	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare</p>	<p>Ediția. I Nr. de ex.: 1</p>
		<p>Revizia 0 Nr. de ex.:1</p>
	<p>Cod:</p>	<p>Pagină 1 din 17</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCUREȘTI

APROBAT

RECTOR



AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI
POPESCU CLAUDIA



MODUL DE INREGISTRARE A REZULTATELOR CERCETARII

PROPUNERE APROBARE

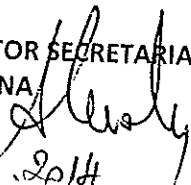
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
MIHAI COROCĂESCU



VERIFICAT SECRETARIAT

COORDONATOR SECRETARIAT
NEDU ADRIANA


10.04.2014



ELABORAT

MAIDUC SANDA



	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod:	Pagină 2 din 17
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de titlu


Cuprins.....pag.1

Formular evidență modificări.....pag.2

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

Formulare plata parteneri.....pag.11

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

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagina 4 din 17
		Exemplar nr. 1

1.0. Scop

Procedura descrie activitatile, responsabilitatile, inregistrarile, compartimentele implicate si relatiile dintre acestea in legatura cu inregistrarea rezultatelor activitatii de cercetare-dezvoltare din Universitatea Politehnica din Bucuresti.

2.0. Domeniu de aplicare

Instructiunile de lucru se aplica in cadrul Directiei Managementul Activitatii de Cercetare Stiintifice din Universitatea Politehnica din Bucuresti si de catre toate compartimentele din UPB, respective de catre toate persoanele din cadrul acestora.

3.0. Documente de referință


3.1. Legislație primară

- Ordonanta Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 324/2003, cu modificarile ulterioare;
- Ordin MECI nr.3845/06.05.2009 - privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidenta a rezultatelor activitatilor de cercetare-dezvoltare si a metodologiei de lor ;
- H.G. nr. 475/2007 - privind aprobarea Planului national de cercetare-dezvoltare si inovare II, pentru perioada 2007-2013;
- Legea cercetarii Nr.206/2004;
- H.G. nr. 551 din 6 iunie 2007 pentru aprobarea Criteriilor si standardelor, precum si a Metodologiei de evaluare si atestare a capacitatii de a desfasura activitati de cercetare-dezvoltare de catre unitati si institutii care au in obiectul de activitate cercetarea-dezvoltarea si de acreditare a unitatilor componente ale sistemului de cercetare-dezvoltare de interes national.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

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

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 5 din 17
		Exemplar nr. 1


- (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 datoră 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

5.0. Descrierea procedurii

Inregistrarea si valorificarea rezultatelor de cercetare-dezvoltare se realizeaza in conformitate cu prevederile din Ordonanta Guvernului nr. 57/2002

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 6 din 17
		Exemplar nr. 1

privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 324/2003, cu modificarile ulterioare. Prin rezultatele activitatilor de cercetare-dezvoltare obtinute in baza unui contract finantat din fonduri publice, denumite in continuare "rezultatele cercetarii", se intelege:


- ✓ documentatii, studii, lucrari, planuri, scheme si altele asemenea;
- ✓ brevete de inventie, certificate de inregistrare a desenelor si modelelor industriale si altele asemenea;
- ✓ tehnologii, procedee, produse informatice, retete, formule, metode si altele asemenea
- ✓ obiecte fizice si produse realizate in cadrul derularii contractului respectiv.

5.1 Obligațiile executanților Biroului de Evidență și Gestiune Proiecte pentru întocmirea Registrului de evidență a rezultatelor cercetării:

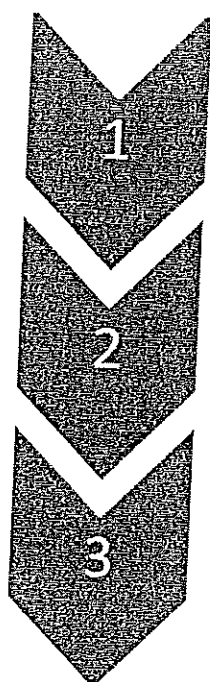
1. Executanții primesc de la directorul de proiect , in momentul finalizării proiectului, Fisa de evidență a rezultatelor cercetării; In cazul centrelor de cercetare, directorii de centre trimis către B.E.G.P. fisele de evidență a rezultatelor cercetării pentru contractele derulate și finalizate prin central de cercetare.
2. Executanții verifică completarea tuturor câmpurilor din Fisa de evidență a rezultatelor cercetării;
3. Fisele se transmit persoanei desemnate prin Decizie să înregistreze datele într-un sistem informatic.

5.2 Etapele întocmirii Registrului de evidență a rezultatelor cercetării sunt:

1. Toate rezultatele cercetării se înregistrează într-un registru de evidență special constituit, denumit Registrul de evidență a rezultatelor cercetării;
2. Pentru fiecare proiect de cercetare-dezvoltare se întocmește, după aprobarea raportului final de activitate, Fisa de evidență a rezultatului/rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, conform Anexei nr. 1;
3. Fisa se completează în sistem on-line, pe site-ul oficial al autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare, în cadrul unei secțiuni dedicate, prin utilizarea unui sistem informatic specializat pentru înregistrarea și evidență rezultatelor cercetării;
4. Accesarea sistemului informatic se va face pe baza de drepturi de acces și anume:

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 1


- Persoana desemnata prin Decizia rectorului primeste de la Directia de specialitate din cadrul autoritatii de stat pentru cercetare-dezvoltare, un nume de utilizator si o parola pentru accesarea sectiunii dedicate care permite introducerea de informatii in sistem;
 - Persoana desemnata prin Decizia rectorului primeste de la executantii Biroului Evidenta si gestiunea Proiectelor Fisele de evidenta a rezultatelor cercetarii. Ulterior, persoana desemnata prin Decizia rectorului, introduce datele in sistem;
 - Datele in sistemul informatic se introduc numai de catre coordonatorul proiectului de cercetare-dezvoltare;
 - Fiecare sesiune de incarcare a datelor se finalizeaza prin generarea fisei, care intra in componenta registrului;
 - Sistemul informatic genereaza fise pentru fiecare dintre partenerii la proiectul de cercetare-dezvoltare care le preiau in registrul de evidenta al acestora.
5. Registrul se pastreaza atat in format electronic, fiind disponibil in vederea vizualizarii pe pagina web a Universitatii Politehnica din Bucuresti cat si in format tiparit in cadrul BEGP.
6. Registrul, in format tiparit, se snuruiește, se sigileaza si se certifica cu numarul de pagini, sub semnatura Rectorului si a Directorului Economic.



- Director proiecte
- Directori centre

- Persoana delegata pentru Registrul de evidenta a rezultatelor cercetarii

- Introducere date
- Finalizare Registrul de evidenta a rezultatelor cercetarii

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagină 8 din 17
		Exemplar nr. 1


6.0. Responsabilități

6.1 Conducerea UPB

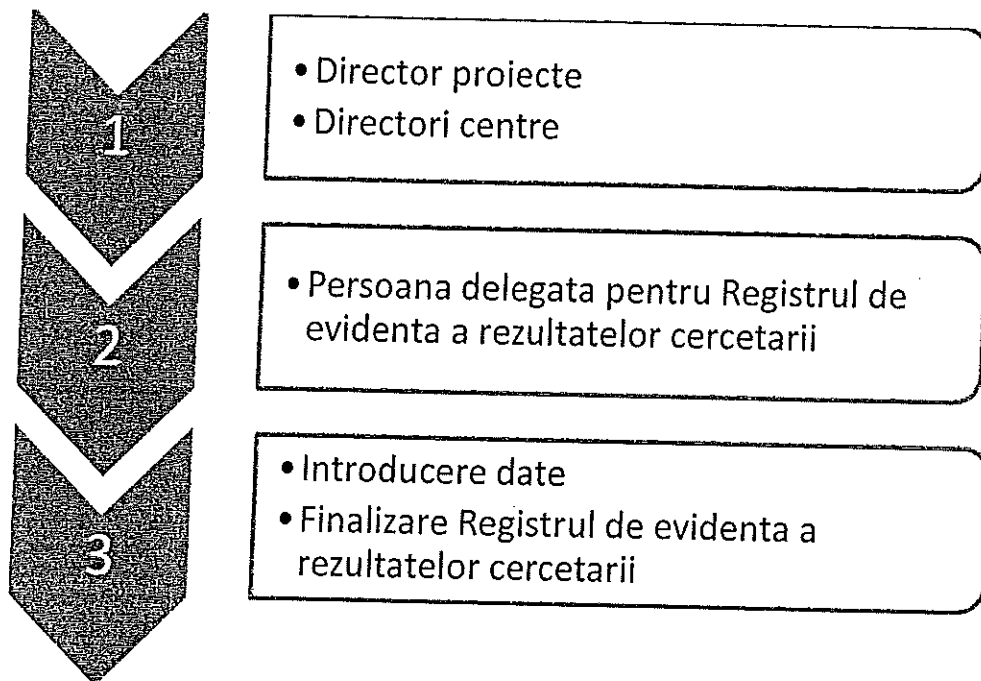
- (1) analizeaza documentele transmise la semnat de catre executantii;
- (2) semneaza Registrul de Evidenta a rezultatelor cercetarii;
- (3) elaboreaza reglementari interne privind modalitatea de valorificare a rezultatelor obtinute in urma activitatilor de cercetare si dezvoltare tehnologica cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

6.4. Angajatul BEGP - executantul

- (1) Persoana desemnata prin Decizia Rectorului UPB pentru introducerea datelor referitoare la Registrul de evidenta a rezultatelor cercetarii, analizeaza fisele primite de la directorii de proiecte si de la directorii de centre;
- (2) Persoana desemnata prin Decizia Rectorului UPB pentru introducerea datelor referitoare la Registrul de evidenta a rezultatelor cercetarii introduce datele din fisele primite si la sfarsit prindeaza Registrul de evidenta a rezultatelor cercetarii.

	PROCEDURA OPERATIONALA privind modul inregistrare a rezultatelor din activitatea de cercetare	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:1
	Cod: P.S.	Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 1

7.0 Anexa – diagrama de proces.



Intocmirea Registrului de evidenta a rezultatelor cercetarii

8.0. Formulare:

Apexa nr.1
la Ordinul M.Ed.C.I. nr.3845 din 06.05.2009

**REGISTRUL DE EVIDENTA
A REZULTATELOR ACTIVITATILOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE**

ANUL

Rector,
(nume, prenume, semnatura si stampila unitatii)

Director economic/Financiar-Contabil,
(nume, prenume, semnatura)

Director proiect,
.....

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești 1

FISA DE EVIDENTA Nr.
a rezultatelor activitatilor de cercetare-dezvoltare

DENUMIREA PROIECTULUI:		...		CATEGORIA DE PROIECT:		TABEL NR. 1 ²
CONTRACT DE FINANTARE		NR.: DATA:	DURATA CONTRACT	... LUNI	ACRONIM PROGRAM	
VALOAREA PROIECTULUI (INCLUDE SI ALTE SURSE)	LEI	VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE (BUGET DE STAT) LEI		
REZULTATELE CERCETARII APARTIN		1. ... ³	CONFORM ART. DIN CONTRACTUL NR.....			
1) DENUMIRE REZULTAT ⁴						
2) CATEGORIA REZULTATULUI (conform art. 74, nr. O.G. 57/2002)		Rezultat final	Rezultate ⁵ intermediare	CARACTERISTICI ALE REZULTATULUI FINAL		
2.1. documentatii, studii, lucrari			 ⁶		
2.2. planuri, scheme			 ⁷		
2.3. tehnologii						
2.4. procedee, metode						
2.5. produse informatice						
2.6. rețete, formule						
2.7. obiecte fizice/produse						
2.8. brevet invenție/alte asemenea						
3) STADIUL DE DEZVOLTARE		3.1. solutie/model conceptual				

4) DOMENIUL DE CERCETARE	3.2. model experimental/functional		
	3.3. prototip		
	3.4. instalatie pilot sau echivalent		
	3.5. altele		
	4.1. tehnologiile societatii informationale		
	4.2. energie		
	4.3. mediu		
	4.4. sanatate		
	4.5. agricultura, securitatea si siguranta alimentara		
	4.6. biotehnologii		
4.7. materiale, procese si produse inovative			
4.8. spatii si securitate			
4.9. cercetari socio-economice si umaniste			
5) DOMENIUL DE APLICABILITATE ⁸	1.1.1; 1.1.1; 1.1.1;		
6) CARACTERUL INOVATIV	6.1. produs nou		
	6.2. produs modernizat		
	6.3. tehnologie noua		
	6.4. tehnologie modernizata		
	6.5. serviciu nou		
	6.6. serviciu modernizat		
	6.7. altele		
INFORMATII PRIVIND PROPRIETATEA INTELECTUALA			
documentatie tehnico-economica		X	
cerere inregistrare brevet de inventie			
brevet de inventie inregistrate (national, european, international)			nr. data
cerere inregistrare modele si desene industriale protejate			nr. data

..... 9

- ⁹) justificare (se explica, in maximum 100 caractere, in ce consta noutatea);
- ¹⁰) se completeaza in termen de 10 zile de la data finalizarii activitatilor de valorificare a rezultatului cercetarii;
- ¹¹) se actualizeaza pentru fiecare actiune de valorificare a rezultatului cercetarii;
- ¹²) se va trece denumirea rezultatului final sau, dupa caz, a rezultatului (lor) intermediare(e);
- ¹³) se vor trece numarul si data la care a fost incheiat procesul verbal al comisiei constituite la nivelul persoanei juridice executante care a stabilit valoarea de la care incepe negocierea si se precizeaza codul procedurii specifice, aprobata la nivelul organului cu atributii de conducere (ex. consiliul de administratie), in baza careia se realizeaza valorificarea rezultatelor obtinute in urma activitatilor de cercetare-dezvoltare, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- ¹⁴) vanzare produs/tehnologie; furnizare servicii; inchiriere, concesiune, preluare in productie proprie, transfer de drepturi de proprietate intelectuala;
- ¹⁵) se va trece nr. si data semnarii actului (ex. contract) prin care s-a realizat valorificarea rezultatului cercetarii;
- ¹⁶) valoarea rezultatelor cercetarii este stabilita la pretul negociat intre parti;
- ¹⁷) se completeaza denumirea beneficiarului care preia rezultatul cercetarii (date de contact operator economic, adresa, oras, judet, telefon, fax, e-mail, website);
- ¹⁸) se vor completa efectele (economice, sociale, de mediu) obtinute la beneficiar asociate aplicarii rezultatelor cercetarii, anual, pentru o perioada de 5 ani;
- ¹⁹) numele si semnatura persoanei autorizate sa completeze fisă de evidenta si al persoanei din cadrul compartimentului financiar-contabil responsabil cu verificarea datelor.

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Director General Administrativ	COROĂESCU 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	OSICEANU Sanda						
Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului		DINU Gheorghe pentru Biroul Inventariere Patrimoniu din cadrul DGDP					
Serviciul Relații Publice și Alunni	CHIRA Cornel						
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia						
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru						
Biblioteca Centrală	ALBU Cristina						

Compartiment	Conducător compartiment Prenume și nume funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
Serviciul Contencios	NEDU Adriana						
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana						
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe						
CFP	MANOLACHE Rodica						

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 Alumni	CHIRA Cornel				
Serviciul Cooperare Internațională	NEDELCU Eugenia				
Biroul Protecția Muncii	OLARU Petru				
Biblioteca Centrală	ALBU Cristina				
Serviciul Contencios	NEDU Adriana				
Serviciul Audit	GHIOCA Mariana				
Serviciul Calitate	SOLOMON Gheorghe				
CFP	MANOLACHE Rodica				