

Evaluarea performanțelor sportive¹⁾

1. Medalii sau premii obținute la concursurile naționale:

- 1.1. Medalie de aur sau premiul I: 150 – 500 puncte
- 1.2. Medalie de argint sau premiul II: 100 -149 puncte
- 1.3. Medalie de bronz sau premiul III: 30 - 99 puncte

2. Medalii sau premii obținute la concursurile internaționale:

- 2.1. Medalie de aur sau premiul I: 901 – 1500 puncte
- 2.2. Medalie de argint sau premiul II: 701 - 900 puncte
- 2.3. Medalie de bronz sau premiul III: 550 - 700 puncte.

¹⁾ Comisia de concurs va stabili baremul de punctare, în intervalele stabilite mai sus în funcție de importanța concursurilor.

Pentru clasificarea concursurilor sportive, în funcție de importanța acestora, punctajul se face de Comisia de burse a facultății, cu consultarea cadrelor didactice din Centrul de Educație Fizică.

Cerere pentru obținerea unei burse de performanță sportivă

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) student (ă) la Facultatea,
din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în anul de studii
licență / master, cu frecvență, grupa,

vă rog să-mi aprobați obținerea unei burse de performanță sportivă pentru anul
universitar semestrul

Menționez că în anul am participat la concursul
.....și am obținut următoarele
premier
medalii.....

Data

Semnătură Student (ă)

Media de promovare a anului universitar precedent

Se confirmă respectarea criteriului de promovabilitate a anului precedent.

Secretar șef facultate,

Domnului Decan al Facultății de

Evaluarea performanțelor cultural-artistice¹⁾

1. Premii obținute la concursurile naționale:

- 1.4. Premiul I: 15 – 50 puncte
- 1.5. Premiul II: 10 -14 puncte
- 1.6. Premiul III: 3 - 9 puncte

2. Premii obținute la concursurile internaționale:

- 2.1. Premiul I: 90 – 150 puncte
- 2.2. Premiul II: 65 - 85 puncte
- 2.3. Premiul III: 51 - 64 puncte.

¹⁾ Comisia de concurs va stabili baremul de punctare, în intervalele stabilite mai sus în funcție de importanța concursurilor.

Cerere de participare la concursul pentru obținerea unei burse speciale de performanțe cultural-artistice deosebite

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) student (ă) la Facultatea,
din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în anul de studii
licență / master, cu frecvență, grupa,

vă rog să-mi aprobați obținerea unei burse speciale de performanțe cultural-artistice
deosebite pentru anul universitar semestrul

Menționez că în anul am participat la concursurile de și
am obținut următoarele premii
distincții.....

Data

Semnătură Student (ă)

Media de promovare a anului universitar precedent

Se confirmă respectarea criteriului de promovabilitate a anului precedent.

Secretar șef facultate,

Domnului Decan al Facultății de

Cerere pentru bursa de performanță științifică, inovație și brevete

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) student (ă) la Facultatea,
din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în anul de studii
licență / master, cu frecvență, grupa, vă rog să-mi aprobați obținerea unei
burse de performanță științifică, inovație și brevete pentru anul universitar
semestrul

Menționez că în anul am participat cu lucrări științifice la
concursurile sau manifestările științifice
..... /
am obținut următoarele inovații / brevete
.....
.....

Data

Semnătură Student (ă)

Media de promovare a anului universitar precedent

Secretar șef facultate,

Domnului Decan al Facultății de

PO.PRS.03 - ANEXA 6

PO.PRS.03, Ed.3/Rev.0

**CERERE pentru acordarea bursei sociale /
bursei de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte/maternitate/deces**

Domnule Decan,

Subsemnatul(a),

student la Facultatea de, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în anul de studii.....licență/masterat, cursuri de zi, **fără taxă**, grupa, vă rog să-mi aprobați acordarea bursei de ajutor social / bursei de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte / bursei de ajutor social ocazional pentru maternitate / bursei de ajutor social ocazional pentru deces, pentru anul universitar, semestrul (după caz).

● În cazul solicitării unei *burse de ajutor social pentru veniturile nete lunare medii sub salariul minim pe economie* sau a solicitării *bursei ocazionale de ajutor pentru îmbrăcăminte*, **anexez declarația de venituri – formular tip și documentele justificative aferente.**

● În cazul solicitării unei burse din categoria: *burse de ajutor social pe caz de boală, burse de ajutor ocazional de maternitate și de deces*, anexez următoarele documente:

Data

Semnătura studentului(ei),

Domnului Decan al Facultății de

ACORD STUDENT ȘI MEMBRI DE FAMILIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” cu sediul în Iași, jud. Iași, Bd. Dimitrie Mangeron, Nr. 67, Cod 700050, telefon 0232.212.322, fax 0232.211.667, e-mail rectorat@tuiasi.ro, CUI 4701606 (denumită în continuare TUIASI) este operator de date cu caracter personal.

În vederea verificării respectării criteriilor de acordare a bursei sociale, TUIASI va prelucra următoarele categorii de date cu caracter personal ale solicitantului și membrilor familiei:

- date de identificare;
- date de contact;
- date financiare;
- date privind starea de sănătate.

Pentru completarea documentației care constituie dosarul de bursă socială, titularul și membrii familiei trebuie să confirme că au luat la cunoștință de prezenta Notă de informare, prin completarea tabelului de mai jos cu următoarele informații:

- nume și prenume;
- data luării la cunoștință;
- semnătura.

TUIASI își asumă responsabilitatea de a prelucra datele cu caracter personal furnizate prin intermediul documentelor justificative și verificărilor în sistemul informatic PatrimVen, doar în scopul anterior menționat, prelucrarea fiind necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului - Ordinul nr. 6463/2023 - Ministerul Educației.

În cazul în care nu se va confirma luarea la cunoștință prin semnătură, a prezentului formular de acord, documentația se va considera incompletă și nu va fi luată în considerare în vederea verificării respectării criteriilor de acordare a bursei sociale, în conformitate cu Ordinul nr. 6463/ 2023 - Ministerul Educației.

Nr. crt.	Nume și prenume student / membru de familie	Data luării la cunoștință	Semnătura

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI
FACULTATEA DE

DECLARAȚIE DE VENITURI

Studentul(a) _____ anul de studii _____, licență/masterat,
grupa _____, deținător al cardului bancar la banca _____ CNP
_____, tel. _____, email _____,

Pentru determinarea veniturilor **nete** în vederea obținerii dreptului de bursă socială, **declar toate veniturile nete obținute în familie:**

A. VENITURI NETE REALIZATE

	Venituri nete realizate pe ultimele 12 luni –lei-
1.Salarii nete totale (sumă salarii pentru toți membrii familiei salariați)	
2.Pensii supuse impozitului pe venit	
3.Venituri din spații proprii închiriate, supuse impozitului pe venit	
4.Venituri din asociere la societăți cu capital privat (inclusiv dividende), supuse impozitului pe venit	
5.Venituri din agricultură, supuse impozitului pe venit	
6.Alte venituri, supuse impozitului pe venit	

Cele 12 luni care se iau în calcul sunt octombrie 2022 - septembrie 2023 pentru bursa/sem.I

TOTAL VENITURI NETE : _____ lei

(Suma punctelor 1-6 pentru ultimele 12 luni)

B. Numărul persoanelor aflate în

REFERAT,

întreținere: _____,

din care: - numărul elevilor _____
- numărul studenților _____
- numărul copiilor preșcolari _____

Secretar șef, Semnătura

C. VENITUL NET MEDIU PE 12 LUNI / membru de familie: _____ lei

Pentru justificarea celor declarate anexez următoarele adeverințe sau copii legalizate:

Sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele înserate mai sus sunt reale, cunoscând că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage pierderea calității de student, restituirea bursei încasate și suportarea consecințelor legale.

Deasemenea, declar pe propria răspundere următoarele: nu am obținut în perioada _____, alte venituri decât cele declarate prin prezenta și nu am cunoștință că părinții mei au obținut alte venituri decât cele declarate.

Data: _____ Semnătura student: _____

Oficiul Juridic,

Tabel nominal cu studenții care au obținut bursă de performanță/ bursă socială

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Facultatea _____

Aprobat în Ședința Consiliului Facultății
din data de _____

Tabel nominal cu studenții care au obținut bursă de performanță/ bursă socială în anul universitar _____ semestrul _____

Nr. crt.	Număr matricol student ¹⁾	An de studii	Valoarea bursei – lei /lună

_____ Tabelul se afișează la avizier și pe site-ul facultății.

¹⁾ Se completează pe an de studii.

Data

Comisia de burse
Președinte _____ Semnătură
Membri _____ Semnătură
_____ Semnătură

Ștampila facultății

Tabel nominal (către Direcția Servicii Studențești) cu studenții care au obținut burse

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Facultatea _____

Aprobat în Ședința Consiliului Facultății
din data de _____

**Tabel nominal cu studenții care au obținut burse¹⁾
în anul universitar _____ semestrul _____**

Nr. crt.	Nume și prenume student ³⁾	An de studiu	Valoarea bursei – lei/lună	CNP	Contul bancar

¹⁾ Tabelul se transmite către Direcția Servicii Studențești, pentru fiecare tip de bursă separat, semnat de membrii comisiei și cu ștampila facultății.

³⁾ Se va completa în ordine alfabetică pentru fiecare an de studii.

Data _____

Comisia de burse
Președinte _____ Semnătură
Membri _____ Semnătură
_____ Semnătură

Ștampila facultății

PO.PRS.03 - ANEXA 10

Diagrama de proces privind acordarea burselor studenților TUIASI

PO.PRS.03, Ed.3/Rev.0

Oficiul Juridic informează Prorectoratul Relația cu Studenții, de fiecare dată când se publică noi Ordine ale Ministerului Educației, respectiv legi care fac referire la bursele studenților.
↓
Prorectoratul Relația cu Studenții transmite copii ale documentelor legislative publicate (noi Ordine ale Ministerului Educației, respectiv legi) care fac referire la bursele studenților.
↓
PRS întocmește o nouă revizie/o ediție nouă, după caz a Procedurii acordării de burse studenților TUIASI, după consultarea cu Oficiul Juridic, de fiecare dată când apar modificări legislative care fac referire la bursele studenților, transmite procedura către DEAC pentru demersuri avizare CA și aprobare Senat și ulterior publicare în Manualul Procedurilor.
↓
PRS transmite către secretariatele facultăților informații privind modalitatea de accesare și acordare a bursele, respectiv criteriile de acordare a bursele sociale și formularele necesare aferente, în vederea afișării pentru studenții TUIASI, în baza legilor în vigoare.
↓
Prorectoratul Relația cu Studenții colaborează cu facultățile pentru stabilirea comisiilor de burse și aprobarea de către CA, la începutul semestrului/anului universitar, sau după caz.
↓
Secretariatele stabilesc calendarul procesului de acordare burse, de la primire dosare până la transmitere situații centralizatoare către Direcția Servicii Studențești în vederea efectuării plăților, în baza legilor în vigoare.
↓
Secretarul șef/persoana desemnată din cadrul secretariatului facultății verifică informațiile din documentele de burse sociale primite de la studenți și accesează platforma informatică PatrimVen –ANAF privind veniturile solicitanților de burse sociale.
↓
Secretarul șef/persoana desemnată din cadrul secretariatului facultății transmite dosarele complete de burse sociale pentru aprobare Oficiul Juridic.
↓
PRS transmite către secretariatele facultăților fondul de burse după semnarea contractului instituțional și primirea acestuia de la Direcția Economică sau la începutul semestrului/ anului universitar, după caz.
↓
PRS propune cuantumul bursele spre avizare în CA și aprobare de către Senat, la începutul anului universitar, în baza legilor în vigoare.
↓
PRS păstrează și arhivează documentele emise privind acordarea bursele studenților TUIASI, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.
↓
Secretariatele facultăților întocmesc centralizatoare studenți beneficiari burse pe programe de studii și categorii de burse în vederea afișării informațiilor și le transmit către DSS pentru întocmirea statelor de plată a bursele.
↓
Secretariatele facultăților păstrează și arhivează dosarele documentelor doveditoare primite de la studenți privind bursele sociale și a altor tipuri de burse și documentația emisă, după caz, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.
↓
Direcția Servicii Studențești verifică conformitatea informațiilor din centralizatoare întocmite de facultăți, iar dacă sunt conforme, întocmește statele de plată a bursele, iar dacă nu sunt conforme se returnează pentru rectificare.
↓
Direcția Economică verifică conformitatea informațiilor din documentele întocmite de către Direcția

Servicii Studentești, iar dacă sunt conforme, se generează documentele corespunzătoare în programul de contabilitate, iar dacă nu sunt conforme se returnează pentru rectificare.
↓
Direcția Economică transmite documentația către CFP, dacă informațiile sunt corecte, CFP-ul o transmite către Ordonator, iar dacă nu sunt corecte o returnează la facultate pentru rectificare.
↓
Ordonatorul avizează documentația dacă este corectă și o transmite pentru introducerea în aplicația contabilă, iar dacă nu este corectă o returnează la inițiator.
↓
Persoana care este responsabilă de introducerea datelor în aplicația contabilă, după introducerea informațiilor în aplicație, transmite la Biroul Financiar documentația.
↓
Direcția Economică întocmește OP și virează către studenți sumele conform statului de plată, iar dacă constată erori cu privire la sume rămase nedecontate datorită IBAN-urilor greșite sau a CNP-ului titularilor, transmite informare către facultăți, care vor lua legătura cu studenții și vor furniza informațiile corecte. În vederea decontării sumelor rămase în cont, mai puțin comisioanele bancare studenții vor depune la dosar, cerere și documente de identificare cu datele corecte. Cererile depuse vor fi verificate, aprobate și se vor depune la Direcția Economică, care va verifica existența disponibilului în cont și va efectua plata.
↓
Direcția Economică transmite extrasele de cont cu sumele decontate și cu documentația aferentă către Biroul din subordine care realizează înregistrările în evidența contabilă și arhivează documentația în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.