

Etape în completarea formularului de cerere pe platforma online

1. Se accesează link-ul <http://cms.ubbcluj.ro/> și se autentifică cu numele de utilizator și parola aferente contului de academic info.
2. Se alege opțiunea „Cerere pentru eliberare DR”, urmată de „Creează o nouă cerere pentru Dispoziția Rectorului”.

Notă: În cazul în care completați o cerere pentru o altă persoană trebuie să bifați căsuța „Beneficiar” și să introduceți datele solicitate.

3. Pentru completarea detaliilor (perioada, localitate, țară și scop) dați click pe „Adaugă detalii mobilitate”.
4. În cazul în care solicitați finanțare este necesară „Adăugarea fondurilor solicitate”.

Notă: Pentru fiecare categorie de cheltuieli (diurnă, cazare, taxă de participare, valoare transport etc.) se accesează succesiv „Adaugă fonduri solicitate”.

5. După completarea tuturor informațiilor se salvează cererea pentru Dispoziția Rectorului apăsând butonul „salvează cererea”.
6. Se accesează din nou butonul „Cerere pentru eliberarea DR” și se generează formularul tip de cerere pentru DR. Formularul trebuie salvat în format electronic pe computer.
7. De la capitolul „Documente în lucru” se încarcă pe platformă formularul de cerere împreună cu documentele justificative.
8. În acest moment documentele sunt catalogate drept „DRAFT”. Înainte de a continua procesul de aplicare este necesară schimbarea statutului în „Final”, apăsând butonul „Draft” și modificând în „Final”, urmată de „Salvează modificările”.
9. Următoarea etapă este cea de inițiere efectivă a fluxului „Inițiază flux”. Există o listă predefinită a persoanelor care trebuie să avizeze solicitarea în funcție de fiecare situație în parte (director departament, Decan, Director proiect, Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice, Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate-Granturi etc.). Se bifează „Include în flux” și apoi „Pornește flux”.

Notă: a). Oricare dintre persoanele incluse în acest circuit poate transmite mesaje de clarificare, ceea ce va genera o întoarcere a fluxului la inițiator.

b). solicitantul va primi o notificare prin email, fiind necesară o nouă autentificare pe platforma online și modificarea („Modifică datele primare”)/adăugarea de documente („Adaugă documente la flux”) conform notificării.

c). se generează o nouă cerere pentru Dispoziția Rectorului, procesul urmând aceeași pași ca și în etapa inițială (generare document, încărcare documente în platformă, schimbare statut și inițiere flux).

10. Inițierea cu succes a unui flux de Dispoziția Rectorului este notificată printr-un email pe adresa oficială.

Notă: Statusul fluxului poate fi consultat în secțiunea „Fluxuri inițiate” din meniul principal

11. După obținerea avizelor electronice, se printează și se semnează formularul de cerere pentru Dispoziția Rectorului, atașându-se documentele justificative, conform legislației

în vigoare (o parte dintre documentele necesare au fost incluse în formularul de cerere; procedura rămâne neschimbată în ceea ce privește documentele auxiliare); Notă: În cazul în care, din anumite motive, cererea nu poate primi avizele necesare, solicitantul va primi informațiile necesare, urmând să reia procedura.

12. Cererea pentru Dispoziția Rectorului, împreună cu anexele justificative, se depun la facultate, la persoana responsabilă cu preluarea acestor documente, în vederea obținerii semnăturii olografe : în cazul în care finanțarea este acordată din fondurile facultății este necesară semnătura decanului, iar în cazul în care finanțarea se aprobă din granturi, semnătura directorului de grant; pentru deplasările fără finanțare este nevoie doar de semnătura solicitantului.
13. Persoana responsabilă din cadrul facultății va depune la CCI formularul de cerere însoțit de documentele justificative.