



Cluj-Napoca
Nr. 795/11 martie 2020

Reglementări privind soluționarea documentelor aflate în responsabilitatea Centrului de Cooperări Internaționale valabile până la clarificarea situației Coronavirus SARS-CoV-2

Că urmare a prognozelor de care avem cunoștință în ceea ce privește evoluția epidemiei Coronavirus SARS-CoV-2, recomandăm comunității academice să limiteze numărul călătoriilor în perioada următoare. În cazul în care situația o impune vă informăm în continuare care este modalitatea de lucru a Centrului de Cooperări Internaționale:

1. Centrul de Cooperări Internaționale își îndeplinește în continuare responsabilitățile utilizând exclusiv următoarele două mijloace de comunicare: **online** (corespondență, care presupune primire/transmitere documente scanate, utilizând adresele individuale ale angajaților CCI sau adresa e-mail cci@ubbcluj.ro) și **telefonic** (0264/429.762);
2. Solicitanții vor transmite toate documentele aferente mobilităților (cereri DR, deconturi ERASMUS etc.) în format electronic (semnate și scanate), urmând să păstreze și să predea originalele în momentul în care vor primi o notificare în acest sens.
 - 2.1 Angajații UBB, care intenționează să efectueze deplasări în străinătate în interes profesional, vor încărca în platformă formularul de cerere generat de platformă, semnat olograf și apoi scanat, alături de: formularul de cerere în format word și documentele necesare conform procedurii (inclusiv o declarație pe propria răspundere privind asumarea riscurilor implicate). Până la noi notificări aceste documente nu vor fi depuse în format tipărit.
 - 2.2 Studenții UBB, care urmează să efectueze deplasări în străinătate în interes academic, vor completa și semna formularul de cerere pentru Dispoziția Rectorului (solicitant, facultate etc.) și îl vor transmite prin e-mail la una dintre următoarele adrese: ramona.fader@ubbcluj.ro (mobilități ERASMUS+), oana.cozmuta@ubbcluj.ro (mobilități ERASMUS+), carmen.tagsorean@ubbcluj.ro (alte tipuri de mobilități), respectiv diana.cosma@ubbcluj.ro (alte tipuri de mobilități).
3. CCI va transmite electronic, către beneficiari, răspunsurile la solicitările primite (de ex., Dispoziția Rectorului). Procedura de redirectionare a originalelor Dispozițiilor Rectorului către Serviciul Financiar direct de către CCI rămâne valabilă; mai mult, se va extinde și pentru studenți (indiferent de nivelul de studiu). În cazul în care beneficiarul dorește să intre imediat în posesia documentelor, la cererea expresă a solicitantului (adresată în scris, prin e-mail) documentul va fi trimis prin registratura Universității către facultatea de care aparține sau va fi expediat prin poștă (la adresa precizată de beneficiar).
4. Termenul de soluționare al cererilor va depinde de complexitatea acestora. Pentru documente curente, precum Dispoziția Rectorului, se estimează, din momentul obținerii tuturor avizelor, un interval de 5 zile lucrătoare.
5. Este responsabilitatea solicitanților de a se asigura că datele de contact comunicate/scrise pe documente sunt valabile.
6. Prezentele modalități de lucru vor rămâne valabile până la o dată care urmează a fi comunicată.

Prof. dr. Sergiu Mișcoiu
Director