

FACULTATEA DE LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE

Str. Edgar Quinet, nr. 5-7, sector 1 | 010017, București, ROMÂNIA

Tel: (+4) 021 311 68 37, (+4) 021 314 89 65 | Fax: (+4) 021 312 13 13

E-mail: decanat@lls.unibuc.ro | Website: <http://lls.unibuc.ro>

**PROCEDURILE PRIVIND DOCUMENTAȚIA DEPLASĂRILOR INTERNE SAU EXTERNE LA
FACULTATEA DE LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE- ANUL 2018**

1. Solicitantul va aduce la Decanat cerererea de deplasare externă sau internă, semnată de către Directorul de Departament/Director proiect și solicitant (formularul se găsește pe pagina de internet a universității - la Biroul Relații Externe:

http://www.old.unibuc.ro/n/organizare/dirrelex/Proiecte_si_documente_.php)

2. Cererea va fi însoțită de:

- copia e-mailului de acceptare/invitație/programul manifestării pentru care se solicită deplasarea;
- procesul-verbal (semnat) al Ședinței Consiliului de departament, unde se va specifica suma aprobată pentru deplasare;

* *Lipsa vreunui document dintre cele menționate mai sus duce la nesoluționarea cererii de deplasare.*

3. În termen de 48 de ore cererea va fi soluționată, urmând ca solicitantul să ridice cererea împreună cu copia e-mailului de acceptare/invitație/program.

Solicitantul va lua număr de înregistrare din Rectoratul UB, apoi în cazul deplasărilor externe va depune aceste acte la Biroul Relații Externe, unde va întreba când poate ridica ORDINUL DE DEPLASARE/Dispoziția Domnului Rector aferente deplasării.

4. În cazul în care solicitantul dorește avansarea sumei pentru deplasare (maxim 3 zile înaintea plecării sau 10 zile în cazul biletelor de avion), se va completa:

a.) deplasare externă: FORMULARUL DE AVANS (formularul se găsește pe pagina de internet a universității - la Biroul Relații Externe:

http://www.old.unibuc.ro/n/organizare/dirrelex/Proiecte_si_documente_.php) și se va depune împreună cu ordinul de deplasare externă

b.) deplasare internă: FORMULARUL DE AVANS DEPLASARI INTERNE (formularul se găsește la decanat în mapa de formulare deplasări)

Acest formular de avans, împreună cu cererea de deplasare internă sau cu ordinul de deplasare externă vor fi depuse la Financiar (în cazul deplasărilor interne) sau la Biroul Contabilitate II - Dna. Vineticu Nicoleta (în cazul deplasărilor externe) pentru programarea banilor de avans.

5. DECONTAREA se va realiza în 1-3 zile de la revenirea în țară, cu următoarele documente:

- chitanțe și facturi facute pe numele UNIVERSITĂȚII (Date de Facturare: Univ. din București, bd. M. Kogălniceanu 36-46, CIF 4505502, Trezorerie Sector 5);
- boarding pass-uri aferente deplasării cu avionul (original sau electronic, după caz);
- extrase de cont pentru dovada plății;
- raport de activitate.

Pe referatul de decont și cheltuieli precum și pe referatul de plată se va lua număr de înregistrare din rectoratul UB. Înaintea depunerii în RECTORAT, întreg decontul trebuie avizat (semnat și ștampilat) la Administratorul Sef Financiar .

FACULTATEA DE LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE

Str. Edgar Quinet, nr. 5-7, sector 1 | 010017, București, ROMÂNIA

Tel.: (+4) 021 311 68 37, (+4) 021 314 89 65 | Fax: (+4) 021 312 13 13

E-mail: decanat@lils.unibuc.ro | Website: <http://lils.unibuc.ro>

**METODOLOGIE ALOCARE FONDURI PENTRU MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE ȘI ORGANIZARE
DE EVENIMENTE ȘTIINȚIFICE LA FACULTATEA DE LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE A
UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI – ANUL 2018**

1. Prezenta metodologie își propune să completeze și să nuanțeze cadrul normativ al UB, urmărind o împărțire echitabilă a fondurilor puse la dispoziția FLLS de către UB în vederea efectuării de mobilități în străinătate (participări la evenimente științifice).
2. În cazurilor unor evenimente de tip participare la reuniuni organizatorice de profil, stagii de cercetare sau al organizării de evenimente științifice, cheltuielile pot fi suportate în proporție de 50% din resurse ale facultății și 50% din venituri UB, conform propunerii Rectoratului transmise la 17.01.2017.
3. Deplasările internaționale vor respecta legislația în vigoare (http://www.old.unibuc.ro/n/organizare/dirrelex/Proiecte_si_documente_.php).
4. Repartizarea fondurilor pe Departamente se face proporțional cu numărul de cadre didactice titulare de către Administratorul-șef al Facultății, cu supervizarea Prodecanului de resort - Relații internaționale - și se comunică Directorilor de Departament.
5. Departamentelor le revine răspunderea gestionării fondurilor, respectându-se principiile din metodologia-cadru UB. Cererile se primesc la Departamente, sunt analizate de Consiliile Departamentelor, care dau și rezoluțiile de rigoare, rezoluții redactate de Directorii de Departament și comunicate apoi Decanatului Facultății (Prodecanului de resort – Relații internaționale).
 - 5.1. Sumele rămase nefolosite pentru deplasări interne (sume din fondurile proprii ale facultatii) se pot folosi pentru deplasări externe, până la sfârșitul anului 2018.
 - 5.2. Fondurile destinate deplasărilor studenților aparțin veniturilor FLLS și nu pot fi redirecționate cadrelor didactice.

**PRODECAN DE RESORT
RELAȚII INTERNAȚIONALE
Conf.dr. Ileana Maria RATCU**



**ADMINISTRATOR ȘEF FINANCIAR
Ing.ec. Cristian AGOPȘA**