

*Informare privind întocmirea și eliberarea fișelor de lichidare pentru studenții
Universității POLITEHNICA din București*

1. Fișele de lichidare vor fi întocmite electronic, în format PDF, de către secretariatele facultăților.

2. Fișele vor avea următorul circuit:

a) Pentru studenții de la buget:

- Fișa completată de secretariat va fi semnată electronic de secretarul șef al facultății apoi va fi transmisă la bibliotecă prin e-mail. După verificare, în cazul în care nu există restanțe, se va viza fișa prin semnătură electronică și apoi va fi transmisă la serviciul social prin e-mail. În cazul în care există restanțe, biblioteca va înștiința facultatea, care la rândul ei va înștiința studentul că are restanță la bibliotecă. Studentul va trebui să restituie cărțile la bibliotecă. După ce va restitui cărțile, biblioteca va semna fișa (prin semnătură electronică), care apoi va fi transmisă la serviciul social. După semnarea fișei de lichidare la bibliotecă permisul de acces va fi anulat.

- Serviciul social va verifica la administratorul de cămin dacă studentul are debite față de universitate sau nu. După verificare, în cazul în care nu există restanțe, se va viza fișa prin semnătură electronică și apoi va fi transmisă la secretariat facultate prin e-mail. În cazul în care există restanțe, serviciul social va înștiința facultatea, care la rândul ei va înștiința studentul că are restanțe la plata căminului. Studentul va trebui să achite restanțele, iar după se va prezenta cu dovada plății la serviciul social. După ce va achita restanțele, serviciul social va semna fișa prin semnătură electronică și apoi aceasta va fi transmisă la secretariat.

b) Pentru studenții cu taxă:

Fișa va urma circuitul menționat la punctul a) cu următoarea completare:

- Serviciul social va viza fișa prin semnătură electronică și o va trimite la serviciul venituri extrabugetare prin e-mail. Serviciul venituri extrabugetare va verifica dacă studentul și-a achitat taxele. În cazul în care nu există restanțe, se va viza fișa prin semnătură electronică și apoi va fi transmisă la secretariat facultate prin e-mail. În cazul în care există restanțe, serviciul venituri extrabugetare va înștiința facultatea, care la rândul ei va înștiința studentul că are taxe de școlarizare restante. Studentul va trebui să achite restanțele, iar după se va prezenta la serviciul venituri extrabugetare. După ce va achita restanțele, serviciul venituri extrabugetare va semna fișa prin semnătură electronică și apoi aceasta va fi transmisă la secretariat.