




# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND APROBAREA DEPLASĂRILOR  
ÎN ȚARĂ SAU ÎN STRĂINĂTATE ALE  
PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE  
CERCETARE DIN UNIVERSITATEA  
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**

***PO.15***

*EDIȚIA I*

*REVIZIA 0*





 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 1 / 8						


**Domeniul de aplicare:** Prezenta Procedură operațională se aplică întregului personal didactic și de cercetare din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

## Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției .....	2
4	Scop .....	2
5	Domeniul de aplicare .....	2
6	Documente de referință .....	2
7	Termeni și abrevieri .....	2
8	Descrierea procedurii .....	3
9	Responsabilități .....	4
10	Dispoziții finale .....	5
11	Anexe .....	5

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.06.2016
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Codruța STOICA	Prorector		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 8						

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	27.06.2016

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.15. – conform Anexei 6

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare						
Evidență						
Informare						
Aplicare						

## 4. Scop

Prezenta procedură stabilește etapele de parcurs în vederea eliberării aprobării de către rector a deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad în interes profesional.

De asemenea, stabilește modul de aplicare a proceselor de înregistrare și monitorizare a deplasărilor personalului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și a îndeplinirii obiectivelor acestora, precum și a recuperării activităților didactice și de cercetare în vederea asigurării calității procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se adresează întregului personal didactic și de cercetare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad care efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes profesional, cu excepția mobilităților de tip Erasmus, pentru care există procedură specială.


Procedura se aplică în vederea cunoașterii și respectării reglementărilor referitoare la deplasările în țară sau în străinătate și se utilizează ca document de referință pentru evaluarea modului în care sunt recuperate activitățile pe perioada deplasărilor.

## 6. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 7. Termeni și abrevieri

- MENCȘ - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- ARACIS – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior Românesc
- CNATDCU - Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
- UEFISCDI - Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 8						

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Personalul didactic și de cercetare din UAV poate efectua următoarele deplasări, în interes profesional:

- a) pentru a participa la diferite grupuri de lucru la nivel de MENCȘ, ARACIS, UEFISCDI, CNATDCU, Agenții Naționale, etc.;
- b) la conferințe/simpozioane/congrese științifice naționale și internaționale;
- c) la manifestări culturale naționale și internaționale;
- d) la expoziții naționale și internaționale;
- e) la evenimente/competiții sportive naționale și internaționale;
- f) la saloane/târguri naționale și internaționale;
- g) în cadrul proiectelor/granturilor/contractelor de cercetare naționale și internaționale.

Informațiile despre aceste tipuri de deplasări se vor regăsi în invitațiile sau adresele transmise la rectorat sau decanate, sau sunt stipulate în contractele proiectelor/granturilor/contractelor de cercetare.

În cazul în care personalul didactic și de cercetare din UAV nu obține avizul Consiliului Științific al UAV pentru participarea la manifestările științifice/culturale/sportive de profil, deplasarea nu se efectuează.

### 8.2. Descrierea activității propriu-zise

**8.2.1.** Fiecare persoană care urmează să efectueze o deplasare în țară sau în străinătate în interes profesional va informa în scris directorul de departament/decanul facultății/directorul institutului de cercetare, după caz, în timp util despre deplasarea respectivă. În acest sens se va completa o cerere tip (Anexa 1) la care se adăuga fie invitația sau acceptul de a participa la manifestarea științifică/culturală/sportivă respectivă, fie o copie după planificarea din contractul proiectului/grantului în cadrul căruia se efectuează deplasarea.

**8.2.2.** Dacă deplasarea are loc în timpul perioadei de activitate didactică, persoana care efectuează deplasarea va preciza modul de recuperare sau de suplینire colegială a sarcinilor didactice prin completarea Anexei 2.


**8.2.3.** Dacă persoana care efectuează deplasarea are sarcini de cercetare, va preciza modalitatea de suplینire a sarcinilor sale de serviciu pe perioada efectuării deplasării prin completarea Formularului Anexei 3.

**8.2.4.** Dacă persoana care efectuează deplasarea are sarcini de conducere și/sau administrative, va preciza modalitatea de suplینire a sarcinilor sale de serviciu pe perioada efectuării deplasării prin completarea Anexei 4.

**8.2.5.** După ce cererea a fost analizată și aprobată, persoana în cauză va face toate demersurile pentru obținerea tuturor documentelor necesare deplasării, în cazul în care aceasta este finanțată total sau parțial prin fonduri administrate de către UAV.

**8.2.6.** În cazul în care deplasarea este finanțată total sau parțial prin fonduri administrate de către UAV, la înapoierea din deplasare, persoana care a efectuat deplasarea va prezenta conducerii UAV un raport de activitate, deus la secretariatul rectoratului UAV. O copie a acestui raport va fi depusă la secretariatul facultății, respectiv la institutul de cercetare de proveniență. De asemenea, se vor aduce documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor făcute în timpul deplasării.

**8.2.7.** Directorul de departament/decanul facultății/directorul institutului de cercetare înaintează spre analiză Rectorului UAV documentele în cauză.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 4 / 8						

## 9. RESPONSABILITĂȚI

**9.1.** Directorului departamentului unde activează persoana care solicită aprobarea deplasării în interes profesional analizează cererea de efectuare a deplasării înaintată de solicitant și atestă prin semnătură că activitățile prevăzute în Statul de Funcțiuni al persoanei în cauză și planificate prin orar sunt recuperate în mod corespunzător. Se verifică dacă perioadele propuse nu se suprapun peste alte activități didactice la care persoana în cauză ar avea obligativitatea de a fi prezentă.

**9.2.** Decanul facultății unde activează persoana care solicită aprobarea deplasării în interes profesional ia la cunoștință de deplasarea acesteia și confirmă că activitatea didactică a fost recuperată înainte de efectuarea deplasării sau în timpul deplasării (cadru didactic care înlocuiește titularul a luat la cunoștință de acest lucru, sub semnătură), verifică cheltuielile corespunzătoare deplasării și modul în care se face acoperirea lor total sau parțial prin fonduri administrate de către UAV, acolo unde este cazul.

**9.3.** Directorului institutului de cercetare unde activează persoana care solicită aprobarea deplasării în interes profesional analizează cererea de efectuare a deplasării înaintată de solicitant și confirmă faptul că activitatea de cercetare va fi suplinită în mod corespunzător.

**9.4.** Rectorul UAV analizează documentele transmise de către directorul de departament/decanul facultății/directorul institutului de cercetare, după caz, pe baza cărora fie își dă acceptul, fie respinge cererea de deplasare.

## 10. DISPOZIȚII FINALE

**10.1.** Aprobarea modificărilor prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al UAV.

**10.2.** Prevederile prezentei proceduri se aplică începând cu data aprobării în Consiliul de Administrație al UAV.

**10.3.** Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rectorul UAV.

## 11. ANEXE

Anexa 1: Cerere tip pentru avizarea deplasărilor în țară sau străinătate în interes profesional

Anexa 2: Planificarea suplinirii/recuperării sarcinilor didactice pe perioada efectuării deplasării


Anexa 3: Planificarea suplinirii/recuperării sarcinilor de cercetare pe perioada efectuării deplasării

Anexa 4: Planificarea recuperării/suplinirii sarcinilor de conducere și/sau administrative pe perioada efectuării deplasării

Anexa 5: Lista persoanelor la care se difuzează ediția I a PO. 15.

Aprobat  
Rector,  
Prof.univ.dr. Ramona LILE



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 5 / 8						

## Anexa 1


Stimate Domnule/Doamnă Director de Departament/Decan/Director de Institut,

Subsemnatul/Subsemnata ....., cadru didactic/de cercetare titular în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Departamentul/Institutul....., Facultatea....., având gradul didactic....., vă rog să îmi permiteți ca în perioada....., să particip la.....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 6 / 8						

## Anexa 2

Stimate Domnule/Doamnă Director de Departament/Decan,

Subsemnatul/Subsemnata ....., cadru didactic titular în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Departamentul....., Facultatea....., având gradul didactic....., vă rog să îmi aprobați recuperarea/suplinirea colegială a orelor din perioada ..... în perioada ..... după cum urmează:

Recuperarea orelor

Formația de studiu	Data	Ora	Data recuperării	Ora recuperării

Programul de recuperare a orelor a fost stabilit de comun acord cu studenții vizați.

Suplinirea colegială a orelor


Formația de studiu	Data	Ora	Cadrul didactic suplinitor	Semnătura

Menționez faptul că în perioada ..... voi participa la .....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 7 / 8						

**Anexa 3**

Stimate Domnule/Doamnă Director al Institutului,

Subsemnatul/Subsemnata ..... cadru de cercetare titular în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Institutul....., având gradul didactic....., vă rog să îmi aprobați

recuperarea sarcinilor de cercetare din perioada ..... în perioada .....

suplinirea colegială a sarcinilor de cercetare de către ....., cu semnătura colegului suplinitor.....


Menționez faptul că în perioada ..... voi participa la .....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind aprobarea deplasărilor în țară sau în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 15</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 8 / 8						

#### Anexa 4

Stimată Doamnă Rector,

Subsemnatul/Subsemnata ....., cadru didactic/cadru de cercetare titular în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Departamentul/Institutul....., având funcția de ....., vă rog să îmi aprobați

recuperarea sarcinilor de serviciu din perioada ..... în perioada .....

suplinirea colegială a sarcinilor de serviciu de către ....., cu semnătura colegului suplinitor.....

Menționez faptul că în perioada ..... voi participa la .....

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura