

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare. COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini ...
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 13.07.2016

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 30.09.2016

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND FUNDAMENTAREA, ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR
DE ȘCOLARIZARE, PENTRU PROGRAMELE DE STUDII DE LICENȚĂ
ȘI MASTERAT**

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

CUPRINS:

- 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ȘI VERIFICAREA EDIȚIEI**
- 2. SCOPUL**
- 3. DOMENIUL DE APLICARE**
- 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
- 5 . ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**
- 6. DESCRIEREA PROCEDURII**
 - 6.1. GENERALITĂȚI**
 - 6.2. FUNDAMENTAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE**
 - 6.3. PLATA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE**
 - 6.3.1. Modalități de plată**
 - 6.3.2. Gestionarea situației plătitorilor taxelor de școlarizare**
 - 6.3.3. Procedura privind plata taxelor pentru candidații admiși la forma de finanțare cu taxă, cursuri de zi, ciclul I și II**
 - 6.3.4. Procedura privind plata taxelor de școlarizare pentru studenții înscriși la forma de finanțare cu taxă în anii II-IV, cursuri de zi, ciclul I și II**
 - 6.4. RAMBURSAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE**
- 7. RESPONSABILITĂȚI**
- 8. Anexe**
- 9. LISTA PERSOANELOR CE AU PRIMIT EDIȚIA I A PROCEDURII DE LUCRU - DIFUZARE PROCEDURĂ**

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU	11.07.2016	
	COLABORARE în elaborarea ediției	Aura BRAȘOVEANU	Contabil Șef	11.07.2016	
		Smaranda GĂVAN	Secretar Șef	11.07.2016	
2.	VERIFICARE	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Prorector pentru calitatea învățământului	12.07.2016	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

2. SCOPUL

Procedura are scopul stabilirii modalității și a responsabilităților privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare. Astfel, prezenta procedură stabilește operațiile care se parcurg în cadrul procesului de încasare și evidență a taxelor de școlarizare și a altor taxe, responsabilitățile și responsabilii de operații, astfel:

- beneficiarii serviciilor educaționale în achitarea obligațiilor financiare;
- personalul UPIT responsabil cu fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare și personalul de secretariat care gestionează studenții, respectiv toate persoanele implicate în evidența corectă, eficientă și unitară a contravalorii serviciilor prestate (plăților);
- stabilește modalitatea de colaborare între personalul cu atribuții de încasare a taxelor de școlarizare și cel cu atribuții de operare a plăților în contabilitate din cadrul DE, personalul din cadrul BI și personalul de secretariat care gestionează studenți din cadrul DSG, pentru evidența corectă și în timp real a situației plăților la nivelul UPIT;
- sprijină personalul implicat în rambursarea taxelor.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul UPIT de către toate persoanele implicate în procesul de fundamentare, încasare și evidență a taxelor de școlarizare, respectiv DE, BI, DSG – secretariat care gestionează studenți, alte persoane implicate în cadrul procesului, studenții UPIT.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legislație primară

- (1) Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu completările și modificările ulterioare;
- (2) Legea Educației Naționale nr.1/2011, O.U.G. nr. 133/2000, aprobată prin Legea nr. 441/2001, cu modificările și completările ulterioare, art. 1166 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- (3) Legea nr. 87 din 13 Aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

4.2. Legislație secundară

- (1) Carta Universității din Pitești;
- (2) Hotărârea Senatului Universității din Pitești cu privire la taxele de școlarizare;
- (3) Regulament privind activitățile profesionale studențești;
- (4) Regulament de organizare și funcționare a Direcției Secretariat General.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

5. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

TS - taxă școlarizare

BSEPTS - beneficiar de servicii educaționale, plătitor de taxă de școlarizare

UPIT - Universitatea din Pitești

DE - Direcția Economică

DSG - Direcția Secretariat General

BI - Birou Informatizare

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. GENERALITĂȚI

1. În cadrul UPIT sunt aplicabile următoarele taxe, grupate în două categorii:

- a) taxe de școlarizare;
- b) alte taxe.

Astfel, beneficiarul serviciului educațional (student la ciclul universitar de licență, student la ciclul universitar de masterat), plătitor de taxă de școlarizare sau alte taxe, își poate achita obligațiile financiare la Caseria Universității sau prin virament bancar / mandat poștal, în cuantumul stabilit anual prin Hotărârea Senatului UPIT.

Taxă de înmatriculare (TI) – se achită de către toți studenții, în cuantumul aprobat de către Senatul Universității din Pitești, la înmatricularea în anul I de studii.

Taxă de școlarizare (TS) – se achită de către studenții cu taxă, nominalizați anual, în cuantumul fixat (lei sau CPV) de către Senatul UPIT. Bazele de date cu studenții plătitori de taxe se întocmesc de către secretarul care gestionează studenți și se trimit BI, respectiv DE.

Taxă de mobilitate (TM) – se achită de către studenții care beneficiază de mobilitate academică de la UPIT și, în cadrul universității, de la o facultate la alta, de la o specializare la alta și de la o formă de învățământ la alta.

Taxă de refacere (TR) activități didactice (disciplină, activități practice) – se achită 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).

Alte taxe (AT) – se achită de către studenții în cauză conform nomenclatorului de taxe aprobat de către Senatul UPIT, pe baza solicitării înregistrate la nivelul facultății, respectiv rectoratului, după caz.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

6.2. FUNDAMENTAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

6.2.1 Taxele de școlarizare trebuie să acopere integral costurile generate de școlarizarea studenților de la forma cu taxă în funcție de: costul mediu pe student, calitatea serviciilor educative și raportul dintre cerere și ofertă pe piața serviciilor educaționale.

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

6.2.3 Taxa de școlarizare reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către instituția de învățământ superior, în cadrul programelor de studii.

6.2.4 Taxa de școlarizare cuprinde o serie de costuri cuantificate separat pentru fiecare componentă a programului de studiu, după cum urmează:

- costul serviciilor educaționale, tutoriale și administrative;
- costul materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări etc.);
- costul pachetelor software, casete video/audio/CD-uri etc.;
- costuri de utilizare a unor echipamente specifice, necesare desfășurării procesului de pregătire;
- costuri de utilizare a unor servicii educaționale 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;
- alte cheltuieli, evidențiate și justificate de către facultăți/departamente.

6.2.5 Cuantumul taxei de școlarizare se aprobă de către Senatul UPIT cu trei luni înainte de începerea anului universitar, pe baza fundamentării taxei de studiu înaintată de către Consiliile facultăților UPIT.

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

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

6.2.8 Cuantumul tuturor categoriilor de taxe se afișează pe site-ul Universității, respectiv la avizierul fiecărei facultăți.

6.2.9 Pot fi stabilite taxe de școlarizare suplimentare, doar în situația în care studenților li se oferă, la cerere, condiții suplimentare de formare profesională.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

6.3. PLATA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

6.3.1. Modalități de plată

6.3.1.1. Beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II), plătitor de taxă de școlarizare, achită taxa de școlarizare până la termenul limită stabilit pentru fiecare tranșă, conform contractului de studii, având la dispoziție următoarele modalități de plată:

- a) plata taxelor în numerar la casieria din incinta Rectoratului UPIT sau în alte locații stabilite de conducerea UPIT (puncte de lucru);
- b) plata taxelor prin virament bancar, în contul RO78TREZ04620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Pitești;
- c) plata taxelor prin mandat poștal, în contul RO78TREZ04620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Pitești;
- d) plata taxelor se poate efectua prin virament, la sucursalele Băncii Comerciale, în contul RO63RNCB0022013617440001/ LEI sau RO77RNCB0022013617440040/EURO, pentru taxele studenților străini.

6.3.1.2. Pentru ultimele trei modalități de plată (prin virament bancar și prin mandat poștal - b, c și d, beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II), plătitor de taxă de școlarizare, trebuie să precizeze pe documentul de plată următoarele:

- Universitatea din Pitești;
- Numele și prenumele;
- Codul numeric personal;
- Facultatea;
- Programul de studiu;
- Anul de studiu/an universitar;
- Forma de învățământ;
- Categoria taxei/Tip taxă;
- Suma în RON sau EURO, în funcție de prevederile legale.

6.3.1.3. În cadrul UPIT, cadrele didactice și secretarii care gestionează studenți, inclusiv în cadrul filialelor Universității, nu au atribuții de încasare a taxelor de școlarizare.

6.3.1.4. Studenții înmatriculați în cadrul filialelor Universității vor achita taxele de școlarizare numai prin virament bancar sau mandat poștal.

6.3.1.5. Pentru plățile efectuate prin casierie (metoda de plată precizată la punctul a), casierul din cadrul DE poartă răspunderea emiterii în 2 exemplare a chitanței care confirmă efectuarea plății, completării exacte a datelor pentru emiterea chitanței și încasării corecte a taxelor plătite în numerar.

6.3.1.6. Pentru plățile efectuate prin metodele de plată precizate la punctele b, c și d, studenții au obligația de a depune la secretariatul care gestionează studenți o copie a documentului de plată.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

6.3.1.7. Taxele de școlarizare se pot achita integral sau în tranșe, defalcarea acestora pe tranșe fiind stabilită prin contractul de studii.

6.3.1.8. Achitarea integrală a taxei de școlarizare în avans, până la termenul specificat în contractul de studii, atrage după sine reducerea acesteia cu 5% din valoare, cu excepția taxelor în valută, datorate de studenții și rezidenții străini, conform contractului de studii.

6.3.1.9. În situația depășirii datelor limită de plată a tranșelor taxei de școlarizare, se vor percepe penalități de întârziere, conform contractului de studii.

6.3.1.10. Pentru programele de studii cu durata de un semestru, organizate în semestrul I, scadența taxei va fi **15 decembrie** (termen limită), fiind achitată o singură tranșă (taxa integrală), iar pentru programele organizate în semestrul II, cu durata de un semestru, scadența taxei va fi **15 mai** (termen limită), fiind achitată o singură tranșă (taxa integrală).

6.3.2. Gestionarea situației plătitorilor taxelor de școlarizare

6.3.2.1. Până la data de 15 octombrie, fiecare secretar care gestionează studenți actualizează baza de date în aplicația informatică (operează exmatriculările, adaugă studenții reînmatriculați, actualizează situația studenților bugetați și cu taxă, inclusiv situațiile de reduceri de taxe, scutiri, eșalonări de plată a taxelor de școlarizare aprobate de Senatul UPIT) și întocmește lista cu studenții care studiază la forma cu taxă. Listele în format electronic se transmit către BI și în format tipărit, cu semnătura secretarului, către DE.

6.3.2.2. BI realizează baza de date cu studenții care studiază la forma cu taxă și transmite către DE lista centralizatoare la nivel de Universitate pentru a asigura gestionarea corectă a fondurilor din taxele de școlarizare pe facultăți/departamente.

6.3.2.3. Secretarul care gestionează studenți are obligația constituirii și actualizării bazei de date proprii cu sumele încasate de la studenții gestionați. Baza de date este constituită conform machetei definite de BI și se actualizează prin vizualizarea în aplicația informatică a plăților efectuate prin casierie și operarea plăților efectuate prin virament bancar sau mandat poștal, în baza copiilor documentelor de plată depuse de studenți.

6.3.2.4. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului de plată aferent fiecărei tranșe, se realizează procesul de verificare încrucișată a situației plăților, astfel:

- DE transmite către secretariatele decanatelor (registratură) lista cu studenții care figurează cu debit în aplicația informatică (lista este organizată pe facultati, programe de studii, an de studiu);
- fiecare secretar care gestionează studenți are obligația confruntării situației existente în baza de date proprie cu lista primită de la DE, pentru identificarea neconcordanțelor sau erorilor de înregistrare, respectiv actualizarea situației plăților efectuate prin virament bancar sau mandat poștal;
- lista actualizată la nivelul facultății este transmisă către DE, care operează în contabilitate neconcordanțele identificate.

6.3.2.5. Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar în situația plăților taxelor de școlarizare (schimbarea regimului de plată - cu taxă/fără taxă, mobilități, reduceri de taxe, scutiri,

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

retrageri, exmatriculări, întreruperi, decese etc.) vor fi comunicate de către secretariatele care gestionează studenții Direcției Economice, în termen de 2 zile de la producerea modificării;

6.3.2.6. Accesul studenților la examene este condiționat de achitarea la zi a cuantumului taxei cuvenite și a dobânzilor pentru neplata la termen a taxelor, inclusiv a taxelor de refacere de disciplină, dacă este cazul;

6.3.2.7. Înaintea începerii sesiunii, secretarul care gestionează studenții întocmește lista cu beneficiarii serviciului educațional (student în ciclul I sau II, după caz) plătitori de taxă de școlarizare, care înregistrează restanțe, în cadrul fiecărui program de studii și transmite lista profesorului examinator, odată cu catalogul disciplinei, sub semnătură. Studenții restanțieri nu pot participa la evaluarea finală.

6.3.3. Procedura privind plata taxelor pentru candidații admiși la forma de finanțare cu taxă, cursuri de zi, ciclul I și II

6.3.3.1. Candidații declarați admiși la forma de finanțare cu taxă pe listele finale, în urma concursului de admitere din sesiunea iulie, respectiv septembrie, se vor prezenta în perioada comunicată/afișată de către secretariatul facultății unde au fost admiși, pentru parcurgerea procedurii de înmatriculare;

6.3.3.2. Candidații primesc de la comisia de admitere a facultății contractul de studii precum și Anexa la contract (2 exemplare), pentru completare;

6.3.3.3. Candidații plătesc taxa de înmatriculare și prima tranșă din taxa de școlarizare (conform contractului de studii), la casieria din incinta Rectoratului UPIT sau la punctele de lucru special amenajate în cadrul facultăților pentru plata taxelor;

6.3.3.4. Candidații care au plătit taxa de înmatriculare și prima tranșă a taxei de școlarizare și au completat Contractul de studii se vor prezenta la comisia de admitere pentru realizarea procesului de înmatriculare;

6.3.3.5. Candidații depun, la secretariatul facultății fișa de înscriere, un exemplar al contractului de studii și Anexa la contract, completate, împreună cu chitanța de plată a taxei de școlarizare (chitanța de plată a taxei este obligatorie pentru înmatriculare);

6.3.3.6. Secretarul care gestionează studenții verifică dacă datele menționate în documentele de mai sus sunt corecte, verifică dacă taxa de școlarizare este plătită, conform chitanței sau documentului prezentat;

6.3.3.7. Restul taxei de școlarizare se achită de către toți studenții admiși la forma de finanțare cu taxă, conform termenelor stabilite pe tranșe prin contractul de studii;

6.3.3.8. Dacă plata taxei de școlarizare a fost efectuată prin metodele precizate la punctele b, c și d, studentul va depune la secretarul care gestionează studenții o copie a documentului de plată în termen de 3 zile de la data efectuării plății.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

6.3.4. Procedura privind plata taxelor de școlarizare pentru studenții înscriși la forma de finanțare cu taxă în anii II-IV, cursuri de zi, ciclul I și II

6.3.4.1. Până la data de 15 octombrie, studenții din anii II-IV se vor prezenta la secretarul care gestionează studenți pentru parcurgerea procedurii de înscriere în anul universitar următor, prin completarea fișei de înscriere. Pentru parcurgerea procedurii de înscriere, studenții de la forma de finanțare cu taxă, trebuie să plătească prima tranșă din taxa de școlarizare.

6.3.4.2. Restul taxei de școlarizare (a doua tranșă și a treia tranșă) se achită de către toți studenții de la forma cu taxă, conform termenelor stabilite prin contractul de studii.

6.3.4.3. Dacă plata taxei de școlarizare a fost efectuată prin metodele precizate la punctele b, c și d, studentul va depune la secretarul care gestionează studenți o copie a documentului de plată în termen de 3 zile de la data efectuării plății.

6.4. RAMBURSAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

6.4.1. Solicitarea restituirii taxei de școlarizare se poate face în următoarele condiții:

a) studenții înmatriculați în anul universitar precedent pe locurile cu taxă și care sunt trecuți pe locurile subvenționate, pot solicita restituirea taxei de școlarizare la înscrierea în anul universitar curent până în data de 30 octombrie a anului universitar curent. Cererile de restituire a taxelor de școlarizare înregistrate ulterior datei de mai sus, vor fi respinse ca tardiv formulate;

b) studenții înmatriculați în anul universitar curent pe locurile cu taxă și care, din motive personale, doresc să se retragă de pe locurile cu taxă, pot solicita restituirea taxelor de școlarizare achitate până în data de 30 octombrie a anului universitar curent. Cererile de restituire a taxelor de școlarizare înregistrate ulterior datei de mai sus, vor fi respinse ca tardiv formulate.

6.4.2. Rambursarea taxelor de școlarizare se poate face atunci când Beneficiarul serviciului educațional (student în ciclul I sau II), plătitor de taxă de școlarizare, a decis să se retragă, înainte sau după înmatriculare sau în cazul în care trece de la forma de școlarizare cu taxă la fără taxă (devine student bugetat).

6.4.3. Studentul care a decis să se retragă sau a trecut pe loc subvenționat poate solicita, prin cerere scrisă adresată Rectorului UPIT, înregistrată la facultatea unde este înmatriculat, restituirea taxei de școlarizare. Conform contractului de studii, restituirea eventualelor sume reprezentând taxe de școlarizare se va realiza numai la cerere, ulterior retragerii.

6.4.4. Cererea de restituire a taxei de școlarizare se depune la secretariatul facultății, împreună cu chitanțele în original aferente plăților efectuate.

6.4.5 Secretarul în evidența căruia se află studentul care a înregistrat cererea de rambursare, verifică în aplicația informatică plățile efectuate conform chitanțelor depuse, confirmând sub semnătură existența sumelor solicitate pentru rambursare și transmite Decanului facultății cererea spre avizare.

6.4.6. După avizare, Decanul facultății transmite cererea spre aprobare Rectorului UPIT.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

6.4.7. Cererea aprobată este transmisă către DE, care calculează valoarea ce trebuie restituită și întocmește documentele necesare.

6.4.8. Pentru determinarea valorii ce urmează să fie restituită, DE va avea în vedere momentul înregistrării cererii de retragere de la studii, astfel:

- a. studentul anului I, declarat admis în regim cu taxă, în cazul solicitării retragerii de la studii printr-o cerere scrisă și înregistrată la secretariatul facultății (registratură) în intervalul cuprins de la semnarea contractului până în ziua precedentă începerii anului universitar, taxa de școlarizare se restituie integral;
- b. în cazul solicitării retragerii anterior începerii anului universitar, studentul din ani superiori (II, III sau IV, după caz) poate beneficia de rambursarea integrală a taxei de școlarizare plătite în avans;
- c. ulterior începerii anului universitar, după înmatriculare, studentul 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 semestrului I al anului universitar, studentul va datora 50% din taxa de școlarizare totală;
 - dacă cererea de retragere este înregistrată pe parcursul semestrului al II-lea al anului universitar, studentul va datora 100% din taxa de școlarizare totală.

6.4.9. Valoarea netă a taxei ce trebuie plătită la momentul retragerii se va determina ca diferență între taxa totală datorată cumulată și taxa totală achitată cumulată de la începutul anului universitar, la care se pot adăuga eventualele taxe neachitate în anii universitari anteriori.

6.4.10. În situația în care programul / programele de studii pentru care a optat candidatul la înscriere și înmatriculare nu îndeplinesc condiția privind numărul minim de studenți care să permită derularea programului / programelor în anul universitar următor, taxa de înmatriculare se restituie, la cererea candidatului.

6.4.11. În situația în care programul de studii la care s-a înmatriculat candidatul nu îndeplinesc condiția privind numărul minim de studenți care să permită derularea programului în anul universitar următor, iar candidatul refuză să urmeze un alt program pentru care a optat în fișa de înscriere și se va derula în anul universitar următor, taxa de înmatriculare nu se va restitui.

6.4.12. UPIT rambursează parțial sau total taxa de școlarizare în 30 de zile din momentul înregistrării cererii.

6.4.13. Restituirea taxelor de școlarizare se face prin casieria din incinta Rectoratului UPIT. După efectuarea tuturor operațiunilor aferente restituirii, casierul are obligația de a lista registrul de casă din aplicația informatică, la care se anexează cererile de restituire, acestea fiind păstrate la DE.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

7. RESPONSABILITĂȚI

Activități	Responsabil	Responsabilități	Termene
Plata taxei de școlarizare	Studentul	Achită taxa de școlarizare	conform termenelor stabilite prin contractul de studii pe tranșe de plată
		Depune o copie a documentului de plată la secretariatul care gestionează studenții, în cazul în care plata a fost efectuată prin metodele prezentate la punctele b,c,d în prezenta procedură	3 zile de la data efectuării plății
Încasarea taxei de școlarizare	Direcția Economică (DE) / Casierul	- emiterea în 2 exemplare a chitanței care confirmă efectuarea plății - completarea exactă a datelor pentru emiterea chitanței - încasarea corectă a taxelor plătite în numerar	permanent
Evidența plăților	Secretarul care gestionează studenții	- primește și ține evidența copiilor documentelor de plată aferente plăților efectuate prin metodele prezentate la punctele b, c, d în prezenta procedură;	permanent
		- realizează și actualizează baza de date proprie cu plățile efectuate de studenții gestionați	permanent
		- confruntă situația existentă în baza de date proprie a plăților efectuate cu situația transmisă de DE;	24 ore de la expirarea termenelor de plată
		- comunică către DE eventualele neconcordanțe sau erori de înregistrare, rezultate în urma verificării încrucișate;	24 ore de la expirarea termenelor de plată
	Direcția economică (DE) / Contabilitate	- transmite către secretariatele decanatelor (registratură) lista cu studenții care figurează cu debit în aplicația informatică	24 ore de la expirarea termenelor de plată
		- operează în contabilitate neconcordanțele identificate în urma verificării încrucișate.	24 ore de la expirarea termenelor de plată
Gestionarea bazei de date cu studenții care studiază la cu taxă	Secretarul care gestionează studenții	- actualizează baza de date în aplicația informatică (operează exmatriculările, adaugă studenții reînmatriculați, actualizează situația studenților bugetați și cu taxă, inclusiv situațiile de reduceri de taxe, scutiri, eșalonări de plată a taxelor de școlarizare aprobate de Senatul UPIT) - întocmește și transmite lista studenților care studiază la forma cu taxă către BI (format electronic) și către DE (format tipărit cu semnătură)	15 octombrie

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

Rambursarea taxelor de școlarizare		- comunică modificările intervenite pe parcursul anului universitar în situația plăților taxelor de școlarizare (schimbarea regimului de plată) către DE.	2 zile de la producerea modificării
	Biroul Informatizare (BI)	- realizează baza de date cu studenții UPIT - transmite către DE lista centralizatoare a studenților care studiază la forma cu taxă	-
	Studentul	- solicită prin cerere scrisă restituirea taxei de școlarizare	30 octombrie
	Secretarul care gestionează studenți	- verifică în aplicația informatică plățile efectuate conform chitanțelor depuse și confirmă sub semnătură existența sumelor solicitate pentru rambursare	-
	Decanul	- avizează cererea și transmite spre aprobare Rectorului UPIT	-
	Rectorul UPIT	- aprobă cererea	-
	Direcția Economică (DE) / Casierul	- determină valoarea ce urmează a fi restituită - întocmește documentele necesare rambursării - asigură rambursarea taxelor de școlarizare prin Casierie	30 de zile de la momentul înregistrării cererii de restituire a taxei de școlarizare

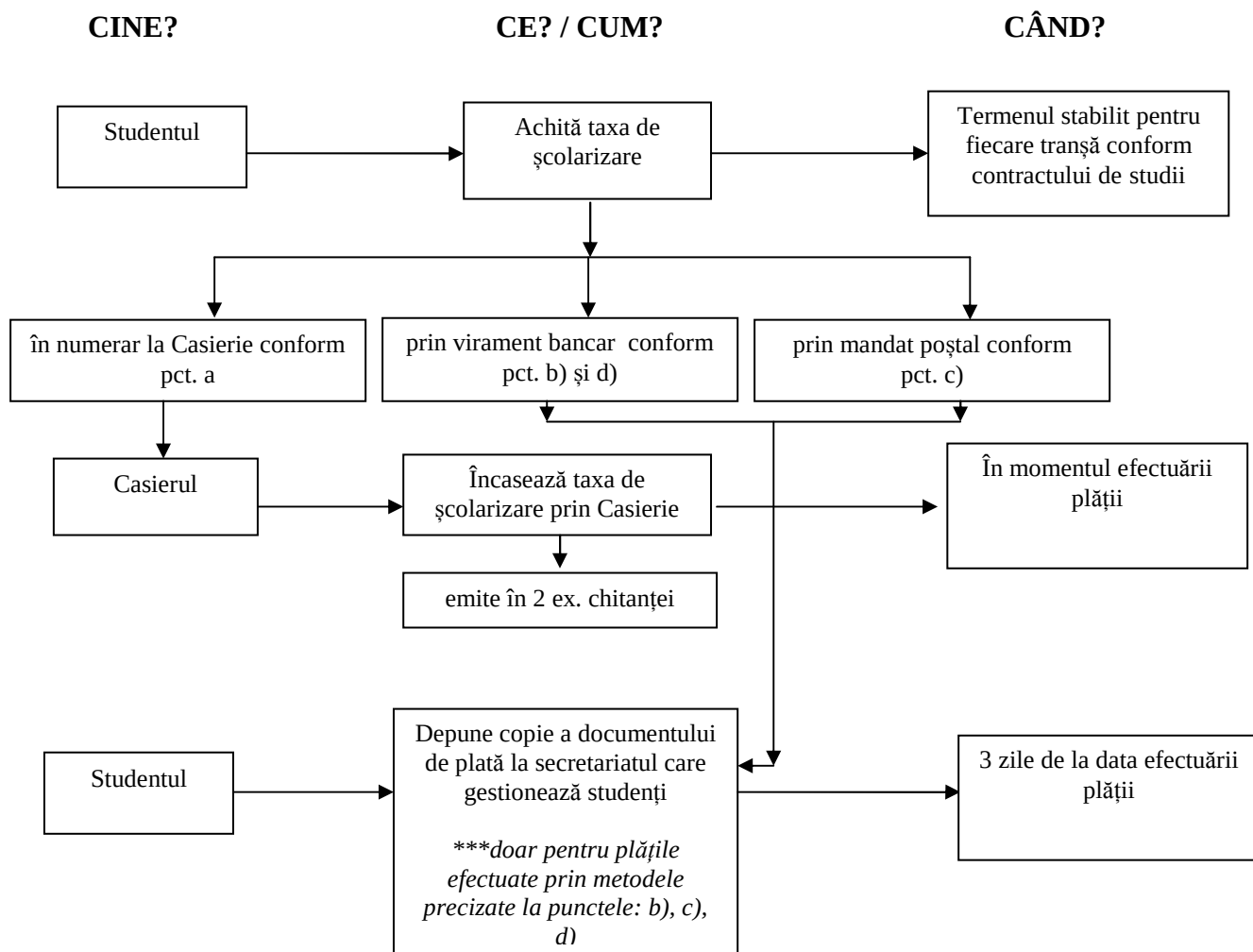
8. ANEXE

Anexa nr.1: Logigrama procesului de plată / încasare a taxelor de școlarizare

Anexa nr.2: Raportarea centralizată a BSEPTS

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr.1: Logigrama procesului de plată / încasare a taxelor de școlarizare



	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

Anexa nr.2: Raportarea centralizată a BSEPTS¹

UNIVERSITATEA DIN PITESTI

Facultatea/Departamentul.....

Anul universitar.....

Data.....

Tip învăță mânt	Forma de învățămâ nt	Specia lizare	An de studiu	Total sume de încasat Tranșa 1	Total sume de încasat Tranșa 2	Total sume de încasat Tranșa 3	Total taxă (5+6+7)	Valoare reducere	Total de încasat (8-9)	Total de încasat la sfârșitul anului
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-
Total										

1

Raportul se va lista doar din aplicația informatică, în urma verificărilor.

Coloana Total taxă (8) poate suferi modificări numai în cazul unui BSEPTS care obține un loc bugetat în timpul anului, în urma retragerii unui student cu statut bugetar, în funcție de data retragerii, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.

Coloana Total de încasat la sfârșitul anului (11) va fi egală cu coloana Total taxă (8), diminuată cu valoarea scutirii / reducerii de la coloana Valoare reducere (9) și a BSEPTS retras sau exmatriculat. În programul informatic, pentru determinarea valorii taxei BSEPTS retras sau exmatriculat, se va introduce obligatoriu data, cu condiția achitării la zi a taxelor datorate.

	PROCEDURĂ operațională privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor de școlarizare COD: PL-61-01	Ediția 1
		Revizia 0

**9. LISTA PERSOANELOR CE AU PRIMIT EDIȚIA I A PROCEDURII DE LUCRU -
DIFUZARE PROCEDURĂ**

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Secretariatul Senatului UPIT					
2.	Direcția Economică					
3.	Direcția Secretariat General					
4.	CEAC-U					
5.	CMCPU					
6.	Facultatea de Științe, Educație Fizică, Informatică					
7.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
8.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
9.	Facultatea de Drept și Științe Economice					
10.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
11.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					

Avizat juridic,
Cj. Aurelia Elena MATEESCU