

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DOSARELOR DE BURSA DE AJUTOR SOCIAL**

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_SERVICIUL\_SOCIAL\_01**  
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cîmpean Claudia	Șef Serv. Social	13.06.2018	
1.2	Verificat	Găban Lucian	Director General Administrativ	15.06.2018	
1.3	Avizat	Cetean Voiculescu Laura	Președinte Comisia pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul social	14.06.2018	
1.4.	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat	28.06.2018	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / 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 I	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	31.01.2011
	Revizia 1	Documente de referință	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	19.12.2012
2.2.	Ediția II	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția III	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	26.10.2016
2.4.	Ediția IV	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	27.04.2017
2.5.	Ediția V	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	28.06.2018

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.07.2018	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	05.07.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	09.07.2018	



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	11.07.18	[Signature]
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	11.07.18	[Signature]
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	05.07.2018	[Signature]
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	11.07.18	[Signature]
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.07.2018	[Signature]
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	05.07.2018	[Signature]
3.10	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	28.06.2018	[Signature]

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Fondurile pentru acordarea burselor sunt repartizate de către Ministerul Educației Naționale proporțional cu numărul studenților înmatriculați la programe de studii universitare cu frecvență, fără taxă ciclurile de studii licență și master din instituția respectivă, în baza contractului instituțional pentru fondul de burse. Din fondul de burse repartizat Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, 30 % din fondul total de burse este alocat pentru categoria de burse de ajutor social.

Fondul de burse sociale se alocă la nivelul universității, printr-o activitate centralizată, coordonată de șeful Serviciului social, cu sprijinul facultăților și al Comisiei de specialitate a Senatului – Comisia pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul social.

Bursele sociale se acordă în baza prevederilor Regulamentului privind acordarea burselor pentru studenți (aprobat de Senat), la propunerea facultăților, după verificarea de către Serviciul social și aprobarea în Consiliul de Administrație.

Cuantumul burselor se stabilește prin Hotărârea Senatului universitar, la propunerea Consiliului de Administrație, în limita fondurilor disponibile și nevoilor identificate la nivelul comunității studențești.

##### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea acesteia și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate în procedură.

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Direcția Generală administrativă, prin Dir. Gen. Adm. și șeful Serviciului social, precum și facultățile, prin Decani iau măsurile corespunzătoare necesare pentru ca activitatea să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura operațională se constituie un suport pentru activitățile de control (intern și extern).

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru toate facultățile.

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social depuse de către studenții care întrunesc condițiile precizate în Regulamentul privind acordarea burselor.



Entitatea publică "Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Dosarele de bursă socială se depun la secretariatele facultăților în baza cererii studentului și însoțite de documentele justificative. Cererile se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la începerea semestrului.

Secretariatele facultăților verifică datele înscrise de student în cererea de acordare a bursei.

Secretariatele predau pe bază de proces verbal dosarele de burse sociale către Serviciul social în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor.

Serviciul social analizează dosarele studenților solicitanți de burse sociale și întocmesc situația nominală a celor care îndeplinesc condițiile pentru acordarea bursei de ajutor social, pe fiecare categorie în parte și prezintă inclusiv ierarhizarea studenților în funcție de veniturile declarate.

Dosarele studenților însoțite de situația nominală se transmit Comisiei de specialitate a Senatului (în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de analiză a dosarelor în cadrul Serviciului social).

Comisia pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul social, care va verifica prin sondaj modul de realizare a analizei efectuate de către Serviciul social.

Comisia de specialitate înaintează lista nominală a studenților beneficiari de bursă socială Consiliului de Administrație spre aprobare.

După aprobare lista bursierilor va fi transmisă de către Facultăți Serviciului Social pentru demararea procesului de prelucrare financiară a sumelor pentru fiecare student beneficiar de bursă de ajutor social.

Din alocațiile bugetare beneficiază de burse de ajutor social permanent numai studenții bugetați. Studenții cu taxă pot beneficia de bursă socială numai din veniturile proprii ale instituției.

### **5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Respectarea termenelor pentru depunerea cererilor de către studenți pentru acordarea bursei de ajutor social.

Completarea în timp util a dosarelor descoperite a nu fi complete.

### **5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Facultăți, Serviciul Social, Comisia de specialitate a Senatului, Consiliul de Administrație, Senatul universitar, Serviciul Financiar-contabil.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul.

### **6.2. Legislație primară**

- Regulament privind acordarea bursei pentru studenți – ciclurile de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri ale Senatului universitar;
- Ordinul MEN nr. 4104/2017 pentru modificarea anexei la Ordinul MEN nr.3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și altor forme de sprijin materiale pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Ordinul MEN nr. 4366/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul MEN nr.3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin materiale pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Ordinul MEN nr. 3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin materiale pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Legea nr. 376/2004 privind acordarea de burse private cu modificările și completările ulterioare;
- Codul privind drepturile și obligațiile studenților;
- Carta universitară;



Entitatea publică Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

Contractului instituțional încheiat de universitate cu MENCS, alte prevederi legale naționale și interne ale instituției, aflate în vigoare.

### 6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul.

## 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.	Procedura 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.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Acordarea, verificarea burselor de ajutor social pentru studenții care urmează cursuri la forma de învățământ cu frecvență, licență și master.

### 8.2. Documente utilizate

- Cerere solicitare bursă de ajutor social (student)
- Declarație pe propria răspundere (student)
- Adeverințe care dovedesc veniturile familiei (student)
- Adeverințe plasament familial
- Declarații notariale
- Procese verbale primire/predare dosare burse sociale
- Extras de cont nominal
- State plată burse
- Bază date procesare financiară

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Facultăți, Serviciul social, Serv.Financair-contabil.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

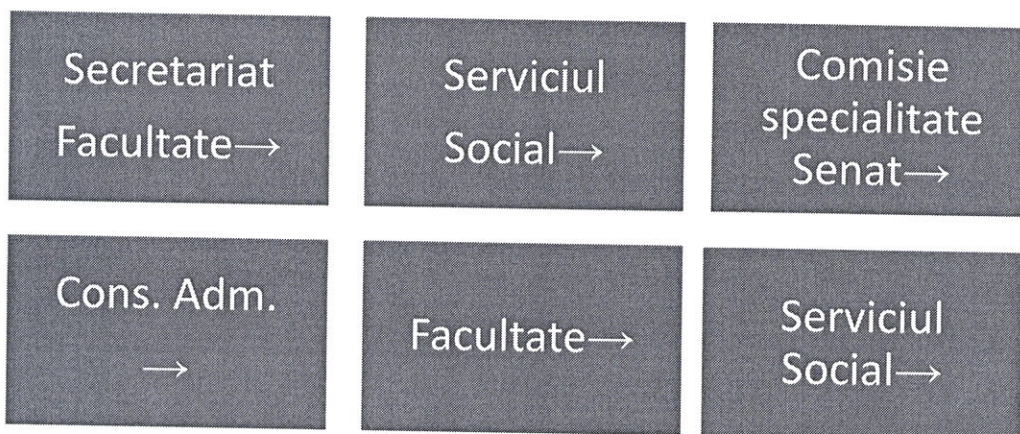
Rolul documentelor folosite este de a optimiza în timp eficient și corect activitatea de verificare a dosarelor



Entitatea publică Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

depute de studenți pentru acordarea bursei de ajutor social.

### 8.2.3. Circuitul documentelor



### 8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 8.3.1. Resurse materiale

- Calculator pentru baza de date - virare burse pe carduri

#### 8.3.2. Resurse umane

- Administrator șef pe facultăți
- Șef Serv. Social, Secretar Serv. social
- Contabil-șef
- Membrii Comisie de specialitate

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Fondurile de la bugetul de stat
- Fonduri din venituri proprii ale instituției
- Fonduri din sponsorizări

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Bursele de ajutor social se verifică semestrial.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cererile pentru acordarea bursei de ajutor social se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la începerea semestrului.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Virarea pe carduri a bursei de ajutor social în timpul stabilit.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind întocmirea, depunerea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_01	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Secretariat Facultate	Serviciul Social	Comisia de specialitate a Senatului	Consiliul de Administrație
	0	1	2	3	4
1	Verificare date înscrise în cerere	V, Ap., Ah.			
2	Analiza dosarelor de bursă socială		V, Ap.		
3	Verificare prin sondaj a dosarelor de bursă socială			V	
4	Aprobarea dosarelor				A

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

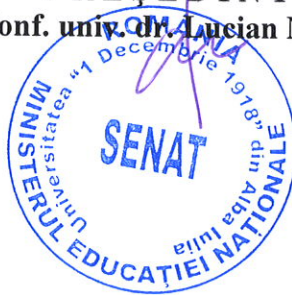
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

## 11. CUPRINS

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

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
în data de 28 iunie 2018.

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Lucian Marina



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar