

Ghid de completare Cerere de deplasare externă

1. Accesați platforma <https://travel.upb.ro/>
2. Vă autentificați cu adresele instituționale de studenți – exact ca pe platforma Moodle (nu vă puteți conecta cu alte adrese de Email)



3. Selectați *Cerere nouă – Cerere de deplasare externă*



4. Completați datele dvs personale după modelul următor și selectați căsuța de confidențialitate:

1. Informatii personale

Centru universitar *

Tip utilizator *

Programul de studiu *

Anul *

Specializare *

Cod numeric personal (CNP) *

Adresa de email *

Numar telefon *

Facultatea *

Daca nu sunteti afiliat niciunei facultati, selectati "Altele"

Da, accept declaratia de confidentialitate

Continuati

5. Completați datele deplasării după exemplul următor (data de început și data de încheiere vor fi fix zilele când plecați în mobilitate – nu doar cele cu activități):

1. Informații cerere de deplasare

Scopul deplasării *

Alte scopuri *

Tara *

Oras *

Data de inceput *

Data de incheiere *

Informații adiționale

Metoda de calatorie *

Achiziția biletului de avion se face în mod obligatoriu prin Direcția Achiziției a UNSTPB. Excepție fac proiectele desfășurate pe baza cheltuielilor forfetare.

6. Dovada de participare (Emailul de acceptare de la Athens) se încarcă alegând *Încărcați document nou*

Metoda de calatorie *

Masina

Motivatie *

Costuri mai mici

2. Dovada de participare

Nu a fost ales

Alegeti sau incarcati un document

Dovada de participare este un camp obligatoriu

* Pentru Fonduri Universitate este necesară încărcarea unei dovezi/note aprobate de conducerea universității.

Inapoi

Continuati

Incarcati sau alegeti un document

Document existent

Incarcati document nou

Drag and drop file

or

Anulare

Folosiți documentul ales

7. Completați următoarea secțiune de finanțare alegând *Resurse proprii*.

1. Finanțare

Tip finanțare *

Resurse proprii ▼

Mentioni sursa de finanțare

Va rugam completați mentiunile pentru sursa de finanțare dacă este nevoie

8. Completați secțiunea *Cheltuieli* exact ca în exemplul următor:

2. Cheltuieli

Atenție! Nu puteți selecta simultan cheltuieli forfetare și restul cheltuielilor. Dacă selectați la cheltuieli forfetare altceva decât "Nu este cazul" acestea vor fi singurele cheltuieli permise în formular, restul se vor auto completa cu "Nu este cazul".

Taxa de participare *	Transport internațional *
Nu este cazul ▼	Nu este cazul ▼
Transport intern *	Cazare *
Nu este cazul ▼	Nu este cazul ▼
Asigurare medicală *	Altele *
Nu este cazul ▼	Nu este cazul ▼

Cheltuieli forfetare *

Nu este cazul ▼

9. Completați la *Tutore* pe domnul Mihalache GHINEA, iar la *Superior ierarhic* fiecare va completa numele prodecanului pentru relații internaționale al facultății de care aparține

The image shows a web form with two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Superiorul ierarhic/Seful de departament/Decanul/Prodecanul *', is open and shows a list of names and IDs: ANA MARIA ALBU (23565), ANDREI -SEBASTIAN PETRESCU (90829), ANGELA CAMELIA MORARU (23915), AURA GHITA (84932), BOGDAN DUMITRU CIUBOTARU (24411), CATALINA - MANUELA DARABAN (84810), and CONSTANTIN DAN APOSTOL (84765). The second dropdown, labeled 'Tutore *', is closed and shows 'Mihalache GHINEA (23338)'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Trimiteți'.

10. La final nu uitați să apăsați *Trimiteți!*

*La întoarcerea din mobilitate nu uitați să transmiteți certificatul de participare în mobilitate domnului profesor Ghinea!

*Dacă pașii de mai sus nu sunt respectați, nu veți fi eligibili pentru acordarea bursei de 500 RON.