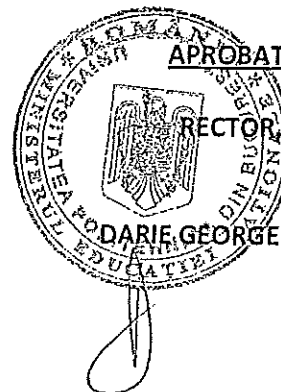


ANEXA 1

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod:	Pagină 1 din 19
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI



AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI
POPESCU CLAUDIA



GESTIUNEA ACTIVITATII DE CERCETARE

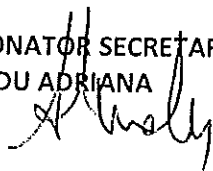
PROPUNERE APROBARE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
MIHAI COROCĂESCU



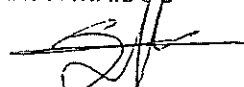
VERIFICAT SECRETARIAT

COORDONATOR SECRETARIAT
NEDU ADRIANA



ELABORAT

SANDA MAIDUC



	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod:	Pagină 2 din 19
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de titlu

Cuprins.....pag.1

Formular evidență modificări.....pag.2

Conținutul propriu-zis al procedurii.....pag.3

Formulare cercetare.....pag.11

Lista de difuzare a procedurii.....pag.13

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod:	Pagină 3 din 19
		Exemplar nr. 1

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 4 din 19
		Exemplar nr. 1

1.0. Scop

Procedura descrie activitățile, responsabilitățile, înregistrările, compartimentele implicate și relațiile dintre acestea în legătura cu proiectele și contractele/granturile de cercetare din competițiile naționale sau internaționale ale Universității Politehnica din București.

2.0. Domeniu de aplicare

Instrucțiunile de lucru se aplică în cadrul Direcției Managementul Activității de Cercetare Științifică din Universitatea Politehnica din București și de către toate compartimentele UPB, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- O.G. nr. 57/2002 - actualizată, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- H.G. nr. 475/2007 - privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013
- Legea privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare nr.206/2004
- Ordin MECI nr.3845/06.05.2009 - privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a metodologiei de lor.
- H.G. nr. 551 din 6 iunie 2007 pentru aprobarea Criteriilor și standardelor, precum și a Metodologiei de evaluare și atestare a capacității de a desfășura activități de cercetare-dezvoltare de către unități și instituții care au în obiectul de activitate cercetarea-dezvoltarea și de acreditare a unităților componente ale sistemului de cercetare-dezvoltare de interes național

3.3. Legislație secundară

- (1) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr.610/ 21.12.2007 pentru modificarea Deciziei nr. 211/07.06.2004;
- (2) Decizia Rectorului Universității Politehnica din București nr. 211/07.06.2004 privind aprobarea regiei pentru contractele de cercetare și a unor obligații contractuale și pentru validarea comisiilor de avizare internă a lucrărilor de cercetare.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 5 din 19
		Exemplar nr. 1

lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

- (2) *Procedură de sistem* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Universității;
- (3) *Compartiment* = direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituit(ă) la nivelul Universității Politehnica din București;
- (4) *Conducătorul compartimentului* = director general / director / șef serviciu / șef birou / coordonator;
- (5) *Neregularitate* = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (6) *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- (7) *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- (8) *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- (9) *Buna administrare* = instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- (10) *Transparența* = instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

4.2. Abrevieri

- (1) UPB = Universitatea Politehnica din Bucuresti;
- (2) DMACS = Directia Managementul Activitatii de Cercetare Stiintifica
- (3) BEGP = Biroul Evidenta si Gestiunea Proiectelor
- (4) C = Contabilitate
- (5) CFP - Control financiar preventiv
- (6) DGA = Director general administrativ
- (7) P = Prorector

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 6 din 19
		Exemplar nr. 1

5.0. Generalități

Universitatea Politehnica din București face parte din Sistemul Național de Cercetare-Dezvoltare, fiind ACREDITATĂ ca instituție de cercetare-dezvoltare, conform OM 5262/2011.

Finanțarea contractelor de cercetare științifică se desfășoară prin programe naționale (din cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare Inovare II 2007-2013), prin programe susținute de Uniunea Europeană (FP-7, ERA-NET, EUREKA, COST, Fonduri structurale), prin programe de cooperare internațională, programe NATO, finanțare acordată prin competiție națională/ internațională cât și prin contracte de prestări servicii de cercetare științifică unor instituții de drept privat din țară și străinătate.

Universitatea susține dezvoltarea cercetării științifice și creșterea competitivității în accesarea de fonduri naționale și internaționale.

5.1 Descrierea procedurii

În vederea încheierii și derulării de către Universitatea Politehnica din București, în mod unitar, de contracte de cercetare științifică în diferite domenii de interes salariații Biroului de Evidență și Gestiune sunt implicați activ atât în faza de competiție a proiectelor, cât și ulterior perfectării acestora, în faza de implementare propriu-zisă a acestora.

În acest context, trebuie stabilite formalitățile pe care persoanele implicate în procesul de gestionare a contractelor de cercetare la nivelul Universității trebuie să le îndeplinească.

5.1.1. În faza competiție proiecte salariații Biroului de Evidență și Gestiune Proiecte trebuie să îndeplinească următoarele formalități:

1. Identifică oportunitățile care pot primi finanțare și care pot face obiectul unor proiecte de cercetare din țară sau străinătate.
2. Elaborează și asigură publicitatea informațiilor referitoare la competițiile naționale sau internaționale sau orice alte oportunități de finanțare prin contracte de cercetare prin publicare pe pagina oficială de web a Universității Politehnica din București, respectiv: www.upb.ro ;
3. Informează în timp util comunitatea academică din UPB asupra calendarului competițiilor în cadrul cărora ar putea depune proiecte de cercetare.
4. Acordă asistență persoanelor interesate pentru completarea formularelor necesare depunerii documentelor pentru proiectele lansate în competiții naționale sau internaționale, după cum urmează:
 - Contactul permanent cu autoritatea contractantă
 - Furnizează formularele necesare depunerii cererilor de finanțare
 - Asigură completarea componentei de management din cadrul proiectului
 - Asistență pentru gestiunea fondurilor pentru cheltuieli salariale în cadrul proiectelor, conform legislației specifice în vigoare
 - Elaborarea componentei financiar-contabile a proiectelor dacă directorul de proiect o solicită

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 7 din 19
		Exemplar nr. 1

- Furnizarea datelor și documentele necesare referitoare la UPB
- 5. Obținerea avizelor și aprobărilor necesare, pe baza informațiilor și documentelor furnizate de către directorul de proiect
- 6. Standardizarea tuturor documentelor trimise de către directorii de proiect din Universitate.
- 7. Răspunde de depunerea în termen a tuturor proiectelor generate în UPB, la fiecare competiție, și ține evidența lor.
- 8. Urmărește și anunță rezultatele proiectelor depuse la departamentele interesate și directorii de proiect.

5.1.2. În faza de gestiune a proiectelor salariații Biroului de Evidență și Gestiune Proiecte trebuie să îndeplinească următoarele formalități:

A. Formalități administrative prealabile:

1. Fiecare salariat al BEGP caruia i-a fost repartizat de către șeful de serviciu al BEGP un contract are obligația înregistrării acestuia în baza de date a UPB și acordării unui număr intern de înregistrare; contractele vor fi înregistrate în baza de date existentă la nivelul UPB în funcție de facultate și catedra (înregistrarea datelor contractelor în registrele special amenajate cu numere interne);
2. Ulterior acordării numerelor interne salariatul BEGP care este responsabil de un anumit contract are obligația înregistrării în program a datelor contractului, precum și introducerea devizului antecalcul (corelat pe parcursul derulării contractului cu modificările de devize realizate cât și cu devizul postcalcul);
3. Gestionarea propriu-zisă a contractului.
4. Facturarea avansului, conform convenției de avans sau cererii de plată;
5. Facturarea diferenței de plată conform devizului postcalcul.
6. Verificarea corelației devizului postcalcul cu cheltuielile efectuate în cadrul contractului.

B. Formalități administrative privind gestionarea propriu-zisă a contractelor de cercetare:

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 8 din 19
		Exemplar nr. 1

Gestionarea unui contract de cercetare presupune pe lângă activitățile administrative prealabile, realizarea următoarelor activități care generează diverse tipuri de cheltuieli, după cum urmează:

B.1. Deplasări interne, cu următoarele particularități:

a) Avans deplasare.

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare internă – ulterior, după semnarea acestora, se întocmesc Ordonanța de plată de către BEGP și se transmite Serviciului Financiar.

BEGP → Contabilitate → CFP → Director general → Prorector → Serviciul Financiar

b) Decont deplasare:

Acte necesare: Decont cheltuieli, Referat necesitate, Nota fundamentare, Raport de activitate – pe baza acestora se întocmesc Ordonanța de plată de către BGC și se transmite Serviciului Financiar.

BEGP → Contabilitate → CFP → Director general → Prorector → Serviciul Financiar

c) Achiziție bilet avion:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare internă – după semnarea acestora actele se transmit Serviciului Achiziții.

BEGP → Contabilitate → CFP → Director general → Prorector → Serviciul Achiziții

d) Cazare:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare internă – ulterior, după semnarea acestora, se întocmesc Ordonanța de plată de către BGC și se transmite Serviciului Financiar.

BEGP → Contabilitate → CFP → Director general → Prorector → Serviciul Financiar

B.2. Deplasări externe

a) Avans deplasare.

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare internă – ulterior, după semnarea acestora, se întocmesc Ordonanța de plată de către BEGP și se transmite Serviciului Financiar.

BEGP → Contabilitate → CFP → Director general → Prorector → Serviciul Financiar

b) Decont deplasare:

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 9 din 19
		Exemplar nr. 1

Acte necesare: Decont cheltuieli, Referat necesitate, Nota fundamentare, Raport de activitate – pe baza acestora se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmite Serviciului Financiar.

BEGP Contabilitate CFP→ Director general Prorector→ Serviciul Financiar

c) Achizitie bilet avion:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare interna – dupa semnarea acestora actele se transmit Serviciului Achizitii.

BEGP Contabilitate CFP→ Director general Prorector→ Serviciul Achizitii

d) Cazare:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare interna – ulterior , dupa semnarea acestora, se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmite Serviciului Financiar.

BEGP Contabilitate CFP→ Director general Prorector→ Serviciul Financiar

B.3. Achizitii

Acte necesare: Nota de fundamentare semnata de directorul de proiect. Se obtine articolul contabil pe nota de fundamentare. Se intocmeste de catre BGC referatul de necesitate si propunerea de angajare a unei cheltuieli, introducand datele din nota de fundamentare in programul EMSYS - dupa semnarea acestora actele se transmit Serviciului Achizitii.

BEGP Contabilitate CFP→ Director general Prorector→ Serviciul Achizitii

B.4. Taxe participare

a) Avans taxe:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare interna/externa – ulterior , dupa semnarea acestora, se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmite Serviciului Financiar.

BEGP Contabilitate CFP→ Director general Prorector→ Serviciul Financiar

b) Plata taxa prin virament:

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, copie ordin deplasare interna/externa – ulterior , dupa semnarea acestora, se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmite Serviciului Financiar.

BEGP→ Contabilitate→ CFP→ Director general→ Prorector→ Serviciul Financiar

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 10 din 19
		Exemplar nr. 1

c) Decont taxe:

Acte necesare: Decont cheltuieli, Referat necesitate, Nota fundamentare, – pe baza acestora se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmite Serviciului Financiar.

BEGP ⇨ Contabilitate ⇨ CFP ⇨ Director general ⇨ Prorector ⇨ Serviciul Financiar

B.5. Cheltuieli de personal

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Lista personal, Pontaj, copie deviz. - ulterior , dupa semnarea acestora actele se transmit centralizat pana la data de 25 ale lunii Serviciului State.

BEGP ⇨ Contabilitate ⇨ CFP ⇨ Director general ⇨ Prorector ⇨ Serviciul State

B.6. Plata parteneri

Acte necesare: Referat necesitate, Propunere de angajare cheltuieli, Nota fundamentare, Facturi trasmise de catre parteneri - pe baza acestora se intocmeste Ordonantarea de plata de catre BGC si se transmit centralizat, pana la data de 10 ale lunii, Serviciului Financiar.

BEGP ⇨ Contabilitate ⇨ CFP ⇨ Director general ⇨ Prorector ⇨ Serviciul Financiar

6.0. Responsabilități

6.1 Conducerea UPB

- (1) analizeaza documentele transmise la semnat de catre executantii;
- (2) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- (3) semnează documentele aferente derulate în cadrul BEGP.

6.2. Șefului BEGP

- (1) primește de la Directorii de proiecte contractele de cercetare;
- (2) Dispune înregistrarea acestora într-o baza de date existentă la nivelul UPB;
- (3) Repartizeaza gestionarea contractelor de catre salariatii BEGP, in mod echilibrat, in functie de numarul de contracte gestionate de fiecare dintre acestea;
- (4) Supervizează întreaga activitate de gestionare a contractelor de cercetare;
- (5) Gestionează legătura cu directorii centrelor și cu conducerea UPB;
- (6) Analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților;
- (7) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități;
- (8) Răspunde în fața conducerii UPB pentru activitatea BEGP

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 11 din 19
		Exemplar nr. 1

6.3. Directorii de proiecte:

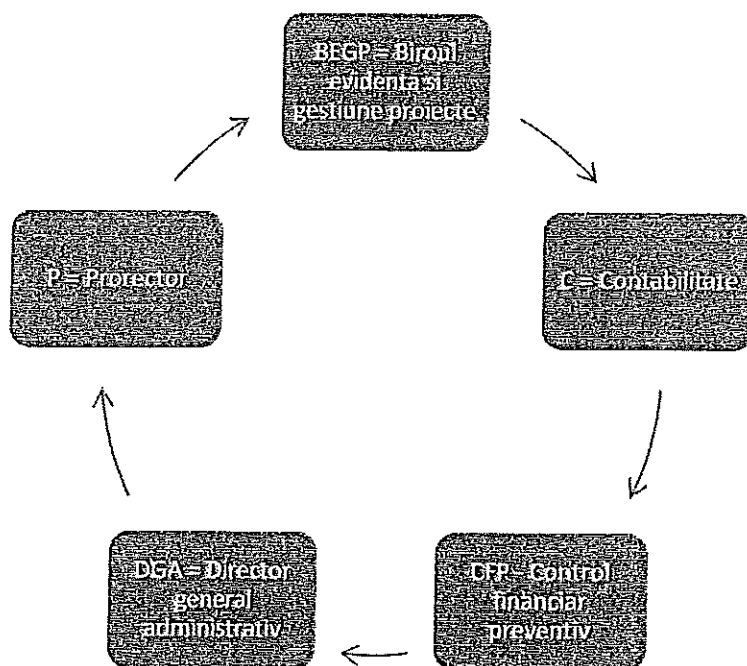
- (1) informează șeful BEGP asupra contractelor de cercetare încheiate pentru care au obligația derulării;
- (2) colaborează cu BEGP în sensul furnizării tuturor documentelor și informațiilor necesare bunei gestionări a contractelor de cercetare;
- (3) răspund la solicitările adresate de conducerea UPB prin intermediul șefului BEGP;
- (4) aduc la cunoștința șefului BEGP a tuturor modificărilor intervenite în derularea contractelor de cercetare.

6.4. Salariații de execuție din cadrul BEGP:

- (1) Acorda numerelor interne UPB in functie de facultate si catedra (inregistrarea datelor contractelor in registrele special amenajate cu numere interne);
- (2) Inregistreaza in program a datelor contractului cat si introducerea devizului antecalcul (corelat pe parcursul derularii contractului cu modificarile de devize realizate cat si cu devizul postcalcul);
- (4) Gestioneaza propriu-zis contractul cu toate etapele gestionarii unui contract.
- (5) Factureaza avansul, conform conventiei de avans sau cererii de plata;
- (6) Factureaza diferentei de plata conform devizului postcalcul.
- (7) Viramentele catre parteneri se fac numai cu copie dupa acordul de colaborare si copie extras pentru a dovedi incasarea banilor in UPB;
- (8) Verificarea corelatiei devizului postcalcul cu cheltuielile efectuate in cadrul contractului.

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activității de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.S.	Pagină 12 din 19
		Exemplar nr. 1

7.0 Anexa – diagrama de proces.



Traseul semnăturilor pe documentele necesare gestionării unui proiect

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 13 din 19
		Exemplar nr. 1

8.0. Formulare:

8.1 Referat de necesitate

Universitatea Politehnica București
 Anexa 6a

Facultate
 Catedra...
 Compartiment.....
 (serviciul/resp.contract)

Viza control financiar
 Pentru lei
 Sursa de finanțare.....CERCETARE..
 Art.....
 Șef serv. contabilitate.....

REFERAT DE NECESITATE

Nr.data.....

Solicit pentru:

Conform notei de fundamentare

Nr. crt	Denumire	Cantitate	UM	Preț unitar	Valoare

Total lei:

DECAN / RESPONSABIL CONTRACT / ȘEF COMPARTIMENT

VIZA - COMPARTIMENT CONTABILITATE

.....

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 14 din 19
		Exemplar nr. 1

8.2 Propunere de angajare

Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti

Data emiterii

Vizat

Compartimentul de specialitate

Director General

Nr.....

PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare

Scopul

Beneficiar

Calculul disponibilului de credite bugetare

-RON-

-RON-

Subdivizi unea Clasificati ei bugetare Cap....sub cap..... Titlu....artalin.....	Credit e buget are aprob ate (ct.80 60)	Credit e buget are angaj ate (ct.80 66)	Disponi bil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata			Disponi bil dupa efectua rea platii	Sursa de finantare	
				Valuta		Curs valutar			
				Felul	Suma				
0	1	2	3=col.1 -2	4	5	6	7	8=col.3 -7	9
									CERCETAR E

TOTAL

Compartiment de Specialitate	Compartiment de contabilitate*)	Control financiar preventiv CFPP
Data.....	Data.....	Data.....
Semnatura.....	Semnatura.....	Viza.....
		Semnatura.....

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

*) raspunde de datele inscrise in col.1,2 si

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 15 din 19
		Exemplar nr. 1

8.3 Ordonantare de plata

Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti

Data emiterii

Vizat

Compartimentul de specialitate

Director General

Nr.

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii

Lista documente justificative:

Nr./data angajamentului legal

Modul de plata (virament/numerar)

Termen de plata

Suma datorata beneficiarului

Avansuri acordate si retinute

Suma de plata (valuta)

- felul valutei
- suma in valuta
- cursul valuta
- suma in lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

-lei-

Subdiviziunea Clasificatiei bugetare Cap....subcap..... Titlu....art....alin.....	Disponibil inaintea efectuării plății (ct.8066)	Suma de plata	Disponibil dupa efectuarea plății	Sursa de finantare
1	1	2	3=col.1-2	4

Numele si adresa beneficiarului

Compartiment de Specialitate	Compartiment de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
Data	Data	CFPP	CFPD
Semnatura.....	Semnatura.....	Data.....	Data.....
		Viza	Viza
		Semnatura.....	Semnatura.....

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

*) raspunde de datele inscrise in col.1



PROCEDURA DE SISTEM
privind gestiunea activitatii de cercetare

Cod: P.S.

Ediția. I
Nr. de ex.: 1

Revizia 0
Nr. de ex.:1

Pagină 16 din 19

Exemplar nr. 1

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Director General Administrativ	COROCĂESCU Mihai						
Direcția Achiziții	BÎRSAN Costel Titel						
Direcția Informatizare și Resurse Umane	DINU Gheorghe						
Direcția Economică și Financiară	ADAMESCU Dorina						
Direcția Întreținere Patrimoniu	ZAHARIA Constantin						
Direcția Studenți Internaționali	APOSTOL Tiberiu						
Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică	DUMBRAVA Virgil						
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului		DINU Gheorghe pentru Biroul Inventariere Patrimoniu din cadrul DGBP					
Serviciul Relații Publice și Alunni	CHIRA Cornel						
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia						
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru						

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.S.	Pagină 17 din 19
		Exemplar nr. 1

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Biblioteca Centrală	ALBU Cristina						
Serviciul Contencios	CIUPITU Vasilica						
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana						
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe						
CFP	MANOLACHE Rodica						

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 18 din 19
		Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii /intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Director General Administrativ	COROCĂESCU Mihai				
Direcția Achiziții	BÎRSAN Costel Titel				
Direcția Informatizare și Resurse Umane	DINU Gheorghe				
Direcția Economică și Financiară	ADAMESCU Dorina				
Direcția Întreținere Patrimoniu	ZAHARIA Constantin				
Direcția Studenți Internaționali	APOSTOL Tiberiu				
Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică	DUMBRAVA Virgil				
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	DINU Gheorghe pentru Biroul Inventariere Patrimoniu din cadrul DGDP				
Serviciul Relații Publice și Alumi	CHIRA Cornel				
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia				

	PROCEDURA DE SISTEM privind gestiunea activitatii de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 19 din 19
		Exemplar nr. 1

Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru				
Biblioteca Centrală	ALBU Cristina				
Serviciul Contencios	CIUPITU Vasilica				
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana				
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe				
CFP	MANOLACHE Rodica				