**Anexa nr. 1**

Nr. înregistrare………………….din …………………….

|  |
| --- |
|  Aviz Director Departament Aviz decan  CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE, RECTOR,Domnule Rector,Subsemnatul/a,………………………………………………………………………………………………...de la Facultatea de …………………………………………Departamentul………………………………….având gradul didactic de............................................................................................................................................................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 ERASMUS+ KA131. în perioada ………………………………………………………………………………………………………Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:transportul internaţional pe ruta ………………………………………………………………………………cu (mijloacele de transport) avion/tren/autova fi suportat de Programul ERASMUS+ KA131. Cheltuielile de întreţinere în străinătate vor fi suportate de Programul ERASMUS+ KA131.Asigurarea medicală va fi suportată din Fonduri personale.Total: in limita sumei de....................................  Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aviz Coodonator Erasmus pe Facultate 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 VINERI se primesc cereri pentru Şedinţa Consiliului de Administrație următor, care are loc în ziua de MARȚI.
4. Eliberarea actelor: Dispoziţia Rectorului se eliberează în termen de 5 zile de la data aprobării în şedinţa CA, respectiv miercuri, 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**.