

STABILIREA BENEFICIARILOR DE BURSE

COD: PO 69

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL		
Elaborat	Ing. Adrian-Laurențiu APĂVĂLOAEI		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

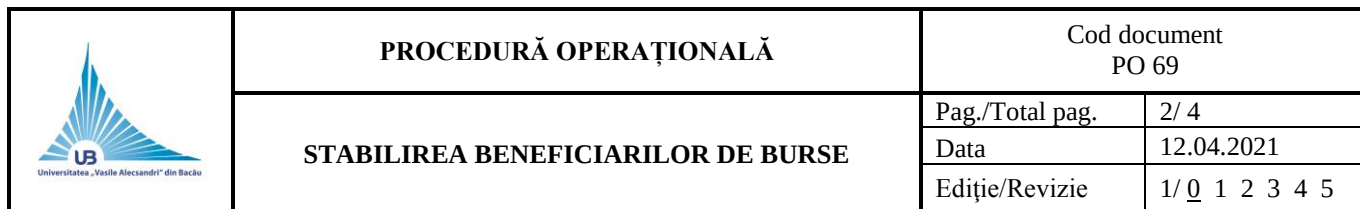
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 16.04.2021 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.04.2021

Intră în vigoare începând cu data de: 16.04.2021

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborare inițială	Ing. Adrian- Laurențiu APĂVĂLOAEI	Prof. univ. dr. ing. Valentin ZICHIL	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 69	
	STABILIREA BENEFICIARILOR DE BURSE	Pag./Total pag.	3/4	
		Data	12.04.2021	
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

1. **SCOP**

Prezenta procedură prezintă procesul de acordare a burselor studenților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică structurilor din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, respectiv facultăților/ serviciilor/ birourilor universității, implicate în acordarea de burse studenților.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Regulamentul de acordare a burselor pentru studenții de la învățământul cu frecvență, R-05-16.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

N/A.

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

CA – Consiliul de administrație al UBc;

CF – Consiliul facultății;

CB – Comisia de burse.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

- 5.1. La începutul fiecărui semestru, Serviciul Financiar-Contabil comunică soldurile pentru fondurile de burse. Pe baza acestui referat, CA stabilește perioada de depunere a cererilor de bursă, fondul de burse și numărul de burse care se acordă pentru fiecare categorie de bursă, inclusiv pe facultăți, acolo unde este cazul. Aceste informații se transmit secretariatelor facultăților.
- 5.2. Secretariatele facultăților primesc și înregistrează cererile de bursă, validează informațiile declarate de studenții solicitanți (medie, credite, punctaj etc.) și întocmesc situația cererilor depuse. Comisia de burse, prin decizia președintelui CB, evaluează periodic cererile și, după caz, solicită clarificări. Comisia de burse completează/ corectează în situația centralizatoare conform rezultatelor evaluării. La finalul perioadei de depunere și completare a cererilor, CB stabilește clasamentul și beneficiarii fiecărei categorii de burse.
- 5.3. Consiliul facultății, stabilește, pe specializări și ani de studii, numărul și categoriile de burse care se pot acorda pentru fiecare semestru, pe baza căruia CB va stabili beneficiarii.
- 5.4. Secretariatele facultăților afișează listele inițiale și finale ale beneficiarilor, întocmesc documentația de plată a burselor și o transmit spre aprobarea CA și a Senatului.
- 5.5. Comisia de burse pe universitate centralizează propunerile de burse speciale sau din venituri proprii primite de la facultăți, prorectori etc., le evaluează și stabilește beneficiarii pentru fiecare semestru/ an universitar. În situația în care numărul de burse speciale sau din fonduri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 69	
	STABILIREA BENEFICIARILOR DE BURSE		Pag./Total pag.	4/4
			Data	12.04.2021
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

propriu este sub numărul cererilor, clasificarea candidaților se va face în funcție de importanța competițiilor/ activităților extracurriculare (internaționale/ naționale etc.) și rezultatele obținute, criterii stabilite de comisia de burse și aprobate de CA. CB pe universitate stabilește lista inițială și finală a beneficiarilor, o afișează și o transmite spre aprobarea CA și a Senatului.

- 5.6. CA și Senatul verifică și aprobă listele cu beneficiarii burselor stabiliți de facultăți, comisia de burse la nivel de universități, prorectori etc., în funcție de categoriile de burse propuse, în conformitate cu regulamentul de burse în vigoare. Listele aprobate se transmit la Serviciul Financiar-Contabil pentru plată, în format fizic (cu aprobările CA și ale Senatului) și electronic.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Secretariatele facultăților

- primesc, înregistrează și centralizează cererile de bursă ale studenților;
- întocmesc listele cu studenții bursieri stabiliți de comisiile de burse;
- afișează listele aprobate de CF;
- întocmesc documentația de plată și o transmit către CA pentru aprobare și către Serviciul Financiar-Contabil pentru plată.

6.2. Comisiile de burse

- verifică și evaluează cererile de burse;
- dispun completarea dosarelor cu informațiile pe care le consideră necesare;
- clasifică și stabilesc beneficiarii de burse și listele de rezerve;
- rezolvă eventualele contestații și propune rezoluții CF.

6.3. CF, CA și Senat

- aprobă listele cu beneficiarii propuși de comisiile de burse;

6.4. Serviciul Financiar Contabil (SFC)

- întocmește documentele pentru plata burselor prin viramente bancare;

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Cerere de bursă	F 34.07	student	CB	1	Facultate/1 an	10
Declarație venituri	F 581.17	student	CB	1	Facultate/1 an	10
Cerere de bursă	F 634.18	student	CB	1	Facultate/1 an	10
Listele de bursieri români	F 722.21	CB	CF/CA	2	Facultate/1 an SFC/ 1 an	Facultate – 15; SFC – 10
Liste de bursieri străini	F 723.21	CB	CF/CA	2	Facultate/1 an SFC/ 1 an	Facultate – 15; SFC – 10
State de plată	F 656.19	Conta	Rector	1	1 an	SFC – 10