



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SRIAE-07

Ediția: 1

Revizia: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Deplasarea în străinătate

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 05.11.2019

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. SOCIU Carmen	Secretar SRIAE	04.11.2019	
Verificat	Conf.univ.dr. CHASOVSCI Carmen	Director SRIAE	04.11.2019	
Avizat	Prof.univ.dr. PURICI Ștefan	Prorector	05.11.2019	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Definiții	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT	2
5.1. Condiții generale	2
5.2. Solicitarea deplasării	3
5.3. Condiții specifice deplasării	3
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. DISPOZIȚII FINALE	4
8. ANEXE	4

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul și condițiile în care se efectuează deplasările în străinătate de către personalul didactic, nedidactic, studenții sau studenții doctoranzi din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către persoanele care efectuează deplasări în străinătate (personal didactic, nedidactic, studenți, studenți doctoranzi), precum și de structurile universității care au responsabilități în ceea ce privește gestionarea deplasărilor în străinătate.

Procedura nu se aplică mobilităților pentru studenții doctoranzi în cadrul programului POCU și mobilităților în cadrul programului Erasmus+, altor programe internaționale, care se supun procedurilor specifice acestor programe.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. O.U.G. nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității în educație aprobată prin Legea nr. 87 / 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. HG 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;
- 3.5. Carta USV;
- 3.6. R05 - Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1. **Mobilitate** – perioada de timp petrecută de un student sau personal didactic / nedidactic, în scop de studiu/predare/formare;
- 4.1.2. **Indemnizație de deplasare** - o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, compusă din: a) o sumă zilnică, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea; b) o sumă zilnică, denumită în continuare **indemnizație de cazare**, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.
- 4.1.3. **Cheltuieli de cazare** – sumă forfetară care include, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

4.2. Abrevieri

- 4.1.4. **USV** – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.
- 4.1.5. **SRIAE** – Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene.
- 4.1.6. **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

5. CONȚINUT

5.1. Condiții generale

- 5.1.1. Plecarea în străinătate în interes profesional a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, studenților, doctoranzilor, cercetătorilor se poate face numai pe baza Dispoziției Rectorului;
- 5.1.2. Cererile de plecare în străinătate se pot face pentru cel mult un an universitar;

- 5.1.3. Pentru obținerea Dispoziției Rectorului solicitantul completează o cerere tip care se obține de la SRIAE – formular PO-SRIAE-07-F01 pentru personal și PO-SRIAE-07-F02 pentru studenți, doctoranzi;
- 5.1.4. Dacă deplasarea se efectuează în timpul perioadei de activitate didactică, cadrul didactic va preciza modalitatea de suplینire sau recuperare a sarcinilor didactice (pagina 2 din cererea tip).

5.2. Solicitarea deplasării

- 5.2.1. Solicitantul atașează la cerere, după caz, copia după invitație, programul manifestării la care participă, scrisoarea de acceptare;
- 5.2.2. Solicitantul depune cererea vizată de șeful direct (Director Departament/Director de proiect și Decan, Conducător de doctorat și Director Școală Doctorală, respectiv Șef Compartiment) la Secretariatul SRIAE; curierul universității va obține celelalte avize necesare deplasării;
- 5.2.3. Pentru ca solicitantul să poată efectua deplasarea în străinătate, pe cerere trebuie să se regăsească avizele favorabile, acordate de:
- director departament/șef birou/director de proiect/ conducător de doctorat, după caz;
 - decan / director Școală Doctorală / șef de compartiment, după caz;
 - administratorul financiar al Compartimentului Control Financiar Preventiv, pentru confirmarea disponibilității fondurilor specificate, a sursei de finanțare, precum și a calculului pentru diurnă și cazare, transport etc., în conformitate cu legislația în vigoare sau proiectul / contractul respectiv;
 - șeful Serviciului Resurse Umane (în cazul personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, al doctoranzilor și cercetătorilor), care va menționa obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate (pagina 3 din cerere);
- 5.2.4. Decanul facultății va menționa, în cazul studenților, obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării acestuia în străinătate (pagina 2 din cerere);
- 5.2.5. Pe cererea de plecare în străinătate se va menționa suma acordată (în cifre și litere):
- de către decan, dacă finanțarea se acordă din fondurile proprii ale facultății;
 - de către directorul de contract / proiect, dacă finanțarea se acordă dintr-un contract / proiect de cercetare;
- 5.2.6. Beneficiarul unei mobilități în străinătate care urmează să participe, la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului, la un stagiu de formare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile, va semna un 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.

5.3. Condiții specifice deplasării

- 5.3.1. În cazul în care deplasarea se efectuează în cadrul unui program european, diurna și cazarea se calculează conform prevederilor programului respectiv și legislației aplicabile;
- 5.3.2. După obținerea vizelor de mai sus, curierul depune cererea de plecare la secretariatul SRIAE;
- 5.3.3. Cererea de plecare în străinătate se aprobă, la final, de către Rectorul USV;
- 5.3.4. În termen de cel mult 3 zile de la aprobarea cererii, SRIAE întocmește următoarele documente:
- dispoziția Rectorului, formular PO-SRIAE-07-F03 – pentru personal și PO-SRIAE-07-F04- pentru studenți, doctoranzi;
- adresă către reprezentanța diplomatică a țării de destinație, acolo unde este cazul;
- 5.3.5. Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;
- 5.3.6. Dispozițiile Rectorului se refac numai în cazuri excepționale aprobate de către acesta;
- 5.3.7. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea perioadei de deplasare, trebuie să completeze o nouă cerere la care va atașa o copie a Dispoziției Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noua perioadă;
- 5.3.8. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri administrate de USV (fonduri centralizate, fondurile facultăților, granturi, contracte, programe, sponsorizări etc.), la

întoarcerea din străinătate, solicitantul va depune la Serviciul Financiar – Contabil, pentru verificare și avizare, decontul justificativ al sumelor primite pe formularul tipizat.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Rectorul USV** are următoarele competențe și responsabilități:
- aprobă cererile de plecare în străinătate;
 - semnează formularul *Dispoziția Rectorului*;
 - dispune, dacă este cazul, refacerea formularului *Dispoziția Rectorului*.
- 6.2. Directorul de departament/directorul de proiect/ decanul / conducătorul de doctorat/șeful de compartiment, Oficiul Juridic** au următoarele competențe și responsabilități:
- vizează cererile de plecare în străinătate.
- 6.3. Serviciul Resurse Umane** are următoarele competențe și responsabilități:
- specifică obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate;
 - întocmește actul adițional la contractul de muncă, dacă este cazul;
 - întocmește documentele de plată a indemnizației.
- 6.4. SRIAE** are următoarele competențe și responsabilități:
- pune la dispoziția solicitanților, formularele de cereri de plecare în străinătate;
 - întocmește Dispozițiile Rectorului;
 - transmite documentele necesare către structurile universității care au atribuții în ceea ce privește deplasările în străinătate: Serviciul Resurse Umane, Serviciul Financiar-Contabil, facultăți, CSUD etc.
- 6.5. Serviciul Financiar – Contabil** are următoarele competențe și responsabilități:
- efectuează plata sumelor care finanțează deplasările, dacă este cazul, conform Dispozițiilor Rectorului;
 - verifică deconturile justificative întocmite de către solicitanți, la întoarcerea din străinătate.

7. DISPOZIȚII FINALE

- Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA;
- Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în CA USV;
- Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cerere de plecare în străinătate pentru personal	PO 07-SRIAE-F01
Anexa 2	Cerere de plecare în străinătate pentru studenți	PO 07-SRIAE-F02
Anexa 3	Dispoziția Rectorului pentru personal	PO 07-SRIAE-F03
Anexa 4	Dispoziția Rectorului pentru studenți	PO 07-SRIAE-F04

Rector,

Control financiar preventiv,

Director departament/Director proiect

Decan¹ /Șef compartiment/**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a)grad didactic /titlu profesional
, angajat (ă) la Facultatea /Compartimentul de.....,
 vă rog să-mi aprobați deplasarea în localitatea.....țara....., pentru
 (acțiunea).....
 de la până la

(ziua, luna, anul)

(ziua, luna, anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul pe ruta
- de către
- diurna, de către
- indemnizația de cazare, de către
- taxa de participare (alte cheltuieli), de către

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:

– Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate;

() - Adresă către Ambasada pentru obținerea vizei²;
 Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: (invitație, scrisoare de accept,
 programul manifestării etc.

-

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea ”Ștefan cel Mare” din Suceava, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E.

Data

Semnătura

1. – Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate, decanul va specifica suma, în cifre și litere.
2. - Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentului menționat.

Notă: Dacă beneficiați de o deplasare de mai lungă durată, sunteți obligat (ă) să reînnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.

Modul de acoperire a obligațiilor didactice

(dacă este necesar utilizați în completare un formular identic)

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

Nr. crt	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Data	Ora	Sala

2. În cazul în care obligațiile didactice sunt îndeplinite prin înlocuire colegială, precizați care este programul:

Nr. crt	Numele și prenumele persoanei care înlocuiește colegial	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Semnătura persoanei care înlocuiește colegial

- *Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:*

Semnătura,

- *Obligațiile asumate de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (drepturi salariale, burse etc):*

Serviciul Resurse Umane

DEVIZ DE CHELTUIELI - DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. Transport	.....
2. Cazare	..... noți x ...../noapte =
3. Diurna	..... zile x /zi =
4. Alte cheltuieli	.....
Total	.....
Avans acordat	.....

Întocmit,

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Depus decontul (numărul și data)*

Justificarea sumelor cheltuite în valută și/sau lei*****

Avans primit la plecare sau în timpul deplasării (dacă este cazul) (suma în lei sau valută străină)
--	--

Cheltuiala efectuată	Nr. și data actului	Suma
Transport (bilete avion/tren/autobuz; bon combustibil) ¹		
Taxă (autostradă, pod, bac etc.)		
Taxă participare eveniment ²		
Alte cheltuieli (potrivit normelor legale)		
Diurna ³	(... zile x cuantumul țară)	
Îndemnizația de cazare ⁴	(... zile x cuantumul țară)	
Diferența de primit (restituit) ⁵		
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. /		

Referat,

Subsemnatul, în perioada -, m-am deplasat în localitatea, (țara), pentru

Deplasarea s-a efectuat cu (avionul, trenul, autobuzul, autoturismul personal cu nr. de înmatriculare). Menționez că ieșirea din țară a avut loc în ziua de, la ora, iar revenirea pe teritoriul țării s-a produs în ziua de, la ora

Data,

Semnătura,

Se aprobă, Rector	Control financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment

* Numărul și data vor fi completate de personalul Registraturii USV.

** Se va completa în raport cu cheltuielile efectuate, în acord cu normele prevăzute de HG nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată) ori cu prevederile contractului în baza căruia s-a efectuat delegarea, și se va depune la Registratură la întoarcerea din deplasare.

*** Pot fi decontate diurna în țară, precum și cheltuielile de cazare (potrivit normelor prevăzute în HG nr. 714 din 18 septembrie 2018), după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km.

¹ Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul (la clasa economică) sau cu trenul (la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri). Deplasarea poate fi efectuată și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către universitate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.² Solicitarea decontării poate fi făcută doar în situația în care s-a primit acceptul (aprobarea) prealabil (înainte de plecarea în străinătate) din partea conducerii USV.³ Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

- momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
- momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore. Deplasarea personalului se va realiza, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

⁴ Îndemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare I, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei la HG nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată).⁵ Nu se va completa de solicitant.

PO 07-SRIAE-F02

Rector,

Control financiar preventiv,

Director Departament/Director Școală Doctorală

Decan¹ /Conducător doctorat,**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) student (ă)/doctorand (ă) la
Facultatea /Domeniul..... specializarea
vă rog să-mi aprobați deplasarea în localitatea.....țara....., pentru
(acțiunea).....,
de la până la
(ziua, luna, anul) (ziua, luna, anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul pe ruta,
de către
- diurna, de către.....
- cazarea, de către
- taxa de participare (alte cheltuieli), de către

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:

– Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate;

() - Adresă către Ambasada pentru obținerea vizei²;

Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: (invitație, scrisoare de accept,
programul manifestării etc.)

-

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea ”Ștefan cel Mare” din Suceava, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E.

Data

Semnătura

1. – Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate, decanul va specifica suma, în cifre și litere
2. - Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentului menționat.

Notă: Dacă beneficiați de o deplasare de mai lungă durată, sunteți obligat (ă) să reînnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.

- **Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:**

Semnătura,

- **Obligațiile asumate de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (burse, etc.):**

Decan,

DEVIZ DE CHELTUIELI - DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. Transport	.....
2. Cazare	..... noți x ...../noapte =
3. Diurna	..... zile x /zi =
4. Alte cheltuieli	.....
Total	.....
Avans acordat	.....

Întocmit,

DISPOZIȚIA

Nr. _____ din _____

1. În conformitate cu prevederile HG nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,
2. În conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011

R E C T O R U L U N I V E R S I TĂȚII

d i s p u n e:

1. Deplasarea domnului (doamnei) _____

Facultatea / Compartimentul _____

în localitatea _____ țara _____

Scopul deplasării _____

Deplasarea are loc în perioada _____

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură _____.

4. Serviciile Secretariat, Buget-Finanțe, Relații Internaționale și Afaceri Europene și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN,

OFICIUL JURIDIC,

DISPOZIȚIA

Nr. _____ din _____

1. În conformitate cu prevederile HG nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,
2. În conformitate cu Regulamentul Cadru privind Activitate Profesională a Studenților;

R E C T O R U L U N I V E R S I TĂȚII

d i s p u n e:

1. Deplasarea studentului (ei)/doctorandului (ei) _____
Facultatea/Domeniul _____
în localitatea _____ țara _____
Scopul deplasării _____

Deplasarea are loc în perioada _____

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură _____.

4. Serviciile Secretariat, Buget-Finanțe, Relații Internaționale și Afaceri Europene și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN /, DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ

OFICIUL JURIDIC,