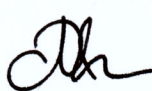





UNIVERSITATEA  
**TIBISCUS**  
TIMIȘOARA  
BIROUL RESURSE UMANE

## PROCEDURĂ

### privind aprobarea deplasărilor în țară și în străinătate în interes profesional

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Șef Birou Resurse Umane	Secretar șef universitate	CEACUT	Senat	1	0
ing. dr. Iuliana Maior	ing. Cristiana Maghear	Conf. univ. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Președinte Conf. univ. dr. ing. Laurențiu Dan Lacrămă		
					







## 1. Scop

Prezenta procedură stabilește circuitul documentelor și etapele care trebuie parcurse în vederea eliberării dispoziției rectorului pentru deplasările membrilor comunității academice în țară și în străinătate în interes profesional.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor din cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara care efectuează deplasări în țară și în străinătate în interes de serviciu cu excepția mobilităților Erasmus pentru care există procedură specială.

## 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul intern de funcționare al Universității „Tibiscus” din Timișoara.

## 4. Descrierea activității

Art.1. (1) În vederea deplasării în țară și în străinătate în interes profesional, personalul UTT (personalul didactic și de cercetare, personalul administrativ și studenții) trebuie să depună o cerere pentru eliberarea dispoziției rectorului. Se utilizează formularul UTT.P301-F1.

(2) Dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, solicitantul va preciza modalitatea de suplinire sau de recuperare a sarcinilor didactice prin completarea câmpurilor corespunzătoare pe formularul UTT.P301-F1.

(3) Dacă persoana care efectuează deplasarea are sarcini de conducere și/sau administrative atunci solicitantul va preciza modalitatea de suplinire a sarcinilor sale de serviciu pe perioada absenței prin completarea câmpurilor corespunzătoare pe formularul UTT.P301-F1.

Art.2. Cererea trebuie să fie însoțită de invitația originală sau primită prin internet ori fax și o copie a programul tipărit al manifestării sau acțiunii la care participă solicitantul

Art.3. Cererea și copia după invitație se înregistrează la:

- Secretariatele facultății în cazul cadrelor didactice și studenților
- Registratura Universității în cazul personalului de conducere și personalului administrativ.

Art.4. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile administrate de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara (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.

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

a. Directorul de departament precum și, după caz, de directorul de contract/ grant, cu specificarea sumei acordate (în cifre și litere), destinația acestei sume și sursa de finanțare.

b. Serviciul Contabilitate pentru confirmarea fondurilor necesare pentru diurnă și cazare, în conformitate cu legislația în vigoare, sau în conform cu baremurile prevăzute la proiectul/ contractul respectiv. Sumele care acoperă celelalte categorii de cheltuieli (transport, taxe de participare etc.) vor fi susținute ulterior cu documente justificative.

c. Biroul Birou de proiecte, programe instituționale și relații internaționale pentru deplasările din străinătate;

d. Biroul 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.

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

Art.7. Dispoziția de deplasare este aprobată de Rector și se eliberează în termen de maximum 7 zile de la data înregistrării cererii. Dispozițiile de deplasare nu se eliberează retroactiv.

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

(1) Pe perioada deplasării în străinătate se asigură personalului salariul integral la universitate, 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 Rectorat; o copie după acest raport va fi trimisă la decanatul facultății de proveniență.

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

(1) 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 "Tibiscus" din Timișoara, în termen de 15 zile.

(2) Personalul didactic și de cercetare titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.



Aprobările în aceste situații sunt de competența Senatului universitar. În baza acestei aprobări Rectorul emite o dispoziție de deplasare

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 inițială, precum și documente care să certifice noul interval.

## 6. Formulare

Formular UTT.P301-F1 Cerere pentru eliberarea a Dispoziției Rectorului pentru deplasările în țară și străinătate în interes profesional.

Formular UTT.P301-F2 Ordin de deplasare

## 5. Înregistrări

5.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

5.2. Lista de difuzare

5.3. Cererile pentru eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în țară și străinătate

5.4. Ordine de deplasare semnate de Rector

## 6. Responsabilități

### 6.1. Senatul universității:

– aprobă procedura.

### 6.2. Rectorul universității:

– impune aplicarea procedurii;

– alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

### 6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea Tibiscus:

– avizează procedura;

– elaborează propuneri de îmbunătățire a 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.

### 6.4. Responsabilul de proces – Șef birou Resurse umane

– elaborează și propune modificări ale procedurii;

– monitorizează aplicarea procedurii;

– aplică procedura.



### Lista de difuzare

1. Rectoratul
2. Serviciul Contabil
3. Birou resurse umane
4. Birou de proiecte, programe instituționale și relații internaționale
5. Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată
6. Facultatea de Design
7. Facultatea de Drept și Administrație Publică
8. Facultatea de Jurnalism, Comunicare și Relații Publice
9. Facultatea de Psihologie
10. Facultatea de Științe Economice

Nr. Înregistrare ..... din .... / .... / .....

Aprobat Rector,  
Conf. dr. Corina MUȘUROI

### CERERE

Subsemnatul (a), .....  
având (gr. didactic/funcție/student) ..... la Facultatea de .....  
..... Departamentul ..... ,  
vă rog prin prezenta să binevoiți a aproba deplasarea mea în localitatea/țara  
..... pentru (acțiunea) .....  
..... în perioada .....

Bugetul estimate al acestei deplasări este ..... Cheltuielile vor fi acoperite după cum  
urmează: transportul cu (mijloacele de transport) ..... va fi suportat de  
..... diurna va fi suportată de ..... Cazarea va fi  
suportată de ..... alte cheltuieli după cum urmează .....  
..... vor fi suportate de .....

Pe perioada delegației/deplasării sarcinile mele didactice vor fi suplinite de:  
.....  
.....  
iar sarcinile administrative vor fi suplinite de .....

Data .... / .... / .....

Semnătura .....

**Aviz**  
**Decan/Director Grant**

**Aviz Contabilitate**

**Aviz Birou de proiecte, programe  
instituționale și relații internaționale**

**Aviz Birou Resurse Umane**

Depus decontul (numărul și data)

(Unitatea)

## ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Nr. ....

Domnul (a) .....  
având funcția de .....  
este delegat pentru .....

la .....

Durata deplasării de la ..... la .....  
Se legitimează cu .....

Ștampila unității și semnătura

Data .....

Sosit\*) .....  
Plecat\*) .....  
Cu (fără) cazare  
Ștampila unității și semnătura

Sosit\*) .....  
Plecat\*) .....  
Cu (fără) cazare  
Ștampila unității și semnătura

Sosit\*) .....  
Plecat\*) .....  
Cu (fără) cazare  
Ștampila unității și semnătura

Sosit\*) .....  
Plecat\*) .....  
Cu (fără) cazare  
Ștampila unității și semnătura

\*) se va completa ziua, luna, anul și ora

14-5-4 A5 t2

