A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

**RESTITUIREA SUMELOR REPREZENTÂND CONTRAVALOAREA SERVICIILOR DE ȘCOLARIZARE CU FINANȚARE DE LA BUGETUL DE STAT**

**DGA-PO-59**

##### procedurĂ operațională

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ec. dr. Aurora DIACONEASA  Ioana Ofelia DOROFTEI | Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIŞTEANU |
| Director DEGR  Secretar Șef Universitate | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 10.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr.** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

**CUPRINS**

Pagina de garda …………………………………………………………… …………………………...1

Cuprins…………………………………………..………………………………………………………2

[1. Scop 3](#_Toc195651565)

[2. Domeniu de aplicare 3](#_Toc195651566)

[3. Documente de referinţă 4](#_Toc195651567)

[3.1. Reglementări internaţionale 4](#_Toc195651568)

[3.2. Legislaţie primară 4](#_Toc195651569)

[3.3. Legislaţie secundară 4](#_Toc195651570)

[3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice 5](#_Toc195651571)

[4. Definiţii şi abrevieri 5](#_Toc195651572)

[4.1.Definiţii 5](#_Toc195651573)

[4.2. Abrevieri 6](#_Toc195651574)

[5. Descrierea procedurii 6](#_Toc195651575)

[5.1. Generalități 6](#_Toc195651576)

[5.2. Documente utilizate 7](#_Toc195651577)

[5.2.1. Lista documentelor utilizate 7](#_Toc195651578)

[5.2.2. Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate: 8](#_Toc195651579)

[5.3. Resursele necesare 8](#_Toc195651580)

[5.3.1. Resurse materiale: 8](#_Toc195651581)

[5.3.2. Resurse umane 9](#_Toc195651582)

[5.3.3. Resurse financiare 9](#_Toc195651583)

[5.4. Modul de lucru 9](#_Toc195651584)

[5.4.1. Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității 9](#_Toc195651585)

[5.4.2. Calculul sumei de restituit 10](#_Toc195651586)

[5.4.4. Valorificarea rezultatelor activitătii 10](#_Toc195651587)

[6. Responsabilităţi 11](#_Toc195651588)

[7. Informații documentate 12](#_Toc195651589)

[8. Anexe 12](#_Toc195651590)

[Formular evidenţă modificări 13](#_Toc195651591)

[Formular de difuzare 14](#_Toc195651592)

[Formular analiză procedură 15](#_Toc195651593)

# SCOP

* 1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalității precum şi a responsabilităților privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat. Astfel, prezenta procedură stabilește pașii care se parcurg ȋn procesul de restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat, responsabilitățile şi responsabilii.
  2. Procedura operațională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat de către toate structurile cu responsabilități ȋn acest domeniu din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
  3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării procesului de restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat, stabilește modalitatea de colaborare ȋntre personalul cu atribuții privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat şi a celor cu atribuții privind evidența şi operarea în documentele cu regim special a operațiunilor.
  4. Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați ȋn procesul privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat: Secretarul Șef al Universității prin secretariatele facultăților/departamentelor, Decanii facultăților, Direcţia Economică şi Gestiunea Resurselor prin compartimentul financiar-contabil, Serviciul Social şi nu ȋn ultimul rând studenților/ masteranzilor/doctoranzilor din cadrul universității precum şi altor persoane fizice/juridice care au deținut calitatea de student /masterand/doctorand în cadrul instituției de învățământ.
  5. Participanții implicați menționati la alin.1.4 răspund de aplicarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri, în funcție de responsabilități.
  6. Sprijină personalul implicat în aplicarea prevederilor legislative privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat.
  7. Stabilește modalitatea de aplicare a normelor de reglementare privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat.
  8. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
  9. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

# DOMENIU DE APLICARE

* 1. Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite ȋn fișa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat ȋn cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
  2. Prezenta procedură se aplică tuturor studenților/masteranzilor/doctoranzilor precum şi persoanelor fizice/juridice care ȋn conformitate cu Hotărărea Senatului Universitar și a contactului încheiat cu Universitatea „Valahia” din Târgovişte beneficiat de servicii educaționale finanțate de la bugetul de stat.
  3. Procedura serveşte pentru:
* Delimitarea explicită activităților procedurale ȋn cadrul portofoliului de activități desfășurate ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte;
* Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
  1. Principalele activități derulate de care depinde şi/sau depind de activitatea procedurată:

1. evidența corectă, eficientă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate organizată la nivelul secretariatelor facultăților.
2. evidența corectă, eficientă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate organizată la nivelul compartimentului financiar-contabilitate.
3. evidența corectă, eficientă şi unitară a contravalorii serviciilor prestate organizată la nivelul compartimentului social.
   1. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Furnizorii de date:

* Secretariatele facultăților/departamentelor;
* Administratori cămine;
* Serviciul social;
* Serviciul financiar- contabilitate.
  1. Activitatea depinde de următoarele compartimente:
* Secretariatele facultăților/departamentelor ȋn cadrul cărora se încheie contractul de studii şi au responsabilitatea întocmirii unei evidențe corecte şi eficiente;
* Administratori cămine;
* Persoanele cu atribuții privind evidența acordării burselor;
* Persoanele cu atribuții privind evidența acordării burselor de transport.
  1. De această activitate depind următoarele compartimente:
* Secretariatele facultăților;
* Secretarul Șef ;
* Serviciul financiar-contabilitate;
* Serviciul social.

# DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

# REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

# LEGISLAŢIE PRIMARĂ

* Legea nr. 199/2023 învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea 500/2002, privind finanțele publice cu modificările şi completările ulterioare;

# LEGISLAŢIE SECUNDARĂ

* Ordinul Ministerului Educației nr. 5496/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat;
* Ordinul Ministerului Educației privind aprobarea Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România
* OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

# ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE

* Carta Universităţii „Valahia” din Târgovişte
* REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* REG 01 – DEGR - Regulamentul de organizare şi funcţionare al DEGR.
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucțiunilor de lucru.
* Fișe de post.
* Organigrama.

# DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

# DEFINIŢII

|  |
| --- |
| * **Compartiment -** direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| * **Diagramă de proces -** schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| * **Ediţie a unei proceduri operationale -** forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| * **Încasare -** operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile. |
| * **Mandat poștal -** ordin de plată dat de un deponent de fonduri depozitarului său. |
| * **Procedură documentată -** modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| * **Procedura operațională -** procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. |
| * **Procedura de sistem (procedură generală) -** descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. |
| * **Procedura de sistem -** descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;(definiție OSGG nr. 600/2018). |
| * **Revizie procedură -** acţiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediţiei unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |
| * **Sistem POS -** un sistem POS ( point of sale = punct de vanzare) este un sistem automatizat de vânzare şi gestionare eficientă a stocurilor. |

# ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| * OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| * OUG | Ordonanța de Urgență a Guvernului |
| * POS | Point of sale eng. punct de vânzare |
|  |  |

# DESCRIEREA PROCEDURII

# GENERALITĂȚI

1. Prezenta procedură asigură cadrul organizatoric şi metodologia unitară privind organizarea şi realizarea activitătii privind restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor cu finanțare de la bugetul de stat ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte.
2. Prezenta procedură stabileste:

a) operațiile care se parcurg în cadrul procedurii pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat;

b) responsabilitățile și responsabilii de operațiile aferente procedurii.

1. În conformitate cu Legea învățământului superior nr.199/2023 o  persoană poate beneficia de finanțare de la bugetul de stat pentru un singur program de studii universitare de scurtă durată, pentru un singur program de studii universitare de licență, pentru un singur program de studii universitare de master și pentru un singur program de studii doctorale.
2. Persoana care a beneficiat gratuit de școlarizare în cadrul unui program de studii universitare pe loc finanțat de la bugetul de stat are, în condițiile legii, dreptul de a urma un alt program de studii universitare în cadrul aceluiași ciclu de studii universitare:

**a)** în regim cu taxă, dacă instituția de învățământ superior de stat organizează programul și în acest mod;

**b)** în regim gratuit, cu finanțare de la bugetul de stat, în condițiile în care persoana achită contravaloarea serviciilor de școlarizare de care a beneficiat anterior cu finanțare de la bugetul de stat, integral sau parțial, în cazurile în care programul de studii la care a fost admis este organizat doar cu finanțare integrală de la buget. Studenții pot achita contravaloarea serviciilor de școlarizare de care au beneficiat anterior.

1. Contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat, integral sau parțial, ce trebuie restituită reprezintă suma granturilor de studii pentru anii de școlarizare într-o instituție de învățământ superior la ciclul universitar urmat.
2. Un grant de studiu ce constituie contravaloarea serviciilor de școlarizare pentru un student înscris la un program de studii universitare, pentru un an de studiu, este compus din:

**a)** alocația pentru finanțarea de bază calculată pe baza costului mediu per student echivalent, per domeniu, per cicluri de studiu și per limbă de predare, la care se aplică, după caz, un coeficient de echivalare (*tabelul 1 din anexa nr. 3 la Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România din anul respectiv*) și, respectiv, un coeficient de cost (*din anexa nr. 3 la Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România din anul respectiv*);

**b)** bursa primită pe durata de efectuare a studiilor, în cazul în care a beneficiat de bursă de la bugetul de stat;

**c)** fondurile decontate studentului pentru facilitățile de transport local pe durata de efectuare a studiilor, în cazul în care a beneficiat de decontarea transportului;

**d)** alocația pentru cămine-cantine de care a beneficiat studentul pe durata studiilor, în cazul în care a beneficiat de alocație pentru cămine-cantine pe durata studiilor.

1. Persoana interesată, va achita contravaloarea serviciilor educaționale instituției:

* achitarea contravalorii serviciilor de școlarizare

Beneficiar: UNIVERSITATEA ”VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

Cod fiscal al instituției: 4279685

Cont IBAN: RO70RNCB0128045419210107 – deschis la BCR Târgoviște

Cont IBAN: RO81TREZ27120F330500XXXX deschis la Trezoreria municipiului Târgoviște (mandat poștal).

Pe ordinul de plată sau mandatul poștal se vor menționa următoarele:

* CNP-ul, numele şi prenumele studentului, facultatea, specializarea, anii de studiu, tip taxa- “contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat”.

1. Studentul/absolventul poate achita contravaloarea serviciilor de școlarizare și la casieria instituției prin POS sau numerar (în limita a 10.000 lei).
2. Sumele încasate În conturile instituției și reprezentând contravaloarea serviciilor educaționale vor fi restituite Ministerului Educației astfel:

**a)** pentru sumele prevăzute la alin.(6) aferente anilor precedenți, virarea se va efectua în contul de buget de stat, respectiv în contul RO84TREZ23A655000850103X deschis la Autoritatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (ATCPMB), beneficiar Ministerul Educației, cod fiscal 13729380;

**b)** pentru anul curent, sumele încasate de către instituțiile de învățământ superior se vor vira în conturile curente de finanțare ale Ministerului Educației, astfel:

***i.*** *pentru contravaloarea serviciilor de școlarizare prevăzute la alin.(6) lit. a), sumele încasate se virează în contul RO22TREZ23A655000510102X, deschis la ATCPMB, cod fiscal 13729380;*

***ii.*** *pentru contravaloarea serviciilor de școlarizare prevăzute la alin. (6) lit. b), sumele încasate se virează în contul RO75TREZ23A655000590100X, deschis la ATCPMB, cod fiscal 13729380;*

***iii.*** *pentru contravaloarea serviciilor de școlarizare prevăzute la alin.(6) lit.c), sumele încasate se virează în contul RO61TREZ23A655000570202X, deschis la ATCPMB, cod fiscal 13729380;*

***iv.*** *pentru contravaloarea serviciilor de școlarizare prevăzute la alin.(6) lit. d), sumele încasate se virează în contul RO28TREZ23A655000510163X, deschis la ATCPMB, cod fiscal 13729380.*

1. Universitatea este responsabilă pentru stabilirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat.
2. Suma privind contravaloarea serviciilor de școlarizare se indexează cu indicele de inflație.

# DOCUMENTE UTILIZATE

# Lista documentelor utilizate

* Cerere restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student/absolvent***- anexa 1***
* Tabel nominal privind serviciile de școlarizare -***anexa 2***
* Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare- ***anexa 3***
* Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloareaserviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat – ***anexa 4***
* Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat -***anexa 5***

# Proveniența, conținutul şi rolul documentelor utilizate:

* + - 1. **Cerere restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student/absolvent**

***Proveniența*:** Persoana interesată de restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare**.**

***Conținutul:*** Numele și prenumele, date de identificare, an universitar, rezoluție.

***Rol:*** Document ce stă la baza elaborării documentului final privind contravaloarea serviciilor de școlarizare.

* + - 1. **Tabel nominal privind serviciile de școlarizare**

***Proveniența:*** Facultatea la care studentul/absolventul este/a fost înscris**.**

***Conținutul:*** Numele și prenumele, date de identificare, an universitar, serviciile de care a beneficiat ( perioada și suma)

***Rol:*** Document ce stă la baza elaborării documentului final privind contravaloarea serviciilor de școlarizare**.**

* + - 1. **Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare**

***Proveniența*:** Document întocmit în cadrul Serviciului financiar-contabilitate

***Conținutul:*** Numele și prenumele solicitantului (student/absolvent) , date de identificare, perioadele în care a beneficiat de servicii de școlarizare finanțate de la bugetul de stat ( servicii educaționale, cazare, bursă, transport).

***Rol:*** Document justificativ conform căreia îi este comunicat persoanei interesate contravaloarea serviciilor de școlarizare.

* + - 1. **Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat**

***Proveniența*:** Document elaborat de Secretarul șef al Universității „Valahia” din Târgoviște

***Conținutul*:** Numele și prenumele, date de identificare, an universitar, serviciile de care a beneficiat ( perioada și suma)

***Rol:*** Document care stă la baza sumei achitate de către student/absolvent a serviciilor de școlarizare.

* + - 1. **Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat**

***Proveniența*:** Document elaborat de Secretarul șef al Universității „Valahia” din Târgoviște ***Conținutul:*** Numele și prenumele, date de identificare, an universitar, serviciile de care a beneficiat și perioada.

***Rol:*** Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat.

# Resursele necesare

# Resurse materiale:

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile

# Resurse umane

* personalul din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște cu responsabilități privind stabilirea contravalorii serviciilor de școlarizare.

# Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT.

# MODUL DE LUCRU

# Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite ȋn fișa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat ȋn cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște respectiv tuturor studenților/absolvenților interesați.
2. Studentul/ Absolventul ce dorește restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de bugetul de stat va depune o cerere (*anexa 1*) la Registratura universității însoțită de o copie a actului de identitate.
3. Rectorul universității va dispune transmiterea cererii către facultatea prestatoare de servicii de școlarizare.
4. Secretariatul facultății va transmite în termen de 1 zile Serviciului Social în vederea completării rubricii privind cazarea.
5. Secretariatul facultății va transmite în termen de 2 zile Direcției Economice și Gestiunea Resurselor / Serviciul Financiar -Contabilitate tabelul nominal privind serviciile de școlarizare (*anexa 2*). Tabelul întocmit și semnat în cadrul secretariatului facultății va fi avizat de către Decan.
6. După transmiterea tabelului, Serviciul financiar-contabilitate va calcula în termen de 2 zile valoarea ce trebuie restituită și întocmește tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare (*anexa 3*). Tabelul va fi transmis spre avizare Șefului de serviciu financiar-contabilitate, Directorului Economic și Directorului General Administrativ și spre aprobare Rectorului universității.
7. O copie a tabelului aprobat va fi transmisă Secretarului șef care va elabora și semna adeverința privind dovada achitării serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat *(anexa 4).*
8. Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat va purta și semnătura Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște.
9. Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat va fi eliberată în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării ( cererii).
10. Studentul/Absolventul va prezenta, Secretarului Șef al universității, dovada efectuării plății.
11. După prezentarea dovezii efectuării plății contravalorii serviciilor de școlarizare, Secretarul șef va elabora și semna Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat (*anexa 5*).
12. Secretarul șef va transmite o copie reprezentând dovada plății Direcției Economice și Gestiunea Resurselor.
13. În termen de maxim 15 zile lucrătoare de la recuperarea sumelor privind contravaloarea serviciilor de școlarizare, universitatea prin Secretariatul facultății va opera modificări cu privire la statutul studentului în Registrul Matricol Unic din România/ Registrul unic național integrat al diplomelor și actelor de studii precum și în Registrul matricol al facultății.

# Calculul sumei de restituit

1. Suma de restituit se calculează luând în considerare următoarele:

* Finanțarea instituțională acordată de Ministerul Educației în anii universitari pentru care se solicită restituirea alocației bugetare. Sumele stabilite pentru finanțarea de bază, provenite de la bugetul Ministerului Educației, sunt evidențiate distinct în contractul instituțional al universității. În contract sunt specificate: numărul de studenți (echivalenți unitari) finanțați de la bugetul de stat, pe cicluri de studii și numărul de granturi doctorale finanțate.
* Numărul de studenți echivalenți unitari.
* Coeficientul de echivalare corespunzător formei de studiu.
* Coeficientul de cost corespunzător domeniului de studiu.

1. Valorile coeficienților de echivalare și de cost sunt stabilite în fiecare an conform *Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară, a instituțiilor de învățământ superior de stat din România emisă de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior.*
2. Alocația unitară pe student/an se calculează împărțind finanțarea instituțională la numărul de studenți echivalenți unitari.
3. Pentru un an universitar alocația unitară/student/lună va include două perioade: 01octombrie-31 decembrie și 01 ianuarie-30 septembrie
4. Alocația unitară/student este calculată în funcție de coeficientul de echivalare corespunzător formei de studiu și coeficientul de cost corespunzător domeniului de studiu. Aceștia sunt stabiliți prin *Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară, a instituțiilor de învățământ superior de stat din România emisă de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior.*
5. Suma rezultată se va restitui de către student în contul Universității “Valahia” din Târgoviște, ulterior această sumă va fi virată în contul Ministerului Educației conform *Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat.*
   * 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Derularea activităților este prezentată ȋn detaliu ȋn diagrama de proces

# Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcționarea ȋn condiţii optime a UVT.

# RESPONSABILITĂŢI

**6.1 Rectorul UVT**

1. Aprobă cererea de restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student;
2. Aprobă tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare;
3. Semnează adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloareaserviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat;
4. Semnează dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat.

**6.2. Secretarul Șef Universitate**

1. Elaborează și semnează adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloareaserviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat;
2. Elaborează și semnează dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat.

**6.3. Decanii/ directorii de departament**

a) avizează Tabelul nominal privind serviciile de școlarizare.

**6.4. Directorul General Administrativ**

1. Avizează tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare.

**6.4. Directorul DEGR**

1. Avizează tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare.

**6.5. Sef serviciu financiar-contabilitate**

a) Verifică corectitudinea sumelor înscrise;

b) Avizează tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare.

**6.7. Secretarul facultății**

a) Elaborează Tabelul nominal privind serviciile de școlarizare;

b) Colaborează cu serviciul social în vederea redactării corecte a Tabelul nominal privind serviciile de școlarizare;

c) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise in Tabelul nominal privind serviciile de școlarizare.

**6.8. Administratorul financiar din cadrul Serviciului financiar-contabilitate**

a) Elaborează Tabelul nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare;

b) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare.

.

# INFORMAȚII DOCUMENTATE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Avizare/**  **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| F 826.2025 | Cerere restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student/absolvent | Student/  absolvent | Rector | 1/ letric | 5 ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 827.2025 | Tabel nominal privind serviciile de școlarizare | Secretariate facultăți | Decan | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 828.2025 | Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare | Serviciul financiar-contabilitate | Rector | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 829.2025 | Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat | Secretar Șef Universitate | Rector | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 830.2025 | Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat | Secretar șef | Rector | 1/ letric | 5ani | Arhiva UVT /  Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

# 8. ANEXE

# 

Anexa 1  Cerere restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student/absolvent

Anexa 2 Tabel nominal privind serviciile de școlarizare

Anexa 3 Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare

Anexa 4 Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat

Anexa 5  Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat

Anexa 6 Diagrama de proces

# FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| 1. | **1** | 10.03.2025 | 0 | - | - | - | Elaborareinițială |  |

# FORMULAR DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe Administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Secretar Șef Universitate |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe Administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretar Șef universitate |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | | |

***Anexa 1***

**(**F 826.2025**)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | A logo of a university  AI-generated content may be incorrect. | MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII  UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgoviște, România  Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692  [rectorat@valahia.ro](mailto:rectorat@valahia.ro), [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) |  |   **Nr......./........... Aprobat,**  **Rector,**  **Către,**  **Conducerea Universității “Valahia” din Târgoviște**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Subsemnatul/a........................................................................ CNP  născut/ă la data de .............................. în localitatea......................................, județul............................................, număr de telefon.................................. student/absolvent al Facultății..................................................................., programul de studiu .............................................din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște.  Perioada de școlarizare:   * Anul I, în anul universitar ................................... * Anul II, în anul universitar................................... * Anul III, în anul universitar.................................. * Anul IV, în anul universitar..................................   Prin prezenta vă rog sa îmi aprobați restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare de care am beneficiat anterior, cu finanțare de la bugetul de stat, deoarece am fost admis pe unul din locurile cu finanțare de la bugetul de stat la Universitatea........................................................................., Facultatea............................................................. (*se completează denumirea instituției de învățământ superior la care a fost admis solicitantul/a).*  Atașez prezentei cereri copia actului de identitate.  Alte mențiuni .........................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................  Data Nume și prenume solicitant  Semnătura  ......................... .............................................  ............................................. |

***Anexa 2***

**(**F 827.2025**)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | A logo of a university  AI-generated content may be incorrect. | MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII  UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgovişte, România  Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692  [rectorat@valahia.ro](mailto:rectorat@valahia.ro), [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) |  |   ***Avizat,***  ***Decan,***  ***(nume , prenume, semnătura, ștampila)***  ***................................................................***      ***Tabel nominal privind serviciile de școlarizare***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***Nume și prenume*** | ***CNP*** | ***An universitar*** | ***Servicii de școlarizare*** | | | | | | | | ***Cazare***  ***-perioada-*** | ***Bursă*** | | | ***Bursă de transport*** | | ***Altele*** | | ***tipul*** | ***perioada*** | ***suma*** | ***perioada*** | ***suma*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ***Serviciul social, Secretar facultate,***  ***(nume , prenume) (nume , prenume )***  ***.............................. .....................................*** |

***Anexa 3***

**(**F 828.2025**)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | A logo of a university  AI-generated content may be incorrect. | MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII  UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgovişte, România  Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692  [rectorat@valahia.ro](mailto:rectorat@valahia.ro), [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) |  |   **Nr..../....... Aprobat,**  **Rector**    **Avizat,**  **Director General Administrativ**    **Tabel nominal privind contravaloarea serviciilor de școlarizare**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **NR. CRT**  **1** | **NUME SI PRENUME**  **2** | **CNP**  **3** | **Perioada**  **4** | **Alocație SEU**  **5** | **Alocatie SEU perioada**  **6** | **Coeficient de cost**  **7** | **Coeficient de echivalare**  **8** | **Suma alocată ME**  **9** | **Alte servicii**  **10** | |  |  | | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Total | | | | | | | |  |  | | Total ( 9+10) | | | | | | | |  | |   ***Data:***    Avizat,  Director Economic Șef serviciu financiar-contabilitate  Nume și prenume Nume și prenume  Semnătura Semnătura  Întocmit: Nume și prenume  Semnătura |

***Anexa 4***

**(**F 829.2025**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | A logo of a university  AI-generated content may be incorrect. | MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII  UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgovişte, România  Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692  [rectorat@valahia.ro](mailto:rectorat@valahia.ro), [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) |  |   ***Nr\*..../......................***  Doamnei/Domnului.......................................................................  Ca urmare a cererii dumneavoastră de a achita contravaloarea serviciilor de școlarizare de care ați beneficiat la Universitatea “Valahia” din Târgoviște, Facultatea......................................................................, programul de studiu........................................., în regim cu finanțare de la bugetul de stat pentru anii de studii ......................., cerere înregistrată la Universitatea “Valahia” din Târgoviște cu nr......../................, vă comunicăm următoarele:  În conformitate cu Legea Învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare, art.35, alin.(8), lit.b), suma pe care o aveți de achitat în contul Universității “Valahia” din Târgoviște este:   * pentru anul universitar .............../....................... = ...........................lei * pentru anul universitar .............../....................... = ...........................lei * pentru anul universitar .............../....................... = ...........................lei * pentru anul universitar .............../....................... = ...........................lei   După achitarea sumei, Universitatea “Valahia” din Târgoviște vă va elibera o adeverință care să vă servească la .....................................................................................................................  (*se completează denumirea instituției de învățământ superior la care a fost admis solicitantul/a).*  *Rector, Secretar șef universitate*  *Nume și prenume Nume și prenume*  *Semnătura Semnătura*  Ștampila instituției  \*Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat |

***Anexa 5***

**(**F 830.2025**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | A logo of a university  AI-generated content may be incorrect. | MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII  UNIVERSITATEA “VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  Aleea Sinaia, nr. 13, 130004, Târgovişte, România  Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692  [rectorat@valahia.ro](mailto:rectorat@valahia.ro), [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) |  |   ***Nr...../.........................***  ***Către,***  ***................................................................................................................***  *(denumirea instituției de învățământ superior la care a fost admis solicitantul/a)*  Prin prezenta vă comunicăm situația doamnei/domnului, student/absolvent al Universității “Valahia” din Târgoviște, Facultatea ............................................., programul de studiu ................................ ( durata studiilor....... ani) a urmat cursurile în perioada:   * Anul I, în anul universitar ...................................forma de învățământ buget/taxă; * Anul II, în anul universitar................................... forma de învățământ buget/taxă; * Anul III, în anul universitar.................................. forma de învățământ buget/taxă; * Anul IV, în anul universitar.................................. forma de învățământ buget/taxă;   În conformitate cu Legea Învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare, art.35, alin.(8), lit.b), urmare a solicitării adresată conducerii Universității “Valahia” din Târgoviște, doamna/domnul ........................................................ a achitat contravaloarea serviciilor de școlarizare de care a beneficiat anterior cu finanțare de la bugetul de stat la Universitatea “Valahia” din Târgoviște în perioada ..........-..............  Cu deosebită considerație,  Rector,  Secretar șef universitate  Nume și prenume  Semnătura |

***Anexa 6***

**DIAGRAMA DE PROCES**

(2)

***Dovada efectuării plății contravalorii serviciilor de școlarizare***

Casierie/Bancă

Achită

**Student/Absolvent**

(1)

**Rector**

Aprobă cererea (Anexa 1)

***Adeverința privind stabilirea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat (Anexa 4)***

**Rector**

Aprobă Anexa 5

***Cerere restituire contravaloarea serviciilor de școlarizare student/absolvent (Anexa 1)***

**Registratura Universității**

Înregistrează cererea

(Anexa 1)

**Secretar Șef Universitate**

Elaborează și semnează

Anexa 5

***Dovada achitării contravalorii serviciilor de școlarizare de la bugetul de stat (Anexa 5)***

**Rector**

Aprobă Anexa 4

**Secretar Șef Universitate**

Elaborează și semnează

Anexa 4

***Tabel nominal (2 ex.) privind contravaloarea serviciilor de școlarizare aprobat (Anexa 3)***

**Rector**

Aprobă Anexa 3

**Director General administrativ**

Avizează Anexa 3

**Serviciul Financiar-Contabilitate/Șef serviciu**

Elaborează și semnează

Anexa 3

***Tabel nominal privind serviciile de școlarizare avizat***

***(Anexa 2)***

**Serviciul Social (SS)**

Completează perioada cazării și semnează Anexa 2. Se trimite spre SF.

**Director Direcția Economică și Gestiunea Resurselor**

Avizează Anexa 3

**Decan**

Avizează Anexa 2

**Secretar facultate (SF)**

Elaborează și semnează Anexa 2. Se trimite spre SS

***Cerere aprobată (Anexa 1)***