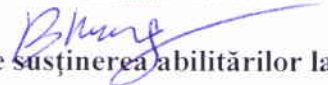


APROBAT

Consiliul de Administrație

Din data de 10.05.2021



**Precizări privind plata taxelor și operațiunile financiare legate de susținerea abilitărilor la
Universitatea din București.**

I. **Legislația** - în temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale ("Legea"), cu modificările și completările ulterioare, al Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin H.G. nr. 681/2011 ("Codul") cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului M.E.C. nr.5229/2020, Anexa nr.1, capitolul V, art.33 alin.(2) și Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea din București aprobată în Ședința Senatului în data de 17.02.2021.

II. **Stabilirea taxei de abilitare**

1. Taxa de abilitare se aprobă de către Senatul Universității din București, la propunerea CSUD, cu avizul Consiliului de administrație. Taxa este formată din două componente: taxa pentru verificarea dosarului și a îndeplinirii standardelor minime și taxa de susținere propriu-zisă.

2. După aprobare, taxa se afișează pe site-ul UB și al Școlilor Doctorale care organizează abilitări.

III. **Plata taxei**

1. **Pentru personalul titular al UB care solicită susținerea abilitării în cadrul instituției**

- Se depune cerere pentru scutirea de taxă de abilitare înainte de constituirea dosarului
- Cererea trebuie să fie avizată de decanul facultății/ directorul structurii din care face parte persoana care solicită abilitarea
- Cererea se transmite la BECA spre avizare și este parte componentă a dosarului de abilitare

Toate cheltuielile (dacă există) sunt suportate din veniturile proprii ale structurii respective

2. **Pentru persoanele din afară care solicită susținerea abilitării în cadrul UB**

- Plata taxei de abilitare se face în contul UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI, COD FISCAL 4505502, CONT: **RO26TREZ70520F330500XXXX**, Taxă de abilitare – FACULTATEA DE
 - Dovada plății este parte componentă a dosarului de abilitare
- 3. Pentru personalul angajat al UB care solicită susținerea abilitării la altă instituție**
- Se depune cererea pentru plata taxei de către UB înainte de demararea procedurilor de abilitare
 - Decanul facultății/ Directorul structurii realizează o justificare privind necesitatea susținerii abilitării la altă instituție (ex. în cazul care în UB nu există școală doctorală în domeniu și există interes strategic al facultății) și avizează dacă este cazul cererea
 - Cererea se transmite la BECA spre avizare
 - După obținerea atestatului de abilitare prin Ordin de Ministru, solicitantul depune documentele necesare pentru realizarea decontului (referat de decont, cererea inițială aprobată, dovada plății și copie după OM)
 - Suma se va plăti din veniturile proprii ale structurii respective
- 4.** O persoană poate beneficia o singură dată de scutire pentru plata taxei de abilitare. Scutirea pentru plata celei de-a doua abilitări se face cu totul excepțional, în cazuri strategice bine întemeiate urmând procedura de la punctul III.1.
- 5.** Personalul asociat/ cuprins în activitatea de cercetare poate beneficia de anumite facilități. Acestea se aprobă individual în BECA, pe bază de cerere și justificare realizată de decanul facultății/ directorul structurii care realizează propunerea.

IV. Operațiunile financiare și administrative

1. Derularea operațiunilor administrative și financiare aferente va fi realizată de către Școlile Doctorale, administratorii facultăților unde s-a susținut abilitarea și serviciile specializate ale Universității.
2. Se aplică procedurile și metodologiile de plată în vigoare la nivel de Universitate.
3. Biroul Doctorat și Abilitare întocmește dispoziția de numire a comisiei de abilitare care este transmisă electronic Direcției Resurse Umane și secretariatului școlii doctorale.

4. Direcția Resurse Umane comunică electronic secretariatului școlii doctorale și Biroului Doctorat și Abilitare persoanele pentru care nu există contract de muncă valabil.
5. Secretariatul școlii doctorale ia legătura cu persoanele numite în comisie, și apoi transmite electronic documentele scanate (copie după actul de identitate; declarația contribuabilului; extras de cont bancar) către Direcția Resurse Umane în vederea întocmirii contractului;
6. Direcția Resurse Umane va trimite secretariatului școlii doctorale cu 5 zile înainte de data susținerii contractul pe care trebuie să îl completeze și să îl semneze membrul comisiei în cauză;
7. După susținerea publică, toate documentele privind plata membrilor comisiei se vor transmite Direcției Resurse Umane, prin registratura Universității din București, precum și referatul de plată al tuturor membrilor comisiei de abilitare (Anexa 6);
8. Dosarul pentru obținerea atestatului de abilitare se va înainta Biroului Doctorat și Abilitare conform procedurilor în vigoare.
9. Pentru decontarea cheltuielilor legate de deplasarea membrilor comisiei sunt necesare următoarele documente:
 - ordin de deplasare înregistrat și semnat de la instituția de proveniență a membrului comisiei de abilitare
 - factură fiscală cu datele de identificare ale UB/ dovada plății pentru transportul cu avionul
 - bon fiscal care să acopere întreaga sumă calculată pe baza formulei $(7,5/100 \times \text{nr de km} \times \text{valoarea combustibilului})$
 - factură fiscală cu datele de identificare ale UB/ dovada plății pentru cazare
10. Decontul se va realiza conform punctelor IV.1 și IV.2.

Anexa nr.6

FACULTATEA DE

Școala Doctorală

Nr. din 2021

**CĂTRE
DIRECȚIA RESURSE UMANE**

REFERAT

În conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea din București* art.14, vă transmitem componența comisiei de abilitare pentru teza de abilitare depusă de dna/dl

.....:

1. Președintele comisiei

2.

3.

Menționez că la susținerea publică a participat on-line doamna/domnul

.....

Susținerea publică a tezei de abilitare a avut loc la data de

....., ora, în sala/amf.

..... la **Facultatea de**

.....

DECAN / DIRECTOR,
Prof.dr.