

.....
Viza de control financiar preventiv

Domnule Rector,

Subsemnatul (a), (gr.didactic / student)

la Facultatea de Departamentul

vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea la (localitatea/localitățile) țara / țările

pentru (acțiunea)

la instituția

în perioada

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

transportul internațional pe ruta:

cu (mijloacele de transport)

va fi suportat de

Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de :

.....
diurna

cazarea

taxa de participare

Taxa de viză + asigurarea medicală.....

TOTAL (în limita sumei de)

De asemenea, vă rog să dispuneți eliberarea unei adrese către Ambasada, pentru obținerea vizei.

În cazul în care beneficiaz de o prelungire a stagiului, mă oblig să reinnoiesc prezenta cerere.

ÎN CAZUL ÎN CARE BENEFICIEZ DE AVANS, MĂ OBLIG SĂ FAC DECONTUL ȘI SĂ RESTITUI SUMELE NECHELTUITE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA ÎNTOARCEREA ÎN ȚARĂ

DECLAR CĂ SUNT ANGAJAT/Ă PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ , DETERMINATĂ .

.....
(Semnătura solicitantului)

.....
Decan¹/
Director General Administrativ

.....
Administrator șef/
Șef Birou/ Dept. / Serviciu

.....
Șef Departament (și)
Director proiect¹ / Coordonator Erasmus

.....
Viza Contabilitate²,

.....
Viza Serviciul Resurse Umane

¹ În cazul în care solicitantul primește sprijin financiar de la facultate / contracte / programe, domnul decan sau directorul de contract / proiect este rugat să specifice suma acordată, în cifre și litere. Serviciul Contabilitate va face calculația în conformitate cu Hotărârea Guvernului 518/10 iulie 1995, cu modificările ulterioare.

² Necesară numai în cazul în care se solicită sprijin financiar din conturi ale Universității "Alexandru Ioan Cuza" Iași.

Modul de acoperire a obligațiilor didactice (ore, comisii de doctorat/de licență/de disertație/de admitere etc.):
Dacă e necesar, utilizați în completare un formular identic.

1. În cazul în care orele se recuperează, precizați care este programul:

Nr. crt.	Denumirea cursului / seminarului / laboratorului	Data	Ora	Sala
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

2. Dacă obligațiile didactice sunt suplinite, se comunică programul de suplinitoare sub semnătura persoanelor care îl asigură, cu precizarea condițiilor de plată.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Cursul / seminarul / laboratorul	Condiții de plată	Semnătura suplinitoarei
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. La expirarea termenului aprobat prin DR, solicitantul are obligația să revină la Universitate. În cazul în care acest lucru nu se produce în termen de 3 zile, Universitatea poate dispune desfacerea contractului de muncă.

CEREREA TIP pentru emiterea **DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE** trebuie completată de către toate cadrele didactice, studenții și personalul din administrația universitară care se deplasează în străinătate **în interes profesional**; UAIC eliberează acest tip de document numai pentru cadrele didactice, studenții cu frecvență și angajații săi (**nu se emit dispoziții studenților / doctoranzilor fără frecvență**). Cererea este obligatoriu însoțită de **o copie după invitația oficială**, care să certifice durata deplasării.

CEREREA TIP completată trebuie vizată de *șeful de departament, de decan (dacă e cazul, de directorul de contract / coordonatorul Erasmus), de administratorul șef al facultății*, trebuie înregistrată la Registratura Universității și obținute viza de control financiar preventiv (D-ra Dana RUSU) și, în funcție de caz, viza Directorului Financiar – Contabil (D-na Ec. Liliana IFTIMIA).

Dispoziția Rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic**. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip se va atașa o copie după Dispoziția Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noul interval.

Cererea va fi depusă la **Departamentul de Relații Internaționale (DRI); până la ora 12.30 a fiecărei zile de marți**, se primesc cereri pentru ședința Biroului Executiv al Consiliului de Administrație (BECA) din săptămâna respectivă, care are loc miercuri după-amiază.

Eliberarea actelor: Dispoziția Rectorului se eliberează în termen de 3 zile de la data aprobării în Ședința Biroului Senatului (lunea următoare). *Excepție:* Dispoziția Rectorului în regim de urgență în 24 ore (se eliberează vinerea; taxă de urgență – 3 EURO, cf. Hot. B.S. 8904/RI/37 din data de 14 iulie 2005); taxa se achită la Casieria Centrală a UAIC iar chitanța se depune la DRI odată cu cererea.

Dispozițiile Rectorului nu se refac și nu se eliberează retroactiv.

.....
(Semnătura solicitantului)