



UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITÁT
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Facultatea de Biologie și Geologie

Str. Gheorghe Bîlașcu nr.44
Cluj-Napoca, RO-400015
Tel/Fax.: 0264-43.18.58
bioge@ubbcluj.ro
http://bioge.ubbcluj.ro

APROBAT,

DECAN,

Conf.dr. Manuela BANCIU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCASARE TAXE

COD: PO - DCN - 01

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0

DATA: 29.09.2020

AVIZAT:


Președinte - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:
Șef lucrări dr. Horea BEDELEAN

VERIFICAT:

Conducător compartiment:
Conf.dr. Manuela Banciu

ELABORAT:

Administrator șef-facultate,
ec. Ovidiu PAȘCA

| | | |
|---|-------------------------------|----------------|
|  <p>Facultatea de Biologie și Geologie</p> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| ÎNCASARE TAXE Cod: PO - DCN - 01 | | |

I. SCOP:

Facilitarea încasării tuturor tipurilor de taxe (de școlarizare, de reexaminare, administrative) prin modalități diferite de plată: bancă sau poștă, la casieria facultății sau online (Internet Banking sau Academic Info).

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Administrativ – financiar.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, nivel licență și master, din UBB, în baza sistemului European de credite transferabile (ECTS);

Regulamentul privind taxele de admitere, școlarizare și de finalizare a studiilor.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

PO – procedură operațională

DCN – Decanat

01 – codificarea numerică a procedurii

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Studentul sau orice altă persoană care are nevoie de anumite documente de la Facultatea de Biologie și Geologie, cu eliberare contra-cost, sau are orice fel de obligații financiare față de facultate, trebuie să achite, în prealabil, o anumită taxă.


Prin urmare, persoana aflată într-o astfel de situație se prezintă, după caz, la una din locațiile enumerate mai sus, completează documentele specifice, necesare efectuării plății (ordin de plată, cerere de reexaminare, alte tipuri de cereri), iar în baza acestor documente efectuează plata.

După efectuarea plății, plătitorul face dovada realizării acesteia la decanatul facultății unde a fost solicitată efectuarea serviciului.

În baza dovezii achitării obligațiilor față de instituție și a documentelor prin care se solicită un anumit serviciu, decanatul pune la dispoziția solicitantului, în termenele prevăzute și aduse la cunoștința acestuia, documentele solicitate.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Solicitantul are obligația de a îndeplini toate formalitățile procedurale și de a respecta termenele de eliberare, iar decanatul, prin persoanele care-l deserveste (secretar, administrator șef facultate, decan) are obligația de a pune la dispoziția solicitantului documentele cerute, în termenele prestabilite în procedură.

| | | | |
|--|--|--|----------------|
|  Facultatea de Biologie și Geologie | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: 1 |
| | ÎNCASARE TAXE Cod: PO - DCN - 01 | | Revizia: 0 |
| | | | Exemplar nr. 1 |

CUPRINS:

1. Pagina de gardă
2. Procedura propriu-zisă
3. Cuprins

- pagina 1
- pagina 2
- pagina 3