



## Dispoziția Rectorului pentru deplasările în străinătate ale cadrelor didactice și ale personalului administrativ din cadrul Universității Babeș-Bolyai

### I. Prevederi generale:

- A. Orice angajat cu funcția de bază la Universitatea Babeș-Bolyai (indiferent că este vorba despre cadre didactice sau personal administrativ) **trebuie** să solicite eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasări în interes profesional înainte de plecarea în mobilitate. Dispoziția Rectorului nu se poate emite retroactiv, conform art. 3 (1) din HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.
- Atenție: Această decizie se aplică și situațiilor în care cererile au fost încărcate în platforma CMS și așteaptă avizele necesare, precum și a cererilor care au primit aviz favorabil în platforma cms (flux finalizat cu statusul aprobat), însă documentele în format fizic nu au fost depuse la Centrul de Cooperări Internaționale, înaintea începerii mobilității. Este obligația fiecărui solicitant în parte să urmărească parcursul electronic al solicitării inițiate. Răspunsurile tardive nu reprezintă caz excepțional. Întârzierile din cauza clarificărilor solicitate (care sunt menite să încadreze solicitările în deplini termeni ai legalității) nu reprezintă o justificare a întârzierilor, fiind obligativitatea solicitantului să ia în considerare aceste etape.
- B. Dispoziția Rectorului se întocmește pentru angajații Universității, pentru o perioadă de maximum 90 de zile calendaristice. Pentru deplasările cu o durată mai mare de 90 de zile calendaristice, sunteți rugați să vă adresați Departamentului de Resurse Umane.
- C. Conform Deciziei conducerii Universității nr. 20.137.18.04.2007, în cazul deplasărilor mai mari de 30 de zile calendaristice, se vor suspenda contractele de muncă în țară ale cadrelor didactice, începând cu a 31-a zi calendaristică. În cazul în care solicitați o prelungire la o DR emisă anterior și durata totală depășește 30 de zile calendaristice dorim să evidențiem că nu veți beneficia de salariu în țară pentru perioada care depășește cele 30 de zile calendaristice. În cazul în care vă încadrați în această categorie, pentru detalii privind opțiunile pe care le aveți (de ex. să depuneți o solicitare de concediu de odihnă) vă rugăm să contactați Departamentul de Resurse Umane.

- D. Membrii echipelor granturilor de cercetare care solicită DR pentru o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, dar mai mică de 90 de zile calendaristice, fiind angajați și remunerați exclusiv din fondurile proiectelor – capitolul cheltuieli de personal – pentru participarea la stagii de documentare-cercetare numai pentru realizarea activităților prevăzute în contractul de finanțare, au dreptul să beneficieze de salariu în țară pentru maximum 90 de zile calendaristice. Condiția acordării salariului integral timp de 90 de zile calendaristice constă în prezentarea unui document din partea directorului proiectului prin care acesta își exprimă acordul cu privire la mobilitatea în cauză, certifică faptul că pe durata șederii în străinătate beneficiarul va efectua activități doar pentru îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost angajat, conform fișei postului, și de asemenea, că este de acord cu păstrarea drepturilor salariale în țară ale solicitantului Dispoziției Rectorului.
- E. Conform Hotărârii Colegiului Senatului nr. 20.177, din data de 27 iunie 2001, directorii de departament, decanii, prodecanii, prorectorii, rectorul nu pot lipsi de la Universitate mai mult de trei (3) luni.
- F. După obținerea tuturor avizelor din platforma electronică (CMS), persoana responsabilă din cadrul facultății/solicitantul va depune la CCI, dosarul complet, înaintea începerii mobilității, la Centrul de Cooperări Internaționale, de luni până vineri, în intervalul 10:00-13:00. Documentele se depun în baza unei programări pe Calendis (link: <https://www.calendis.ro/cluj-napoca/centrul-de-cooperari-internationale-al-ubb/b>, selectând Biroul de Mobilități și Studenți Internaționali -> Diana Cosma sau Carmen Țâgșorean). Doar cererile depuse în format fizic la Centrul de Cooperări Internaționale vor fi procesate și se va întocmi Dispoziția Rectorului.

## II. Detalii cu privire la completarea categoriilor de cheltuieli reprezentând avans pentru deplasare:

- A. Transportul se poate completa în lei, EUR, USD etc. sau în moneda sursei de finanțare. Întotdeauna decontarea sumele în valută, aferente plăților efectuate pe teritoriul României, se va face în lei. Cheltuielile solicitate în EUR, USD sau alte valute (excepție RON) se vor completa cu cifre întregi, fără zecimale.

Planificarea deplasării trebuie să se facă ținând cont de perioada de desfășurare a activității (conform programului). Mai exact, plecarea din Cluj-Napoca trebuie planificată astfel încât sosirea la destinație să fie înainte de începerea evenimentului, ținând cont, desigur, și de orarul mijloacelor de transport (exemplu: dacă evenimentul începe în data de 03.06.2020, la ora 10:00, este permis să ajungeți în localitatea de destinație în data de 02.06.2020, în schimb, dacă evenimentul este planificat să înceapă la ora 18, sosirea în localitatea de destinație ar trebui să fie în aceeași zi). Este necesar să părăsiți localitatea de destinație după finalizarea evenimentului sau în ziua imediat următoare încheierii acestuia, în cazul în care prima varianta nu este posibilă. Dacă una sau ambele condiții menționate mai sus nu pot fi respectate, avem rugămintea de a completa pe spațiile punctate a celei de-a treia declarații de pe pagina a doua a formularului de cerere, datele de călătorie care corespund acestor prevederi și costul unui bilet conform acestor date. În funcție de informațiile asumate de

către dumneavoastră prin declarația menționată urmează a fi stabilite sumele care vi se cuvin conform legislației în vigoare.

Conform HG 518 cu modificările și completările ulterioare și în concordanță cu hotărârea Colegiului Senatului nr.20.551/18.01.2004 (pct. 4), transportul internațional cu autoturismul proprietate personală\*<sup>1</sup> este supus următoarelor condiții:

- *Pentru destinații unde nu este posibil să ajungi cu avionul:* se vor consulta oferte de tren și avion (în cazul în care localitatea de destinație nu are aeroport, solicitantul va consulta oferte de avion pentru cel mai apropiat aeroport și oferte de tren cu plecare din respectiva localitate având ca destinație finală localitatea în care se va desfășura mobilitatea) din surse neutre (agenții/site-uri care nu favorizează nicio companie de transport în particular). Dintre ofertele de preț identificate, pentru ambele modalități de călătorie, se aleg costurile cele mai mici și se însumează. Prețul final se va completa pe spațiile punctate ale celei de-a 6-a declarații de pe a doua pagină a cererii.
- *Pentru destinații unde se poate ajunge direct cu avionul/trenul:* se va proceda identic, însă se vor căuta opțiuni de călătorie cu destinație directă și se va selecta pentru declarația de pe pagina a doua costul cel mai mic.

Atenție: transportul cu autoturismul proprietate personală nu poate fi combinat cu transportul cu niciun alt mijloc de transport (indiferent dacă este vorba despre transport spre destinație sau în localitatea/țara de destinație).

**Responsabilul CCI** va utiliza ca baza de comparație suma asumată de solicitant prin declarația semnată. Acesta va lua în considerare toate costurile suplimentare implicate de deplasarea cu autoturismul proprietate personală (cazare pe durata efectuării călătoriei, taxe parcare, taxe pod, taxe bac, carburant, diurnă etc.).

La momentul introducerii categoriilor de cheltuieli pentru transport cu autoturismul proprietate personală, se vor completa punctele de pe cerere (în funcție de tipul carburantului):

- 1.2.1. Transport cu auto (pentru distanța dus-întors de pe teritoriul României, exclus auto UBB, ceea ce înseamnă distanța parcursă din Cluj Napoca până la granița României și înapoi la Cluj-Napoca,  
și/sau
- 1.2.2. Transport cu auto (pentru distanța dus-întors din afara granițelor României) ceea ce înseamnă distanța parcursă exclusiv în străinătate, va ține cont de următoarele:

Pentru calculul distanței se utilizează informațiile oferite de <http://www.viamichelin.com/>, alegând varianta de călătorie pe drumul cel mai scurt. Costurile de transport, în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (în care se includ următoarele: carburant, taxe de autostradă/parcare/bac, cazarea – o noapte de cazare pentru minim 500 km – și diurna pe durata efectuării călătoriei), trebuie să fie cel mult egale cu cele ale deplasării cu un alt mijloc de transport – tren sau avion – baza de calcul fiind declarația menționată mai sus. În cazul în care

---

<sup>1</sup> Nu se decontează contravaloarea combustibilului utilizat de deplasarea cu autoturismul altcuiva; În cazul unor deplasări de grup, suma pentru combustibil și alte cheltuieli derivate vor fi solicitate exclusiv pe cererea proprietarului autoturismului.

costurile implicate de deplasarea cu autoturismul proprietate personală sunt mai mari, se va aproba decontarea parțială a acestora (carburant, taxe parcare/ autostradă/bac, cazare etc.) în limita ofertei menționate la declarația cu numărul 6, de pe cea de-a doua pagină a formularului de cerere (tren, avion) – ținându-se cont de numărul de persoane care urmează să efectueze călătoria cu același autoturism. Calcularea contravalorii carburantului se va face ținând cont de distanța cea mai scurtă, la un preț mediu de piață al carburanților (solicitantul poate prezenta, pentru calculul sumei corespunzătoare numărului de kilometri de pe teritoriul României, un bon de combustibil emis la o dată apropiată depunerii documentului; prețul respectiv va fi utilizat drept bază de calcul), cu un consum mediu de 7,5 l/100 km. Pentru calculul sumei aferente numărului de kilometri din afara granițelor țării se va face o medie a costului carburantului din țările tranzitate pentru efectuarea călătoriei.

**Notă:**

1. În cazul în care se optează pentru închirierea unui autoturism, numărul persoanelor/autoturism trebuie să fie optim. În acest caz, este necesară atașarea unui memoriu justificativ în care să se detalieze situația, respectiv nevoia închirierii autoturismului.
2. În cazul în care mai mulți solicitanți din cadrul Universității urmează să efectueze o deplasare cu același autoturism, cererile pentru eliberarea Dispoziției Rectorului se vor depune în același timp, beneficiarii menționând pe cerere acest detaliu.

B. Transportul intern se va completa în orice valută (lei, EUR; USD etc.). Rubrica transport intern se referă la transportul în țara de destinație; se poate deconta transportul: de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară, precum și între diferite orașe în țara de destinație. Vă recomandăm să solicitați o sumă acoperitoare.

**Atenție:** Pentru deplasările cu autoturismul proprietate personală nu se decontează transport intern.

C. Diurna se acordă conform normelor legale în vigoare (quantum maxim, stabilit prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare neputând fi depășit): „Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei hotărâri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi" (art. 8 alin. 1 din HG 518/1995).

În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral se pot acorda maxim cinci (5) zile de diurnă. În cazul în care finanțarea se face din granturi, numărul maxim de zile pentru care se poate acorda diurna este de 30 de zile. Dacă se solicită diurnă atât în quantumul de 100%, cât și în quantum de 50% este necesar să selectați și să completați categoria de diurnă de două ori.

D. Quantumul cazării este prevăzut în HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi depășit. Nu este nevoie de atașarea la formularul de cerere (încărcat în platformă sau depus în format fizic la CCI) a niciunui document justificativ în acest sens. Suma solicitată reprezintă un avans, motiv pentru care vă recomandăm să solicitați (în cazul în care resursele financiare vă permit acest lucru) o sumă mai mare, care să acopere eventuale

cheltuieli suplimentare (taxe de oraș, modificări de tarife de cazare etc.). Totalul costurilor de cazare va fi o cifră fără zecimale.

- E. Taxa de participare se va completa în moneda și cuantumul solicitate de către organizatori, justificată cu un document emis de către aceștia, conținând explicit serviciile incluse (informațiile pot fi listate de pe pagina manifestării științifice/cursului etc. sau din mesajul e-mail primit de la organizatori). Acestea se vor imprima cu funcția automată de print (ex. CTRL+P), purtând mențiunea de conformitate cu originalul sub semnătură olografă. Diurna aferentă zilelor desfășurării manifestării științifice se va stabili (cf. HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare privind condițiile de acordare a diurnei) în funcție de beneficiile/serviciile incluse în taxa de participare.
- F. Este posibilă decontarea comisionului de transfer bancar (în cazul în care dvs. sunteți cea/cel care efectuează transferul) și anexați un extras de cont. Această sumă va fi menționată și justificată separat, nu va fi adunată cuantumului taxei de participare.
- G. Se pot, de asemenea, deconta și alte cheltuieli legate de participarea la o manifestare științifică/curs, cum ar fi cina conferinței (cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E), excursii (având un caracter științific, cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E) etc.
- H. Taxa de membru (la diferite organizații/asociații de profil): se completează în cuantumul și în moneda din documentele justificative (anexate la formularul de cerere pentru Dispoziția Rectorului), urmând a se deconta în moneda sursei de finanțare. În cazul în care există un comision de transfer bancar se aplică aceleași reguli precizate la punctul F.
- I. Asigurarea medicală: se decontează în lei, exclusiv pentru deplasări în țări care nu sânt acoperite de cardul european de asigurări.
- J. Alte cheltuieli (multiplicare documente, achiziție cărți, taxă de viză): nu este nevoie să fie justificate prin documente în momentul solicitării Dispoziției Rectorului, însă este necesar să prezentați documentele justificative la decont.

### III. 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. Se va utiliza adresa oficială de e-mail, aceasta fiind și adresa de corespondență utilizată, atât pentru notificările referitoare la evoluția fluxului inițializat de către dvs., cât și cea prin intermediul căreia veți primi o copie a dosarului cererii și a documentului solicitat de dumneavoastră. Dacă doriți să fiți în permanentă informat de către platforma cms cu privire la fiecare modificare a fluxului (aprobare, solicitare clarificări, anulare), se va bifa în căsuța corespunzătoare din platforma CMS, de la secțiunea „Profil utilizator”.

2. Se alege opțiunea „Cerere pentru eliberare DR”, urmată de „Creează o nouă cerere pentru Dispoziția Rectorului”.

Notă: Nu se pot completa cereri cu „Beneficiar”. Fiecare solicitant trebuie să se conecteze cu propriile credențiale la platforma CMS.

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”. Este important să selectați sursa de finanțare corespunzătoare, deoarece în cazul unei erori fluxul nu se poate modifica din acest punct de vedere, fiind necesară anularea acestuia și reluarea procedurii.

#### Precizări cu privire la completarea categoriilor de cheltuieli:

a). Pentru fiecare categorie de cheltuieli (diurnă, cazare, taxă de participare, valoare transport etc.) se accesează succesiv „Adaugă fonduri solicitate”. Aceeași categorie de cheltuieli poate fi selectată de mai multe ori, în cazul în care există diurnă în mai multe cunțumuri (ex. 50% sau 100%) sau categorii de cheltuieli în mai multe monede și/sau surse de finanțare.

b). Diurna din fondurile facultății se acordă pentru maxim 5 zile, chiar dacă deplasarea are o durată mai mare. Diurna suportată din granturi se poate acorda pentru maxim 30 de zile, dacă deplasarea depășește această perioadă.

c). Pentru categoriile de cheltuieli care au sume solicitate în valută (EUR/USD cf. indicațiilor HG 518/1995 cu completările și modificările ulterioare, în cunțumuri plafonate în funcție de țara de destinație în cazul diurnei și al cazării) sumele se vor completa fără zecimale, rotunjite preferabil în sus, dacă există disponibil.

d). În situația în care în lista predefinită a scopurilor nu se regăsește și tipul dvs. de mobilitate, după salvarea formularului, dar înainte de încărcarea acestuia în platformă, vă rugăm să completați scopul conform documentelor justificative.

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. Înainte de încărcarea documentelor în platformă vă rugăm să vă asigurați că acesta este completat corespunzător și nu există erori tehnice (lipsă de informații sau date generate greșit). În cazul în care constăți că lipsesc anumite detalii sau altele sunt completate necorespunzător vă rugăm să rectificați și să încărcați în platformă documentul corect completat. DR se va întocmi conform formularului avizat favorabil în platformă. La acest moment este necesar să bifați informațiile suplimentare solicitate pe pagina întâi (mijlocul de transport utilizat, cine suportă anumite categorii de cheltuieli, conform documentelor justificative, să completați numele directorului de proiect și al solicitantului, dacă este cazul), respectiv să bifați toate declarațiile corespunzătoare de pe pagina a doua a formularului. În cazul în care doriți să decontați o categorie de cheltuieli care nu este menționată în cerere, dar este legată de deplasarea dvs. în străinătate și poate fi considerată o cheltuială eligibilă, vă rugăm să completați corespunzător în lista de pe pagina întâi a formularului de cerere.

7. De la capitolul „Documente în lucru” se încarcă pe platformă:

- Formularul de cerere generat în format Word, în urma completării detaliilor deplasării dumneavoastră pe platforma CMS Documents. Vă rugăm să verificați corectitudinea informațiilor incluse în formularul de cerere și să îndreptați erorile, acolo unde este cazul, înainte de a încărca în platformă formatul Word al formularului de cerere. În această etapă, cererea nu trebuie semnată olograf.
- Dovada de participare la activitate din care să rezulte numele, scopul, perioada și locația (invitație, program, e-mail de accept etc.). Aceste documente vor fi descărcate/imprintate cu funcția automată de save/print, exclus print screen și, în cazul în care nu sunt semnate electronic vor purta o semnătură olografă de conformitate (însoțită de nume/dată), alături de un text de tipul „Conform cu....”.

Notă: Cu titlu orientativ<sup>2</sup>, documentele adiționale pe care trebuie să le încărcați în platforma (în funcție de cheltuielile solicitate) sunt:

- Dovada taxei de participare (din care să reiasă suma, valuta și serviciile incluse)/extras de cont pentru comision bancar.
- Opțional se poate încărca un bon de carburant pentru deplasările cu auto personal (în caz contrar responsabilul CCI va tipări de pe internet această informație)
- Declarație accept procesare date personale (doar pentru cei care nu solicită finanțare și doresc să împuternicească pe altcineva să ridice Dispoziția Rectorului, formular tipizat disponibil pe site-ul CCI).
- Pentru angajații plătiți exclusiv din proiecte, și care efectuează deplasări cu o durată între 31 și 90 de zile calendaristice, și care doresc să își păstreze salariul în țară, se va atașa un memoriu justificativ semnat de directorul de proiect, din care să rezulte următoarele aspecte: pe durata deplasării, beneficiarul va efectua activități exclusiv în vederea îndeplinirii obligațiilor din fișa postului, păstrându-i-se salariul în țară pe durata deplasării.
- În cazul în care se optează pentru închirierea unui autoturism, numărul persoanelor/autoturism trebuie să fie optim. În acest caz, este necesară atașarea unui memoriu justificativ în care să se detalieze situația, respectiv nevoia închirierii autoturismului.

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”. Această operațiune se repetă pentru toate documentele pe care doriți să le încărcați în flux.

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” pentru documentele pe care doriți să le includeți în flux și apoi se apasă butonul „Pornește flux”. În funcție de departamentul din care faceți parte, există posibilitatea să vi se ceară să adăugați dumneavoastră persoanele responsabile (prin selecția manuală din baza de date a personalului

---

<sup>2</sup> În urma analizei documentelor fiecărui solicitant în parte, se pot solicita documente suplimentare

UBB, pusă la dispoziție în partea dreaptă a ecranului). În cazul în care persoanele pe care trebuie să le nominalizați nu există în listă, vă rugăm să luați legătura cu Centrul de Sisteme Informatice, acesta fiind responsabil de aspectele tehnice ale platformei.

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 e-mail, fiind necesară o nouă autentificare pe platforma online și modificarea („Modifică datele primare”)/adăugarea de documente („Adaugă documente la flux”) conform informațiile comunicate. Documentele solicitate se vor încărca în platformă accesând secțiunea „Fluxuri în sarcină” și apăsând butonul „aprobă” (după încărcarea documentelor în sistem). 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 (prin setarea statusului fluxului: „în derulare”, „oprit”, „terminat”). Solicitantul poate verifica în permanență statusul fluxului.

10. După obținerea avizelor electronice, se printează și se semnează formularul de cerere pentru Dispoziția Rectorului, atașându-se documentele justificative, conform procedurilor (informațiile sunt comunicate de către responsabilul CCI și trebuie consultate în istoricul fluxului);

Notă: În cazul în care, din anumite motive, cererea nu poate primi avizele necesare, solicitantul va primi informațiile necesare, urmând să reia/continue procedura.

11. 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 original/ electronice certificate a ordonatorului de credit (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).

12. Persoana responsabilă din cadrul facultății/solicitantul va depune la CCI, înainte de începerea mobilității, în baza unei programări pe Calendis (link: <https://www.calendis.ro/cluj-napoca/centrul-de-cooperari-internationale-al-ubb/b>, selectând Biroul de Mobilități și Studenți Internaționali -> Diana Cosma sau Carmen Țâgșorean) formularul de cerere însoțit de documentele justificative.

13. Dispoziția Rectorului se eliberează după cum urmează:

a). Pentru angajații care au solicitat finanțare, DR vor fi trimise de către CCI la Serviciul Financiar, urmând ca beneficiarul să primească o notificare prin e-mail din partea responsabilului CCI. Mesajul va avea atașată o copie a dosarului de cerere și a DR. Informații legate de partea financiară, solicitare avans, procedura de decont, pot fi oferite de către Serviciul Financiar.

b). Angajații care nu solicită finanțare vor primi o copie a dosarului de cerere și a DR prin e-mail și urmează să ridice DR în format original de la CCI (personal sau prin împuternicitul nominalizat în declarația de accept procesare date personale. Declarația este disponibilă pe site-ul CCI: [https://cci.ubbcluj.ro/teaching\\_mobility/files/Dispozitia%20Rectorului/declaratie%20protectia%20datelor%20cu%20caracter%20personal.pdf](https://cci.ubbcluj.ro/teaching_mobility/files/Dispozitia%20Rectorului/declaratie%20protectia%20datelor%20cu%20caracter%20personal.pdf)). Eliberarea DR se realizează în baza unei



programări pe Calendis (link: <https://www.calendis.ro/cluj-napoca/centrul-de-cooperari-internationale-al-ubb/b>, selectând Biroul de Mobilități și Studenți Internaționali -> Andreea URS.)

Nota!

- Copia scanată a documentelor va fi transmisă pe adresa de e-mail scrisă pe formularul de cerere pentru eliberarea DR.
- Beneficiarii care au comunicat o altă adresă de e-mail decât [...@ubbcluj.ro](mailto:...@ubbcluj.ro), sunt rugați să verifice meniurile de Spam, Junk, Other etc.

**Programul de lucru al CCI:**

1. Depunere documente: luni-vineri între orele 10-13, biroul 5
2. Eliberare DR: luni-joi: 8-16/ vineri: 8-14, biroul 6

Termen de eliberare a DR: 5 zile lucrătoare, calculate din ziua depunerii (pentru cererile depuse până la ora 11:30), respectiv din ziua următoare (pentru cererile depuse după ora 11:30)

Toate cererile se supun aceluiași proceduri și termene limită, indiferent de data plecării.

Date de contact CCI:

1. Pentru informații și depunere documente: telefon 0264/429762 interior 6025 sau 6011, e-mail: [carmen.tagsorean@ubbcluj.ro](mailto:carmen.tagsorean@ubbcluj.ro) (Carmen Țăgșorean) sau [diana.cosma@ubbcluj.ro](mailto:diana.cosma@ubbcluj.ro) (Diana Cristina Cosma)
2. Pentru eliberare DR: telefon 0264/429762, e-mail: [andreea.urs@ubbcluj.ro](mailto:andreea.urs@ubbcluj.ro) (Andreea Urs)

Pentru orice probleme tehnice legate de funcționalitatea platformei cms vă rugăm să vă adresați Centrului pentru Sisteme Informatice.