

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
OPERAREA BURSELOR ÎN STATELE DE PLATĂ**

**Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04**

**Ediția IV, Revizia 1, Data 29.09.2025**

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Director General Administrativ

Ec. Cosmin DRAGOMIR

Elaborat

Șef Serviciul Social

Ec. Claudia Cîmpean

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	Revizia 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii .....	4
6. Responsabilități .....	5
7. Formular evidență modificări.....	6
8. Formular analiză procedură.....	6
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	7
10. Anexe.....	8

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Editia IV
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	Revizia 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

Procedura are drept scop întocmirea statelor de plată pentru toate tipurile de burse acordate studenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică pentru toate tipurile de burse: burse de performanță tip I și tip II, burse sociale, burse pentru românii de pretutindeni, burse de echitate socială din venituri proprii, burse acordate bursierilor străini.

## 3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6463/2023, privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din cadrul UAB, Cartei universitare, Contractului instituțional încheiat de Universitare cu Ministerul Educației, alte prevederi legale naționale și interne ale instituției, în vigoare.
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație și Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție General Administrativă, Direcție, Departament, Serviciu, Compartiment, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General Administrativ, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	Revizia <b>1</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

- *Bursă* – formă de sprijin a activității studenților menită să susțină activitatea educațională, respectiv situația socială.

#### **4.2. Abrevieri**

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură
- UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
- S.S. – Serviciul Social
- BCR – Banca Comercială Română
- BP – Banc Post
- BT – Banca Transilvania
- SmartUMS - Smart University
- Cont IBAN – cont bancar internațional

#### **5. Descrierea procedurii**

Bursele se acordă pe perioada desfășurării activităților didactice, prin care se înțelege cursuri, seminare, laboratoare, proiecte, activități practice, sesiune de examene, conform graficului activităților, doar pentru studenții de la învățământul cu frecvență înmatriculați pe locurile finanțate de la bugetul de stat. Acordarea burselor încetează la data pierderii calității de student sau a neîndeplinirii criteriilor de promovabilitate, după caz, în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor de învățământ superior.

Bursele, indiferent de tipul lor, se virează studenților în conturi bancare. În acest sens, Serviciul Social trimite către secretariatul tuturor facultăților și al IOSUD-UAB anunțul privind transmiterea de către studenți a contului bancar în cel mai scurt timp de la data afișării listelor cu bursieri.

La începutul fiecărui semestru se primesc listele cu studenții bursieri, liste semnate și aprobate de către secretarul facultății și decan. Listele nominale sunt introduse în cadrul aplicației SMART UNIVERSITY de către facultăți. O dată introduși nominal studenții bursieri, Serviciul Social confruntă listele cu studenții introduși în aplicația SMART UNIVERSITY, iar apoi execută:

- introduce contul IBAN al fiecărui student în parte, banca, sucursala și setează contul ca fiind cont activ al bursierului;
- dacă bursierul în semestrul anterior a fost bursier, contul se păstrează, dar se setează la fiecare student în parte contul ca fiind cont activ.

Pentru continuarea procedurii de operare - virare a burselor, lunar se execută următoarele etape în modulul burse:

##### **1. Burse/Configurații burse**

- Pentru fiecare tip de bursă, pe fiecare specializare, pe fiecare an de studiu;
- Gestionarea termenelor scadente pentru configurație bursă;

##### **2. Burse/Generare plăți**

- Pentru fiecare tip de bursă, pe fiecare specializare, pe fiecare an de studiu;
- Generare plăți pentru studenții care au introdus contul Iban, pentru cei care nu au se introduce contul de către Serviciul Social și se setează cont curent activ;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>  <b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	Exemplar nr. 1

### 3. Burse/Setare/desetare virament bursă

- Pentru fiecare tip de bursă, pe fiecare specializare, pe fiecare an de studiu;

### 4. Burse/Centralizator burse

- Generat pe Specializare pentru toate tipurile de bursă;

### 5. Burse/Rapoarte sintetice cu plățile efectuate la bănci

- Generate pentru fiecare bancă în parte;

### 6. Burse/Export alimentare card pentru fiecare banca în parte

- Se generează pe fiecare bancă în parte și se prelucrează fișierul în forma acceptată de către bancă;

- Fișierul prelucrat corespunzător fiecărei bănci se va transmite acesteia prin email sau va fi prelucrat de către universitate în aplicația de internet banking;

### 7. Burse/Listarea state de plată burse

Listarea burselor se efectuează lunar pentru fiecare facultate în parte, pentru fiecare pe specializări an de studiu și pe tipuri de bursă. Statele de plată se semnează de persoana care le-a întocmit de la Serviciul Social, se verifică și se vizează de Șeful Serviciului Social.

### 8. Burse/ Semnarea și aprobarea Statelor de Plată

După verificarea și vizarea Statelor de Plată pentru burse de către Șeful Serviciului Social, acestea se înaintează spre aprobare persoanelor în drept: Contabilului Șef și Rectorului.

După listarea și semnarea de persoanele autorizate, statele de plată se îndosariază și se arhivează pe specializări și ani de studiu, la Serviciul Social, unde se păstrează 5 ani, apoi se depun la Arhiva Universității.

## 6. Responsabilități

Șeful compartimentului	Verifică și vizează statele de plată ale studenților bursieri
Persoana care desfășoară activitatea	Descrierea procedurii de operare a burselor în state de plată, se execută de către administratorul financiar din cadrul Serviciului Social.

### Formulare:

- State de plată – format pe suport de hârtie (A4)
- Liste nominale cu studenții bursieri date de secretariate – format electronic – în aplicație Smart University modul Burse
- Liste nominale cu studenții bursieri date de secretariate – format pe suport hârtie (A4)
- Rapoarte sintetice cu bursele studenților efectuate într-o lună la bancă
- Centralizatoare nominale cu bursele virate la banca

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
		Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	19.12.2012	1	19.12.2012	Documente de referință	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	III	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
5.	IV	25.09.2024	0	25.09.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	IV	29.09.2024	1	29.09.2025	Parțial	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean				17.09.2025			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>  <b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

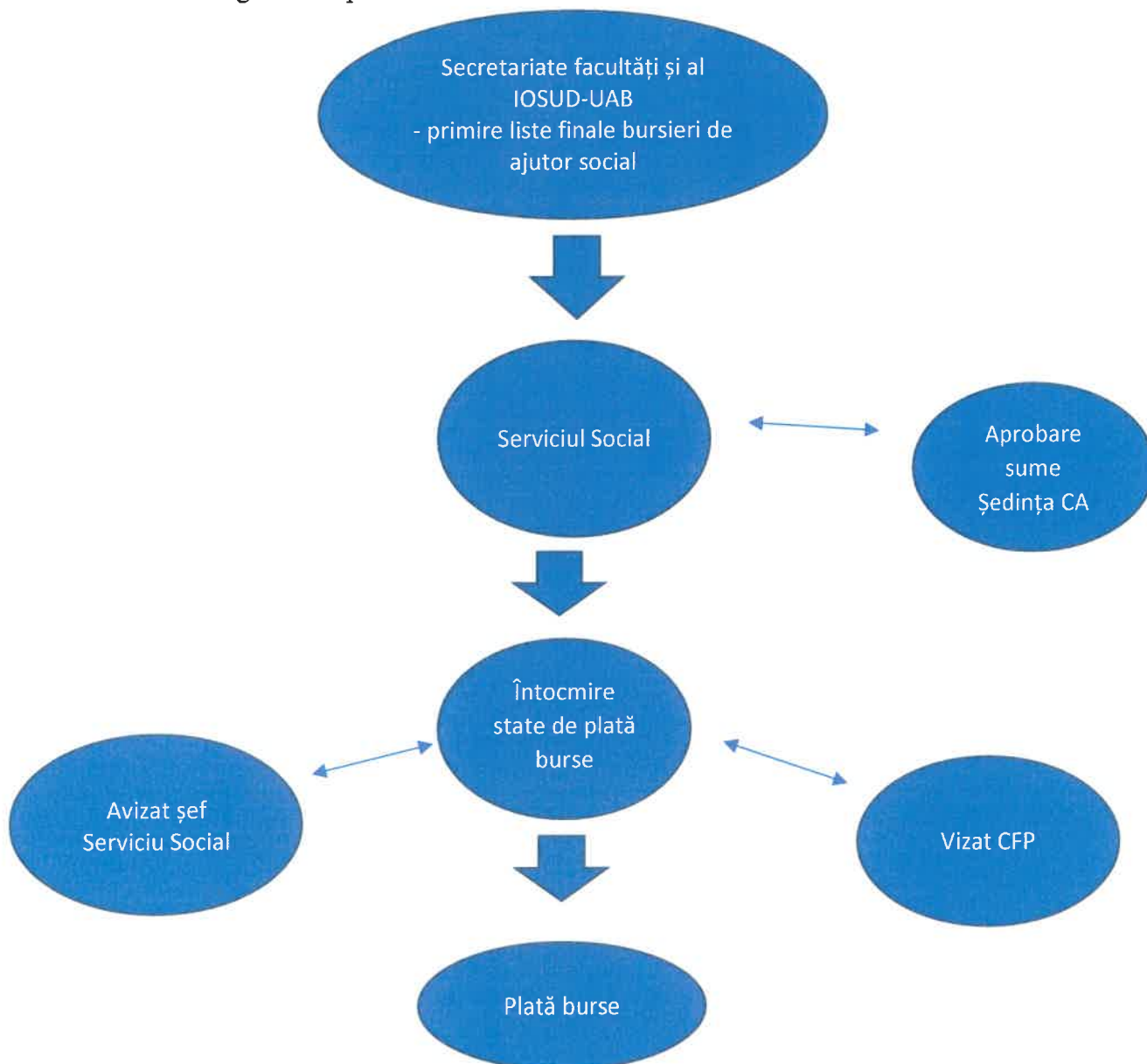
### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Social Exemplar nr. 1 (originalul)	Cîmpean Claudia	01.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
		Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedură operațională privind operarea burselor în statele de plată</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 04</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 29 septembrie 2025.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**