**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)**