**Anexa nr. 24**

Nr. înregistrare………………….din …………………….

|  |
| --- |
| Aviz Director Departament Aviz decan    CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE, RECTOR,  Domnule Rector,  Subsemnatul/a,………………………………………………………………………………………………...  Cadru didactic la Facultatea de …………………………………………Departamentul………………………………….  ramura 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 binevoiţi a aproba deplasarea mea în  ţara………………………………….. localitatea………………………………………………………………  pentru (acţiunea) Participare la Programul SEE.  în perioada ………………………………………………………………………………………………………  Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:  transportul internaţional pe ruta ………………………………………………………………………………  cu (mijloacele de transport) avion/tren/auto  va fi suportat de Programul SEE.  Cheltuielile de întreţinere în străinătate vor fi suportate de Programul SEE.  Asigurarea medicală va fi suportată din Fonduri personale.  Total: in limita sumei de....................................  Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Aviz Contabilitate  **\*Cadrul didactic va încercui ramura de știință în cadrul căreia își desfășoară activitatea.** |

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

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

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

1. 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 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

1. La expirarea termenului aprobat prin ordin, solicitantul are obligaţia să efectueze decontul financiar în termen de 3 zile.
2. Dispoziţia rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic**. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare 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.
3. Cererea va fi depusă la de Biroul Relaţii Internaţionale până la ora 12 pm a fiecărei zile de MIERCURI se primesc cereri pentru Şedinţa Consiliului de Administrație următor, care are loc în ziua de Marţi.
4. Eliberarea actelor: Dispoziţia Rectorului se eliberează în termen de 5 zile de la data aprobării în şedinţa CA, respectiv luni, începând cu ora 1 pm.

**Dispoziţiile Rectorului se refac doar în situaţii excepţionale aprobate în Consiliul de Administrație şi pe care legea le permite. Nu se eliberează retroactiv.**