

A SE CITI INSTRUCȚIUNILE DE PE VERSO

Nr. înregistrare.....din

Aviz Director

Aviz Decan¹

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Departament

RECTOR,

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,

(gr.didactic/student).....

Facultatea, DepartamentulRamura de știință: **chimie și inginerie chimică / inginerie civilă / inginerie electrică, electronică și telecomunicații / inginerie geologică, mine, petrol și gaze / ingineria transporturilor / ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației / inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management / arhitectură și urbanism***, vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea în

Țara localitatea

pentru (acțiunea)

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 vizei².

Semnătura _____

Aviz Birou Personal

Aviz Polytech³

Aviz Oficiu Juridic

Aviz Contabilitate³

Aviz Director Grant

Aviz bibliotecă⁴

*Cadrul didactic va încercui ramura de știință în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

1. În cazul în care solicitantul primește sprijin financiar de la facultate (RON + valută), decanul este rugat să specifice suma acordată în cifre și litere.
2. Completați în cazul în care doriți eliberarea adresei.
3. Pentru situațiile în care se primește sprijin financiar de la universitate/facultate și/sau banii destinați deplasării sunt administrați prin intermediul conturilor Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași.
4. Pentru deplasările care depășesc 3 luni, și doar la solicitarea bibliotecii, se va obține un aviz.

Modul de acoperire a obligațiilor didactice (dacă este necesar, folosiți un formular identic în continuare):

1. În cazul în care 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 suplinitură sub semnătura persoanelor care îl asigură, cu precizarea condițiilor de plată:

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

3. La expirarea termenului aprobat prin ordin, solicitantul are obligația să efectueze decontul financiar în termen de 3 zile.
4. Dispoziția rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic**. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare 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.
5. Cererea va fi depusă la de Biroul Relații Internaționale până la ora 12 pm a fiecărei zile de VINERI se primesc cereri pentru Ședința Consiliului de Administrație următor, care are loc în ziua de Marți.
6. Eliberarea actelor: Dispoziția Rectorului se eliberează în termen de 5 zile de la data aprobării în ședința CA, respectiv luni, începând cu ora 1 pm.

Dispozițiile Rectorului se refac doar în situații excepționale aprobate în Consiliul de Administrație și pe care legea le permite. Nu se eliberează retroactiv.