

MINUTA
DIRECȚIEI SECRETARIAT GENERAL DIN DATA DE 17.10.2016

1. Bazele de date cu studenții plătitori de „taxă de școlarizare”, inclusiv pentru cetățenii străini (CPV) se completează conform formularului Excel transmis. **Termen: 17.10.2016.**
2. Studentul 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.Pentru ultimele trei modalități de plată (prin virament bancar și prin mandat poștal - b, c și d - trebuie să se 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.
3. În cadrul Universității din Pitești, cadrele didactice și secretarii care gestionează studenți, inclusiv în cadrul filialelor universității, nu au atribuții de încasare a taxelor de școlarizare.
4. Studenții înmatriculați în cadrul filialelor Universității vor achita taxele de școlarizare **numai prin virament bancar sau mandat poștal.**
5. 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:
 - Direcția Economică 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 Direcția Economică, 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 Direcția Economică, care operează

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL
Nr.14131/17.10.2016

în contabilitate neconcordanțele identificate.

6. 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, 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;
7. 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;
8. 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.
9. În baza H.G. nr 654/14.09.2016 care cuprinde noua structură a Universității din Pitești s-a stabilit numărul de posturi pentru personalul de secretariat care gestionează studenții, raportat la numărul de studenți gestionați (500 studenți/secretar), astfel:
 - Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică – 4 posturi;
 - Facultatea de Mecanică și Tehnologie – 3 posturi;
 - Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare – 2 posturi;
 - Facultatea de Științe Economice și Drept – 5 posturi;
 - Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie – 9 posturi (4 filiale, 2 DPPD, 3 gestione studenți);
 - Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte – 2 posturi.
10. Documentele de secretariat pentru studenții facultăților din noile structuri vor fi aduse în același corp de clădire unde se desfășoară activitatea decanului. **Termen: până cel mai târziu 3 noiembrie;**
11. Personalul Direcției Secretariat General care gestionează studenții va înainta conducerii Universității din Pitești o cerere prin care își va exprima opțiunea pentru postul de secretar gestione studenți din facultate, în funcție de numărul de posturi aprobate de către conducerea Universității. **Termen: 18.10.2016;**
12. La dosarele personale ale studenților trebuie să existe actele de studii, în original precum și copii ale acestora. Ștampila "conform cu originalul" aplicată pe copiile actelor de studii se aplică numai cu semnătura secretarului șef;
13. La CSUD este un post de secretar. Solicitățile se depun în scris la registratura rectoratului iar selecția se va realiza în data de **25.10.2016.**

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
dr. Smaranda GĂVAN