

Nr.înregistrare UVT 6841/ 5.04.2013

## PROCEDURĂ

PRIVIND COMPLETAREA SI CIRCUITUL DOCUMENTULUI

**CONTRACT DE FINANTARE A TAXEI DE ȘCOLARIZARE  
PENTRU STUDENȚII U.V.T.  
DE CĂTRE PLĂTITORI EXTERNI (persoane fizice / juridice)**

### SCOPUL PROCEDURII:

Descrierea modalității de completare și circuitul documentului **CONTRACT DE PLATĂ A TAXEI DE ȘCOLARIZARE** pentru studenții UVT de către **PLĂTITORI EXTERNI** (*persoane fizice / juridice*).

### ETAPE DE IMPLEMENTARE

1. Modelul de contract este deținut de către Secretariatul facultății (*Secretar șef/secretar de specializare*) care are obligația de a completa contractul cu informațiile cerute pe câmpurile de la *punctul 1.1, punctul 2.1., punctul 3.1, punctul 5.1*, înainte ca acesta să fie înmănat studentului.
2. Contractul este înmănat apoi studentului în **3 exemplare**.
3. **STUDENTUL** este înștiințat că are obligația de a-și completa datele personale prevăzute la punctul 1.3. și de a înmâna **PLĂTITORULUI** cele trei exemplare.
4. **PLĂTITORUL** are obligația de a completa datele de la *punctul 1.2.*, de a semna și ștampila contractul.
5. Studentul va ridica contractele de la **PRESTATOR** și-l va depune la **SECRETARIAT** (*direct la persoana de unde a ridicat contractul*).
6. **SECRETARIATUL** facultății preia contractul și-l informează pe student despre durata de solutionare.
7. **SECRETARIATUL** facultății are obligația de a se îngrijii de semnarea contractului de către **DECAN** și de a transmite contractul **SECRETARIATULUI GENERAL** (*Secretar șef UVT*) prin **REGISTRATURA UVT**.
8. **SECRETARIATUL GENERAL** răspunde de semnarea documentului de către Compartimentul Juridic și Rector, precum și de circuitul acestuia.
9. **CONTRACTUL** (semnat și ștampilat, în trei exemplare) va fi introdus în **SAP** (D-na Dumitru Stela) pentru **emiterea comenzii** și apoi va fi înmănat Compartimentului Financiar pentru **emiterea facturii**.
10. **CONTRACTUL** (toate cele trei exemplare) împreună cu **FACTURA** vor fi trimise spre **SECRETARIATUL** facultății prin **REGISTRATURĂ**.

11. **SECRETARIATUL** are obligația de a-i restitui **STUDENTULUI** 2 exemplare din contract, iar un exemplar este păstrat de către facultate la dosarul personal al studentului.
12. **STUDENTUL** are obligația de a înmâna **un exemplar din contract și factura aferentă PLĂTITORULUI** care va efectua plata.
13. **PLĂTITORUL** are obligația de a-i transmite **PRESTATORULUI** dovada plății la adresa [secretariat@rectorat.uvt.ro](mailto:secretariat@rectorat.uvt.ro) sau **Fax: 0256/ 592 311**.
14. **DOVADA PLĂȚII va fi înmânată** COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL de către SECRETARIATUL GENERAL.

**NOTĂ:** TRECEREA NUMĂRULUI CONTRACTULUI revine SECRETARIATULUI GENERAL care întocmește un registru special în acest sens. În mod obligatoriu contractul va avea și un număr de înregistrare de la REGISTRATURA UVT care atestă intrarea contractului în instituție.

Prezenta procedură intră în vigoare începând cu data de **5.04.2013**.

**Conf.univ.dr.Carmen Băbăiță**

***Șef Cancelaria Rectorului UVT,***