



Nr. 4120/23.03.2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea addendumului la Procedura privind deplasările în străinătate în scop profesional

Având în vedere Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1742/17.02.2025,

Ținând cont de necesitatea unor clarificări privind aplicarea uniformă și transparentă a procedurii de mobilitate academică,

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 23 martie 2026,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă addendumul la Procedura privind deplasările în străinătate în scop profesional (denumită și Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului), în forma anexată prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Completări și clarificări privind procedura deplasărilor în scop de mobilitate academică

Referință procedură: Procedura privind deplasările în străinătate în scop profesional

Context și obiectiv:

Prezenta solicitare urmărește să ofere clarificările și completările necesare pentru aplicarea uniformă și transparentă a procedurii de mobilitate academică.

1. Deplasările autorizate pe baza memoriului justificativ

- În mod excepțional, anumite deplasări pot fi aprobate prin **memoriu justificativ**, semnat de solicitant și **avizat de conducătorul de doctorat/Decan/Director de departament**;
- Acestea se referă la activități de **cercetare/documentare sau practică de teren, fără implicarea directă a unei instituții partenere**.
- Exemple: observații și colectarea de date pentru proiecte de cercetare, practică studentescă de teren, activități de teren independente sau în cadrul proiectelor facultăților.

Această precizare completează secțiunea **5.2. Alte documente necesare emiterii DR:** (a) invitație (nominală, program eveniment cu precizarea numelui participantului, mesaj e-mail de acceptare a participării, în cazul călătoriilor pentru documentare/cercetare, care nu se desfășoară în spațiile unei instituții, se acceptă un memoriu justificativ aprobat de conducătorul de doctorat/Decan/Director de departament);

2. Determinarea datelor de plecare și sosire

- Datele de plecare și întoarcere se stabilesc astfel încât să se asigure prezența **solicitanților la eveniment**, respectând integral programul comunicat de organizatori.
- **Nu se acordă derogări** în funcție de: costul biletului, zbor direct sau cu escale, numărul de escale, durata totală a călătoriei sau compania aeriană aleasă.
- Data plecării se determină astfel încât participanții să **ajungă la timp pentru începerea evenimentului**, ținând cont de **durata totală a zborului, de orarele complete ale zborurilor și de toate conexiunile existente, indiferent de compania aeriană** (Mai precis, sosirea în localitatea de destinație trebuie să aibă loc în aceeași zi cu începerea evenimentului sau, cel mult, cu o zi înainte de începerea acestuia.

- În ceea ce privește returnul, dacă există posibilitatea de a reveni în aceeași zi după încheierea evenimentului, aceasta reprezintă **varianta recomandată**. Altfel, returnul se va planifica pentru următoarea zi.

Această clarificare completează secțiunea 9.2.2. Perioada pentru care se solicită DR trebuie să fie în concordanță cu documentele justificative atașate cererii. Solicitantul trebuie să își planifice călătoria astfel încât să ajungă la timp pentru începerea evenimentului și să revină din localitatea de destinație imediat după încheierea acestuia. Față de perioada menționată în invitație (documente justificative așa cum au fost definite anterior) se acordă zilele necesare efectuării deplasării propriu-zise.

3. Dovezi de participare pentru activități opționale

- Pentru activități adiționale, cum ar fi **pre/post conferințe/alte manifestări științifice, excursii sau workshop-uri opționale**, participanții trebuie să prezinte **documente justificative** care să ateste participarea.
- Această cerință are rolul de a asigura **transparența și justificarea cheltuielilor** aferente mobilităților, în deplină conformitate cu reglementările interne și cadrul legislativ aplicabil.

4. Clarificare privind termenele pentru inițierea fluxurilor de cerere aferente deplasărilor în străinătate în interes profesional

- Solicitantul are responsabilitatea de a iniția un fluxul de cerere, în platforma corespunzătoare, astfel încât acesta să fie aprobat și finalizat cu **cel puțin șapte (7) zile lucrătoare înainte de data începerii deplasării**.
- Respectarea punctului anterior permite aplicarea prevederilor legale, asigurând timpul necesar pentru emiterea și semnarea Dispoziției Rectorului înainte de data plecării în mobilitate.

Această precizare completează secțiunea 9.4.7. Solicitanții trebuie să lanseze fluxul de cerere pe platforma electronică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de începerea deplasării. În cazul în care se solicită clarificări/fluxul este respins este posibil ca acest interval de timp să nu fie suficient pentru finalizarea formalităților și emiterea DR înainte de începerea deplasării și, în consecință, este recomandată lansarea fluxului ținând cont și de acest aspect.

Verificarea fluxurilor, de către responsabili din partea CCI, aferente deplasărilor în străinătate și întocmirea DR vor avea loc în timpul programului de lucru, de luni până vineri între orele 8-16.

Concluzii:

Prezentele clarificări și completări urmăresc:

- asigurarea aplicării unitare și coerente a procedurii;
- definirea clară a responsabilităților solicitanților și decidenților;
- respectarea principiilor de transparență, eficiență și conformitate legală în gestionarea mobilităților academice
- asigurarea respectării programului oficial al evenimentului, precum și eficiența și responsabilitatea gestionării cheltuielilor de călătorie.