

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE, PENTRU PROGRAMELE DE STUDII DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 13 - P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 1 din 14
Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Serban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar șef/Administrator șef facultate	05.2021	
1.3	Verificat	Prof.dr. Crivei Septimiu	Membru comisia Consiliului Facultății	05.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția III	x	x	
2.2	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Personal administrativ	Secretar șef facultate/Administrator șef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar facultate	Toate persoanele de la secretariatul facultății	07.2021	
3.3	Evidenta	3	Serviciul Financiar Contabil	Personal administrativ	Personal angajat cu atribuții specifice	07.2021	
3.3	Evidenta	4	Personal administrativ	Secretar șef facultate/Administrator șef facultate	Pop Liliana Elena	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 14
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.7	Arhivare	5	Secretariat	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	
3.8	Arhivare	6	DFC	arhivar		07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. 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:

4.2 Beneficiarii serviciilor educaționale în achitarea obligațiilor financiare;

4.3. Personalul Facultății de Matematică și Informatică 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);

4.4 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 Serviciului Financiar, personalul și personalul de secretariat care gestionează studenții din cadrul Facultății de Matematică și Informatică, pentru evidența corectă și în timp real a situației plăților la nivelul facultății;

4.5. Sprijină personalul implicat din cadrul Direcției Financiar Contabile pentru rambursarea taxelor, dacă este cazul.

4.6. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice atât în sistemul de predare față în față cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se încasează taxele de școlarizare și alte taxe în conformitate cu ierarhizarea studenților, completarea contractelor de studiu și conform solicitărilor studenților pentru prelungirea școlarității al studenților de la Facultatea de Matematică și Informatică.

5.2. Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Regulamentul de taxe aprobat de Senatul Universității Babeș-Bolyai

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 3 din 14
Exemplar nr. 1

6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului ECTS, Regulamentul de funcționare al FMI, Statutul studentului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională ține cont de reglementările în vigoare și de specificul activităților la Facultatea de Matematică și Informatică.

8.2. Documente utilizate

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile, calculator

8.3.2. Resurse umane: secretar facultate, referent

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 14
Exemplar nr. 1

8.4.1. GENERALITĂȚI

În cadrul Facultății de Matematică și Informatică sunt aplicabile următoarele taxe, grupate în două categorii:

- a) taxe de școlarizare;
- b) taxe diverse
- c) taxe de admitere

Astfel, beneficiarul serviciului educațional (student la ciclul universitar de licență, student la ciclul universitar de masterat sau doctorat), plătitor de taxă de școlarizare sau alte taxe, își poate achita obligațiile financiare la Caseria facultății în numerar sau cu ajutorul POSULUI, sau prin virament bancar / mandat postal sau on-line în aplicația Academic Info, în cuantumul stabilit anual prin Hotărârea Senatului UBB.

Taxă de școlarizare– se achită de către studenții cu taxă, nominalizați anual, în cuantumul fixat (lei sau CPV) de către Senatul UBB. Bazele de date cu studenții plătitori de taxe se întocmesc de către secretarul care gestionează studenții, se actualizează forma de finanțare în Aplicația ACADEMIC INFO , formă de finanțare care se regăsește și în Aplicația de Taxe. Tabelele cu studenții care studiază în regim cu taxă se trimit Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției Financiar Contabile.

Taxă de reînmatriculare– se achită de către toți studenții, în cuantumul aprobat de către Senatul Universității, la solicitarea reînmatriculării.

Taxă de mobilitate– se achită de către studenții care beneficiază de mobilitate academică de la UBB 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 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).

La a doua înscriere studentul va avea statut de student cu taxă la disciplina respectivă (taxa este stabilită după următoarea formulă: tariful unitar/credit x nr. credite). În cazul în care, ca urmare a modificării planului de învățământ, numărul de credite alocat respectivei discipline s-a modificat, cuantumul taxei aferente disciplinei se va calcula la numărul de credite al promoției din care face parte, iar în registrul matricol va fi consemnat cu numărul de credite al aceleiași promoții.

Nepromovarea unei discipline obligatorii după două prezentări atrage după sine, transferarea studentului în regim cu „taxă” la disciplina respectivă.

În cazul nepromovării unei discipline opționale înscrise în contractul de studiu, studentul are posibilitatea de a alege una din următoarele variante:

- a) statutul de student cu taxă pentru a II-a înscriere la aceeași disciplină opțională;
- b) statutul de student cu taxă la o altă disciplină opțională contractată înlocuind-o pe prima, cu condiția să aibă același număr de credite corespunzător cursului opțional înlocuit.

În cazul nepromovării unei discipline de diferență se aplică aceeași regulă ca și în cazul disciplinelor obligatorii, respectiv la a II-a înscriere va achita taxa corespunzătoare numărului de credite alocat disciplinei respective în planul de învățământ.

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

8.4.2. FUNDAMENTAREA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

8.4.2.1 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.

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

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

8.4.2.4 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 pachetelor software;
- 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 dezvoltare;
- alte cheltuieli, evidențiate și justificate de către facultăți/departamente.

8.4.2.5 Cuantumul taxei de școlarizare se aprobă de către Senatul UBB cu șase luni înainte de începerea anului universitar, pe baza fundamentării taxei de studiu înaintată Senatului de către Consiliile facultăților.

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

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

8.4.2.8 Cuantumul tuturor categoriilor de taxe se afișează pe site-ul Universității.

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

8.5. PLATA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE

8.5.1.

Modalități de plată

8.5.1.1. 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 sau POS la casieria din incinta facultății;
- b) plata taxelor prin virament bancar;
- c) plata taxelor prin mandat postal;
- d) plata taxelor pentru studenții străinise poate efectua prin virament, la sucursalele Băncii Comerciale, în contul pentru taxele studenților străini.
- e) plata taxelor on-line din Aplicatia ACADEMIC Info pusă la dispoziție de DTIC al UBB.

8.5.1.2. Pentru 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 Babeș-Bolyai Cluj-Napoca;
- Numele și prenumele;
- Codul numeric personal;
- Facultatea de Matematică și Informatică
- 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.

8.5.1.3. În cadrul Facultății de Matematică și Informatică, cadrele didactice și secretarii care gestionează studenții, nu au atribuții de încasare a taxelor de școlarizare.

8.5.1.4. Pentru plățile efectuate prin casierie (metoda de plată precizată la punctul a), casierul (referentul) din cadrul facultății 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 conform înregistrărilor din Aplicația ACADEMIC INFO.

La finalul fiecărei zile, persoana care are atribuții prevăzute în fișa postului de încasare a taxelor, generează borderoul din aplicația de taxe și în baza chitanțelor, a borderoului și a monetarului se prezintă la Serviciul Financiar pentru verificarea documentelor, iar apoi la Casieria UBB pentru predarea banilor.

Toate chitanțele care dovedesc achitarea taxelor de către studenți, se predau în dosare cu câte 100 de bucăți la Serviciul Financiar al UBB.

Chitanțele de predare a sumelor încasate, împreună cu un exemplar al borderourilor cu care au fost predate sumele încasate se arhivează la secretariatul facultății, iar un exemplar la Direcția Financiar Contabilă.

8.5.1.5. 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. În aplicația de taxe nu există posibilitatea de a adăuga o altă modalitate de plată, dacă sunt debitate ratele la începutul anului universitar.

8.5.1.6. Taxele de școlarizare se pot achita integral până la data de 15 octombrie, beneficiind automat de o reducere de 10% sau în 4 tranșe egale cu termenele stabilite prin Regulamentul de taxe aprobat de Senatul Universității.

8.5.1.7. În situația depășirii datelor limită de plată a tranșelor taxei de școlarizare, se vor percepe penalități de întârziere, conform Regulamentului de taxe al UBB de 0.04%/zi calendaristică.

8.6. Gestionarea situației plătitorilor taxelor de școlarizare

8.6.1. Până la data de 15 octombrie, fiecare secretar care gestionează studenții actualizează baza de date în aplicația informatică (operează exmatriculările, adaugă studenții reînmatriculați, actualizează situația studenților bugetați și cu taxă), și întocmește lista cu studenții care studiază la forma cu taxă. Listele în format electronic se transmit către Serviciul Contabilitate și în format tipărit, cu semnătura secretarului șef/administrator șef, către Direcția Financiar Contabilă.

8.6.2. Serviciul Contabilitate realizează baza de date cu studenții care studiază la forma cu taxă și transmite către Direcția Financiar Contabilă lista centralizatoare la nivel de Universitate pentru a asigura gestionarea corectă a fondurilor din taxele de școlarizare pe facultăți/departamente.

8.6.3. Secretarul care gestionează studenții are obligația constituirii și actualizării bazei de date proprii de la studenții gestionați. Baza de date este constituită conform machetei definite de DTIC 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. Plățile făcute on-line se vizualizează începând cu anul universitar 2017/2018.

8.6.4. În termen de 1 săptămână de la expirarea termenului de plată aferent fiecărei tranșe, se realizează procesul de verificare încrucișată a situației plăților, astfel:

- Serviciul Contabilitate 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, iar în momentul în care primește cataloagele în sesiune să verifice să nu fie trecute note pentru studenții care nu au achitat taxele corespunzătoare.

- lista actualizată la nivelul facultății este transmisă către Serviciul Contabilitate, care operează în contabilitate neconcordanțele identificate.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 9 din 14
Exemplar nr. 1

8.6.5. Toate modificările intervenite pe parcursul anului universitar în situația plăților taxelor de școlarizare (schimbarea regimului de plată - mobilități, reduceri de taxe, scutiri, retrageri, exmatriculări, întreruperi, decese etc.) vor fi comunicate de către secretariile care gestionează studenții Direcției Economice, în termen de 1 săptămână de la producerea modificării;

8.6.6. 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;

8.6.7. 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, prin email. Studenții restanțieri nu pot participa la evaluarea finală, respective în sesiunea de examene.

Conform aplicației ACADEMIC INFO, studenții care au achitat taxele pentru examene restante, se vor prelua automat în cataloage.

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

8.7.1. 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 achitarea primei rate a taxei de școlarizare; Numai după achitarea primei rate, pot să își confirme locul obținut la taxă.

8.7.2. Candidații care au plătit prima tranșă a taxei de școlarizare se vor prezenta la comisia de admitere pentru realizarea procesului de confirmare;

8.7.3. Administratorul șef verifică dacă datele menționate în documentele de mai sus sunt corecte, verifică dacă taxa de școlarizare este plătită, conform chitanței sau documentului prezentat;

8.7.4. 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;

8.7.5. Dacă plata taxei de școlarizare a fost efectuată prin metodele precizate la punctele b, c și d, studentul trimite un email la secretarul care gestionează studenții o copie a documentului de plată în termen de 3 zile de la data efectuării plății. Secretarul înmânează casierului pentru a păstra copia documentului dacă este cazul.

8.8. RAMBURSAREA TAXELOR DE SCOLARIZARE

8.8.1. 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 la începerea a anului universitar curent. Cererile de restituire a taxelor de școlarizare înregistrate ulterior datei de mai sus, vor fi respinse ca tardiv formulate.

8.8.2. 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).

8.8.3. Studentul care a decis să se retragă sau a trecut pe loc subvenționat poate solicita, prin cerere scrisă adresată decanatului, 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.

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

8.8.5 Administratorul șef verifică în aplicația informatică plățile efectuate conform chitanțelor depuse, confirmând sub semnătură existența sumelor solicitate pentru rambursare și transmite Decanului facultății cererea spre avizare.

8.8.6. După avizare, administratorul șef al facultății centralizează toate cererile de rambursare și înaintează spre Direcția Financiar Contabilă rambursarea

taxelor de școlarizare prin transfer bancar. Fiecare cerere are atasat contul bancar și o copie a cartii de identitate pentru a se putea restitui taxa în contul solicitantului.

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

8.8.8. Pentru determinarea valorii ce urmează să fie restituită, DFC 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) nu 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.

8.8.9. 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.

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

8.8.10. UBB rambursează parțial sau total taxa de școlarizare în 30 de zile din momentul înregistrării cererii.

8.8.11. Restituirea taxelor de școlarizare se face prin casieria centrală a UBB sau transfer bancar. 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 DFC.

8.9.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în cele mai bune și corecte condiții a acestei situații.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.8.12. Încasarea taxelor la facultate se face de către persoana care are în fișa postului de referent această sarcină. După finalizarea încasării zilnice, închide borderourile pe categorii de taxe, face monetarul și se prezintă la administratorul șef pentru verificarea borderoului de încasări și a monetarului. După verificare, administratorul șef de facultate semnează borderourile, iar persoana responsabilă predă suma încasată la Caseria Centrală a Universității.

8.8.13. La punctul de încasare este instalat buton de panică care face legătura cu Poarta. În situații de urgență se activează butonul de panică, iar portarul de serviciu intervine

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Studentul	E						
1	Secretariatul facultății	E						
2	Secretar șef facultate/Administratorul șef facultate		V					
	Serviciul Financiar		V					
	Sef serviciu financiar			A				
3	Decan				A			
4	Secretariatul Facultății					Ap.		
5	Secretariat						Ah.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Chitante Borderouri Monetar	Casier/Referent	Administrator șef	2	Secretariat/Student/Serviciul Financiar	Borderouri Financiar	Permanent	-

11. Cuprins

Numarul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru Încasarea și evidența
taxelor de școlarizare, pentru
programele de studii nivel
licență și master
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 13 din 14
Exemplar nr. 1

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	4-13
9	Descrierea procedurii operaționale	13
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11	Anexe, înregistrări, arhivări	13
12	Cuprins	13-14