



Anexa 2

PROCEDURĂ PRIVIND BURSELE DE MOBILITATE INTERNE ȘI EXTERNE
PENTRU STUDENȚII DOCTORANZI

1. *Studentul-doctorand* obține de la instituția gazdă invitația sau un document echivalent, în care se precizează datele și condițiile desfășurării stagiului de documentare/ cercetare/ pregătire doctorală.
2. *Studentul-doctorand* realizează o evaluare a costurilor presupuse de organizarea stagiului de documentare/ cercetare/ pregătire doctorală.
3. *Studentul-doctorand* completează următoarele documente, în format electronic:
 - a. nota de fundamentare (conform modelelor atașate)
 - b. cererea de deplasare tip (conform modelului atașat, doar pentru stagiile în străinătate)*În nota de fundamentare se menționează separat sumele în lei și cele în valută.*
4. *Studentul-doctorand* trimite documentele menționate la punctele 1 și 3 pe adresa: director@csud.unibuc.ro pentru verificare.
5. După confirmarea corectitudinii documentelor, *studentul-doctorand* va printa documentele transmise pe e-mail și va obține avizele/ semnăturile necesare.
6. Nota de fundamentare și cererea de deplasare se înregistrează la Registratura Financiară a Universității după care *studentul-doctorand* le aduce la Biroul CSUD.
7. Directorul CSUD stabilește suma aprobată.
8. În cazul deplasărilor externe, dispoziția de deplasare se emite de către Direcția Relații Internaționale și se certifică de către Directorul General Administrativ și se aprobă de conducerea Universității. Direcția Relații Internaționale transmite dispoziția de deplasare către Serviciul Contabilitate.
9. În cazul deplasărilor interne, dispoziția de deplasare se emite de către Biroul CSUD și se semnează de către Directorul General Administrativ și se aprobă de conducerea Universității. Biroul CSUD transmite dispoziția de deplasare către Biroul Financiar.
10. Biroul Financiar transferă suma aprobată în contul *studentului-doctorand* sau după caz dispune plata sumei la casieria Universității.
11. În termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea stagiului, *studentul-doctorand* transmite la Biroul CSUD pe adresa de e-mail director@csud.unibuc.ro și în CC Directorului Școlii Doctorale raportul de activitate cu privire la stagiul efectuat, avizat de către conducătorul de doctorat, precum și un act doveditor cu privire la efectuarea stagiului (adeverința tip sau e-mail instituțional) din partea unui reprezentant al instituției gazdă.

*Notă termene: se recomandă ca pasul 6 să fie realizat cu cel puțin 14 zile înainte de data prevăzută pentru începerea stagiului. În acest caz, pasul 10 trebuie să fie realizat de către Biroul Financiar cu 2 zile înainte de data prevăzută pentru începerea stagiului.

Director CSUD,

Prof.univ.dr. Bogdan Murgescu

