**Nr.înregistrare ......………......…….. data ……...... / …...... / ………........ VALABIL ÎNCEPÂND CU 1 IANUARIE 2007**

|  |
| --- |
| **.........................................................**  **Viza de control financiar preventiv**    ***Domnule Rector,***  **Subsemnatul (a), ...........................................…………………………..… (gr.didactic / student) .............………..………..................**  **la Facultatea de ...................……………………………..……….… Departamentul ............................................………………….....**  **vă rog să binevoiţi a aproba deplasarea mea la:**  **localitatea / localităţile ................................................................... ţara / ţările …….........................................................…………**  **pentru (acţiunea) ............................................................................………………………………………..........………...…….............**  **la instituţia ............................................................................................................................................………………………………......**  **în perioada ...................................................................................................................…………………………….…………................**  **Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:**  **transportul internaţional pe ruta: .............................................................................………………………..…….………………......**  **cu (mijloacele de transport) ……………………................................................................................…..............….……….................**  **va fi suportat de .............................................................……………………………………..............…...........…............……...............**  **Cheltuielile de întreţinere 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 dispuneţi eliberarea unei adresecătre:**  **Ambasada ..............……………………………………........................... , pentru obţinerea vizei.**  **În cazul în care beneficiez de o prelungire a stagiului, mă oblig să reînnoiesc prezenta cerere.**  **ÎN CAZUL ÎN CARE BENEFICIEZ DE AVANS, MĂ OBLIG SĂ FAC DECONTUL ŞI SĂ RESTITUI SUMELE NECHELTUITE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA ÎNTOARCEREA ÎN ŢARĂ**  **........................................................................................**  **(Semnătura solicitantului)**  **.................................................... ............................................... .......... .................................................**  **Decan1/ Administrator şef/ Şef departament (şi)** Director General Administrativ Şef Departament / Şef Serviciu Director proiect 1/ Coordonator Socrates     **.......................................................**  **Viza Contabilitate2,** |

***1 În cazul în care solicitantul primeşte sprijin financiar de la facultate / contracte / programe, domnul decan sau directorul de contract / proiect este rugat să specifice suma acordată, în cifre şi litere. Serviciul Contabilitate va face calculaţia 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 Universităţii "Alexandru Ioan Cuza" Iaşi.***

**Modul de acoperire a obligaţiilor didactice (ore, comisii de doctorat/de licenţă/de disertaţie/de admitere etc.):**

**Dacă e necesar, utilizaţi în completare un formular identic.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Denumirea cursului / seminarului / laboratorului** | **Data** | **Ora** | **Sala** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |

2. Dacă obligaţiile didactice sunt suplinite, se comunică programul de suplinire sub semnătura persoanelor care îl asigură, cu precizarea condiţiilor de plată.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele şi prenumele** | **Cursul / seminarul / laboratorul** | **Condiţii de plată** | Semnătura suplinitorului |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |

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

**CEREREA TIP** pentru emiterea **DISPOZIŢIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE** trebuie completată de către toate cadrele didactice, studenţii şi personalul din administraţia universitară care se deplasează în străinătate **în interes profesional;**  UAIC eliberează acest tip de document numai pentru cadrele didactice, studenţii cu frecvenţă şi angajaţii săi ( ***nu se emit dispoziţii studenţilor / doctoranzilor fără frecvenţă).***

Cererea este obligatoriu însoţită de **o copie după invitaţia oficială**, care să certifice durata deplasării.

CEREREA TIP completată tebuie *vizată de şeful de departament, de decan (dacă e cazul, de directorul de contract / coordonatorul Socrates), de administratorul şef al facultăţii*, trebuie *înregistrată la Registratura Universităţii* şi obţinute *viza de control financiar preventiv (D-ra Dana RUSU)* şi, în funcţie de caz, *viza Directorului Financiar – Contabil (D-na Ec. Marina SÂRBU).*

Dispoziţia Rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic.**  Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate şi doreşte prelungirea stagiului, la cererea tip se va ataşa o copie după Dispoziţia Rectorului iniţială, precum şi documente care să certifice noul interval.

Cererea va fi depusă la **Departamentul de Relaţii Internaţionale (DRI); până la ora 14.30 a fiecărei zile de marţi,** se primesc cereri pentru şedinţa Biroului Senatului din săptămâna respectivă, care are loc joia.

**Eliberarea actelor:** Dispoziţia Rectorului se eliberează în termen de 2 zile de la data aprobării în Şedinţa Biroului Senatului (lunea următoare). *Excepţie*: Dispoziţia Rectorului în regim de urgenţă în 24 ore (se eliberează vinerea; taxă de urgenţă – 3 EURO, cf. Hot. B.S. 8904/RI/37 din data de 14 iulie 2005); taxa se achită la Casieria Centrală a UAIC iar chitanţa se depune la DRI odată cu cererea.

**Dispoziţiile Rectorului nu se refac şi nu se eliberează retroactiv.**

**……………………………………………………**

**(Semnătura solicitantului)**