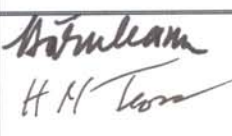

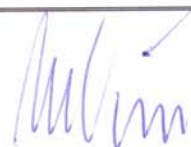



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară



**PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI
RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN
STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL
COD UTI.POB.20**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	Prorectoratul Strategii Universitare / DEAC	CEAC	Senatul		
prof. Sabina SĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia- Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române	prof.univ.dr.ing. Spiridon CREȚU / ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA		
10.04.2008	10.04.2008 / 8.01 – 03.02.2010	23.02.2010	20.04.2010	1	0
					

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.20	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0 / 21.04.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară prof. Sabina SĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia-Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române	Prorectoratul Strategii Universitare prof.univ.dr.ing. Spiridon CREȚU / DEAC ing. Delia TODEREAN	CEAC prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.20	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește etapele care trebuie parcurse în vederea eliberării dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași care efectuează deplasări în străinătate în interes de serviciu, cu excepția mobilităților doctoranzilor la universități și institute de cercetare din Uniunea Europeană cuprinse în granturi POSDRU, pentru care există procedură specială.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea învățământului nr. 84/ 1995 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
2. Legea nr. 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic (cu modificările și completările ulterioare)
3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
4. Hotărârea de Guvern nr. 518/ 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (cu modificările și completările ulterioare)

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

TUIASI Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
BRIIU Biroul de Relații Internaționale și Imagine Universitară

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. ETAPA DE INFORMARE

Informațiile privind formalitățile care trebuie demarate pentru obținerea Dispoziției Rectorului (DR) și formularele necesare se obțin de pe pagina web a Prorectoratului de Relații Internaționale și Imagine Universitară. Informații suplimentare se pot obține de la Biroul de Relații Internaționale și Imagine Universitară.

5.2.COMPLETAREA CERERII PENTRU ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

Art.1. În vederea deplasării în străinătate în interes profesional, personalul TUIASI (personalul didactic, personalul didactic – auxiliar, personalul administrativ, studenții, masternazii și doctoranzii) trebuie să depună o cerere pentru eliberarea dispoziției Rectorului. Se utilizează formularul UTI.POB.20-F1.

Art.2. Cererea trebuie să fie însoțită, după caz, de: invitația în original (semnată) și o copie, programul tipărit al manifestării sau acțiunii la care participă sau invitația primită prin internet sau fax.

Art.3. Cererea și copia după invitație, înregistrate la Registratura Universității, se depun la BRIIU cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea deplasării. Până la ora 12 pm a fiecărei zi de vineri se primesc cereri pentru ședința de Birou Senat din săptămâna următoare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.20	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

Art.4. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri administrate de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași (fonduri centralizate, fondurile facultății, granturi, contracte, programe, sponsorizări etc.), cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în cererea tip nu sunt acoperite și din alte surse de finanțare (organizatori, sponsorizări care nu trec prin gestiunea Universității Tehnice din Iași etc.).

Art.5. Dacă solicitantul este finanțat parțial sau total prin fonduri bugetare administrate de universitate (facultate, granturi, contracte, programe europene și internaționale), cererea va fi avizată de:

1. Șeful de catedră, decanul facultății precum și, după caz, de coordonatorul Erasmus, conducătorul de doctorat, directorul de contract/ grant, cu specificarea sumei acordate (în cifre și litere), destinația acestei sume și sursa de finanțare.
2. Direcția Financiar – Contabilitate și/ sau Polytech, pentru confirmarea fondurilor necesare deplasării, sursei de finanțare și calculul pentru diurnă și cazare, în conformitate cu legislația în vigoare, sau conform cu baremurile prevăzute la proiectul/ contractul respectiv. Sumele care acoperă celelalte categorii de cheltuieli (transport, asigurări de sănătate și de viață, taxe consulare, taxe de participare) vor fi precizate și, ulterior, susținute cu documente justificative. Dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, solicitantul va preciza modalitatea de suplینire sau de recuperare a sarcinilor didactice (de completat rubricile de pe verso în formularul tip de cerere).
3. Consilierul Juridic.
4. Direcția Resurse Umane pentru: burse, stagii de cercetare/ perfecționare, susținere de cursuri în calitate de profesori asociați.

Art.6. (1) Cuantumul aferent diurnei, respectiv cazării, este prevăzut de legislația în vigoare; dacă moneda prevăzută nu este EURO sau USD, transformarea acesteia se va efectua la cursul valutar din ziua în care se efectuează licitația bancară.

(2) În cazul în care deplasarea se efectuează în cadrul unui program european, diurna și cazarea se vor calcula în funcție de baremurile prevăzute de programul respectiv.

(3) La solicitarea expresă pentru efectuarea deplasării în străinătate cu autoturismul proprietate personală, se va consulta Procedura de lucru „Drepturile și obligațiile personalului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pe perioada delegării și detașării în străinătate” elaborată de Direcția Financiar – Contabil.

5.3. ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

Art.7. (1) În vederea aprobării de către Biroul Senatului, persoana desemnată la nivelul BRIIU va completa centralizatorul cu deplasările care urmează a fi supuse analizei.

(2) Dispoziția Rectorului (după caz, formularele UTI.POB.20-F2 sau UTI.POB.20-F3) se eliberează în termen de 5 zile de la data aprobării în ședința Biroului Senatului, respectiv luni, începând cu ora 1 pm.

(3) Dispozițiile Rectorului se refac doar în situații excepționale aprobate în ședința de Birou Senat și pe care legea le permite și nu se eliberează retroactiv.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL COD: UTI.POB.20	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Art.8. Pentru deplasări mai mici de 90 de zile

(1) Pe perioada deplasării în străinătate se asigură personalului salariul integral în țară, conform articolul 5 aliniatul 1 punctul B litera (a) din H.G. 518/ 1995.

(2) La revenirea în universitate, conform H.G. 518/ 1995, persoana care a efectuat deplasarea trebuie să prezinte conducerii universității un raport de activitate care va fi depus la Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară; o copie după acest raport va fi trimisă la decanatul facultății de proveniență.

Art.9. Pentru deplasări mai mari de 90 de zile

(1 a) Pe perioada deplasării se asigură o indemnizație lunară în lei, calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, așa cum prevede articolul 5 aliniatul 1 punctul B litera b din H.G. 518/ 1995, condiționat de semnarea unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca după întoarcerea în țară să lucreze o perioadă de 3 ani în universitate, indiferent de durata deplasării. În cazul în care nu se respectă aceste obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, în termen de 15 zile.

(1 b) Persoanele care pleacă în străinătate conform articolului 5 aliniatul 1 punctul B litera b din HG 518/ 1995, în interesul universității, pentru o perioadă mai mare de 90 de zile, în vederea participării la cursuri și stagii de practică, specializare și perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, primesc în țară o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime corespunzător funcției și gradului profesional fără a depăși 100% din salariul de bază și sporul de vechime, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soția/ soțul care nu realizează venituri.

(2 a) Dispoziția Rectorului se eliberează și pentru persoanele care se deplasează în condițiile articolului 102 din Legea 128/ 1997, sub rezerva prezentării documentației specifice.

(2 b) Persoanele care pleacă în străinătate conform articolului 102 din Legea nr. 128/ 1997, pentru a se specializa sau a participa la stagii de cercetare științifică, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.

Art.10. (1) Cererile pentru deplasare se pot face pentru cel mult 1 an calendaristic.

(2) Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip va atașa o copie după Dispoziția Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noul interval.

6. FORMULARE

Formular UTI.POB.20-F1 Cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional

Formular UTI.POB.20-F2 Dispoziția Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional, finanțate din fonduri gestionate de universitate

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES PROFESIONAL	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.20	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

Formular UTI.POB.20-F3 Dispoziția Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional, finanțate din fonduri care nu sunt gestionate de universitate

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 7.2. Lista de difuzare
- 7.3. Cererile pentru eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional
- 7.4. Dispozițiile Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

8.2. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

8.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

8.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

8.5. Responsabilul de proces – Prorectoratul de Relații Internaționale și Imagine Universitară

- elaborează și propune modificări ale procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

8.6. Responsabilul BRIU desemnat

- aplică procedura.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂȚATE ÎN INTERES PROFESIONAL COD: UTI.POB.20	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectoratul
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
3. Prorectoratul Didactic
4. Prorectoratul Strategie Universitară
5. Prorectoratul Științific
6. Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară
7. Facultatea de Automatică și Calculatoare
8. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului
9. Facultatea de Construcții și Instalații
10. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
11. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
12. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
13. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
14. Facultatea de Mecanică
15. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
16. Facultatea de Textile - Pielărie și Management Industrial
17. Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”
18. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD
19. Centrul de Educație și Formare Continuă CETEX
20. Centrul Regional de Instruire în Administrarea Afacerilor Publice și Private – CRIAP2
21. Direcția Generală Administrativă
22. Direcția Financiar - Contabil
23. Direcția Resurse Umane