


UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ		DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	
	Organizarea și derularea deplasărilor externe (altele decât Erasmus)		Cod:	P_DRI_5
			Ediția:	1
			Revizia:	0
			Anexe	4
		Nr. total de pagini	9	

PROCEDURĂ

Condiții de organizare și desfășurare a deplasărilor externe (altele decât Erasmus)

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Monica MĂCĂRĂU	Asistent Biroul pentru programe extracomunitare Departamentul de Relații Internaționale	30.09.2013	
Verificat	Lect. univ. dr. Monica TILEA	Director Departamentul de Relații Internaționale	30.09.2013	
Avizat	Prof. univ. dr. Cristiana TEODORESCU	Prorector Relații Internaționale și Imagine Academică	30.09.2013	
	Prof.univ.dr. Dan Claudiu DĂNIȘOR	Rector	30.09.2013	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova
Departamentul de Relații Internaționale
Biroul pentru programe comunitare



Str. A. I. Cuza, nr.13, Tel/Fax: 40-251-417047, E-mai: relint@central.ucv.ro

Nr. înregistrare /

Procedură
Organizarea și derularea deplasărilor externe
(altele decât Erasmus)

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea deplasărilor externe efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității din Craiova, în vederea participării la conferințe, seminarii, stagii de formare, etc.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea deplasărilor externe efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității din Craiova.

3. Documente de referință:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile inter-instituționale încheiate între UCv și universități partenere.

4. Abrevieri

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

5. Pregătirea mobilităților

Cadrele didactice și personalul administrativ care doresc să efectueze o deplasare externă în vederea participării la conferințe, seminarii, stagii de formare, etc, trebuie să completeze o *Cerere de deplasare externă* (Anexa 1) care poate fi descărcată de pe site-ul Universității sau se poate procura de la Departamentul de Relații Internaționale al Universității.

Dupa obținerea numărului de înregistrare de la Registratura Universității și a avizelor de la nivelul facultății (Aviz Dir. Departament, Decan, Dir.de proiect/Grant/Coordonator Erasmus al Facultății/Departamentului), solicitantul depune cererea la Departamentul de Relații Internaționale, însoțită de invitație/acceptul lucrării/copie dupa taxa de participare/programul manifestării.

Cererea trebuie depusă la Departamentul de Relații Internaționale cu cel puțin două săptămâni înainte de efectuarea deplasării.

Departamentul de Relații Internaționale înregistrează cererea la nivelul departamentului și o înaintează Rectorului și Prorectorului pentru Relații Internaționale (Coordonator Instituțional Erasmus) spre avizare.

După obținerea acestor avize, Departamentul de Relații Internaționale întocmește *Dispoziția de deplasare* (Anexa 2 - dacă se solicită finanțare sau Anexa 3 - dacă finanțarea se realizează din surse proprii), păstrează o copie a acesteia, transmite originalul la contabilitate și câte o copie la Departamentul de Resurse Umane și la facultate.

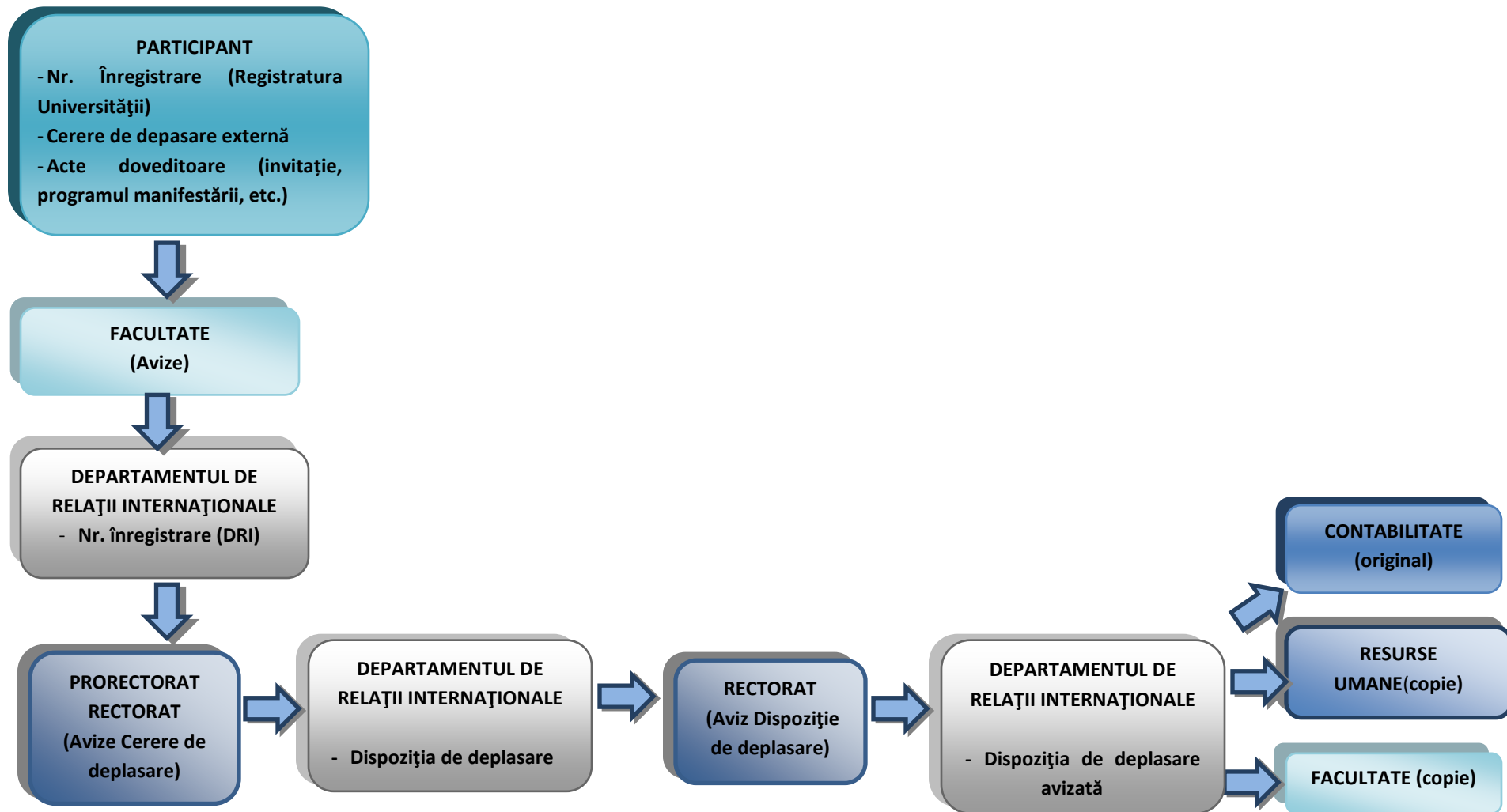
6. Finalizarea mobilității

La revenirea în țară, conform normelor legale în vigoare, în termen de 2 zile lucrătoare, beneficiarul mobilității va prezenta Direcției Financiare, documente justificative care să ateste efectuarea deplasării.

ANEXE

Anexa 1	<i>Cerere de deplasare externă</i>
Anexa 2	<i>Dispoziția de deplasare (dacă solicită finanțare)</i>
Anexa 3	<i>Dispoziția de deplasare (dacă finanțarea este din surse proprii)</i>
Anexa 4	<i>Dispoziția de deplasare (afiliere)</i>

PROCEDURĂ DE PLASARE EXTERNĂ



Director Departament	Decan	Dir. de proiect/Grant/ Coordonator Erasmus (Facultate/Departament)	Coordonator Instituțional Erasmus

Nr. înregistraredin...../...../.....

Aviz Rector,

CERERE DE DEPLASARE EXTERNĂ

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)....., având funcția de
 Departamentul, Facultatea, vă rog
 să binevoiți a-mi aproba cererea de deplasare în interes de serviciu în perioada
, la Universitatea....., orașul
, țara....., în vederea

Menționez că finanțarea acestei deplasări va fi suportată de către/din:

Granturi/ **Proiecte de cercetare, Nr. Grant/ contract**

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Fonduri Erasmus :

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Cheltuieli subzistență

Departament

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Facultate

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Universitate

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Participant

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Alte fonduri (precizați care).....

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Anexez copii/scan e-mail după următoarele acte doveditoare : invitație, acceptul lucrării, programul manifestării, valoare
 taxă participare, altele (precizați care).....

La revenirea în țara, conform normelor legale în vigoare, în termen de 2 zile lucrătoare, voi prezenta Direcției Economice
 documente justificative care să ateste deplasarea mea.

Data

Semnătura

D o m n u l u i R e c t o r a l U n i v e r s i t ă ții d i n C r a i o v a



DISPOZIȚIA

Nr _____ din ____/____/____

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 518 din 10.07.1995 modificată cu H.G. 420 din 24.07.1998

RECTORUL
dispune:

1. Dispune deplasarea domnului (doamnei) _____
Universitatea _____ Facultatea _____
Departamentul _____, în țara _____ localitate _____
Scopul deplasării _____
Deplasarea are loc în perioada _____
2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta _____
_____ sunt suportate de _____ iar cheltuielile de subzistență în
străinătate de _____
diurna _____, zile _____, cazare _____, taxa de participare _____
3. Pe perioada deplasării se asigură salariul în țară conform normelor în vigoare.
4. Serviciile Rectorat, Resurse Umane – Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei
dispoziții.

Rector,

Director economic,

Document întocmit de _____, având funcția de _____, în
cadrul Departamentului de Relații Internaționale.



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE
Craiova, Str. A. I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030
www.ucv.ro



DISPOZIȚIA

Nr _____ din ____/____/____

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 518 din 10.07.1995 modificată cu H.G. 420 din 24.07.1998

RECTORUL
dispune:

1. Dispune deplasarea domnului (doamnei) _____
Universitatea _____ Facultatea _____
Departamentul _____, în țara _____ localitate _____
Scopul deplasării _____
Deplasarea are loc în perioada _____
2. Cheltuielile de transport și subzistență în străinătate sunt suportate de participant.
3. Pe perioada deplasării se asigură salariul în țară conform normelor în vigoare.
4. Serviciile Rectorat, Resurse Umane – Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Rector,

Director economic,



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE
Craiova, Str. A. I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030
www.ucv.ro



DISPOZIȚIA

Nr _____ din ____/____/____

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 518 din 10.07.1995 modificată cu H.G. 420 din 24.07.1998

RECTORUL
dispune:

Achitarea taxei de afiliere a UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA la _____
din țara : _____

Vă rugăm să alocați din fondurile valutare ale UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA suma
de _____, prin intermediul BĂNCII COMERCIALE ROMÂNE până la data de
_____, pe adresa (banca beneficiarului) _____
în contul nr _____ beneficiar
_____ pentru _____.

Anexăm documentele în care este înscrisă taxa solicitată.

Rector,

Director economic,

Director Departamentul de Relații Internaționale