



BCA 2.07.13

De acord

**METODOLOGIE PRIVIND EMITEREA INVITAȚIILOR
PENTRU CETĂȚENI DIN AFARA EU-SEE CARE SOLICITĂ
VIZĂ DE INTRARE ÎN ROMÂNIA**

1. Invitația este emisă de către cadrul didactic responsabil cu organizarea evenimentului (conferință, workshop, internship, training, acord de studii, etc.) în forma anexată la prezenta **(Anexă- model invitație)**.

Notă: invitația va conține obligatoriu următoarele informații:

- a. perioada exactă a vizitei;
 - b. numele corect al invitatului;
 - c. locul stabilit al cazării;
 - d. numele persoanei/denumirea departamentului care își asumă cheltuielile de repatriere în cazul în care invitatul refuză să părăsească teritoriul României după expirarea vizei;
 - e. datele de contact ale persoanei care a emis invitația.
2. Invitația este semnată de către cadrul didactic responsabil, înregistrată la Registratura UTCN și avizată de către Prorectorul cu Relații Internaționale, Cooperare și Educație Continuă.
 3. Persoana care a emis invitația se implică în contactarea persoanei invitate și expedierea actului în original.
 4. Invitația avizată este păstrată în copie în evidența Biroului de Relații Internaționale și al Inspectoratului Român pentru Imigrări, Serviciul Județului Cluj.
 5. În cazul în care se solicită informații suplimentare de la Ambasada României din țara de origine a invitatului, de la aeroport sau Inspectoratul Român pentru Imigrări, persoana care a emis invitația se implică în soluționarea acestor aspecte.

Prof.....
Technical University of Cluj-Napoca
Faculty of.....
Department of.....
Str....No.....
Tel:.....Fax.....E-mail.....

Our ref.....

INVITATION

We have the pleasure to invite Mr./Mrs./Dr./Prof.
from....., University
Department, (country)..... to visit the Department of
..... within the Technical University of Cluj-Napoca, during the period
..... for

The guest's accommodation at (location) will be supported by
..... (ex: Department of... /sending university/ other resources
obtained by the guest).

Note for the Embassy of Romania in.....:

Dl. /Dna..... este invitat în perioada....., cazarea este asigurată de
către....., iar cheltuielile aferente sunt suportate de
către..... În cazul în care persoana invitată refuză să părăsească
teritoriul României, cheltuielile de repatriere vor fi suportate de
către.....

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să folosiți următoarele date de contact: ...(organizator/
persoană de contact conferinta).....

Prof.....
Semnatura.....

Vizat:
Prorector, Relații Internaționale, Cooperare, Educație Continuă
Prof. dr. ing. Cătălin Popa