLATĂ

Către D-I/D-na _____

domiciliat/ă în localitatea, strada, nr., bloc, scara...., ap....., judet/sector, adresa de email....., în calitate de debitor conform creanțelor izvorâte din documentele justificative ale Universității 1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA, în calitate de student înmatriculat/exmatriculat din anul de studiu, an univ....., de la Facultatea, program studii universitare de licență/master/doctorat.....forma de învățământ.....,

prin prezenta subscrisa Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cu Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen Nr.5, Alba județul Alba, cod fiscal 5665935, telefon _____, cont IBAN nr. RO80TREZ00220F330500XXXX X, deschis la Trezoreria Municipiului alba Iulia,, reprezentată legal prin _____, având funcția de rector, în calitate de creditor, în temeiul art. 1522 si următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de, reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale ale Universității 1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA.

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

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

Conform reglementărilor interne ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, vă reamintim că majorările de întârziere curg în continuare până la achitarea integrală a debitului reprezentând taxă de școlarizare restantă.

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cod fiscal 5665935, în contul RO80TREZ00220F330500XXXX deschis la Trezoreria operativa a municipiului Alba Iulia, sau în contul RO37BTRLEURCRT0006338302, SWIFT: BTRLRO22 deschis la BANCA TRANSILVANIA (BT) ALBA IULIA.

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere poate fi plătită și în numerar, în plafoanele stabilite conform legii (Legea 70/2015 valabilă la data prezentei), la casieria Universității 1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA sau la orice ghișeu al Băncii Transilvania

În cazul în care alegeți această ultimă opțiune de plată, vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA /casierului băncii următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP (student), facultatea, anul de studiu, forma de învățământ și ce anume reprezintă suma plătită.

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

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați:

Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 811 412; Fax: +40 258 806 260; e-mail: secretariat_istorie@uab.ro

Facultatea de Științe Economice - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 806 263; Fax: +40 258 806 260; e-mail: secretariat_economice@uab.ro

Facultatea de Informatică și Inginerie - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 811 512; Fax: +40 258 806 260; e-mail: sec-fii@uab.ro

Facultatea de Drept și Științe Sociale - Adresa: Strada Unirii nr. 15-17, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 813 994; Fax: +40 258 802 802; e-mail: sec-drept@uab.ro

Facultatea de Teologie Ortodoxă - Adresa: B-dul 1 Decembrie 1918, nr 13, Alba Iulia, jud. Alba, Romania; Telefon: +40 258 835 901; Fax: +40 258 835 901; e-mail: secretariat.teologie@uab.ro

Rector

Decan

Contabil șef

Birou Juridic

Secretar șef

Administrator financiar

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ Cod: PO – SFC – 13</i>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.10c

Anexa 10c

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Nr. _____ din _____

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

SOMAȚIE DE PLATĂ

Către D-I/D-na _____

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

prin prezenta subscrisa Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cu Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen Nr.5, Alba județul Alba, cod fiscal 5665935, telefon _____, cont IBAN nr. RO80TREZ00220F330500XXXX X, deschis la Trezoreria Municipiului alba Iulia,, reprezentată legal prin _____, având funcția de rector, în calitate de creditor , în temeiul art. 1522 si următoarele din Codul de procedură civilă,

VĂ SOMĂM

ca în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei somații să ne achitați suma de lei, reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere, calculate conform reglementărilor interne ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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

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

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

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

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

Achitarea sumei se poate face astfel: Beneficiar Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cod fiscal 5665935, în contul RO80TREZ00220F330500XXXX deschis la Trezoreria operativa a municipiului Alba Iulia, sau în contul RO37BTRLEURCRT0006338302, SWIFT: BTRLRO22 deschis la BANCA TRANSILVANIA (BT) ALBA IULIA

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

De asemenea, menționăm că suma reprezentând taxă de școlarizare și majorări de întârziere poate fi plătită și în numerar, în plafoanele stabilite conform legii (Legea 70/2015 valabilă la data prezentei), la casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sau la orice ghișeu al Băncii Transilvania.

În cazul în care alegeți această ultimă opțiune de plată, vă rugăm să comunicați persoanei de la casieria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia /casierului băncii următoarele elemente: numele și prenumele dvs. (studentul), CNP (student), facultatea (DPPD), anul de studiu, forma de învățământ și ce anume reprezintă suma plătită.

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

Pentru informații și detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Secretariatul DPPD, ~~persoană de contact~~, telefon: +40 258 806 274; email: dppd@uab.ro

Rector

Director DPPD

Contabil șef

Birou Juridic

Secretar șef

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PO – SFC – 13 A.11

Anexa 11



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia. Strada: Gabriel Bethlen Nr.5. Cod postal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

Nr. _____ din _____

RAPORT

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

la Facultatea _____

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i>	Revizia: 0
	Cod: PO – SFC – 13	Exemplar nr. 1

3						0
						0

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

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

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

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Comisia de analiză:

Numele și prenumele

Semnătura

Aprobat în ședința Consiliului Facultății

Președinte:

din

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<i>Procedura Operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ</i> Cod: PO – SFC – 13	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Membri:

Decan,