

**Rector,
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN**

Numele capitolului	Pagini
3.3. Regulamente, norme, proceduri implementate la nivelul organizației de cercetare	1 – 245
Decret 1920 Înființare Universitatea Politehnica Timișoara	2 – 4
Declarație Înființare Universitatea Politehnica Timișoara	5
Carta Universității Politehnica Timișoara	6 – 70
Organigrama Universității Politehnica Timișoara	71
Statutul Centrului de Inovare si Transfer Tehnologic <i>Politehnica 2020</i>	72 - 76
Numirea in funcția de director al Centrului de Inovare si Transfer Tehnologic <i>Politehnica 2020</i> a domnului Sl.dr.ing. Nicolae Andrei CRISAN	77
Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara	78 – 83
Raportul Consiliului ARACIS privind Evaluarea externa a calității academice din instituția de învățământ superior acreditata Universitatea Politehnica Timișoara	84 – 86
Certificat SRAC Universitatea Politehnica Timișoara Centrul de Inovare si Transfer Tehnologic <i>Politehnica 2020</i> (CITT UPT) SR EN ISO 9001:2015	87 – 88
Procedura operațională: Promovarea si implementarea proiectelor cu finanțare europeana de rambursabila	89 – 106
Procedura operațională: Preluarea, transmiterea si evidenta facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	107 – 122
Procedura operațională: Aprobarea cofinanțării pentru propunerile de proiecte de cercetare - dezvoltare	123 – 129
Instrucțiune de lucru: Evidenta si derularea contractelor de cercetare - dezvoltare si consultanta încheiate cu companii din tara si străinătate	130 – 141
Instrucțiune de lucru: Evidenta si derularea contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice	142 – 158
Instrucțiune de lucru: Evidenta veniturilor si cheltuielilor realizate din derularea contractelor de cercetare	159 – 179
Instrucțiune de lucru: Angajarea cheltuielilor de personal pentru echipa de cercetare din cadrul contractelor de cercetare	180 – 197
Instrucțiune de lucru: Evidenta rezultatelor activitatilor de cercetare dezvoltare obținute pe baza unui contract de finantare din fonduri publice	198 – 214
Instrucțiune de lucru: Depunerea cererilor de brevet de inventie/modele de utilitate si evidenta acestora si a brevetelor de inventie/modele de utilitate	215 – 237
Strategia pentru Diversitate, Echitate si Incluziune a Universității Politehnica Timișoara	238 - 245

Sire

Consiliul Miniștrilor prin Jurnalul Nr. 3191 din 22 Octombrie 1920, a înscuvințat pe de o parte înființarea pe ziua de 15 Noembrie 1920 a unei școale politecnice în Temișoara și a aprobat pe de altă parte ca cheltuelile ce se vor face cu înființarea și funcționarea acestei școale să se acopere din fondul de un milion lei prevăzut pentru acest scop în bugetul Ministerului Instrucțiunii;

Având în vedere și Decretul Lege Nr. 2521 din 10 Iunie 1920, pentru înființarea și organizarea școalelor politecnice din România

Subscrisul, am onoarea a ruga pe MAJESTATEA VOASTRA să binevoiască a semna alăturatul proiect de Decret pentru înființarea unei școale politecnice în Temișoara și cheltuelile ce se vor face cu înființarea și funcționarea acestei școale să se acopere din fondul de un milion lei ce s'a prevăzut pentru acest scop în bugetul Ministerului Instrucțiunii;

Sunt, cu cel mai adânc respect

SIRE

AL MAJESTATEI VOASTRE

prea plecat și prea

supus servitor,

MINISTRUL LUCRARILOR PUBLICE,



Director,



*Ferdinand I.,
Prin grația lui Dumnezeu și voința Națională
Rege al României
La totă de față și viitori sănătate*

Asupra raportului Ministrului NOSTRU Secretar de Stat la Departamentul Lucrărilor Publice sub Nr.

În baza Jurnalului Consiliului de Miniștri Nr.3191 din 22 Octombrie 1920;

Pe temeiul dispozițiilor Decretului Lege Nr.2521 din 10 Iunie 1920, pentru înființarea și organizarea Scoalelor Politecnice din România;

AM DECRETAT ȘI DECRETAM:

Art.I.-Se aprobă de NOI Jurnalul Consiliului de Miniștri Nr.3191 din 22 Octombrie 1920;-

Art.II.-Se aprobă înființarea pe ziua de 15 Noembrie 1920, a unei școale politecnice în Timișoara, care va funcționa în conformitate cu dispozițiunile din Decretul Lege Nr.2521 din 10 Iunie 1920, relativ la înființarea și organizarea școalelor politecnice din România.-

Art.III.-Până la punerea în aplicare a bugetului Ministerului Lucrărilor Publice pe exercitiul 1921-1922, cheltuielile ce se vor face cu înființarea și funcționarea școlii politecnice din Timi-

șuara se vor acoperi din fondul de un milion lei prevăzut în acest scop în bugetul Ministerului Instrucțiunii.-

Art. IV.-Ministri NOȘTRI Secretari de Stat la Departamentele Lucrărilor Publice și al de Finanțe, sunt însărcinați cu aducerea la îndeplinire a acestui Decret.-

Dat în

Sinaia

la 11 Noembrie 1920.-

Ministrul Lucrărilor Publice,

4822

Ministrul de Finanțe,
ad-interim,

Declarație înființare Universitatea Politehnica Timișoara

Prin prezenta, subsemnatul, DRĂGAN Florin, identificat cu actul de identitate seria TZ nr. 798381, eliberat de SPCLEP TIMIȘOARA la data de 09.03.2023, cu domiciliul în localitatea Timișoara, str. Livezilor nr. 4, județul Timiș, în calitate de reprezentant. legal al UNVIERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA declar că pe propria răspundere că:

- Universitatea Politehnica Timișoara a fost înființată prin Decretul Regal nr. 4822 din 11 Noiembrie 1920, sub denumirea Școala Politehnică din Timișoara.

Anexez prezentei declarații în copie certificată pentru conformitate cu originalul Decretul Regal nr. 4822 din 11 Noiembrie 1920

De-a lungul timpului, denumirea Universității Politehnica Timișoara a suferit unele modificări după cum este prezentat în tabelul de mai jos:

1920	Începe activitatea Școlii Politehnice la Timișoara în baza Decretului Regal nr. 4822 din 11.11.1920.
1948	Școala Politehnica își schimbă denumirea în " Institutul Politehnic din Timișoara ", MO 2419/26.10.1948.
1970	Se sărbătorește semicentenarul institutului, ocazie cu care i-a fost acordat dreptul de a purta numele de Institutul Politehnic "Traian Vuia" din Timișoara , MO 104/19.08.1970
1991	În baza Notei Guvernului din 04.01.1991 și a Ordinului Ministrului Învățământului și Științei nr. 4894 din 22.03.1991, se schimbă denumirea Institutului Politehnic "Traian Vuia" din Timișoara în UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN TIMIȘOARA .
1995	În baza Hotărârii de Guvern nr. 568 publicată în Monitorul Oficial în data de 16.08.1995, se schimbă denumirea Universității Tehnice din Timișoara în UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN TIMIȘOARA .
2013	În baza Hotărârii de Guvern nr. 493/2013 publicată în Monitorul Oficial nr.447/22.07.2013 se schimbă denumirea UNIVERSITĂȚII "POLITEHNICA" DIN TIMIȘOARA în UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Florin DRĂGAN
Rector - Universitatea Politehnica Timișoara

Nr. înregistrare: 3547/2/21.12.2023

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 272/21.12.2023

Art. 1. În conformitate cu avizul favorabil emis de Ministerul Educației cu nr. 32655/07.12.2023 se actualizează Carta Universității Politehnica Timișoara în forma din anexa la prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor comunității Universității Politehnica Timișoara prin postare pe site-ul www.upt.ro.

PREȘEDINTE,
conf.univ.dr.mat. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU

VIZAT JURIDIC, CONSILIER JURIDIC
Alina-Monica ATANASESCU

Întocmit,
Secretar
Ing.Emiliana-Gabriela IELI

Contents	
PREAMBUL	4
Capitolul 1. MISIUNEA UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA.....	4
Capitolul 2. PREVEDERI GENERALE	5
2.1. Prevederi generale privind principiile și valorile Universității Politehnica Timișoara	5
2.2. Prevederi generale privind comunitatea UPT	6
2.3. Prevederi generale privind regimul studiilor în UPT	6
2.4. Prevederi generale privind cercetarea în UPT	7
2.5. Prevederi generale privind asocierea UPT, valorificarea resurselor și componenta antreprenorială	7
2.6. Prevederi generale privind participarea UPT la consorții și posibilitatea de fuziune cu alte universități	7
2.7. Prevederi generale privind patrimoniul UPT	8
2.8. Prevederi generale privind etica și deontologia în UPT.....	8
Capitolul 3. AUTONOMIA UNIVERSITARĂ, LIBERTATEA ACADEMICĂ ȘI RĂSPUNDEREA PUBLICĂ.	9
3.1. Autonomia universitară	9
3.2. Libertatea academică.....	11
3.3. Răspunderea publică	11
Capitolul 4. STRUCTURA UPT	11
4.1. Dispoziții generale.....	11
4.2. Structurile academice și administrative	12
4.2.1. Departamentul.....	12
4.2.2. Facultatea.....	12
4.2.3. Centrul de Educație Permanentă.....	13
4.2.4. Departamentul ID/IFR și educație digitală.....	13
4.2.5. Institutul de cercetare	14
4.2.6. Centrul de cercetare	14
4.2.7. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	15
4.2.8. Institutul pentru Transformare Digitală.....	15
4.2.9. Biblioteca	15
4.2.10. Editura Politehnica.....	16
4.2.11. Unitatea de producție.....	16
4.2.12. Postul de televiziune - TeleUniversitatea	16
4.2.13. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	16
4.2.14. Asociația Sportivă a Universității	17
4.2.15. Alte structuri	17
Capitolul 5. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE	17
5.1. Structura anului universitar	17
5.2. Programul de studii și curriculum-ul.....	17
5.3. Contractul de studii.....	18
5.4. Admiterea la studii.....	18
5.5. Finalizarea studiilor	19
5.6. Evaluarea pe parcursul studiilor	19
5.7. Diplomele acordate în urma finalizării studiilor	19

5.8. Creditele de studii.....	20
5.9. Ciclul I -Studii universitare de licență	20
5.9.1. Organizarea.....	20
5.9.2. Admiterea	21
5.9.3. Diploma.....	21
5.10. Ciclul II - Studii universitare de masterat.....	21
5.10.1. Organizarea.....	21
5.10.2. Admiterea	22
5.10.3. Diploma.....	22
5.11. Ciclul III - Studii universitare de doctorat	22
5.11.1. Organizarea.....	22
5.11.2. Admiterea	23
5.11.3. Studentul-doctorand.....	23
5.11.4. Conducătorul de doctorat.....	24
5.11.5. Teza de doctorat	24
5.11.6. Diploma	25
5.12. Programele de studii postuniversitare	25
5.12.1. Programele postdoctorale de cercetare avansată	25
5.12.2. Programele de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;.....	25
Capitolul 6 ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ.....	26
Capitolul 7. PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ	27
Capitolul 8. SPRIJINIREA EXCELENȚEI INDIVIDUALE	28
Capitolul 9. CONCEPTUL DE UNIVERSITATE CENTRATĂ PE STUDENT	28
9.1. Dispoziții generale.....	28
9.2. Înmatricularea, reînmatricularea și exmatricularea studenților	29
9.3. Registrul matricol unic	30
9.4. Principiile care reglementează statutul și activitatea, drepturile și obligațiile studenților în cadrul comunității universitare.....	30
9.5. Asociațiile studențești, reprezentarea și colaborarea cu Universitatea Politehnica Timișoara.....	31
9.6. Angajamente asumate de UPT în raport cu studenții	32
Capitolul 10. CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII.....	33
10.1. Prevederi generale.....	33
10.2. Structurile colective de conducere din UPT. Constituire și atribuții.	35
10.2.1. Senatul	35
10.2.2. Consiliul de administrație	37
10.2.3. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat și Consiliul Școlii Doctorale.....	39
10.2.4. Consiliul facultății.....	39
10.2.5. Consiliul departamentului	40
10.3. Organismele consultative	42
Capitolul 11. RECTORUL. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV. DECANUL. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	42
11.1. Rectorul.....	42
11.2. Directorul General Administrativ și Directorul General Adjunct Administrativ	43

11.3. Decanul	44
11.4. Directorul de departament.....	45
Capitolul 12. CONSTITUIREA FONDURILOR PROPRII ALE UPT, DESTINAȚIA ȘI CONDIȚIILE ÎN CARE SUNT UTILIZATE	46
Capitolul 13. PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA. BAZA MATERIALĂ. GESTIUNEA ȘI PROTECȚIA RESURSELOR	48
Capitolul 14. INTERNAȚIONALIZAREA ÎN UPT	49
Capitolul 15. PERSONALUL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA.....	51
15.1. Dispoziții generale.....	51
15.2. Ocuparea posturilor	53
15.3. Promovarea în carieră	54
15.4. Normarea activității	54
15.5. Statele de funcții.....	55
15.6. Drepturile și obligațiile personalului.....	55
15.7. Salarizarea.....	57
15.8. Evaluarea calității cadrelor didactice	57
15.9 Pensionarea	58
15.10. Distincții	58
15.11. Sancțiuni	58
15.12. Colaborarea dintre structurile de conducere ale UPT și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ.....	59
Capitolul 16. ETICA ȘI DEONTOLOGIA ÎN UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	59
16.1 Dispoziții generale.....	59
16.2. Stabilirea situațiilor de conflicte de interese și incompatibilități:.....	60
16.3. Conduita inacceptabilă a membrilor comunității UPT	61
16.4. Sancțiuni.....	62
16.5. Comisia de Etică Universitară a UPT	62
Dispoziții tranzitorii și finale	64

C A R T A

Universității Politehnica Timișoara

PREAMBUL

Art. 1. Prezenta Cartă cuprinde principiile care statuează Universitatea Politehnica Timișoara - referită în ceea ce urmează prin abrevierea UPT- ca instituție și îi reglementează structura, funcțiile, organizarea și funcționarea.

Art. 2. Carta respectă Constituția României și legislația în vigoare și este în concordanță cu Magna Charta Universitatum.

Art. 3. Universitatea Politehnica Timișoara este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, de interes public, cu caracter nonprofit și este apolitică.

Art. 4. Sediul central al UPT este situat în P-ța Victoriei, nr. 2, Timișoara, România, Cod poștal 300 006.

Art. 5. UPT a fost înființată în anul 1920, prin Decretul Regal nr. 4822/11.11.1920 și Decretul Lege nr. 2521/10.06.1920.

Art. 6. Pe parcursul funcționării sale neîntrerupte, începând din 1920, UPT și-a desfășurat activitatea sub următoarele denumiri:

- Școala Politehnică din Timișoara (1920- 1948)
- Institutul Politehnic Timișoara (1948 - 1970)
- Institutul Politehnic "Traian Vuia" din Timișoara (1970 - 1991)
- Universitatea Tehnică din Timișoara (1991 - 1995)
- Universitatea "Politehnica" din Timișoara (1995 - 2013)
- Universitatea Politehnica Timișoara (2013 - prezent)

Art. 7. În relațiile sale cu societatea, UPT se identifică prin:

- nume
- sigiliu
- siglă
- drapel
- deviza „Nu zidurile fac o școală, ci spiritul care domnește într-însa”.

stabilite prin Hotărâre de Senat.

Art. 8. Pagina web a UPT este www.upt.ro, un site web utilizabil și accesibil, pentru un public cât mai larg, indiferent de abilitățile deținute sau tehnologia folosită.

Art. 9. "Ziua Politehnicii", sărbătoarea oficială a UPT, se celebrează în data de 11 noiembrie, și reprezintă data înființării Școlii Politehnice din Timișoara. Această sărbătoare se marchează în fiecare an prin manifestări științifice, culturale, sportive și sociale.

Capitolul 1. MISIUNEA UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

Art. 10. Misiunea declarată de Universitatea Politehnica Timișoara este de educație și cercetare avansată în scopul generării, certificării și transferării de cunoaștere, dezvoltării economice și tehnologice a societății, la nivel regional, național și internațional, prin:

- a) formare inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar, educație duală și postliceală, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- b) cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, relevante pentru progresul cunoașterii și mediul socio-economic;
- c) implicare în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul UPT și al mediului social, economic și cultural;

- d) contribuții la stabilirea direcțiilor de dezvoltare ale societății, în plan local, regional, național și internațional;
- e) cultivarea, promovarea și apărarea valorilor fundamentale ale omenirii: libertatea de gândire, de exprimare și de acțiune, dreptatea, adevărul, echitatea, cinstea, corectitudinea, demnitatea, incluziunea, egalitatea de șanse, onoarea.

Capitolul 2. PREVEDERI GENERALE

2.1. Prevederi generale privind principiile și valorile Universității Politehnica Timișoara

Art. 11. Universitatea Politehnica Timișoara este organizată și funcționează în baza următoarelor **principii**:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare;
- g) principiul gestionării responsabile a resurselor umane și materiale;
- h) principiul transparenței;
- i) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității academice (studenți, studenți doctoranzi, cursanți, personal didactic și administrativ etc);
- j) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- k) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- l) principiul centrării educației pe student;
- m) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- n) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul participării studenților în luarea deciziilor;
- q) principiul utilizării practicilor deschise și a sustenabilității activităților;
- r) principiul libertății de gândire și al independenței față de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

Art. 12. În concordanță cu misiunea și principiile asumate, UPT promovează următoarele **valori**:

- a) echitatea, prin asigurarea șanselor la educație, în mod echitabil pentru tineri, indiferent de mediul din care provin sau de alți factori de risc;
- b) excelența, prin susținerea și motivarea acestora în cadrul proceselor de învățământ și cercetare;
- c) integritatea, prin asigurarea de repere valorice și promovarea eticii în educație și cercetare;
- d) starea de bine, prin susținerea studenților și a tuturor salariaților din UPT;
- e) profesionalismul, prin menținerea unor standarde ridicate în formarea cadrelor didactice și, implicit, în pregătirea oferită studenților, studenților-doctoranzi și cursanților;
- f) respectul, prin însușirea respectului pentru alte persoane, instituții, mediu și societate, ca parte a formării;
- g) flexibilitatea, prin asigurarea unui parcurs dinamic de învățare adaptat nevoilor studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, în vederea dobândirii de competențe;
- h) diversitatea, prin garantarea respectului pentru varietate și a unui mediu tolerant în procesul de

formare;

- i) transparența, prin utilizarea de mecanisme transparente de evaluare și menținerea unei comunicări deschise și oneste;
- j) colaborarea, prin dezvoltarea parteneriatelor interuniversitare, a parteneriatelor cu institute de cercetare publice sau private, cu autorități și instituții publice, alte persoane juridice de drept public, cu operatorii economici publici sau privați, cu asociații și fundații, inclusiv pentru dezvoltarea de programe de studii interdisciplinare, precum și pentru orice alte tipuri de proiecte;
- k) consultarea, prin implicarea actorilor interesați în proiectarea și aplicarea legislației, a strategiilor și politicilor în domeniul învățământului superior;
- l) incluziunea, prin garantarea în procesul de educație a respectării statutului și drepturilor tuturor persoanelor, astfel încât să aibă oportunitatea de a beneficia de un tratament egal cu ceilalți;
- m) dezvoltarea durabilă și tranziția verde, prin satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi;
- n) responsabilitatea, prin asumarea conștientă a responsabilităților pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesele educaționale;
- o) transparența instituțională, în baza căreia toate hotărârile, deciziile și reglementările instituționale universitare se bucură de cel mai înalt grad de transparență, în vederea respectării principiului răspunderii publice.

2.2. Prevederi generale privind comunitatea UPT

Art. 13. Comunitatea UPT este constituită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

Art. 14. (1) Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului universitar, personalități cărora UPT le-a decernat titlul de *Doctor Honoris Causa*, *Profesor Emerit* sau alte titluri onorifice.

(2) Universitatea Politehnica Timișoara menține legătura cu absolvenții săi (comunitatea Alumni UPT), iar prin acțiunile și activitățile specifice dedicate acestora se urmărește implicarea lor în viața comunității, pentru consolidarea unor legături durabile la nivel național și internațional.

Art. 15. Drepturile și obligațiile membrilor comunității UPT sunt prevăzute de actele normative aplicabile, de prezenta Cartă și de normele interne ale UPT.

2.3. Prevederi generale privind regimul studiilor în UPT

Art. 16. (1) Învățământul în UPT este gratuit pentru cifra de școlarizare aprobată anual prin hotărâre a Guvernului și cu taxă. Cuantumul taxelor este propus de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul universitar.

(2) UPT poate organiza alte forme de învățământ cu taxă, cu încadrarea în limitele necesare pentru asigurarea calității.

(3) La admiterea în UPT, pentru fiecare ciclu și program de studii universitare, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și cetățenii britanici și membrii familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01, pot candida în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare.

(4) O persoană fizică poate beneficia de finanțare de la bugetul de stat pentru un singur program de studii pentru fiecare ciclu de studii și doar pe durata normală a studiilor.

(5) Studenții UPT pot beneficia de burse din partea statului român, din partea UPT, a altor persoane fizice sau juridice.

(6) UPT poate percepe studenților diferite taxe pentru servicii oferite lor, la propunerea Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și instituționale.

Art. 17. Învățământul în cadrul UPT se desfășoară în limba română și în limbi de circulație internațională, conform legii.

Art. 18. Studiile efectuate și calificările dobândite în UPT sunt atestate prin diplome, foi matricole, suplimente la diplomă, certificate, alte acte de studii și alte documente universitare, după caz, al căror regim, format și conținut sunt în acord cu prevederile legale și ale prezentei carte.

2.4. Prevederi generale privind cercetarea în UPT

Art. 19. (1) Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și creație artistică din UPT se organizează și funcționează pe baza legislației naționale și a politicilor și programelor Uniunii Europene în domeniu.

(2) În UPT este asigurată libertatea cercetării în ceea ce privește stabilirea temelor, alegerea metodelor, procedeele și valorificarea rezultatelor, conform legii, politicilor și programelor aplicabile. De asemenea, este asigurat dreptul la exprimarea liberă a opiniilor științifice.

2.5. Prevederi generale privind asocierea UPT, valorificarea resurselor și componenta antreprenorială

Art. 20. Pentru îndeplinirea misiunii sale UPT colaborează activ cu mediul social, atât în ceea ce privește oferta educațională și de cercetare, cât și prin participarea la dezvoltarea de politici de dezvoltare locală, regională sau națională.

Art. 21. (1) UPT poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, cu aprobarea Senatului universității. Senatul poate aproba un astfel de demers doar dacă acesta contribuie la creșterea performanțelor instituției și nu influențează negativ, în niciun fel, activitățile de învățământ și cercetare. Obiectul de activitate al societăților, asociațiilor și/sau fundațiilor trebuie să fie conex misiunii UPT.

(2) La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, UPT poate contribui exclusiv cu bani, brevete de invenție și alte drepturi de proprietate intelectuală.

(3) Universitatea poate acorda prin contract dreptul de administrare și de folosință asupra unor bunuri patrimoniale societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu aprobarea Senatului universității.

(4) Dreptul de administrare și folosință asupra bunurilor proprietate publică nu poate constitui aport al ei la capitalul social al unei societăți comerciale, fundații sau asociații.

Art. 22. UPT poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, cu autonomie și statut propriu, cu aprobarea Senatului universității.

Art. 23. UPT poate înființa entități cu sau fără personalitate juridică, de tipul spin off, start-up, societăți antreprenoriale specifice studenților (SAS), centre de microproducție, centre de consultanță, incubatoare de afaceri, ale căror reguli de înființare și funcționare sunt stabilite prin regulamente specifice, aprobate de senatul UPT.

Art. 24. UPT se poate asocia cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv sub forma asocierii în participațiune sau parteneriate publice-private, în scopul realizării obiectivelor și misiunii asumate. Asocierile sunt supuse aprobării Senatului universității, la propunerea Consiliului de Administrație.

2.6. Prevederi generale privind participarea UPT la consorții și posibilitatea de fuziune cu alte universități

Art. 25. UPT poate constitui consorții cu alte universități și / sau cu institute de cercetare, de stat sau private, în baza unui contract de parteneriat, conform legislației în vigoare, cu aprobarea Senatului universității.

Art. 26. UPT poate fuziona, în condițiile Legii nr. 199/2023, cu alte instituții de învățământ superior și / sau cu institute de cercetare, de stat sau private, cu aprobarea Senatului universității.

Art. 27 (1) Universitatea Politehnica Timișoara poate organiza filiale universitare. Acestea se organizează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație, în altă locație geografică decât cea în care își are sediul UPT.

(2) În cadrul filialei pot funcționa: facultăți, departamente, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, studiouri și ateliere artistice, teatre, muzee, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, precum și unități de învățământ preuniversitar.

Art. 28 UPT poate înființa extensii universitare. Acestea se înființează și se desființează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație, și nu au personalitate juridică.

Art. 29 În parteneriate cu operatori economici, alte instituții de învățământ și autorități publice, Universitatea Politehnica Timișoara poate organiza programe de studii în sistem de învățământ superior dual.

2.7. Prevederi generale privind patrimoniul UPT

Art. 30. Patrimoniul UPT este constituit, pe de o parte, din drepturi reale asupra bunurilor mobile și imobile, reprezentând baza materială a UPT, din drepturi de creanță și din drepturi de proprietate intelectuală, iar pe de altă parte, din obligațiile juridice ale UPT.

Art. 31. În condițiile legii, Universitatea Politehnica Timișoara poate deține în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

2.8. Prevederi generale privind etica și deontologia în UPT

Art. 32. UPT își asumă respectarea eticii și deontologiei, în scopul asigurării unui climat adecvat atingerii obiectivelor și îndeplinirii misiunii asumate.

Art 33. Din perspectiva normelor de etică și conduită academică, Universitatea Politehnica Timișoara adoptă și implementează măsuri active și integrate care să răspundă unei triple funcționalități:

- reglementarea normelor de conduită profesională și morală necesare realizării unor raporturi sociale, profesionale și deontologice, corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului universității;
- crearea unui climat de încredere, respect și demnitate, cooperare și competiție după reguli corecte între membrii comunității academice, precum și între membrii comunității academice și publicul larg;
- promovarea și manifestarea valorilor și principiilor academice în raport cu interesul public pe care UPT îl deservește, în scopul asigurării coeziunii instituționale a tuturor persoanelor implicate în activitatea educațională, transferabilității acestor principii în societate și asigurării unor servicii educaționale de calitate, având ca principii etice demnitatea, toleranța, dialogul și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului .

Art. 34. Codul de etică și deontologie al Universității Politehnica Timișoara, adoptat în conformitate cu Legea nr. 199/2023 și Codul cadru de etică adoptat la nivel național respectă integral normele legale și instituie în rândul comunității academice norme morale și de conduită, măsuri și reguli care trebuie îndeplinite și respectate.

Art 35. Codul de etică și deontologie universitară al Universității Politehnica Timișoara cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a. măsurile educaționale, administrative și tehnice care se iau pentru garantarea originalității lucrărilor de licență, de masterat, de doctorat, a articolelor științifice, a proiectelor, producțiilor și operelor de creație artistică, a proiectelor de cercetare, a invențiilor și brevetelor, articolelor, cărților și a oricăror lucrări publicate de către editurile care funcționează în structura/subordinea UPT sau a altor asemenea lucrări, precum și sancțiunile aferente;
- b. stabilirea situațiilor de conflicte de interese și incompatibilități, în conformitate cu prevederile art. 170 alin. (1) și (5) din Legea nr. 199/2023;
- c. definirea a ceea ce constituie o conduită inacceptabilă a membrilor comunității universitare;
- d. măsurile necesare pentru consolidarea sau, după caz, dezvoltarea unei culturi organizaționale de natură morală, prin implicarea tuturor categoriilor de membri ai comunității universitare;
- e. cadrul intern necesar pentru prevenirea abaterilor de la normele naționale sau interne în ceea ce privește etica și deontologia universitară;
- f. îndrumări pentru solicitarea de consiliere și/sau sesizare a unui comportament neetic, principii privind gestionarea riscurilor etice, respectiv metode de instruire și ajutorare a membrilor comunității universitare;
- g. stabilirea unor mecanisme de raportare și de protecție a victimelor.

Art. 36. În UPT nu sunt admise discriminări astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege.

Art. 37 În UPT sunt interzise activitățile care constă în violența psihologică (bullying).

Art. 38. În UPT sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților și personalului.

Art. 39. În UPT sunt interzise activitățile politice și religioase, precum și prozelitismul politic și religios.

Capitolul 3. AUTONOMIA UNIVERSITARĂ, LIBERTATEA ACADEMICĂ ȘI RĂSPUNDEREA PUBLICĂ

3.1. Autonomia universitară

Art. 40 (1) Autonomia universitară este garantată prin Constituția României, republicată, și se exercită cu condiția asumării răspunderii publice și în limitele legislației naționale în vigoare. Libertatea academică este garantată prin lege. UPT este organizată și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

(2) Autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, precum și gestionarea resurselor financiare, materiale și umane, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 41. Autonomia universitară se exercită de Universitatea Politehnica Timișoara, în următoarele domenii:

1. În domeniul structurii instituționale:

- a. decide înființarea sau desființarea de: departamente, institute și centre de cercetare, structuri cu diverse alte obiecte de activitate (cum ar fi: de inovare și transfer tehnologic, de învățământ la distanță, de educație permanentă, transformare digitală, culturale, cooperare internațională etc.), unități de producție, edituri, tipografii, posturi de radio și televiziune, unități de certificare și recunoaștere de competențe, unități de învățare pe tot parcursul vieții etc., care servesc misiunea și obiectivele prevăzute în Cartă;
- b. propune Ministerului Educației înființarea sau desființarea de facultăți;
- c. stabilește structura academică, de cercetare și administrativă în concordanță cu misiunea și obiectivele sale;
- d. decide constituirea de consorții cu alte universități sau institute de cercetare;

- e. decide participarea în consorții de tipul universităților europene sau centrelor europene de excelență în formare profesională, cu statut conform reglementărilor Uniunii Europene în domeniu;
- f. decide fuziunea cu universități sau institute de cercetare sau, după caz, preluarea, în coordonare sau prin fuziune, de organizații de cercetare, dezvoltare și inovare din România în Spațiul European de Cercetare;
- g. decide înființarea de filiale și extensii universitare;
- h. decide înființarea, singură sau prin asociere, după caz, de societăți comerciale, fundații, asociații, unități de învățământ preuniversitar, consorții pentru învățământ dual, cu aprobarea Senatului universitar, conform prevederilor legale, pentru a contribui la creșterea performanțelor și dacă aceasta nu influențează negativ în niciun fel activitățile de învățământ și cercetare.

2. În domeniul funcționării instituționale:

Adoptă și aplică reglementări și măsuri prin care stabilește funcționarea structurilor sale, relațiile între structuri, dintre structuri și membrii comunității, respectiv relațiile între membrii comunității.

3. În domeniul ofertei educaționale și științifice:

- a. Definește și organizează programele de studii, pornind de la nevoile societății, stabilindu-le planurile de învățământ, fișele disciplinelor, numărul de credite, baza materială și formațiile de studiu, în concordanță cu standardele naționale și internaționale;
- b. stabilește cifrele de școlarizare, precum și reglementări și măsuri pentru programarea, organizarea și desfășurarea admiterii și a procesului de învățământ;
- c. stabilește criterii și sisteme de autoevaluare a calității proceselor didactice și de cercetare, aliniate cerințelor naționale și europene de evaluare academică și asigurare a calității;
- d. elaborează și implementează programe de educație, formare și cercetare proprii și/sau în cooperare cu alte instituții și/sau parteneri din mediul de afaceri, din societatea civilă, din domeniul culturii, din țară și străinătate;
- e. definește modalitățile de organizare, finalizare, evaluare și valorificare a cercetării științifice și tehnologice și își exercită dreptul de proprietate intelectuală și industrială, conform prevederilor legale;
- f. publică manuale, cursuri, lucrări de cercetare, reviste și alte materiale de interes didactic și științific, rezultate din activitatea membrilor comunității sale și dispune de aceste publicații conform misiunii asumate prin Cartă și legislația în vigoare;
- g. oferă societății servicii specializate de formare, consultanță, bazate pe expertiză și experiență, cu implicarea cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților;
- h. încheie contracte cu instituțiile publice și cu alți operatori economici, în vederea organizării unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare;
- i. adaptează periodic oferta educațională la cerințele pieței muncii.

4. În domeniul resurselor umane:

- a. stabilește criterii și metodologii de selectare și promovare, evaluare, menținere/prelungire, încetare activitate a personalului didactic și de cercetare și conferă titluri didactice și științifice, conform legii;
- b. stabilește criterii și metodologii de selectare și promovare, evaluare, menținere/prelungire, încetare activitate a personalului didactic auxiliar și de cercetare și administrativ, conform legii.

5. În domeniul constituirii și gestiunii veniturilor și cheltuielilor:

- a. atrage venituri de la bugetul de stat și din orice alte surse, potrivit legii și reglementărilor proprii;
- b. administrează și gestionează, potrivit legii și reglementărilor proprii resursele financiare, pentru atingerea obiectivelor asumate, cu asigurarea calității corespunzătoare a rezultatelor;
- c. stabilește prioritățile de dezvoltare, bugetul de venituri și cheltuieli, planul de investiții;
- d. alocă intern fondurile, pe structurile organizatorice;
- e. organizează unități de producție și de servicii generatoare de venituri sau de alte beneficii, cu

- respectarea legii și a prevederilor prezentei Carte;
- f. urmărește gestionarea descentralizată și transparentă a resurselor bugetare.

6. În domeniul desemnării persoanelor în funcții de conducere individuale și structurilor colective

- a. stabilește, prin referendum intern, în condițiile legii, modalitatea de desemnare a Rectorului;
- b. constituie, conform legii și prezentei Carte Senatul, consiliile facultăților, consiliile departamentelor, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat și orice alte structuri interne de conducere / coordonare / consultative și desemnează Rectorul, Prorectorii, Decanii, Prodecanii, directorii de departament și ocupanții oricăror alte funcții de conducere, academică sau administrativă.

7. În domeniul exercitării actului managerial:

Exercită, în mod exclusiv și liber de orice ingerințe, prerogativele de conducere, prin organele sale de conducere colectivă și individuală stabilite conform legii.

8. În domeniul gestiunii patrimoniului

- a. administrează, întreține și utilizează patrimoniul, conform atributelor dreptului de proprietate, ale celorlalte drepturi reale sau drepturi de folosință/creanță;
- b. extinde / restrânge patrimoniul universității, conform legii și reglementărilor interne.

3.2. Libertatea academică

Art. 42 (1) Libertatea academică implică dreptul tuturor membrilor comunității universitare din UPT de a se exprima liber, atât în mediul universitar, cât și în afara acestuia, în raport cu activitatea didactică, de cercetare sau de creație intelectuală, precum și cu orice alte activități vizând UPT.

(2) În aceeași măsură, libertatea academică înseamnă libertatea de a învăța, preda și cerceta, fiecare dintre acestea presupunând libertatea de a gândi, de a pune sub semnul întrebării și de a împărtăși idei, în interiorul și în afara instituției de învățământ superior.

(3) Studenților UPT le este asigurat dreptul la liberă alegere a programelor de studii și disciplinelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentelor interne și cu planurile de învățământ.

3.3. Răspunderea publică

Art. 43. Răspunderea publică obligă UPT:

- a) să respecte legislația în vigoare, Carta proprie și politicile naționale și europene în domeniul învățământului superior;
- b) să aplice reglementările în vigoare referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior;
- c) să respecte politicile de echitate și etică universitară, cuprinse în Codul de etică și deontologie, aprobat de Senat;
- d) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- e) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare;
- f) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și drepturile și libertățile studenților.

Capitolul 4. STRUCTURA UPT

4.1. Dispoziții generale

Art. 44. Structurile UPT și relațiile dintre ele fac obiectul organigramei universității.

Art. 45. UPT poate înființa și dezvolta structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului socio-economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern.

Art. 46. Universitatea Politehnica Timișoara are în structura sa structuri academice, de cercetare și administrative, enunțate în prezenta Cartă.

Art. 47. (1) În subordinea Universității Politehnica Timișoara se află Clubul Sportiv Universitar „Politehnica” Timișoara, o structură sportivă cu personalitate juridică, care sprijină practicarea sportului de performanță, înființată ca instituție publică, cu durată de funcționare nedeterminată, conform OMEN nr. 5.094/02.09.2019 și care funcționează în baza unui regulament propriu aprobat de Senatul UPT.

(2) În cadrul universității funcționează ca entitate fără personalitate juridică Asociația Sportivă a Universității, numită "ASU Politehnica Timișoara", entitatea structural-funcțională care asigură cadrul organizatoric de practicare a sportului de către studenții și angajații UPT, fiind orientată către încurajarea practicării sportului de masă.

4.2. Structurile academice și administrative

4.2.1. Departamentul

Art. 48. (1) Departamentul este unitatea academică structural-funcțională de bază a universității, care asigură producerea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, prin cercetare științifică avansată, cercetare, dezvoltare și inovare, respectiv transferul cunoașterii către societate, prin activități de formare inițială și continuă de nivel universitar și postuniversitar și prin diseminarea ei prin publicații și/sau prin implementare.

(2) În UPT, departamentele sunt structuri academice funcționale, constituite la nivelul universității, subordonate direct conducerii executive a universității.

(3) Activitatea didactică a departamentelor se desfășoară pe bază de note de comandă emise de facultăți și / sau de alte structuri academice ale UPT în concordanță cu planurile de învățământ și programele de studii gestionate de acestea.

(4) În atragerea și gestionarea fondurilor alocate sau atrase, departamentele beneficiază de autonomie conform legii, prezentei carte, în conformitate cu reglementările interne.

Art. 49. Un departament reunește toate disciplinele de studiu cu același obiect sau înrudite existente în universitate, mai puțin în cazurile în care, din motive de dimensiune, este justificat să se constituie două sau mai multe departamente cu aceeași arie tematică.

Art. 50. Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează, cu avizul consiliului de administrație.

Art. 51. Departamentul își poate înființa, cu aprobarea Senatului universității, ca substructuri cu statut de unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității, centre și / sau laboratoare de cercetare, ateliere, etc.

Art. 52. (1) Departamentul se poate organiza pe colective de specialitate, structuri non-administrative, de tip cadru pentru analize, sinteze, dezbateri, coordonări și consultări profesionale. Un cadru didactic poate face parte din mai multe colective de specialitate.

(2) Definirea colectivelor de specialitate este de competența Consiliului Departamentului.

Art. 53. Conducerea executivă a universității atribuie departamentelor spre utilizare și administrare cabinete, laboratoare didactice și de cercetare, ateliere -unde este cazul- și spații auxiliare.

4.2.2. Facultatea

Art. 54. (1) Facultatea este unitatea structural-funcțională care elaborează și gestionează programe de studii universitare, pe forme și cicluri de studii, în unul sau mai multe domenii înrudite și / sau programe de studii cu caracter interdisciplinar. De asemenea, facultatea gestionează studenții ce urmează programele de studii arondate acesteia.

(2) Condiția primordială ca o facultate să poată exista în cadrul UPT este ca ea să aibă identitate tematică proprie, exprimată prin aceea că programele sale de studii sunt în domenii de ierarhizare care nu se

regăsesc la alte facultăți ale UPT, în aceeași locație geografică.

(3) O facultate se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului UPT, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

(4) În atragerea și gestionarea fondurilor, alocate sau atrase, facultățile beneficiază de autonomie conform legii, prezentei carte, în conformitate cu reglementările interne.

Art. 55. (1) În cadrul facultății, se organizează programe de licență, programe de masterat, programe de studii la nivel postuniversitar, programe de formare profesională continuă/pe parcursul vieții, programe de studii care deservește învățământul dual.

(2) Pentru încurajarea abordărilor transdisciplinare, pentru orice nivel de studii se vor putea constitui și entități transdisciplinare, în măsura și în condițiile în care acest lucru este permis de lege.

Art. 56. Facultatea asigură acoperirea disciplinelor de studiu din programele analitice/curriculum-urile/syllabusurile programelor de studii pe care le gestionează, prin contractarea de servicii didactice de la departamentele de resort și, dacă este cazul, la Departamentul ID/IFR și educație digitală, respectiv la Centrul de Educație Permanentă, pe bază de note de comandă.

Art. 57. Conducerea executivă a universității atribuie facultăților spre utilizare și administrare săli de curs și seminar, laboratoare didactice și de cercetare, ateliere -unde este cazul- și spații auxiliare.

Art. 58. La nivelul fiecărei facultăți, conform regulamentelor instituționale, sunt constituite comisii permanente cu rol în procesele de inițiere, evaluare internă, monitorizare și actualizare a programelor de studii universitare de licență și master, denumite Board-uri.

4.2.3. Centrul de Educație Permanentă

Art. 59. (1) Centrul de Educație Permanentă este unitatea structural-funcțională care administrează programele de studii de educație permanentă/învățare pe parcursul vieții.

(2) Centrul de Educație Permanentă se înființează, se organizează sau se desființează prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) În atragerea și gestionarea fondurilor, alocate sau atrase Centrul de Educație Permanentă beneficiază de autonomie conform legii, prezentei carte, în conformitate cu reglementările interne

Art. 60. Centrul de Educație Permanentă își definește oferta de programe de studii pe bază de studii de marketing, studii privind angajabilitatea, nevoilor pieței, a comunității academice etc, colaborând în acest sens cu departamentele universității și / sau cu alte entități.

Art. 61. Centrul de Educație Permanentă funcționează în baza unui regulament aprobat de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 62. Conducerea executivă a universității atribuie Centrului de Educație Permanentă spre utilizare și administrare săli de curs și seminar, laboratoare, ateliere -unde este cazul- și spații auxiliare.

4.2.4. Departamentul ID/IFR și educație digitală

Art. 63. (1) Departamentul ID/IFR și educație digitală este unitatea structural-funcțională care asigură facultăților, departamentelor și altor structuri din universitate suportul tehnic și logistic pentru utilizarea tehnologiilor de e-learning în procesul de învățământ, la toate formele de învățământ - cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță-, atât la programele de studii de formare inițială, cât și la cele de educație permanentă și formează și certifică competențe de utilizare a acestor tehnologii în educație.

(2) Departamentul ID/IFR și educație digitală se înființează, se organizează sau se desființează prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) În atragerea și gestionarea fondurilor, Departamentul ID/IFR și educație digitală poate beneficia de autonomie conform legii și prezentei carte.

Art. 64. Departamentul ID/IFR și educație digitală funcționează în baza unui regulament aprobat de

Senatul universitar, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 65. Conducerea executivă a universității atribuie Departamentul ID/IFR și educație digitală spre utilizare și administrare cabinete săli de curs, laboratoare și spații auxiliare, conform necesităților.

4.2.5. Institutul de cercetare

Art. 66. (1) Institutul de cercetare este unitatea structural-funcțională a universității de mare anvergură, care efectuează activități de cercetare, dezvoltare, inovare, proiectare, consultanță, expertiză, asistență tehnică, producție etc., funcționând cu precădere în regim de autofinanțare.

(2) Existența unui institut de cercetare este condiționată de:

- a) deținerea unei infrastructuri de cercetare adecvate sau acces la o asemenea infrastructură;
- b) dacă e cazul: deținerea de spații de proiectare / producție și dotări specifice adecvate.

(3) Institutul de cercetare se înființează, se organizează / reorganizează și se desființează prin hotărârea Senatului universității, la propunerea Consiliului de Administrație.

(4) Institutul de cercetare este subordonat direct conducerii executive a universității.

(5) Finanțarea institutului de cercetare este asigurată în principal pe baza derulării de proiecte de cercetare, dezvoltare, inovare. Conducerea executivă a universității, cu aprobarea Senatului, poate acorda institutelor de cercetare, din veniturile universității, și alte componente de finanțare.

(6) Cu respectarea prevederilor legale aplicabile, pe baza hotărârii Senatului universitar, UPT poate prelua institute naționale de cercetare-dezvoltare, institute de cercetare-dezvoltare, stațiuni didactice și stațiuni de cercetare-dezvoltare, după cum urmează:

- a) în cadrul UPT, ca structuri fără personalitate juridică;
- b) în subordinea sau coordonarea UPT, caz în care UPT devine ordonator secundar de credite, iar structurile preluate devin ordonatori terțiari de credite.

Art. 67. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile

(1) Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile susține și desfășoară activități de cercetare, dezvoltare și inovare, inclusiv de formare și perfecționare a resursei umane superior calificate în domeniul științelor ingineresti, ținând excelența în domenii strategice multidisciplinare ale dezvoltării societății, vizând progresul tehnologic, al fundamentelor științifice, soluțiilor tehnice, proceselor, materialelor, infrastructurii și competențelor.

(2) Institutul funcționează în baza unui regulament de organizare și metodologii, regulamente specifice, aprobate de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) Conducerea executivă a universității atribuie Institutului de Cercetări pentru Energii Regenerabile spre utilizare și administrare cabinete, laboratoare și spații auxiliare, conform necesităților.

4.2.6. Centrul de cercetare

Art. 68. (1) Centrul de cercetare este unitatea structural-funcțională care efectuează activități de cercetare, dezvoltare, inovare, proiectare, consultanță, expertiză, asistență tehnică, producție etc., funcționând cu precădere în regim de autofinanțare.

(2) Existența unui centru de cercetare este condiționată de:

- a) deținerea unei infrastructuri de cercetare adecvate sau acces la o asemenea infrastructură;
- b) dacă este cazul: deținerea de spații de proiectare / producție și dotări specifice adecvate.

(3) Centrul de cercetare se înființează, se organizează / reorganizează și se desființează, prin hotărâre de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație.

(4) Centrul de cercetare poate fi organizat fie în cadrul unui departament, fie la nivel de universitate. El este subordonat, conducerii executive a departamentului, sau, după caz, direct conducerii executive a universității.

(5) Finanțarea centrului de cercetare este asigurată în principal în baza derulării de proiecte de cercetare,

dezvoltare, inovare. Conducerea executivă a universității, cu aprobarea Senatului, poate acorda centrelor de cercetare, din veniturile universității, și alte componente de finanțare.

Art. 69. Centrele de cercetare din UPT se pot asocia cu Institutul de cercetare pentru a forma structuri de cercetare interdisciplinare, care să gestioneze împreună proiecte/granturi de cercetare, dezvoltare și inovare, de anvergură națională și internațională.

Art. 70. Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic (CITT) “Politehnica 2020”

(1) Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic (CITT) “Politehnica 2020” este unitatea structural-funcțională menită să valorifice cunoștințele inovative și de transfer tehnologic de care universitatea dispune, inclusiv cel novativ, prin stabilirea și / sau intermedierea unor relații de cooperare contractuală între UPT și diverși beneficiari.

(2) Acesta funcționează în baza unui regulament de organizare aprobat de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) Conducerea executivă a universității atribuie Centrului de Inovare și Transfer Tehnologic (CITT) “Politehnica 2020” spre utilizare și administrare cabinete, laboratoare și spații auxiliare, conform necesităților.

4.2.7. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Art. 71. (1) Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (DPPD) este unitatea structural-funcțională a UPT în cadrul căreia se asigură formarea inițială și continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar / universitar, prin următoarele programe de formare profesională și evoluție în cariera didactică:

- a) Programe de formare psihopedagogică inițială;
- b) Programe de studii universitare de masterat didactic organizate conform legii;
- c) Programe de perfecționare a pregătirii științifice, psiho-pedagogice și didactice;
- d) Programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului preuniversitar;
- e) Cursuri de pregătire pentru examenele de obținere a gradelor didactice și organizarea acestor examene;
- f) Programe de conversie profesională.

(2) Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic funcționează cu precădere în regim de autofinanțare.

(3) Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic se înființează, se organizează / reorganizează și se desființează prin hotărâre de Senat, la propunerea consiliului de administrație.

(4) Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic va funcționa, în baza regulamentului aprobat de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație.

(5) Conducerea executivă a universității atribuie DPPD spre utilizare și administrare săli de curs și seminar, laboratoare, spații cu destinație specială și spații auxiliare.

4.2.8. Institutul pentru Transformare Digitală

Art. 72. Institutul pentru transformare digitală este unitatea structural-funcțională a UPT în cadrul căreia se desfășoară activități de integrare a platformelor și aplicațiilor digitale, de identificare de soluții inovative care să sprijine procesul didactic și de cercetare, în scopul digitalizării educației, cercetării și inovării universitare, formării de competențe digitale pentru comunitatea UPT și adaptării competențelor la cerințele societății digitale.

4.2.9. Biblioteca

Art. 73. (1) Biblioteca este unitatea structural-funcțională ce asigură accesul la cărți, reviste, standarde,

volumele cu lucrări ale conferințelor, accesul la bazele de date de interes pentru cadre didactice, cercetători și studenți, în format clasic sau electronic, pentru studiu la fața locului sau de la distanță, prin împrumut sau "on-line". Biblioteca UPT poate asigura, în condițiile legii și reglementărilor universității, accesul terților la fondul de carte, reviste lucrări, baze de date, la fondul arhivistic asupra căruia UPT deține un drept de proprietate sau un alt drept real/de folosință.

(2) Biblioteca funcționează în principal centralizat, dar poate dispune și de subunități distribuite, la nivel de facultăți.

(3) Spațiile bibliotecii, mobilierul, dotarea tehnică și dotarea cu cărți, reviste, fond de carte, standarde, abonamente, sunt asigurate, după caz, de universitate, respectiv facultăți.

4.2.10. Editura Politehnica

Art. 74. Editura este unitatea structural-funcțională ce asigură prestarea unei activități editoriale de calitate, în condițiile reglementărilor legale, pentru autorii angajați ai UPT, pentru colaboratorii universității și pentru terțe persoane.

Art. 75. Editura urmărește dezvoltarea proiectelor educaționale și culturale prin publicarea unor volume ale unor cercetători și scriitori recunoscuți, sprijinirea cercetării prin publicarea rapidă a lucrărilor științifice, diseminarea de materiale educaționale.

Art. 76. În cadrul Editurii Politehnica se pot asigura servicii de tipărire a materialelor care să acopere nevoile interne ale UPT și/sau ale terților.

4.2.11. Unitatea de producție

Art. 77. (1) UPT poate înființa unități de producție ca entități care deservește activitățile de producție pentru nevoile interne ale UPT și/sau pentru a furniza produse/servicii terților.

(2) Unitatea de producție poate servi și ca loc de efectuare a stagiilor practice de către studenți.

4.2.12. Postul de televiziune - TeleUniversitatea

Art. 78. Postul de televiziune reprezintă entitatea structural-funcțională ce produce și/sau difuzează emisiuni TV cu subiecte de interes pentru comunitatea academică UPT și care reflectă activitatea acesteia.

4.2.13. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

Art. 79. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) reprezintă entitatea structural-funcțională din UPT, organizat astfel încât să asigure următoarele activități:

- a) informarea cu privire la carieră, care se referă la toate informațiile necesare pentru a planifica, obține și păstra un anumit loc de muncă;
- b) educația cu privire la carieră, care oferă informații privind piața muncii, dezvoltarea abilităților de a face alegeri privind educația, formarea, munca și viața în general, oportunitățile de a experimenta diverse roluri din viața comunității sau din cea profesională, precum și instrumentele pentru planificarea carierei;
- c) încheierea de parteneriate cu agenți economici publici sau privați sau cu alte instituții, cu scopul de a testa și aprofunda aspectele privind consilierea și orientarea în carieră a studenților și a altor categorii de persoane înmatriculate;
- d) consilierea în carieră, care ajută persoanele să își clarifice scopurile și aspirațiile, să își înțeleagă propriul profil educațional, să ia decizii informate, să fie responsabile pentru propriile acțiuni și să își gestioneze cariera și procesul de tranziție în diferite momente;
- e) consilierea pentru angajare, care ajută persoanele să își clarifice scopurile imediate privind angajarea și să învețe despre abilitățile necesare pentru a căuta și a obține un loc de muncă.

(2) Centrul funcționează în baza unei metodologii aprobate de Senatul UPT la propunerea Consiliului de

Administrație, cu respectarea metodologiei privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrul desfășoară, prin personal specializat angajat, activități de consiliere educațională și vocațională, consiliere și orientare în carieră și consiliere în scop de optimizare personală adresate studenților. Acest centru poate oferi studenților și altor membri ai comunității universitare și servicii de consiliere psihologică, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) În cadrul centrului vor funcționa unități de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii, care vor realiza și activități de monitorizare a parcursului profesional al absolvenților.

Art. 80. Conducerea executivă a universității atribuie Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră spre utilizare și administrare spații cu destinație specială și spații auxiliare.

4.2.14. Asociația Sportivă a Universității

Art. 81. (1) Asociația Sportivă a Universității, numită "ASU Politehnica Timișoara" este entitatea structural-funcțională ce asigură cadrul organizatoric de practicare a sportului de către studenții și angajații UPT.

(2) La activitățile sportive organizate de ASU Politehnica Timișoara pot participa și persoane care nu sunt studenți sau angajați ai UPT, condiționat de afilierea lor la Asociație în baza aprobării Consiliului de Administrație al UPT.

4.2.15. Alte structuri

Art. 82. Structurile administrative ale universității sunt: direcții, servicii și alte structuri organizaționale, cum ar fi: birouri, compartimente, ateliere etc. Poziția și relațiile funcționale dintre acestea sunt evidențiate în organigrama universității, propusă de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul UPT.

Art. 83. (1) Activitatea administrativă este corelată cu misiunea UPT, cu activitatea academică și de cercetare, cu obiectivele și direcțiile de dezvoltare instituțională, urmărind asigurarea resurselor financiare, materiale, umane și logistice pentru îndeplinirea misiunii UPT.

(2) Numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ se stabilește de Senatul universitar, la propunerea Rectorului, aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de bugetul și specificul UPT, al facultăților, al programelor de studii, al departamentelor sau al școlii doctorale și în funcție de structura tehnico-administrativă.

Capitolul 5. ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE

5.1. Structura anului universitar

Art. 84. (1) Anul universitar este structurat pe două semestre, fiecare semestru conținând un număr de 14 săptămâni de predare și un număr de săptămâni de evaluare repartizate, de regulă, pe parcursul a trei sesiuni de evaluare.

(2) Pentru anumiți ani de studiu, anul universitar poate cuprinde, suplimentar față de săptămânile prevăzute la alin. (1), un număr de săptămâni de practică.

5.2. Programul de studii și curriculum-ul

Art. 85. (1) Programul de studii universitare cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la una sau mai multe calificări universitare. Activitățile de predare, aplicare practică, cercetare și evaluare sunt descrise în curriculumul programului de studii în concordanță cu Sistemul european al creditelor transferabile, denumit în continuare ECTS, exprimându-se în credite ECTS.

(2) În colaborare cu alte instituții de învățământ superior, UPT poate organiza, conform legii, programe de studii integrate. Curriculumul acestor tipuri de programe este elaborat și organizat în comun de mai multe

instituții de învățământ superior din Spațiul european al învățământului superior și conduce la o diplomă comună sau la diplome duble/multiple.

Art. 86. Curriculumul programului de studii universitare cuprinde ansamblul de discipline ce conduce la o calificare universitară, are ca scop rezultate așteptate ale învățării și este concordant cu nivelul calificării definit în Cadrul național al calificărilor, denumit în continuare CNC.

Art. 87. Pentru fiecare disciplină se întocmește fișa disciplinei, în care sunt formulate cel puțin: rezultatele învățării, conținutul predării și învățării și practicile asociate învățării, predării și evaluării, precum și numărul de credite de studii alocate pentru fiecare activitate.

Art.88. Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării Europene a Ocupațiilor.

Art.89. (1) Curriculumul fiecărui program de studii universitare și postuniversitare intră în competența și responsabilitatea UPT și se stabilește astfel încât să maximizeze șansele obținerii calificării identificate și se aprobă de Senatul universitar.

(2) Concordanța dintre curriculum și calificarea oferită de programul de studii universitare este un criteriu obligatoriu de evaluare a asigurării calității.

5.3. Contractul de studii

Art. 90. (1) UPT semnează cu fiecare student, student-doctorand, cursant, respectiv cercetător postdoctoral înmatriculat la un program de studii un contract de studii universitare, în concordanță cu prevederile regulamentelor de organizare și desfășurare a programelor de studii și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Contractele de studii nu se modifică în timpul anului universitar.

5.4. Admiterea la studii

Art. 91. Admiterea la programe de studii universitare se realizează cu respectarea principiilor echității și egalității de șanse, accesul la oportunitățile de învățare realizându-se fără niciun fel de discriminare, precum și cu instituirea unor măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului grupurilor aflate în situații de risc.

Art. 92. Admiterea se organizează pe baza regulamentelor specifice privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere stabilite de UPT cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 93. (1) Condițiile de admitere trebuie făcute publice în fiecare an de către UPT cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea examenului de admitere.

(2) La admiterea în învățământul superior de stat și particular, pentru fiecare ciclu și program de studii universitare, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și cetățenii britanici și membrii familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01, pot candida în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de scolarizare.

Art. 94. UPT poate percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere, în cuantumurile aprobate de Senatul UPT. Senatul UPT poate să prevadă, prin regulamentele proprii privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere, scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor pentru anumite categorii de candidați.

Art. 95. O persoană poate beneficia de finanțare de la bugetul de stat pentru un singur program de studii universitare de scurtă durată, pentru un singur program de studii universitare de licență, pentru un singur program de studii universitare de master și pentru un singur program de studii doctorale.

5.5. Finalizarea studiilor

Art. 96. (1) Modul de organizare și susținere a examenelor de finalizare a studiilor sunt prevăzute în metodologiile și regulamentele UPT, aprobate de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Reglementările interne ale UPT conțin secțiuni distincte care au ca obiect stabilirea măsurilor instituționale pentru asigurarea originalității lucrărilor de finalizare a studiilor și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

Art. 97. Examenele de finalizare a studiilor, pentru toate formele de organizare a programelor de studii, se realizează în condițiile întâlnirii nemijlocite în spațiul universitar a studenților cu cadrele didactice și de cercetare, exceptând situațiile în care prin lege se dispune expres altfel.

Art. 98 (1) În funcție de oferta educațională a Universității Politehnica Timișoara, asigurată prin programe acreditate, examenele de finalizare a studiilor sunt:

- a) examen de absolvire, pentru ciclul de studii universitare de scurtă durată;
- b) examen de licență, pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul din domeniul științelor ingineresti;
- c) examen de disertație, pentru ciclul de studii universitare de masterat/pentru studii universitare oferite comasat de licență și master - în cazul profesiilor reglementate;
- d) examen de susținere publică a tezei de doctorat;
- e) examen de certificare a competențelor profesionale pentru programele de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;
- f) examen de selecție, care precedă examenul de licență, în cazul studenților/absolvenților care provin de la instituții de învățământ superior și/sau de la programe de studii autorizate provizoriu sau acreditate care au intrat în lichidare;
- g) examen de certificare a competențelor necesare unei calificări/ocupații - pentru programe de formare profesională a adulților;
- h) examen de certificare a unor competențe profesionale sau de calificare parțială prin microcertificare în cazul programelor de formare profesională a adulților.

(2) Absolvenții programelor de studii universitare autorizate să funcționeze provizoriu, din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, finalizează studiile în cadrul propriei instituții de învățământ superior, dacă în cadrul instituției există o altă specializare acreditată într-un profil similar cu programul de studii autorizat, sau în altă instituție de învățământ superior acreditată care are respectivul program de studii universitare acreditat sau care are un program de studii cu profil similar într-un domeniu înrudit, cu aprobarea Senatului.

5.6. Evaluarea pe parcursul studiilor

Art. 99. (1) Evaluarea studenților, pe parcursul programelor de studii derulate de UPT, se realizează în baza metodologiilor interne, aprobate de senat, la propunerea consiliului de administrație.

(2) Criteriile de evaluare și sistemele de notare au în vedere asigurarea calității și verificarea dobândirii de către studenți a rezultatelor așteptate ale învățării.

Art. 100. Metodologiile interne conțin prevederi pentru respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și pentru stabilirea condițiilor de formulare și soluționare contestații.

Art. 101. Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății, în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

5.7. Diplomele acordate în urma finalizării studiilor

Art. 102. (1) Universitatea Politehnica Timișoara gestionează numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul, în condițiile legii.

(2) Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin acte de studii și documentele universitare, eliberate numai în condițiile legii.

Art. 103. Actele de studii din sistemul național de învățământ superior confirmă finalizarea unor programe de studii universitare/postuniversitare, dobândirea titlurilor și/sau calificărilor potrivit obiectivelor respectivelor programe de studii și conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.

Art. 104. Actele de studii se eliberează gratuit, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, conform legislației în vigoare, în original sau duplicat, după caz, și sunt de mai multe categorii:

- a) diplomă;
- b) certificat;
- c) atestat.

Art. 105. Actele de studii universitare și postuniversitare, documentele universitare, precum și cele care atestă statutul de student pot fi emise și în format digital.

Art. 106. Universitatea Politehnica Timișoara poate efectua și emite, la cerere, gratuit sau contra cost, traduceri oficiale ale documentelor și ale altor înscrisuri universitare proprii, cu respectarea prevederilor legale.

5.8. Creditele de studii

Art. 107. (1) Creditele de studii transferabile reprezintă volumul de muncă necesar pentru acumularea unui set coerent de rezultate ale învățării. Creditele de studii se cuantifică în valori numerice întregi. Un credit de studii transferabil este echivalent cu numărul de ore prevăzut în Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor (ECTS).

(2) Volumul de muncă este o estimare a timpului de care are nevoie un student sau cursant, în mod tipic, pentru a finaliza activitățile de învățare, aplicare practică, cercetare și evaluare cuprinse în curriculum, precum și cele de studiu individual. Volumul de muncă al unui student nu poate fi mai mic decât cel corespunzător unui număr anual de 60 de credite de studiu transferabile.

Art. 108. Numărul minim de credite necesar promovării anului universitar se stabilește printr-o metodologie aprobată de către Senatul universitar.

Art. 109. Durata totală cumulată a ciclului de studii universitare de licență și de masterat corespunde obținerii a cel puțin 300 de credite de studii transferabile.

Art. 110. Numărul creditelor de studii transferabile constituie elementul de referință pe care instituțiile de învățământ superior îl utilizează în recunoașterea și echivalarea, respectiv recunoașterea unor studii sau perioade de studii universitare efectuate anterior, în scopul continuării studiilor dintr-un program de studii și transferării creditelor de studii transferabile.

Art. 111. În baza Metodologiei-cadru cu privire la recunoașterea și echivalarea, respectiv recunoașterea unor studii sau perioade de studii universitare efectuate anterior, aprobată prin ordin al ministrului educației, UPT elaborează metodologiile proprii, aprobate de Senatul universitar.

Art. 112. Pentru echivalarea, continuarea sau finalizarea studiilor și recunoașterea în străinătate a unor diplome eliberate anterior introducerii sistemului de credite transferabile, pe baza informațiilor existente în registrul matricol propriu, UPT poate elibera, la cerere, documente în cadrul cărora să fie atribuit un număr de credite de studiu transferabile disciplinelor urmate de absolvent. Pentru această operațiune, UPT poate percepe taxe în cuantumul aprobat de Senatul universitar.

5.9. Ciclul I -Studii universitare de licență

5.9.1. Organizarea

Art. 113. (1) Studiile universitare de licență sunt studii de formare superioară de bază și corespund nivelului 6 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (CNC). Un

program de studiu universitar de licență poate viza obținerea unor calificări existente în RNC sau calificări noi, care se înregistrează în RNC potrivit metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației.

(2) Durata studiilor de licență și numărul de credite pe care ele îl au asociat sunt specifice la nivel de domeniu și se stabilesc cu respectarea legii, în reglementările interne ale UPT.

(3) Detaliile de organizare și desfășurare a studiilor universitare de licență fac obiectul Regulamentului de organizare și desfășurare a studiilor universitare de licență, aprobat de Senatul UPT.

Art. 114. Un procent de maximum 5% din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență pot parcurge, cu aprobarea consiliului facultății, 2 ani de studii alții decât anul I și anul terminal, într-un an universitar, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de licență.

Art. 115. În cadrul studiilor universitare de licență, este obligatorie efectuarea unor stagii de practică. UPT are obligația de a asigura un minim de 30% din locurile de practică necesare, dintre care cel puțin 50% în afara universității.

Art. 116. UPT poate înființa duble specializări, în condițiile legii. Procedura de autorizare și acreditare a acestor specializări este cea prevăzută de lege. În cazul înființării de UPT a unor programe de studii universitare de licență cu dublă specializare, UPT va transmite aceste programe la Ministerul Educației și ARACIS, pentru informare, și la ANC, pentru a fi înscrise în Registrul Național al Calificărilor, anterior începerii școlarizării.

5.9.2. Admiterea

Art. 117. Pot participa la admiterea în ciclul I de studii universitare absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat sau diplomă echivalentă cu aceasta.

Art. 118. (1) Criteriile de selecție a candidaților și celelalte aspecte ce țin de definirea, organizarea și desfășurarea concursului de admitere se stabilesc de Senat și fac obiectul metodologiei de admitere.

(2) În cadrul metodologiei de admitere, pot fi stabilite condiții speciale de admitere pentru candidații care au obținut în perioada studiilor liceale distincții la olimpiadele școlare și / sau la alte concursuri naționale sau internaționale.

5.9.3. Diploma

Art. 119. (1) Diploma de studii conferită de UPT după promovarea unui program de studii universitare de licență se numește diplomă de licență, diplomă de inginer, diplomă de arhitect sau, după caz, diplomă de urbanist, conform legislației naționale.

(2) Pe diploma de licență, pe diploma de inginer, diploma de arhitect sau, după caz, pe diploma de urbanist, se menționează toate informațiile necesare pentru a descrie programul de studii absolvit, inclusiv forma de învățământ urmată și titlul obținut.

5.10. Ciclul II - Studii universitare de masterat

5.10.1. Organizarea

Art. 120. (1) Programele de studii universitare de masterat reprezintă al II-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 7 din Cadrul european al calificărilor, denumit în continuare EQF/CEC, și din CNC. Durata studiilor de masterat și numărul de credite pe care ele îl au asociat sunt specifice la nivel de domeniu și se stabilesc cu respectarea legii, în reglementările interne ale UPT.

(2) Detaliile de organizare și desfășurare a studiilor universitare de masterat fac obiectul Regulamentului de organizare și desfășurare a studiilor universitare de masterat.

Art. 121. Programele de studii universitare de masterat pot fi:

- a) masterat profesional, orientat preponderent spre formarea competențelor profesionale;
- b) masterat de cercetare, orientat preponderent spre formarea competențelor de cercetare

științifică. Programele de studii universitare de masterat de cercetare se organizează exclusiv la forma de învățământ cu frecvență;

c) masterat didactic, organizat exclusiv la forma de învățământ cu frecvență.

Art. 122. UPT poate stabili parteneriate cu operatorii economici, asociații profesionale și/sau instituții publice pentru dezvoltarea unor programe de studii universitare de masterat care să răspundă cerințelor pieței muncii.

5.10.2. Admiterea

Art. 123 (1) Pot candida la programe de studii universitare de masterat absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă.

(2) UPT elaborează regulamente specifice prin care se reglementează modalitatea de admitere la programele de studii universitare de masterat, precum și desfășurarea acestora, în conformitate cu metodologia-cadru aprobată prin ordin al ministrului educației.

5.10.3. Diploma

Art. 124. Diploma conferită de UPT după absolvirea unui program de studii universitare de masterat și inclusiv promovarea examenului de finalizare a studiilor se numește diplomă de master, conform reglementărilor de nivel național.

5.11. Ciclu III - Studii universitare de doctorat

5.11.1. Organizarea

Art. 125. (1) Conform misiunii asumate și dispozițiilor naționale în vigoare, UPT este instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD).

(2) IOSUD - UPT poate încheia parteneriate pentru desfășurarea de programe de studii universitare de doctorat cu alte instituții de învățământ superior și/sau cu unități de cercetare-dezvoltare.

Art. 126. (1) Studiile universitare de doctorat reprezintă al III-lea ciclu de studii universitare și permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din EQF/CEC și din CNC.

(2) Studiile universitare de doctorat se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin ordin al ministrului educației și în baza regulamentului UPT privind studiile universitare de doctorat, adoptat prin hotărârea senatului UPT, la propunerea Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD).

Art. 127. Studiile universitare de doctorat au ca finalitate producerea de cunoaștere științifică originală, relevantă internațional, pe baza unor metode științifice.

Art. 128. (1) Studiile universitare de doctorat se organizează la forma de învățământ cu frecvență. Prin excepție, programele de studii universitare de doctorat se pot organiza și la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Pentru programele de studii universitare de doctorat, obligațiile referitoare la frecvență și frecvență redusă sunt stabilite de către senatul UPT, la propunerea Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.

Art. 129. Structura care gestionează nemijlocit studiile universitare de doctorat și studenții doctoranzi este Școala Doctorală.

Art. 130. Studiile universitare de doctorat dispun, în cadrul instituțional al IOSUD, de sisteme proprii și specifice de conducere și administrare a programelor de studii și de cercetare. La nivelul IOSUD, funcționează Consiliul pentru studiile universitare de doctorat. La nivelul fiecărei școli doctorale funcționează Consiliul școlii doctorale.

Art. 131. (1) Programul de studii universitare de doctorat se desfășoară sub coordonarea unui conducător de doctorat și cuprinde:

- a) un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate, în cadrul şcolii doctorale;
- b) un program individual de cercetare ştiinţifică.

(2) Modul de desfăşurare a programului de studii universitare de doctorat este stabilit de conducătorul de doctorat, cu consultarea studentului-doctorand, şi avizat de Consiliul şcolii doctorale.

(3) Durata programului de studii universitare de doctorat este, de regulă, de 4 ani. În situaţii speciale, durata programului de studii universitare de doctorat poate fi prelungită cu 1-2 ani, cu aprobarea Senatului, la propunerea conducătorului de doctorat şi în limita fondurilor disponibile, sau redusă cu un an, la solicitarea doctorandului, cu avizul conducătorului de doctorat şi cu aprobarea Senatului.

(4) Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, în condiţiile stabilite prin regulamentul propriu privind studiile universitare de doctorat. Durata acestor studii se prelungeşte corespunzător cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

Art. 132. O şcoală doctorală poate recunoaşte, conform regulamentului de organizare şi desfăşurare a studiilor universitare de doctorat, parcurgerea unor stagii anterioare de doctorat şi / sau a unor stagii de cercetare ştiinţifică, desfăşurate în ţară sau în străinătate, în universităţi sau în centre de cercetare recunoscute, precum şi recunoaşterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de masterat de cercetare.

Art. 133. (1) Granturile doctorale se acordă pe bază de competiţie naţională de proiecte ştiinţifice între şcolile doctorale sau competiţie naţională de proiecte ştiinţifice între conducătorii de doctorat.

(2) Studiile universitare de doctorat se organizează cu finanţare de la bugetul de stat, în regim cu taxă sau din alte surse legal constituite.

(3) Finanţarea studiilor de doctorat poate fi realizată şi de persoane juridice de drept privat sau de institute de cercetare-dezvoltare, pe baza unui contract cu Universitatea Politehnica Timişoara.

Art. 134. Doctoratul se poate desfăşura în limba română, în limba unei minorităţi naţionale sau într-o limbă de circulaţie internaţională, conform contractului de studii doctorale încheiat între IOSUD, conducătorul de doctorat şi studentul-doctorand.

Art. 135. (1) Studiile universitare de doctorat se pot organiza şi în cotutelă, caz în care studentul-doctorand îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a unui conducător de doctorat din UPT şi a unui conducător de doctorat dintr-o altă universitate din România sau dintr-o altă ţară, pe baza unui acord scris între instituţiile organizatoare implicate.

(2) Doctoratul în cotutelă poate fi organizat şi în cazul în care ambii conducători de doctorat sunt din UPT, dar au specializări / domenii diferite de studiu sau unul dintre conducătorii de doctorat a atins vârsta pensionării.

Art. 136. În contextul politicilor de asigurare a mobilităţii universitare, UPT poate angaja, cu respectarea legislaţiei în vigoare, specialiştii din străinătate care deţin dreptul legal de a conduce doctorat.

5.11.2. Admiterea

Art. 137. Au dreptul să participe la concursul de admitere la studii universitare de doctorat numai absolvenţii cu diplomă de masterat sau echivalentă acesteia, iar numărul cumulat de credite de studii transferabile dobândite, pentru ciclul de studii universitare de licenţă şi de masterat, să fie de cel puţin 300.

Art. 138. Criteriile de selecţie a candidaţilor şi celelalte aspecte ce ţin de definirea, organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere se aprobă de Senat, la propunerea CSUD şi fac obiectul metodologiei de admitere.

5.11.3. Studentul-doctorand

Art. 139. (1) Pe parcursul desfăşurării studiilor universitare de doctorat, respectiv pe durata cuprinsă între înmatriculare şi până la finalizarea programului de studii universitare de doctorat, persoana înscrisă în

programul de studii are calitatea de student-doctorand.

(2) Studenții-doctoranzi pot fi încadrați de către IOSUD ca asistenți de cercetare sau asistenți universitari, pe perioadă determinată.

(3) Pe toată durata activității, studentul-doctorand beneficiază de recunoașterea vechimii în muncă și specialitate, precum și de asistență medicală și stomatologică gratuită în condițiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de contractul-cadru, fără plata contribuțiilor sociale obligatorii reglementate prin Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Studentul-doctorand poate desfășura activități didactice remunerate, în limita normei de asistent universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 140. (1) Perioada desfășurării studiilor universitare de doctorat este asimilată, conform legislației domeniului pensiilor, pentru stabilirea stagiului de cotizare.

(2) După susținerea tezei de doctorat, UPT atestă printr-o adeverință care se eliberează la cerere, gratuit, perioada în care studentul-doctorand a urmat studiile universitare de doctorat.

5.11.4. Conducătorul de doctorat

Art. 141. (1) Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat precum și persoanele care au obținut atestatul de abilitare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice și de cercetare care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu UPT și să fie membre ale unei școli doctorale.

(3) Un conducător de doctorat al UPT nu poate îndruma simultan studenți-doctoranzi și în altă universitate, cu excepția îndrumărilor în cotutelă.

(4) Un conducător de doctorat poate îndruma studenți-doctoranzi numai în domeniul pentru care a obținut acest drept.

(5) Numărul maximum de studenți - doctoranzi aflați sub îndrumarea unui conducător de doctorat se stabilește prin legea învățământului superior și alte acte normative aplicabile, în baza cărora UPT elaborează și aprobă normele interne.

5.11.5. Teza de doctorat

Art. 142. Teza de doctorat se elaborează și suține conform cerințelor stabilite de IOSUD-UPT prin Regulamentul propriu privind studiile universitare de doctorat și în concordanță cu reglementările prevăzute în Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat. Teza de doctorat este un document public. Aceasta se redactează și în format digital.

Art. 143. Înaintea susținerii publice a tezei de doctorat IOSUD-UPT verifică teza de doctorat prin intermediul unui program informatic de depistare a similitudinilor, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat. Verificarea se realizează pe baza standardelor cuprinse în Ghidul național privind redactarea tezelor de doctorat, elaborat de către CNATDCU. Rezultatele analizei vor fi puse la dispoziția studentului-doctorand și comisiei de doctorat.

Art. 144. Teza de doctorat și anexele sale vor fi disponibile pentru consultare 90 de zile calendaristice, înainte de susținerea publică, pe platforma națională gestionată de UEFISCDI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul drepturilor de autor.

Art. 145. Pe baza susținerii publice a tezei de doctorat, a rapoartelor referenților, a declarației privind originalitatea lucrării și a analizei privind gradul de similitudine, comisia de doctorat evaluează și deliberază asupra acordării diplomei de doctor, cu respectarea standardelor minime elaborate de CNATDCU pentru acordarea diplomei de doctor.

Art. 146. Decizia de acordare a diplomei de doctor, întocmirea și eliberarea diplomei de doctor se realizează de UPT, în termenele legale, după emiterea avizului conform, de către CNATDCU.

5.11.6. Diploma

Art. 147. (1) Diploma de studii conferită după promovarea unui program de studii universitare de doctorat se numește diplomă de doctor, în conținutul căreia se menționează, în mod expres, domeniul disciplinar sau interdisciplinar al doctoratului.

(2) Finalizarea programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate și a programului individual de cercetare științifică sau de creație artistică din cadrul ciclului de studii universitare de doctorat este atestată prin eliberarea unui certificat.

5.12. Programele de studii postuniversitare

Art. 148. (1) Programele de studii postuniversitare sunt:

1. programe postdoctorale de cercetare avansată;
2. programe de studii postuniversitare de formare profesională a adulților.

(2) Volumul de muncă specific, pentru realizarea activităților descrise în curriculumul unui program de studii postuniversitare, se măsoară în concordanță cu Sistemul European al Creditelor Transferabile (ECTS) și se exprimă în credite de studii transferabile.

5.12.1. Programele postdoctorale de cercetare avansată

Art. 149. (1) Programele postdoctorale de cercetare avansată asigură cadrul instituțional pentru dezvoltarea cercetărilor după finalizarea studiilor universitare de doctorat, fiind destinate persoanelor care au obținut o diplomă de doctor în științe cu cel mult 5 ani înainte de admiterea în programul postdoctoral sau care au participat și au obținut certificatul de excelență la competițiile „Marie Skłodowska Curie” organizate de Comisia Europeană, indiferent de momentul la care au dobândit titlul de doctor sau în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Durata programelor postdoctorale de cercetare avansată este de minim 1 an.

(3) Organizarea programelor postdoctorale de cercetare avansată se realizează cu finanțare publică sau privată.

(4) Programele de studii postdoctorale se desfășoară în cadrul unei școli doctorale, pe baza planului de cercetare propus de cercetătorul postdoctoral și aprobat de consiliul Școlii Doctorale.

(5) Admiterea la programe de studii postdoctorale se face pe baza metodologiei elaborate de instituția gazdă, în conformitate cu legislația în vigoare. În UPT metodologia se aprobă de Senatul UPT.

(6) La finalizarea programului postdoctoral, IOSUD sau instituția gazdă acordă un atestat de studii postdoctorale.

5.12.2. Programele de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;

Art. 150. (1) Universitatea Politehnica Timișoara organizează programe de studii postuniversitare de formare profesională a adulților, în urma evaluării externe a calității educației, realizată în condițiile normelor legale privind asigurarea calității în învățământul superior. Prin aceste programe se pot asigura formarea și dezvoltarea profesională continuă, conversia și reconversia profesională sau dezvoltarea personală.

(2) Pot participa la studii postuniversitare de formare profesională a adulților absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă.

(3) Organizarea de studii postuniversitare de formare profesională a adulților se realizează în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse.

(4) La finalizarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților, UPT eliberează certificate de calificare, respectiv certificate de competențe profesionale sau de calificare parțială prin microcertificare, conform legii.

Capitolul 6 ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Art. 151. (1) Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în acord cu misiunea asumată. Activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare cuprinde: a) cercetarea (fundamentală și aplicativă); b) dezvoltarea (generarea de produse și servicii prototip-inovative); c) inovarea și implementarea în mediul socio-economic a serviciilor și produselor inovative.

(2) Activitatea de cercetare științifică a UPT se desfășoară în institute / centre de cercetare, în colective specifice sau individual. Unitățile de cercetare, dezvoltare și inovare pot avea în componență cadre didactice, cercetători, studenți, personal didactic auxiliar și administrativ, angajați pe durată determinată sau nedeterminată.

(3) Actul juridic care stă la baza activității de cercetare științifică instituționalizată este contractul de cercetare / dezvoltare / inovare / asistență tehnică / consultanță / expertiză etc., semnat de părțile implicate, cum ar fi de exemplu UPT, ca reprezentant al institutelor / centrelor / colectivelor de cercetare sau cercetătorilor individuali și, pe de altă parte, un finanțator.

(4) Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare din UPT se organizează și funcționează pe baza legislației naționale și a politicilor și programelor Uniunii Europene în domeniu.

(5) UPT înființează structuri tehnico-administrative, care să faciliteze managementul activităților de cercetare și al proiectelor de cercetare-dezvoltare derulate de personalul universității. Aceste structuri deserve personalul implicat în cercetare și răspund cerințelor acestuia.

(6) Personalul implicat în activitățile de cercetare sau în proiecte de dezvoltare, inovare finanțate prin programe naționale și internaționale răspunde pentru desfășurarea proiectelor pe care le coordonează. Ordonatorul de credite poate să îi delege acestuia atribuții în realizarea achizițiilor publice și a gestionării resurselor umane necesare derulării proiectelor. Aceste activități se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare și fac obiectul controlului financiar preventiv propriu.

(7) Personalul implicat în activități în cadrul proiectelor de cercetare, dezvoltare, inovare este remunerat, în limita fondurilor disponibile, respectând regulile finanțatorului.

(8) La finalul fiecărui an bugetar, conducerea UPT prezintă Senatului universitar un raport referitor la activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și creație artistică, la modul în care au fost efectuate cheltuielile de regie pentru granturile și contractele de cercetare, precum și informații privind fondurile de cercetare și fondurile aferente proiectelor finanțate prin programe naționale și internaționale, derulate de UPT.

(9) Quantumul maximal al cheltuielilor de regie pentru granturile și contractele de cercetare este stabilit de finanțator sau de autoritatea contractantă.

(10) Pentru granturile și proiectele de cercetare la care finanțatorul sau autoritatea contractantă nu stabilește quantumul maximal al cheltuielilor de regie, acesta este stabilit de Consiliul de Administrație al UPT.

(11) UPT poate finanța, cofinanța și/sau avansa fonduri din venituri proprii, pentru a susține implementarea proiectelor de cercetare, dezvoltare, inovare, resurse umane, mobilitate, dezvoltare instituțională, creație artistică, precum și pentru alte tipuri de proiecte, naționale, europene sau internaționale.

(12) Titularul grantului răspunde conform contractului încheiat cu autoritatea contractantă de modul de gestionare a grantului.

(13) Modul de organizare și desfășurare a activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare face obiectul regulamentelor interne de organizare și desfășurare a cercetării științifice.

Capitolul 7. PROMOVAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

Art. 152. (1) Asigurarea calității educației trebuie reprezintă o prioritate permanentă pentru Universitatea Politehnica Timișoara.

(2) În scopul asigurării calității, Universitatea Politehnica Timișoara va întreprinde acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și organizare de programe de studii, de nivel universitar și postuniversitar și de formare profesională a adulților, în vederea îndeplinirii standardelor de calitate.

(3) Universitatea desfășoară activități de planificare, implementare, evaluare și acțiune corectivă continuă bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri în raport cu standardele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Senatul UPT, la propunerea Rectorului, pe baza evaluării interne, poate dispune reorganizarea/desființarea facultăților, filialelor, extensiilor, departamentelor și/sau institutelor/centrelor, respectiv a programelor de studii neperformante, fără prejudicierea studenților.

(5) Pentru facilitarea asigurării calității în educație, UPT își adaptează cifrele de școlarizare la nivelul pentru care dispune de resurse umane și infrastructurale adecvate, din punct de vedere cantitativ și calitativ.

(6) În procesul de asigurare a calității în învățământ, în UPT, studenții sunt parteneri de prim rang de importanță. Ei sunt chemați semestrial să evalueze prin chestionare, sub anonimat, disciplinele de studiu și prestația cadrelor didactice ce le susțin.

Art. 153. În procesele de evaluare internă, pentru adoptarea măsurilor adecvate și utile, atât la nivelul central cât și la nivelul structurilor academice și de cercetare, respectiv administrative, vor fi analizate următoarele criterii, structurate pe domeniile de interes:

1. Domeniul capacității instituționale, cu următoarele criterii:

- a) structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate;
- b) baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- c) resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii;
- d) resursele financiare;
- e) digitalizarea proceselor instituționale;
- f) colectarea, analiza și utilizarea datelor în vederea eficientizării proceselor și adoptării unor politici manageriale la nivel instituțional, politicilor bazate pe evidențe.

2. Domeniul eficacității educaționale, cu următoarele criterii:

- a) conținutul și relevanța programelor de studii;
- b) concordanța dintre curriculum și calificare;
- c) învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student;
- d) accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării;
- e) rezultatele învățării;
- f) inserția și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute;
- g) proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor;
- h) procesul de internaționalizare;
- i) rezultatele cercetării științifice.

3. Domeniul managementului calității, cu următoarele criterii:

- a) adoptarea, actualizarea periodică și implementarea strategiilor și procedurilor pentru asigurarea calității;
- b) adoptarea, actualizarea periodică și implementarea procedurilor privind inițierea, monitorizarea

- și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) adoptarea, actualizarea periodică și implementarea procedurilor obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d) adoptarea, actualizarea periodică și implementarea procedurilor de evaluare periodică a calității cadrelor didactice și de cercetare;
- e) asigurarea resurselor de învățare și a serviciilor studentești adecvate nevoilor comunității academice;
- f) actualizarea sistematică a bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- g) asigurarea transparenței informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii;
- i) asigurarea externă a calității în mod periodic.

Art. 154. (1) La nivelul UPT funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC.

(2) Strategia și regulamentul de funcționare ale CEAC sunt adoptate de UPT în baza hotărârii Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de Rector sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componenta și atribuțiile CEAC sunt stabilite de UPT conform legii învățământului superior.

(5) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în UPT, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

(6) În raport cu performanțele realizate în domeniul îmbunătățirii calității educației, organizația furnizoare de educație/instituția de învățământ superior poate hotărî remunerarea membrilor CEAC.

(7) În UPT, suportul operațional pentru realizarea atribuțiilor CEAC revine Direcției Generale de Asigurare a Calității (DGAC), structură administrativă creată în acest scop.

Capitolul 8. SPRIJINIREA EXCELENȚEI INDIVIDUALE

Art. 155.(1) Sprijinirea excelenței individuale în învățământ și în cercetarea științifică este o obligație esențială a a universității.

(2) În UPT, formele de sprijin pentru cadrele didactice, studenții și cercetătorii cu performanțe excepționale includ:

- a) granturi de studii sau de cercetare la instituții de învățământ superior și la centre internaționale de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă, din țară ori din străinătate, acordate pe bază de competiție;
- b) granturi pentru efectuarea și finalizarea unor proiecte de cercetare și/sau creații artistice, inclusiv teze de doctorat;
- c) granturi pentru promovarea excelenței în activitatea didactică;
- d) aprobarea unor rute educaționale flexibile, care permit accelerarea parcursului de studii universitare;
- e) crearea de instrumente și mecanisme de susținere a inserției lor profesionale în țară, astfel încât să valorifice la nivel superior atât talentul, cât și competențele dobândite prin formare.

Capitolul 9. CONCEPTUL DE UNIVERSITATE CENTRATĂ PE STUDENT

9.1. Dispoziții generale

Art. 156. (1) Studenții Universității Politehnica Timișoara sunt considerați parteneri ai universității și membri egali ai comunității academice.

(2) Studenții sunt implicați în luarea deciziilor cu privire la organizarea și desfășurarea proceselor de

învățare, predare și evaluare.

Art. 157. (1) În Universitatea Politehnica Timișoara sunt promovate principiile învățământului centrat pe student, punându-se accentul pe student și pe nevoile sale de învățare.

(2) Principiile învățământului superior centrat pe student au drept scop:

- a) interacțiunea susținută, între studenți și profesori, pentru motivarea studiului disciplinelor predate;
- b) cooperarea între studenți pentru a încuraja învățarea reciprocă, colaborarea și dialogul între membrii comunității academice;
- c) învățare activă susținută prin diverse strategii, metode și tehnici pentru responsabilizarea studenților de a-și dezvolta gândirea critică și de a participa la dirijarea dobândirii propriilor cunoștințe;
- d) îmbunătățirea continuă a învățării progresive, pe bază de evaluări sumative;
- e) învățarea eficientă prin stabilirea realistă a timpului necesar de predare, studiu individual și de evaluare;
- f) comunicarea și clarificarea așteptărilor - rezultate ale învățării preconizate, precum și a criteriilor de evaluare;
- g) respectarea diferitelor moduri și talente de învățare pe baza diversității.

Art. 158. În scopul respectării principiului unui învățământ centrat pe student, Universitatea Politehnica Timișoara implementează măsuri adecvate în vederea:

- a) îmbunătățirii formării inițiale și continue a cadrelor didactice;
- b) dezvoltării profesionale a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.

Art. 159. În concordanță cu misiunea, obiectivele și specificul activităților desfășurate în Universitatea Politehnica Timișoara, în scopul creșterii retenției studenților în mediul universitar, universitatea va adopta măsuri active în următoarele direcții de interes:

- a) sprijinirea tranziției de la învățământul liceal la învățământul universitar;
- b) susținerea și finanțarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră în vederea monitorizării și implementării de acțiuni de combatere a abandonului universitar;
- c) susținerea schimbului de bune practici între universitate și parteneri la nivel local, regional, național și internațional cu privire la măsurile de recrutare a studenților, inclusiv prin implicarea asociațiilor reprezentative ale studenților și asociațiilor absolvenților;
- d) identificarea măsurilor de sprijin printr-un feedback timpuriu optimizat și personalizat cu privire la progresul educațional și riscurile aferente;
- e) implicarea cadrelor didactice în programe și activități pentru reducerea abandonului universitar, inclusiv prin oferirea de cursuri remediale;
- f) dezvoltarea unor politici și practici de reînmatriculare și reintegrare a studenților, de tip „A doua șansă”, la nivelul fiecărei instituții de învățământ superior;
- g) generalizarea introducerii în norma cadrelor didactice a activităților de consultații cu studenții și a activităților remediale;
- h) dezvoltarea spiritului de implicare și a sentimentului de apartenență a studenților la propria instituție de învățământ superior/facultate;
- i) dezvoltarea unor instrumente de monitorizare a tranziției către învățământul superior și de avertizare timpurie a abandonului universitar;
- j) susținerea posibilor candidați la studiile de învățământ superior și a studenților care provin din familii care au un nivel scăzut de educație prin programe specifice.

9.2. Înmatricularea, reînmatricularea și exmatricularea studenților

Art. 160. (1) Calitatea de student al UPT se obține prin actul de înmatriculare / reînmatriculare și se pierde prin exmatriculare sau mobilitate definitivă.

(2) Înmatricularea în UPT se realizează în urma reușitei la concursul de admitere sau în urma unei mobilități definitive, în condițiile legii. În mod excepțional, pot fi înmatriculați în UPT fără concurs de admitere studenți străini care primesc aprobarea Ministerului Educației în acest sens.

(3) O persoană dobândește statutul de student al UPT prin înmatriculare în urma admiterii, a mobilității definitive, respectiv reînmatriculării în condițiile legii și reglementărilor interne.

(4) O persoană poate fi admisă și înmatriculată ca student concomitent la cel mult două programe de studii, indiferent de instituțiile de învățământ care le oferă. În cazul studenților care beneficiază de mobilitate definitivă între instituții de învățământ superior sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

(5) Exmatricularea din UPT are loc în cazul unor rezultate la învățătură sub standardele minimale ale universității, respectiv ca urmare a unor abateri disciplinare, ca urmare a încălcării unor norme de etică universitară, considerate de conducerea executivă a UPT incompatibile cu calitatea de membru al comunității academice a UPT, respectiv în alte cazuri prevăzute de lege sau de normele interne ale UPT.

9.3. Registrul matricol unic

Art. 161. Registrul Matricol Unic din România (RMUR) este o bază de date națională electronică în care sunt înregistrați toți studenții din instituțiile de învățământ superior de stat, particulare sau confesionale, acreditate ori autorizate.

9.4. Principiile care reglementează statutul și activitatea, drepturile și obligațiile studenților în cadrul comunității universitare.

Art. 162. Principiile care reglementează activitatea studenților în cadrul comunității universitare sunt:

- a) principiul nediscriminării, în baza căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea instituției de învățământ superior și în baza căruia UPT adoptă prin Senatul universitar o strategie de combatere a discriminării. Orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă;
- b) principiul dreptului la asistență și la servicii complementare în învățământul superior de stat, exprimat prin: consilierea și informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs și de activități aplicative, consilierea în vederea orientării profesionale, consilierea psihologică, asistența medicală, accesul la principalele cărți de specialitate și publicații științifice, inclusiv prin accesul la bibliotecile universitare și bibliotecile centrale universitare, accesul la datele referitoare la situația școlară personală, accesul la internet în întreg spațiul universitar. În învățământul superior de stat serviciile complementare se asigură gratuit;
- c) principiul participării la decizie, în baza căruia deciziile în cadrul UPT sunt luate cu participarea reprezentanților studenților;
- d) principiul libertății de exprimare, în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul UPT;
- e) principiul transparenței și al accesului la informații, în baza căruia studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și serviciile oferite de UPT, inclusiv informații cu privire la programă și cadrele didactice, precum și la viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii;
- f) principiul egalității de șanse, în baza căruia studenții cu dizabilități fizice au dreptul să aibă acces adaptat acestora în totalitatea spațiilor universitare, la asigurarea unui interpret în limbaj mimico-gestual, precum și la condiții adecvate pentru desfășurarea normală a activităților academice, sociale, culturale și administrative în cadrul UPT.

Art. 163. (1) Drepturile, libertățile și obligațiile studenților sunt cuprinse în prezenta Cartă, în Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Politehnica Timisoara, aprobat de Senatul

universitatii.

(2) UPT instituie un sistem de aplicare și monitorizare a respectării prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului.

(3) Studenții UPT au obligația să respecte Constituția, legile, Carta și reglementările proprii ale universității.

9.5. Asociațiile studențești, reprezentarea și colaborarea cu Universitatea Politehnică Timișoara

Art. 164. (1) UPT colaborează cu organizațiile studențești legal constituite.

(2) La data întocmirii prezentei Carte, organizațiile studențești legal constituite de către studenții Universității Politehnice Timișoara, la nivelul facultăților sunt:

- Asociația de la patru - Facultatea de Arhitectură și Urbanism;
- Liga Studenților din Facultatea de Automatică și Calculatoare - Facultatea de Automatică și Calculatoare;
- Liga Studenților Chimisti din Timișoara - Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului;
- Organizația Studențească "Traian Lalescu" - Facultatea de Construcții;
- Liga Studenților din Facultatea de Electronică și Telecomunicații - Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale;
- Liga Studenților din Facultatea de Inginerie Electrică și Energetică - Facultatea Inginerie Electrică și Energetică;
- Liga Studenților din Facultatea de Inginerie Hunedoara - Facultatea de Inginerie din Hunedoara;
- Liga Studenților Facultății de Management în Producție și Transporturi – Facultatea de Management în Producție și Transporturi;
- Liga Studenților din Facultatea de Mecanică Timișoara - Facultatea de Mecanică;
- Asociația studențească din cadrul Facultății de Științe ale Comunicării – UPT - Facultatea de Științe ale Comunicării.

(3) Relațiile dintre structurile de conducere din UPT și organizațiile studențești au la bază principiile respectului reciproc, deschiderii spre consultare și transparenței decizionale.

(4) Organizațiile studențești au dreptul de a primi gratuit spații pe care să le folosească drept sedii sociale și pentru activitățile specifice, în spațiul universitar.

(5) Studenții au cel puțin un reprezentant în comisiile de etică, de acordare a burselor, de cazări, de asigurare a calității, precum și în alte comisii cu caracter social.

Art. 165. Studenții UPT au dreptul să înființeze ateliere, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, organizații, precum și publicații, conform legii.

Art. 166. (1) Studenții sunt aleși, în vederea reprezentării drepturilor și intereselor legitime proprii la nivelul fiecărei comunități academice, în mod democratic, prin vot universal, direct și secret, la nivelul diverselor formațiuni de studiu, programe sau cicluri de studiu atât în cadrul facultăților, cât și al instituției de învățământ superior.

(2) Conducerea UPT nu se implică în organizarea procesului de alegere a reprezentanților studenților. Statutul de student reprezentant nu poate fi condiționat de conducerea UPT.

(3) Un student înmatriculat într-un program de licență sau masterat, care are încheiat un contract individual de muncă cu instituția de învățământ superior la care este înmatriculat, este incompatibil cu statutul de student reprezentant în structurile de conducere ale facultății sau ale UPT.

Art. 167. Studenții sunt reprezentați în toate structurile decizionale și consultative din UPT. Organizațiile studențești care reprezintă interesele studenților la nivelul UPT pot avea reprezentanți de drept în structurile decizionale și executive ale UPT, cu excepția acelor în care mandatele se atribuie exclusiv prin alegeri. Reprezentanții sunt desemnați exclusiv de organizațiile studențești din care aceștia fac parte și vor participa la ședințele structurilor decizionale și executive ale UPT în calitate de membri, observatori sau invitați, în condițiile prevăzute de reglementările aplicabile structurii vizate.

Art. 168. (1) Asociațiile studenților din UPT pot prezenta un raport anual privind respectarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, care este public pe site-ul UPT.

(2) Raportul se dezbate în prima ședință a Senatului universitar sau a consiliului facultății de la începerea anului universitar, după caz, iar UPT/facultatea din UPT va publica pe site-ul propriu, raportul realizat de asociațiile studenților, precum și măsurile asumate pentru remedierea eventualelor deficiențe identificate.

Art. 169. (1) UPT constituie structuri cu capacitate și competențe necesare medierii conflictelor, în care una din părți este student sau student-doctorand.

(2) Studenții pot participa la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi un număr suplimentar de credite de studii transferabile, precum și stimulente financiare, în condițiile stabilite de regulamentele specifice.

9.6. Angajamente asumate de UPT în raport cu studenții

Art. 170. UPT asigură condiții de studiu și cercetare științifică studenților și încurajează performanța academică.

Art. 171. UPT acordă stimulente studenților cu performanțe în activitatea extracurriculară: sportivă, artistică, culturală, socială, etc.

Art. 172. UPT acordă sprijin adecvat studenților cu nevoi speciale, asigurând egalitatea de șanse, de tratament și accesul egal la servicii educaționale de calitate.

Art. 173. (1) Costurile de creare și întreținere a acestor facilități se acoperă din venituri de la bugetul de stat cu această destinație și din venituri proprii ale universității.

(2) Tarifele practicate de UPT pentru studenți la cămine și cantine sunt cel mult egale cu diferența dintre costurile de funcționare (cuprinzând cheltuielile de personal, cheltuielile cu utilitățile, cheltuielile cu materiile prime și consumabile, cheltuielile de întreținere curentă) și, respectiv, subvențiile de la bugetul de stat.

(3) În vederea asigurării transparenței, universitatea publică periodic bilanța de venituri și cheltuieli pentru fiecare cămin studențesc.

Art. 174. UPT asigură, în limita resurselor financiare alocate de Ministerul Educației pentru efectuarea practicii comasate a studenților, pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în altă localitate.

Art. 175. (1) Toate actele de studii și anexele acestora, emise de UPT, precum și cele care atestă statutul de student, cum sunt adeverințele, carnetele sau legitimațiile, se eliberează în condițiile legii și regulamentelor UPT.

(2) UPT poate percepe taxe pentru eliberarea duplicatelor, eliberarea actelor de studii în afara programărilor și alte servicii speciale sau conexe precum și pentru alte servicii stabilite de conducerea UPT, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 176. (1) Studenții UPT pot beneficia de:

- a) burse de excelență olimpică I/internațională;
- b) burse de performanță;
- c) burse de studiu;
- d) burse pentru învățământ dual;
- e) burse pentru masterat didactic;
- f) burse sociale;
- g) burse speciale, acordate de instituția de învățământ superior, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar;
- h) burse de performanță sportivă.

(2) Cuantumul minim al bursei sociale se propune anual de către CNFIS, se adoptă prin ordin al ministrului educației și trebuie să acopere cheltuielile minime de masă și cazare. Bursele sociale se cumulează cu alte

tipuri de burse, dacă studentul îndeplinește criteriile pentru ambele categorii de burse, conform criteriilor generale de acordare a bursei, stabilite prin ordin al ministrului educației.

(3) Criteriile specifice de acordare a bursei se stabilesc prin metodologia proprie aprobată de Senatul UPT.

Capitolul 10. CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII

10.1. Prevederi generale

Art. 177. Structurile de conducere și funcțiile de conducere ale UPT sunt conforme cu cele prevăzute în Legea nr. 199/2023, legea învățământului superior. Ele se constituie, respectiv se stabilesc pe legislaturi. O legislatură are durata de 5 ani.

Art. 178. Structurile de conducere în UPT sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de Administrație, la nivelul instituției de învățământ superior;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului;
- d) consiliul pentru studiile universitare de doctorat;
- e) consiliul școlii doctorale.

Art. 179. La nivelul UPT sunt constituite organisme funcționale care exercită atribuții între ședințele consiliului facultății, Senatului universitar și Consiliului de Administrație și anume: biroul consiliului facultății, biroul senatului și biroul consiliului de administrație. În aceste organisme funcționale studenții sunt reprezentanți în aceeași pondere, modalitatea de desemnare a reprezentanților fiind stabilită prin prezenta carte, dar nu mai puțin de un membru.

Art. 180. (1) Funcțiile de conducere în UPT, conform Legii nr. 199/2023, sunt:

- a) Rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul UPT;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul de filială la nivelul filialei UPT, funcție asimilată cu cea de prorector;
- f) directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcție asimilată cu cea de director de departament;
- g) directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

(2) Nu pot ocupa funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(3) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) nu se cumulează.

Art. 181. (1) Senatul UPT este compus din 68 de membri, dintre care 51 (adică 75 %) sunt cadre didactice și cercetători titulari, iar 17 (adică 25 %) sunt studenți.

(2) Fiecare facultate este reprezentată în Senatul universitar pe cote-părți de reprezentare calculate prin raportare la mărimea departamentelor didactice care deservește aceste facultăți.

(3) Cele 51 mandate de membri în Senatul UPT, cadre didactice titulare și cercetători titulari se distribuie pe departamente proporțional cu mărimea acestora, dată de suma cadrelor didactice și a cercetătorilor titulari (care au dreptul de a alege și de a fi aleși în respectivele circumscripții) din componența lor.

(4) Membrii Senatului universitar, cadre didactice și cercetători titulari, sunt aleși, fără excepție în circumscripții electorale – departamentele didactice din universitate, prin votul universal direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din respectivele circumscripții.

(5) Membrii în Senatul UPT - studenți se stabilesc prin votul universal, direct și secret al tuturor studenților, în circumscripții electorale stabilite prin carta universitară. Fiecare facultate reprezintă o circumscripție, în care studenții acesteia își exprimă votul universal, direct și secret, în baza Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor pentru structurile de reprezentare ale studenților.

(6) Numărul de mandate alocate fiecărei facultăți este proporțional cu numărul de studenți din facultate, dar nu mai mic de 1.

Art. 182. (1) Consiliul de Administrație este format din Rector, Prorectori, Decani, Directorul general administrativ, Directorul general adjunct administrativ și un reprezentant al studenților, desemnat de către organizațiile studențești legal constituite din universitate, dintre studenții universității.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație este invitat un reprezentant al sindicatului reprezentativ din UPT care participă, în calitate de observator.

Art. 183. (1) Consiliul facultății cuprinde, în funcție de mărimea facultății dată de numărul de studenți 16 / 20 / 24 membri, dintre care 12 / 15 / 18 (adică: 75 %) sunt cadre didactice și cercetători, iar 4 / 5 / 6 (adică 25 %) sunt studenți.

(2) Membrii în Consiliul facultății, cadre didactice și cercetători se stabilesc prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare și cercetătorilor titulari din departamentul care este reprezentat în consiliul facultății, pentru numărul de mandate stabilite conform alin. 3.

(3) Mandatele de membri în Consiliul facultății, cadre didactice și cercetători, se distribuie pe departamente proporțional cu volumul de ore cu care departamentele sunt implicate în programele de studii ale facultății la data alegerilor.

(4) Decanul și prodecanul / prodecanii sunt membri în Consiliul facultății, în cadrul celor 12 / 15 / 18 locuri de cadre didactice și cercetători.

(5) Directorii de departament sunt membri ai Consiliilor facultăților, fiecare la facultatea la care departamentului său îi revine numărul cel mai mare de mandate, în limita respectivului număr.

(6) Membrii în Consiliul facultății, studenți, se stabilesc prin votul universal, direct și secret al tuturor studenților facultății, facultatea reprezentând o circumscripție.

Art. 184. (1) Consiliul departamentului este format din Directorul departamentului și 8 membri. Prin excepție, departamentele cu un număr mai restrâns de personal, pot avea în Consiliul departamentului 4 membri în loc de 8, în baza aprobării Consiliului de Administrație.

(2) Directorul departamentului și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare și cercetătorilor titulari din departament.

Art. 185. (1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat este format dintr-un număr impar de membri și anume directorul consiliului și 8 membri, ale căror mandate sunt repartizate conform Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat.

(2) Consiliul școlii doctorale este format dintr-un număr impar de membri și anume Directorul școlii doctorale și 4 membri ale căror mandate sunt repartizate conform Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat.

Art. 186. (1) Structurile de conducere din universitate - Senatul, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, Consiliile școlilor doctorale, Consiliile facultăților, Consiliile departamentelor și birourile lor - se consideră întrunite valid dacă la întrunire participă cel puțin două treimi din numărul total al componenților lor.

(2) Hotărârile structurilor de conducere menționate la alin. (1) se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal. Hotărârile menționate se vor publica, după caz, pe site-ul UPT sau al facultății respective.

Art. 187. (1) Rectorul UPT se desemnează prin una dintre următoarele modalități:

- a) pe baza unui concurs public, în baza unei metodologii aprobate de Senatul universitar nou-ales, conformă cu Legea învățământului superior;
- b) prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare și cercetătorilor titulari din cadrul UPT și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților.

(2) Cu minimum 3 luni înainte de fiecare desemnare a Rectorului se stabilește modalitatea de desemnare a acestuia, în conformitate cu prevederile alin. (1), prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor

didactice titulare și al cercetătorilor titulari din cadrul UPT și al reprezentanților studenților din senatul universitar precum și al reprezentanților studenților din consiliile facultăților.

(3) Mandatul Rectorului este de 5 ani.

(4) O persoană nu poate ocupa funcția de Rector pentru mai mult de două mandate de 5 ani. În calculul numărului maxim de mandate se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

Art. 188. (1) Prorectorii sunt numiți de către Rector, dintre cadrele didactice titulare și cercetătorii titulari din universitate, în urma consultării Senatului UPT.

(2) Numărul de Prorectori se stabilește în funcție de numărul studenților universității, de regulă, după proporția un prorector la fiecare 2-3 mii de studenți.

(3) Durata mandatului de prorector este de 5 ani, cu posibilitatea reînnoirii, în condițiile alin. (1).

Art. 189. (1) Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de Rector la nivelul fiecărei facultăți.

(2) La concurs pot participa cadre didactice și cercetători din cadrul facultății sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului facultății, au primit, prin vot secret, avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.

Art. 190. (1) Prodecanii sunt desemnați de Decani, dintre cadrele didactice titulare și cercetătorii titulari care prestează activități didactice la programele de studii ale facultății în cauză, în urma consultării consiliilor facultăților.

(2) Numărul Prodecanilor dintr-o facultate este stabilit în felul următor:

1 prodecan pentru număr de studenți ai unei facultăți mai mic decât un prag de 1000 de studenți;

2 prodecani pentru un număr de studenți ai facultății cuprinși între 1000 și 2500;

3 prodecani pentru un număr de studenți ai facultății cuprinși între 2500 și 4000;

4 prodecani pentru un număr de studenți ai facultății mai mare decât 4000;

(3) Consiliul de Administrație poate mări sau micșora pragurile stabilite alin. 2 cu până la 20%, anual în baza unei evaluări a rezultatelor facultății.

(4) Prodecanii numiți în condițiile alin. (3) nu au locuri rezervate pentru poziția de prodecan în consiliul facultății.

Art. 191. Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat este stabilit prin concurs public, organizat de Rector, în conformitate cu *Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat*. La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile de abilitare ca și conducător de doctorat.

Art. 192. Directorii școlilor doctorale se stabilesc de către Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, dintre conducătorii de doctorat ai școlii, prin vot secret.

Art. 193. Este interzis ca persoane care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv să ocupe simultan funcții de conducere în universitate, dacă respectivele funcții se află unele în raport cu altele în relație de subordonare directă sau sunt localizate la nivelul aceleiași structuri.

Art. 194. În cazul vacantării unui post în funcțiile de conducere se procedează la alegeri parțiale, în cazul directorului de departament sau al directorului de filială, sau se organizează concurs public, potrivit cartei universitare, în termen de maximum 3 luni de la data vacantării.

10.2. Structurile colective de conducere din UPT. Constituie și atribuții.

10.2.1. Senatul

Art. 195. (1) Senatul reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de reglementare, decizie și dezbateră din universitate.

(2) Senatul își alege, prin vot secret, din rândul membrilor săi, un Președinte care conduce ședințele Senatului și reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul.

- (3) Senatul poate avea un număr de vicepreședinți stabilit prin regulamentul de funcționare al Senatului, astfel încât fiecare vicepreședinte să fie responsabil de funcționarea unui număr determinat de comisii ale senatului, stabilite prin același regulament.
- (4) Vicepreședinții sunt propuși de președinte, din rândul senatorilor și validați de Senat.
- (5) În caz de indisponibilitate temporară a președintelui Senatului, acesta desemnează pe unul dintre vicepreședinți sau un președinte de comisie, pentru a-l înlocui pe perioada indisponibilității.
- (6) În caz de indisponibilitate definitivă a președintelui Senatului (încetarea mandatului înaintea termenului de 5 ani) se procedează la alegeri parțiale, pentru perioada rămasă din legislatura în curs, pe baza unei proceduri interne.
- (7) Prin regulamentul de organizare și funcționare, Senatul UPT își constituie comisii de specialitate, cu rolul de a genera propuneri de metodologii, regulamente, proceduri și amendamente și de a face studii, analize, audituri, controale asupra oricărui segment de activitate din universitate și a oricărei entități - funcționale sau de conducere- din cadrul universității. Materialele generate de comisiile Senatului sunt prezentate plenului acestei structuri și, la decizia Președintelui Senatului sau la cererea oricărui membru în Senat, susținută prin vot de majoritatea membrilor Senatului, supuse dezbaterii plenului. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar și stau la baza hotărârilor acestuia.
- (8) Reprezentantul sindicatului reprezentativ este invitat să participe ca observator la ședințele Senatului.
- (9) Activitatea Senatului UPT se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare, de regulă una pe lună sau extraordinare -ori de câte ori e nevoie- și în ședințe ale comisiilor de specialitate, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului.
- (10) Senatul universitar este convocat de președintele Senatului, Rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar. Prin excepție, pentru probleme studentești, senatul universitar poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentanților studenților membri ai Senatului universitar.
- (11) Ședințele comisiilor de specialitate se convoacă de președinții lor sau la inițiativa a cel puțin 50 % din membrii acestora.
- (12) Președintele Senatului împreună cu președinții comisiilor Senatului și dacă e cazul, cu vicepreședinții Senatului, precum și cu reprezentantul/reprezentanții studenților, membri în Senat, desemnat/ți de studenți prin vot secret, din rândurile lor, constituie Biroul Senatului, organism funcțional care exercită atribuții între ședințele Senatului UPT.
- (13) Hotărârile Senatului și Hotărârile Biroului Senatului vor fi semnate de Președintele Senatului, Secretarul General al Senatului și sunt avizate de unul dintre consilierii juridici din UPT.
- (14) Atribuțiile Senatului sunt următoarele:
- aproabă misiunea Universității Politehnica Timișoara, la propunerea Rectorului;
 - garantează libertatea academică și autonomia universitară;
 - elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
 - aproabă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
 - aproabă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
 - aproabă, la propunerea Rectorului, proiectul de buget și execuția bugetară;
 - aproabă Codul de etică și deontologie universitară;
 - aproabă procedurile privind asigurarea internă a calității în universitate;
 - adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - aproabă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității, la propunerea Rectorului;

- k. încheie contractul de management cu Rectorul;
- l. controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii specializate;
- m. validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație;
- n. aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- o. aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- p. propune înființarea sau desființarea de facultăți și aprobă înființarea sau desființarea de departamente și alte unități structurale interne;
- q. aprobă înființarea de noi programe de studii și încheierea acelor programe de studii care: nu se (mai) încadrează în misiunea universității și / sau nu sunt de interes pentru societate și / sau nu pot fi susținute la un nivel de calitate corespunzător și / sau sunt ineficiente financiar;
- r. supervizează și evaluează organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- s. validează alegerile organizate în universitate;
- t. analizează și aprobă raportul anual al Rectorului cu privire la starea universității;
- u. aprobă normele de dimensionare a formațiilor de studiu, pornind de la propunerea Consiliului de Administrație;
- v. aprobă normele de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, pornind de la propunerea Consiliului de Administrație;
- w. aprobă criteriile și metodologiile de acordare a gradațiilor de merit, pornind de la propunerile Consiliului de Administrație;
- x. aprobă la propunerea Consiliului de Administrație, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de câte un an;
- y. aprobă metodologia de menținere a calității de titular, după împlinirea vârstei de pensionare, în cazul în care UPT nu poate acoperi normele cu titulari, metodologie care include cel puțin criterii de evaluare anuală a performanțelor academice;
- z. aprobă proiectele de cooperare sau asociere pe plan național și internațional, care implică participarea financiară a universității sau crearea de noi structuri proprii sau mixte ale acesteia;
- aa. aprobă afilierea universității la organisme academice și profesionale naționale și internaționale;
- bb. aprobă metodologii în vederea înființării de filiale și extensii universitare, la propunerea Consiliului de Administrație;
- cc. aprobă înființarea de filiale și extensii universitare, formarea de consorții, respectiv fuziunea cu alte universități la propunerea Consiliului de Administrație;
- dd. decide acordarea titlurilor de “DOCTOR HONORIS CAUSA” ale universității;
- ee. decide conferirea titlului onorific de “PROFESOR EMERIT” pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare. La propunerea Consiliului de administrație, decide aprobarea acordării și altor categorii de distincții sau titluri onorifice;
- ff. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de prezenta cartă.

10.2.2. Consiliul de administrație

Art. 196. (1) Consiliul de Administrație asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a universității, și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar. Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobat de Senat.

(2) Rectorul, Prorectorii, Directorul general administrativ, Directorul general adjunct administrativ și

reprezentantul studenților în Consiliul de Administrație constituie Biroul Consiliului de Administrație, entitate abilitată să ia orice decizii, în numele Consiliului de Administrație.

(3) Principalele atribuții punctuale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea UPT sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- f) propune Senatului universitar strategii ale UPT pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale UPT;
- g) elaborează propuneri de metodologii, regulamente, și amendamente și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
- h) aprobă proceduri și instrucțiuni interne;
- i) elaborează propunerea de structură și organizare a universității și o înaintează, spre aprobare, Senatului;
- j) aprobă propunerile departamentelor și școlilor doctorale de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- k) elaborează proiectul normelor de dimensionare a formațiilor de studiu și de întocmire a statelor de funcțiuni ale personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic și le înaintează Senatului spre aprobare;
- l) aprobă, anual, statele de funcții;
- m) avizează propunerile Consiliilor facultăților de înființare/închidere de—programe de studii, respectiv elaborează el însuși astfel de propuneri și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
- n) organizează alegerile în universitate, pe baza metodologiilor și regulamentelor instituite de Senat;
- o) avizează raportul anual al Rectorului cu privire la starea universității, înaintea prezentării lui în Senat;
- p) elaborează criteriile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, de conferire a calității de profesor emerit și de acordare a gradațiilor de merit și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
- q) organizează concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare;
- r) în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, elaborează metodologia pentru continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de câte un an și o transmite, spre aprobare, Senatului ;
- s) elaborează și transmite spre aprobare senatului metodologia de menținere a calității de titular, după împlinirea vârstei de pensionare, aplicabilă în cazul în care UPT nu poate acoperi normele cu titulari, metodologie care include cel puțin criterii de evaluare anuală a performanțelor academice;
- t) supervizează acoperirea disciplinelor de studiu cu cadre didactice;
- u) organizează și coordonează desfășurarea concursului de admitere;
- v) aprobă atribuirea/ suspendarea / retragerea calității de student, în urma admiterii la studii, a întreruperii studiilor, a transferului sau a exmatriculării;
- w) asigură calitatea procesului de învățământ;
- x) aprobă regimul financiar al studiilor;
- y) propune Senatului sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în acord cu reglementările interne ale universității și cu legislația în vigoare;
- z) avizează acordurile de cooperare sau asociere a universității pe plan național și internațional,

- încheiate de Rector și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
- aa) avizează deciziile Rectorului de afiliere a universității la organisme academice și profesionale naționale și internaționale și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
 - bb) propune formarea de consorții, filiale și extensii universitare, respectiv fuziunea cu alte universități și transmite proiectele conexe, spre aprobare, Senatului;
 - cc) avizează propunerile departamentelor/facultăților de acordare a titlurilor de “DOCTOR HONORIS CAUSA”. Avizează propunerile departamentelor/facultăților de acordare a titlurilor de “PROFESOR EMERIT” și pentru excelență didactică și de cercetare cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare și le înaintează, spre aprobare, Senatului. Propune Senatului UPT acordarea și altor categorii de distincții sau titluri onorifice;
 - dd) aprobă închirierea spațiilor excedentare și a oricăror altor bunuri ale universității;
 - ee) aprobă planul anual de achiziții și urmărește execuția acestuia;
 - ff) aprobă planurile și activitățile curente de administrare patrimoniu (planurile de achiziții, reparațiile curente și capitale, modernizare, investiții noi, scoatere din uz și casare, documentații de publicitate cadastrală etc.);
 - gg) analizează, periodic situația financiară a facultăților, departamentelor, școlilor doctorale și celorlalte structuri ale universității;
 - hh) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, cartă și normele interne.

10.2.3. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat și Consiliul Școlii Doctorale

Art. 197. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat se constituie, este organizat și funcționează conform *Regulamentului privind studiile universitare de doctorat*.

Art. 198. Consiliul Școlii Doctorale se constituie, este organizat și funcționează conform *Regulamentului privind studiile universitare de doctorat*.

10.2.4. Consiliul facultății

Art. 199. (1) Consiliul facultății reprezintă forul de dezbatere și decizie al facultății.

(2) Consiliul facultății își constituie comisii de specialitate, după cum urmează: comisia de marketing educațional, comisia de strategii și politici, comisia de *curriculum-uri* și *syllabus-uri*, comisia de asigurare a calității, comisia pentru problemele studenților. În funcție de activitățile și necesitățile specifice, consiliul facultății poate constitui și alte comisii, care vor funcționa pe o perioadă determinată, în condițiile stabilite prin hotărârea consiliului.

(3) Comisiile Consiliului facultății sunt conduse de către câte un președinte, ales prin vot deschis de către componenții lor, dintre ei.

(4) Activitatea Consiliului facultății se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare -trei pe semestru- sau extraordinare -ori de câte ori e nevoie- și în ședințe ale comisiilor de specialitate, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului facultății, aprobat de Senat.

(5) Ședințele de plen se convoacă de Decan sau la inițiativa a cel puțin 50 % din membrii Consiliului facultății, iar ședințele comisiilor de specialitate -de președintele lor sau la inițiativa a cel puțin 50 % din membri. Lucrările comisiilor se finalizează prin generarea a diverse materiale. Acestea sunt prezentate plenului Consiliului facultății și, la decizia decanului sau la cererea oricărui membru al acestei structuri, susținută prin vot de majoritatea membrilor săi, supuse dezbaterii plenului.

(6) Decanul, împreună cu prodecanul / prodecanii, cu președintele comisiei de marketing educațional, cu președintele comisiei de strategii și politici și cu un reprezentant al studenților membri în Consiliul facultății, desemnat din rândul acestora, prin concurs, organizat de către organizația studențească legal constituită la nivelul facultății, constituie Biroul consiliului facultății, entitate abilitată să ia în numele Consiliului facultății orice decizii.

(7) Deciziile Biroului Consiliului Facultății, comunicate membrilor consiliului facultății prin postare pe site-ul facultății sau prin e-mail se transformă implicit în decizii ale Consiliului Facultății în a cincisprezecea zi de la emiterea lor, dacă până atunci nu sunt abrogate de consiliul facultății.

(8) Atribuțiile Consiliului facultății sunt următoarele:

- a) aprobă, la propunerea Decanului, organizarea internă și regulile de funcționare a facultății;
- b) stabilește misiunea și obiectivele facultății;
- c) stabilește strategiile și politicile facultății și își elaborează și adoptă planul de dezvoltare strategică pe durata unei legislaturi (5 ani) și planurile operaționale anuale;
- d) aprobă, pornind de la propunerea decanului, efectuarea de angajări / disponibilizări la nivelul facultății, pentru cele două categorii de personal ale sale: didactic auxiliar și administrativ;
- e) realizează activități de marketing educațional;
- f) elaborează și transmite consiliului de administrație propunerile privind înființarea/închiderea de programe de studii;
- g) elaborează și actualizează *curriculum*-urile și *syllabus*-urile disciplinelor, pornind de la propunerile unor structuri de lucru permanente pe care el și le creează în această idee, structuri numite *board-urile* domeniilor, respectiv *board-urile* specializărilor, formate din: specialiști interni și externi, reprezentanți ai principalilor angajatori, reprezentanți ai absolvenților și reprezentanți ai studenților, structuri care sunt organizate și funcționează conform regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul facultății;
- h) supervizează și evaluează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivelul facultății;
- i) propune Consiliului de Administrație atribuirea / suspendarea / retragerea calității de student al facultății în cauză, în urma admiterii la studii, a întreruperii studiilor, a transferului sau a exmatriculării;
- j) asigură calitatea procesului de învățământ;
- k) propune Consiliului de Administrație regimul financiar al studiilor pentru studenții facultății: fără taxă / cu taxă;
- l) aprobă acordarea de burse și ajutoare sociale;
- m) asigură etica și deontologia în facultate;
- n) coordonează gestiunea studenților școlarității, diplomelor și celorlalte acte de studii;
- o) coordonează modul de planificare a activităților de predare-evaluare, inclusiv a stagiilor de practică
- p) asigură respectarea drepturilor și obligațiilor studenților din facultate;
- q) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de concurs pentru desemnarea decanului facultății;
- r) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității, respectarea eticii universitare și situația angajării absolvenților;
- s) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul facultății;
- t) aprobă proiectele de cooperare, afiliere și / sau asociere a facultății pe plan național și internațional, cu avizul prealabil al Rectorului;
- u) îndeplinește alte atribuții, stabilite prin carta universitară sau aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

10.2.5. Consiliul departamentului

Art. 200. (1) Consiliul departamentului reprezintă forul de dezbatere și decizie al departamentului.

(2) Consiliul departamentului își constituie comisii de specialitate, după cum urmează: comisia de strategii și politici, comisia didactică, comisia de cercetare, comisia de resurse umane, comisia de infrastructură. În funcție de activitățile și necesitățile specifice, consiliul departamentului poate constitui și alte comisii, care vor funcționa pe o perioadă determinată, în condițiile stabilite prin hotărârea

consiliului departamentului.

(3) O comisie de specialitate este formată din 3 membri. Un membru al Consiliului departamentului poate face parte din cel mult două comisii.

(4) Comisiile Consiliului departamentului sunt conduse de către un președinte, ales prin vot deschis de către componenții lor, dintre ei.

(5) Activitatea Consiliului departamentului se desfășoară în ședințe de plen, care pot fi ordinare - una pe lună- sau extraordinare -ori de câte ori e nevoie- și în ședințe ale comisiilor de specialitate, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului departamentului. Ședințele de plen se convoacă de Directorul de departament sau la inițiativa a cel puțin 50 % din membrii Consiliului departamentului, iar ședințele comisiilor de specialitate -de președintele lor sau la inițiativa a cel puțin 50 % din membri.

(6) Directorul de departament împreună cu președintele comisiei didactice și cu președintele comisiei de cercetare constituie Biroul Consiliului departamentului, entitate abilitată să adopte decizii în numele Consiliului departamentului, în limitele legii și competențelor deținute.

(7) Deciziile Biroului Consiliului departamentului se transformă implicit în decizii ale Consiliului departamentului, comunicate membrilor consiliului departamentului prin e-mail în a douăzeci și doua zi de la emiterea lor, dacă până atunci nu sunt abrogate expres de Consiliul departamentului.

(8) Atribuțiile Consiliului departamentului sunt următoarele:

- a) aprobă, la propunerea Directorului de departament, organizarea internă și regulile de funcționare adaptate nevoilor departamentului;
- b) stabilește, pornind de la propunerea Directorului de departament, misiunea și obiectivele departamentului;
- c) stabilește, pornind de la propunerea Directorului de departament, strategiile și politicile departamentului și își elaborează și adoptă planul de dezvoltare strategică pe durata unei legislaturi (5 ani) și planurile operaționale anuale;
- d) alocă anual, pornind de la propunerea Directorului de departament, disciplinele de studiu contractate de către acesta cu diversele facultăți, membrilor departamentului și personalului didactic asociat, în vederea întocmirii statului de funcțiuni al departamentului;
- e) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate și comunică dosarele Consiliului de Administrație pentru aprobare;
- f) aprobă, pornind de la propunerea Directorului de departament, efectuarea de angajări/ disponibilizări la nivelul departamentului, pentru toate categoriile de personal: didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- g) aprobă, pornind de la propunerea Directorului de departament, planul de cercetare al departamentului;
- h) asigură etica și deontologia în departament;
- i) coordonează modul de desfășurare a activităților didactice și de cercetare de către membrii departamentului și asigură calitatea procesului de învățământ și a cercetării susținute de membrii departamentului;
- j) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradațiilor de merit pentru angajații departamentului;
- k) aprobă, pornind de la propunerea Directorului de departament, proiectele de cooperare, afiliere și / sau asociere a departamentului pe plan național și internațional, cu avizul prealabil al Rectorului;
- l) inițiază, pornind de la propunerea Directorului de departament, acordarea titlurilor de "Profesor emerit" și de "Doctor Honoris Causa" ale universității și înaintează propunerile, spre avizare, Consiliului de Administrație;
- m) îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare stabilite de lege și de reglementările interne ale UPT.

10.3. Organismele consultative

Art. 201. Universitatea își poate constitui organisme consultative. Unul dintre ele, numit "Comitet director", se instituie prin prezenta Cartă, iar celelalte, cu aprobarea Senatului.

Art. 202. Comitetul director

- (1) Comitetul director este organism consultativ al instituției Rectorului, care este organizat și funcționează în baza regulamentului comitetului director.
- (2) Comitetul director este subordonat Rectorului UPT fiind format din personalități proeminente ale mediului academic, economic, cultural, profesional, administrativ, social etc., desemnate de Rector.
- (3) Recomandările comitetului director vizează strategiile universității în domeniile educației și cercetării, angajabilității, inovării, antreprenoriatului, transferului tehnologic, parteneriatelor publice-private, dezvoltării instituționale, internaționalizării.

Capitolul 11. RECTORUL. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV. DECANUL. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

11.1. Rectorul

Art. 203. (1) Rectorul reprezintă legal UPT în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia.

(2) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității Politehnica Timșoara.

(3) Atribuțiile Rectorului sunt următoarele:

- a) propune spre aprobare Senatului universitar misiunea UPT;
- b) conduce Consiliul de Administrație;
- c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;
- d) încheie contractul de management cu Senatul, cuprinzând în cadrul lui criteriile și indicatorii de performanță managerială angajați și drepturile și obligațiile părților contractuale;
- e) realizează managementul și conducerea operativă a UPT;
- f) elaborează și prezintă anual, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an un raport privind starea universității. Raportul este prezentat și dezbătut în Senatul UPT. Raportul este o componentă a răspunderii publice și se postează pe *site-ul* universității. De asemenea raportul este transmis tuturor părților interesate. Raportul include cel puțin:
 - situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - situația fiecărui program de studii;
 - situația personalului universității;
 - rezultatele activităților de cercetare;
 - situația asigurării calității activităților din universitate;
 - situația respectării eticii și deontologiei universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - situația posturilor vacante;
 - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;
 - analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.
- g) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale UPT;
- h) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- i) numește și eliberează din funcție personalul;
- j) decide afilierea universității la diverse organisme naționale și internaționale și supune deciziile spre avizare Consiliului de Administrație;

- k) încheie acorduri de cooperare sau asociere a universității pe plan național și internațional și le supune spre avizare Consiliului de Administrație;
 - l) semnează diplomele și certificatele de studii acordate de universitate;
 - m) răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate, în condițiile legii;
 - n) asigură relația cu organizațiile sindicale și / sau profesionale ale angajaților, studenților, absolvenților;
 - o) asigură coordonarea și controlul Direcției Generale Administrative, Serviciului Juridic și Contencios, Direcției Audit Public Intern, Compartimentului Control Intern, Institutului pentru Transformare Digitală și a altor entități prevăzute în organigramă a fi direct în coordonarea și controlul Rectorului;
 - p) asigură decernarea titlurilor onorifice;
 - q) îndeplinește alte atribuții, stabilite de Senat, în conformitate cu contractul de management, carta universitară și legislația în vigoare.
- (4) Rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.
- (5) Rectorul poate fi demis de senatul universitar, în condițiile specificate prin contractul de management și carta universitară.

11.2. Directorul General Administrativ și Directorul General Adjunct Administrativ

Art. 204. (1) Structura administrativă a UPT este condusă de către un director general administrativ și, după caz, de un director general adjunct administrativ

(2) Postul de director general administrativ, precum și de director general adjunct administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație. Președintele comisiei de concurs este Rectorul. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către Rector.

(3) Menținerea în funcție a directorului general administrativ și a directorului general adjunct administrativ se face pe baza acordului scris al acestora de susținere executivă a planului managerial al noului Rector.

(4) În concordanță cu planul managerial al Rectorului, atribuțiile directorului general administrativ și după caz, ale directorului general adjunct administrativ pot fi următoarele:

- a) conduce / coordonează activitatea administrativă și financiar-contabilă și structurile aferente;
- b) propune planul de investiții, reparații și întreținere referitor la patrimoniul imobiliar și organizează și coordonează activitățile subsecvente realizării acestora;
- c) propune planul de investiții / dotări, reparații și întreținere referitor la echipamente și organizează și coordonează activitățile subsecvente realizării acestora;
- d) propune politicile de utilizare a patrimoniului imobiliar și organizează și coordonează activitățile subsecvente realizării acestora;
- e) organizează și coordonează activitățile de achiziție publică (lucrări, servicii, echipamente, materiale etc.);
- f) propune politicile privind activitățile cu autofinanțare altele decât cele de educație și cercetare și organizează și coordonează demersurile subsecvente realizării acestora;
- g) propune politicile privind activitățile antreprenoriale și organizează și coordonează demersurile subsecvente realizării acestora;
- h) conduce / coordonează activitatea unităților sociale ale universității;
- i) exercită și alte atribuții care îi revin prin prevederile legale, reglementările universității și delegare din partea Rectorului;
- j) orice alte atribuții stabilite de Rector.

(5) Atribuțiile menționate la alin. 4 se stabilesc în concret de Rector pentru directorul general administrativ

și pentru directorul general adjunct administrativ

11.3. Decanul

Art. 205. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Atribuțiile Decanului sunt:

- a) reprezintă facultatea;
- b) coordonează activitățile legate de gestionarea resurselor financiare și bazei materiale a facultății;
- c) propune Consiliului facultății organizarea internă și regulile de funcționare a Biroului Consiliului facultății / Consiliului facultății / Facultății;
- d) conduce Biroul Consiliului facultății și coordonează funcționarea Consiliului facultății / Facultății;
- e) stabilește ordinea de zi a ședințelor Biroului Consiliului facultății / Consiliului facultății / Facultății;
- f) convoacă ședințele Biroului Consiliului facultății / Consiliului facultății / Facultății;
- g) conduce ședințele Biroului Consiliului facultății / Consiliului facultății / Facultății, secondat de doi membri ai Biroului Consiliului Facultății, dintre care unul este reprezentantul studenților;
- h) formulează / specifică propunerile de Hotărâri de Birou al Consiliului Facultății / Consiliu al facultății / Facultate, înaintea supunerii lor la vot;
- i) urmărește punerea în aplicarea a Hotărârilor de Birou al Consiliului facultății / Consiliu al facultății / Facultate;
- j) desemnează Prodecanul / Prodecanii, dintre cadrele didactice titulare și cercetătorii titulari care prestează activități didactice la programele de studii ale facultății, în urma consultării Consiliului facultății, cu respectarea art. 190, care se aplică în mod corespunzător;
- k) propune Consiliului facultății misiunea și obiectivele facultății;
- l) propune Consiliului facultății strategiile și politicile facultății, respectiv planul de dezvoltare strategică pe durata unei legislaturi (5 ani) și planurile operaționale anuale;
- m) coordonează exercitarea atribuției Consiliului facultății de a elabora propuneri de înființare/incheierea de noi programe de studii;
- n) asigură acoperirea disciplinelor de studiu cu cadre didactice, prin contractarea acestora cu Directorii de departament;
- o) conduce comisia de admitere a facultății;
- p) propune Consiliului facultății atribuirea / suspendarea / retragerea calității de student al facultății în cauză, în urma admiterii la studii, a întreruperii studiilor, a transferului sau a exmatriculării;
- q) coordonează și răspunde de gestiunea studenților, școlarității, diplomelor și celorlalte acte de studii
- r) coordonează și controlează funcționarea structurilor facultății;
- s) coordonează activitățile legate de asigurarea calității procesului de învățământ și derularea lui generală în bune condiții;
- t) coordonează activitățile legate de respectarea eticii și deontologiei în facultate;
- u) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradărilor de merit pentru personalul facultății;
- v) propune Consiliului facultății, efectuarea de angajări / disponibilizări la nivelul facultății, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- w) semnează contractele de studii și dacă e cazul și actele de studii;
- x) elaborează raportul anual privind starea facultății, pe care îl prezintă consiliului facultății;
- y) convoacă adunarea generală a cadrelor didactice cu activitate în facultate pentru prezentarea raportului anual, precum și în alte situații în care aceasta se impune;
- z) participă la ședințele Consiliului de Administrație, în calitate de membru al acestuia;
- aa) îndeplinește alte atribuții, stabilite de Senat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de reglementările interne.

(3) Decanul poate delega oricare din atribuțiile sale Prodecanului / unuia dintre Prodecani sau altor subordonați cu funcții de conducere.

(4) Decanul răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului.

11.4. Directorul de departament

Art. 206. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului.

(3) Atribuțiile Directorului de departament sunt:

- a) reprezintă departamentul, inclusiv ca membru de drept în Consiliul facultății la facultatea la care departamentul îi revine numărul cel mai mare de mandate;
- b) coordonează activitățile legate de gestionarea resurselor financiare și bazei materiale ale departamentului;
- c) propune Consiliului departamentului organizarea internă și regulile de funcționare a Biroului Consiliului departamentului / Consiliului departamentului / Departamentului;
- d) conduce Biroul Consiliului departamentului și coordonează funcționarea Consiliului departamentului / Departamentului;
- e) stabilește ordinea de zi și convoacă a ședințelor Biroului Consiliului departamentului / Consiliului departamentului / Departamentului;
- f) conduce ședințele Biroului Consiliului departamentului / Consiliului departamentului / Departamentului, secondat de doi membri ai Biroului Consiliului departamentului;
- g) formulează / specifică propunerile de Hotărâri de Birou al Consiliului departamentului / Consiliu al departamentului / Departament înaintea supunerii lor la vot;
- h) urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor de Birou al Consiliului departamentului / Consiliu al departamentului / Departament;
- i) coordonează și controlează funcționarea structurilor departamentului;
- j) propune Consiliului departamentului efectuarea de angajări / disponibilizări la nivelul departamentului, pentru toate categoriile de personal;
- k) elaborează raportul anual privind starea departamentului și-l prezintă spre aprobare plenului departamentului;
- l) propune Consiliului departamentului misiunea și obiectivele departamentului;
- m) propune Consiliului departamentului strategiile și politicile departamentului, respectiv planul de dezvoltare strategică pe durata unei legislaturi (5 ani) și planurile operaționale anuale;
- n) propune Consiliului departamentului alocarea anuală a disciplinelor de studiu contractate cu diversele facultăți, membrilor departamentului și personal didactic asociat în vederea întocmirii statului de funcțiuni al departamentului;
- o) coordonează activitățile legate de- respectarea eticii și deontologiei în departament;
- p) coordonează modul de desfășurare a activităților didactice și de cercetare de către membrii departamentului și asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării susținute de membrii departamentului;
- q) propune Consiliului departamentului proiecte de cooperare, afiliere și / sau asociere a departamentului pe plan național și internațional;
- r) propune Consiliului departamentului planul de cercetare al departamentului și urmărește îndeplinirea variantei aprobate;
- s) asigură departamentului infrastructura corespunzătoare;

- t) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul departamentului;
- u) propune Consiliului departamentului inițierea acordării de titluri de “Profesor Emerit” și “Doctor Honoris Causa” ale universității;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și reglementările interne ale UPT.

Capitolul 12. CONSTITUIREA FONDURILOR PROPRII ALE UPT, DESTINAȚIA ȘI CONDIȚIILE ÎN CARE SUNT UTILIZATE

Art. 207. Universitatea Politehnica Timișoara, în calitatea sa de instituție de învățământ superior de stat, funcționează ca instituție finanțată din fonduri alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse, potrivit legii.

Toate resursele de finanțare ale Universității Politehnica Timișoara se constituie ca venituri proprii.

Art. 208. Veniturile Universității Politehnica Timișoara se compun din:

- a) sume alocate de la bugetul Ministerului Educației, pe bază de contract;
- b) venituri alocate de la alte ministere, autorități sau instituții publice centrale și locale, pe bază de contract;
- c) venituri proprii, inclusiv din activități de cercetare, dezvoltare, inovare, consultanță, taxe de școlaritate, închirieri de spații, realizarea de servicii către terți, activități de microproducție, veniturile obținute de la agenții economici, dobânzi, donații, dividende, sponsorizări și taxe percepute în condițiile legii de la persoane fizice și juridice, române sau străine, și din alte surse inclusiv din împrumuturi și ajutoare externe;
- d) alte surse potrivit legii.

Art. 209. (1) Sumele alocate de la bugetul Ministerului Educației, pe bază de contracte încheiate cu UPT, cuprind:

- a) finanțarea de bază;
- b) finanțarea suplimentară;
- c) fonduri alocate pe bază competițională, pentru dezvoltare instituțională;
- d) fonduri pentru granturile doctorale;
- e) fonduri pentru situații speciale;
- f) fonduri alocate pentru incluziune, burse și protecția socială a studenților;
- g) subvenții pentru transportul local în comun al studenților;
- h) finanțarea obiectivelor și a altor cheltuieli de natura investițiilor;
- i) finanțarea complementară.

(2) Pentru fondurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) Ministerul Educației încheie cu UPT contracte instituționale.

(3) Finanțarea complementară se alocă UPT de către Ministerul Educației, în baza contractului complementar și este compusă din:

- a) subvenții pentru cazare și masă;
- b) fonduri alocate pe bază de priorități și norme specifice pentru dotări și alte cheltuieli de investiții și reparații capitale;
- c) fonduri alocate pentru cercetarea științifică, inclusiv pentru investiții specifice, pentru institutele de cercetare-dezvoltare și pentru stațiunile de cercetare-dezvoltare care funcționează în structura sau în coordonarea/subordinea universității;
- d) fonduri alocate pentru cluburile sportive universitare;
- e) fonduri alocate pentru unitățile de învățământ preuniversitar din structura și în subordinea UPT, dacă e cazul;

(4) UPT poate utiliza sumele din finanțarea de bază, într-un procent de maximum 10% din valoarea acesteia, pentru cheltuieli de investiții, în beneficiul procesului educațional, de cercetare, inovare și antreprenariat, în conformitate cu o metodologie adoptată prin ordin al ministrului educației.

(5) Finanțarea de bază și finanțarea complementară sunt utilizate pentru activități desfășurate în cadrul componentelor organizatorice ale UPT

(6) Fondurile rămase la finalul anului din execuția bugetului prevăzut în contractul instituțional și complementar, precum și fondurile aferente cercetării științifice universitare și veniturile proprii rămân la dispoziția instituțiilor de învățământ superior și se cuprind în bugetul de venituri și cheltuieli al universității, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat pentru anul următor.

Art. 210. Resursele din finanțarea de bază și din veniturile atrase de facultăți, departamente, institute și centre de cercetare sunt folosite de către acestea, cu excepția unei cote-părți ce va fi folosită pentru functionarea și dezvoltarea generală a UPT. Mărimea acestei cote-părți se stabilește anual de către Consiliul de Administrație, astfel încât să se asigure stabilitatea financiară a universității și capacitatea ei de acțiune, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 211. (1) Contractele de finanțare prevăzute la art. 209 se încheie cu Ministerul Educației pe baza planurilor strategice multianuale de dezvoltare instituțională.

(2) Planurile strategice multianuale sunt documente publice. Acestea sunt elaborate cu consultarea Ministerului Educației și asumate de UPT.

(3) La elaborarea planurilor strategice multianuale se va ține cont de:

- a) prioritățile statului în domeniul învățământului superior, al cercetării, dezvoltării și inovării, al educației și formării profesionale și al ocupării forței de muncă, prevăzute de legislația specifică și documentele de politici publice;
- b) domeniile prioritare de dezvoltare a României;
- c) strategiile și documentele adoptate la nivelul Uniunii Europene care vizează învățământul superior;
- d) componenta internațională;
- e) nevoia de investiții pentru dezvoltarea infrastructurii Universității Politehnica Timișoara;
- f) nevoile înregistrate pe piața muncii și cererea pentru pregătirea profesională manifestată de către absolvenții de liceu și de către angajatori.

(4) În baza planului strategic multianual universitatea elaborează planurile operaționale anuale.

Art. 212. Finanțarea UPT poate fi realizată și prin contribuția altor ministere, pe bază de contract, pentru pregătirea de specialiști în funcție de cerințele ministerelor respective, precum și din alte surse, inclusiv din împrumuturi și ajutoare externe.

Art. 213. UPT poate beneficia de finanțare și din partea autorităților administrației publice locale.

Art. 214. (1) Fondurile alocate universității pentru finanțarea cercetării științifice sunt considerate venituri proprii și sunt utilizate conform autonomiei universitare în vederea realizării obiectivelor cercetării științifice, inclusiv pentru cheltuieli de investiții, în conformitate cu bugetul aprobat.

(2) Finanțarea cercetării științifice din universitate se compune din:

- a) finanțarea complementară alocată de Ministerul Educației;
- b) fonduri obținute pe bază de competiții organizate de autoritățile publice ale statului;
- c) fonduri obținute din competițiile sau contractele naționale sau internaționale;
- d) fonduri obținute din contracte cu mediul privat.

Art. 215. Universitatea Politehnica Timișoara poate primi donații din țară și din străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 216. Pentru sumele de bani sau bunurile primite de UPT în baza unui legat cu sarcină sau a unei donații cu sarcină, senatul universitar hotărăște asupra modalității de gestionare a acestora, putând constitui plasamente de fonduri, realiza investiții, încheia contracte de vânzare, de schimb sau de

închiriere sau desfășurând orice altă activitate considerată oportună, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în scopul îndeplinirii sarcinilor impuse prin testament sau prin contractul de donație, utilizate în acord cu misiunea universității.

Art. 217. (1) Universitatea Politehnica Timișoara poate percepe taxe pentru: depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, înscrierea la concursuri de admitere, înmatriculare, reînmatriculare, repetarea examenelor, precum și a altor forme de verificare care depășesc prevederile regulamentului de studii.

(2) De asemenea se pot percepe taxe și pentru activități neincluse în regulamentul de studii, conform metodologiilor aprobate de Senatul universitar.

(3) În funcție de activitățile și serviciile puse la dispoziția comunității universitare sau a terților, Consiliul de administrație poate stabili și alte categorii de taxe, precum și cuantumul acestora.

Art. 218. Veniturile proprii sunt utilizate de Universitatea Politehnica Timișoara, în condițiile autonomiei universitare și cu respectarea principiului răspunderii publice, în vederea realizării obiectivelor care îi revin în cadrul politicii statului din domeniul învățământului și cercetării științifice, precum și pentru implementarea obiectivelor și activităților stabilite prin Carta universitară și strategiile proprii.

Art. 219. Universitatea Politehnica Timișoara poate alocă fonduri pentru Clubul Sportiv Universitar „Politehnica” Timișoara, pentru activitățile asociațiilor studențești, pentru institutele de cercetare-dezvoltare, pentru stațiunile didactice și de cercetare-dezvoltare, precum și pentru alte entități aflate în coordonare sau subordonare și pot pune la dispoziția acestora baza materială a universității, în mod gratuit.

Art. 220. Execuția bugetară anuală a Universității Politehnica Timișoara se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile instituțiilor de învățământ superior de stat și se face publică, după aprobarea de către Senat.

Capitolul 13. PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA. BAZA MATERIALĂ. GESTIUNEA ȘI PROTECȚIA RESURSELOR

Art. 221. (1) Universitatea Politehnica Timișoara deține patrimoniu propriu, pe care îl gestionează în condițiile legii.

(2) Drepturile pe care le deține Universitatea Politehnica Timișoara asupra bunurilor aflate în patrimoniul său, pot fi drepturi reale (drept de proprietate sau de membrămintă ale acestuia, uz, uzufruct, servitute și suprafață, drept de administrare, drept de folosință etc.) sau alte drepturi de folosință, izvorâte din contracte de închiriere, concesiune, comodat etc.

(3) În patrimoniul Universității Politehnica Timișoara pot exista și drepturi de creanță, izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești.

(4) În condițiile legii, Universitatea Politehnica Timișoara poate deține în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

Art. 222. Drepturile subiective ale Universității Politehnica Timișoara asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii.

Gestionarea și administrarea bunurilor deținute de Universitatea Politehnica Timișoara se realizează conform prevederilor legale și în concordanță cu misiunea și obiectivele universității, astfel încât acestea să corespundă standardelor care asigură desfășurarea unui proces de învățământ de calitate și să susțină activitatea științifică și de cercetare.

Art. 223. (1) Distrugerea, degradarea, deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniul Universității Politehnica Timișoara atrage răspunderea persoanelor vinovate.

(2) Recuperarea prejudiciilor suferite de Universitatea Politehnica Timișoara se va realiza conform prevederilor legale.

Art. 224. (1) Spațiul universitar este constituit din totalitatea edificiilor, terenurilor, institutelor de cercetare, caselor universitare, campusurilor universitare, bibliotecilor, unităților de microproducție, bazelor și complexelor cultural-sportive, precum și din alte spații dedicate proceselor de educație, formare profesională și cercetare științifică și dotările aferente, folosite de Universitatea Politehnica Timișoara, indiferent de titlul juridic sub care aceasta este îndreptățită să le utilizeze.

(2) Este considerat spațiu universitar și mediul online, constând în platformele sau grupurile utilizate pentru activitățile didactice și extracurriculare și de cercetare organizate în cadrul UPT.

Art. 225. (1) Spațiul universitar este inviolabil. Accesul și utilizarea spațiului universitar este reglementat de normele interne specifice, atât din perspectiva destinației spațiilor, cât și din perspectiva tipurilor de acțiuni și activități derulate, respective a categoriilor de persoane cu drept de acces.

(2) În spațiul universitar membrii comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.

Art. 226. În spațiul universitar sunt interzise activitățile care:

- a) încalcă normele legale și instituționale;
- b) încalcă normele generale de moralitate ale comunității universitare;
- c) constau în prozelitism politic și/sau religios;
- d) pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților/elevilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- e) constau în violența psihologică – bullying.

Capitolul 14. INTERNAȚIONALIZAREA ÎN UPT

Art. 227. (1) Cadrul strategic al cooperării internaționale este o componentă importantă în planurile de dezvoltare ale Universității Politehnica Timișoara.

(2) Strategia de internaționalizare a Universității Politehnica Timișoara prevede direcțiile de dezvoltare internațională, indicatori de performanță și identificarea domeniilor de studiu strategice pentru atragerea de studenți internaționali și intensificarea mobilităților internaționale. Universitatea Politehnica Timișoara susține dezvoltarea programelor de studiu în limbi de circulație internațională.

Art. 228. Procesul de internaționalizare abordează următoarele componente ale ecosistemului academic:

- a) curriculum prin pedagogii și rezultate ale învățării;
- b) resurse umane: personal didactic, administrativ, studenți, studenți-doctoranzi și cursanți;
- c) infrastructură dedicată și servicii-suport;
- d) cercetare, inovare și antreprenariat.

Art. 229. (1) Obiectivele referitoare la componenta internaționalizării din Universitatea Politehnica Timișoara urmăresc: inițierea și dezvoltarea relațiilor de colaborare din domeniul academic și al cercetării științifice dintre UPT, universități și structuri de cercetare din afara țării, participarea la organizații europene și internaționale, dezvoltarea și consolidarea de rețele universitare europene.

(2) În vederea realizării obiectivelor asumate, Universitatea Politehnica Timișoara asigură:

- a) condițiile și susținerea studenților și a personalului universitar în vederea realizării de mobilități internaționale, utilizând resursele disponibile din fonduri ale programelor internaționale, naționale sau din fonduri proprii. Mobilitățile pot fi de scurtă sau de lungă durată, organizate în format fizic, virtual sau mixt;
- b) servicii-suport pentru studenții, profesorii și cercetătorii internaționali, cel puțin într-o limbă de circulație internațională și acces la infrastructura disponibilă;

- c) informații referitoare la: programele de cercetare, inovare și antreprenoriat pe care UPT le desfășoară; infrastructura de cercetare și tehnologică existentă; posibilitățile de participare în programe și proiecte cu finanțare națională sau internațională;
- d) furnizarea pe site-ul oficial al UPT (www.upt.ro) a informațiilor de interes general despre oferta educațională, activitățile de cercetare, inovare și antreprenoriat, cel puțin într-o limbă de circulație internațională;

Art. 230. Universitatea Politehnica Timișoara adoptă măsuri adecvate pentru asigurarea accesului echitabil pentru toți studenții la oportunități de învățare oferite de programe de mobilitate naționale și internaționale și întreprinde măsuri active împotriva obstacolelor în ceea ce privește mobilitatea fizică sau virtuală a studenților în situații de risc, a celor cu dizabilități sau a celor netradiționali.

Art. 231. Procesul de internaționalizare poate fi susținut și prin includerea în cadrul activităților de învățare, predare și cercetare a unor componente care presupun colaborarea în format online.

Art. 232. Colaborarea Universității Politehnica Timișoara cu instituții de învățământ superior, institute de cercetare-dezvoltare din străinătate, consorții, organisme europene și internaționale și alte persoane juridice de drept public sau privat, se concretizează prin parteneriate, asocieri, implementarea de proiecte comune, schimb de bune practici, contracte și alte forme de asociere și colaborare, integrate următoarelor obiective:

- a) integrarea internaționalizării comprehensive în toate procesele pe care le presupune funcționarea UPT;
- b) susținerea organizării de programe de studii comune și programe de studii integrate;
- c) atragerea de resurse financiare pentru dezvoltarea procesului de internaționalizare;
- d) susținerea UPT în procesul de promovare a ofertei educaționale la nivel internațional, prin acțiuni specifice pentru promovare în străinătate;
- e) participarea în cadrul proiectelor dedicate dezvoltării și consolidării de rețele universitare europene, precum și pentru preluarea exemplarelor de bună practică din cadrul acestui tip de rețele în cadrul respectivelor instituții;
- f) sprijinirea UPT în dezvoltarea și adoptarea de documente-suport și planuri strategice în domeniul internaționalizării;
- g) susținerea digitalizării proceselor de admitere, de gestiune a mobilităților și a procedurilor administrative la nivelul UPT;
- h) susținerea dezvoltării capacității resursei umane din cadrul UPT în domeniul internaționalizării comprehensive;
- i) creșterea numărului de mobilități efectuate de către studenți, studenți-doctoranzi, cadre didactice și de cercetare, precum și personal administrativ;
- j) susținerea dezvoltării cadrului pentru dezvoltarea și implementarea microcertificărilor, precum și oferirea acestora de către comunitatea UPT prin colaborări internaționale. Acestea vor servi ca instrumente de inovare în pedagogii și metode didactice, accesibilizarea învățământului superior, corelarea cu cerințele pieței muncii și cocrearea de curriculum pentru microcertificări împreună cu reprezentanții mediului privat;
- k) identificarea unor zone geografice și domenii de studiu strategice pentru atragerea cu prioritate a studenților internaționali și pentru a facilita dezvoltarea de parteneriate interuniversitare strategice;
- l) implementarea unor politici de stimulare a tinerilor absolvenți de a rămâne în România după finalizarea studiilor;
- m) eficientizarea și flexibilizarea procedurilor și a mecanismelor de atragere a studenților internaționali și a cadrelor didactice și de cercetare;
- n) dezvoltarea de acțiuni de conectare, consolidare și valorificare a comunităților de alumni internaționali ai UPT;

- o) susținerea UPT în parteneriate internaționale care să dezvolte capacitatea de accesare a finanțărilor competitive în domeniul cercetare-dezvoltare-inovare;
- p) susținerea UPT în procesul de dezvoltare a capacității și competențelor de transfer tehnologic, prin organizarea și participarea în parteneriate internaționale;
- q) implementarea unor programe pentru cadre didactice din străinătate invitate în UPT în scopul creșterii nivelului de internaționalizare în cadrul UPT

Art. 233. Prin calitatea de membru al unei rețele de universități europene, UPT susține procesul de reformă a învățământului superior și întreprinde toate demersurile de adaptare la strategiile europene în domeniul educației, cu accent pe inovare, antreprenoriat, digitalizare, incluziune și protejarea mediului înconjurător.

Art. 234. UPT susține și participă activ la Programul național pentru internaționalizare universitară „Study in Romania” în vederea consolidării procesului de internaționalizare a sistemului de învățământ superior românesc.

Art. 235. (1) Conform legii, UPT poate organiza, în România sau în alte state, programe de studii comune cu instituții de învățământ superior din străinătate, recunoscute de statul de origine. În cazul în care aceste programe se organizează în străinătate, trebuie să respecte reglementările legale în vigoare atât în România, cât și în statele respective.

(2) Conform legii, UPT poate organiza filiale în alte state, singure sau în parteneriat cu instituții de învățământ superior din străinătate, recunoscute de statul de origine. În cazul în care aceste programe se organizează în străinătate, trebuie să respecte reglementările legale în vigoare atât în România, cât și în statele respective.

Capitolul 15. PERSONALUL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

15.1. Dispoziții generale

Art. 236. (1) Personalul din Universitatea Politehnica Timișoara este format din personal didactic și personal administrativ din învățământ.

(2) Personalul didactic este format din personal didactic de predare/cercetare și personal didactic/de cercetare auxiliar. Prin personal didactic de predare/cercetare, se înțelege personalul care deține, în mod legal, una dintre funcțiile didactice universitare sau de cercetare, încadrat în UPT și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

(3) Funcțiile didactice auxiliare sunt stabilite în anexele legilor de salarizare, cu posibilitatea completării lor prin ordin al ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art.237. (1) Angajarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ din învățământ se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății. Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

(3) Menținerea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de un control medical periodic. Periodicitatea și acordarea avizelor pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, iar fondurile necesare acestor controale sunt asigurate de la bugetul de stat.

(4) Nu pot ocupa o funcție didactică în învățământul superior persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(5) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate

sau evaluare instituțională direct, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.

Art. 238. (1) Angajarea pe un post didactic sau de cercetare se face pe perioadă nedeterminată sau determinată. Angajarea pe perioadă nedeterminată, pe orice funcție didactică sau de cercetare, este posibilă numai prin concurs public, organizat de UPT.

(2) La concursul pentru un post didactic sau de cercetare pot participa cetățeni români ori străini, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile legislației muncii, durata unei perioade determinate este de maximum 4 ani.

(4) Studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 6 ani.

(5) Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între UPT și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs poate fi reînnoit, în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 239. Angajarea pentru participarea la proiecte de cercetare în domeniul educației și formării profesionale sau în proiecte naționale/europene/internaționale se poate face pe perioadă determinată, fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau procese de selecție, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum și pentru personalul UPT. În cazul personalului din UPT, angajarea în cadrul unui proiect se realizează în baza deciziei Rectorului, prin încheierea unui contract individual de muncă, fără afectarea normei de bază a angajatului. Salariul va fi acordat în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanțare/regulilor finanțatorului.

Art. 240. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt stabilite în fișa postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului, de conducătorul școlii doctorale sau directorul de extensie, de șeful ierarhic superior din cadrul structurilor administrative și aprobată de Rector, respectiv director general în cazul bibliotecilor centrale universitare. Fișa individuală a postului este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 241. (1) În UPT, funcțiile didactice sunt:

- a) asistent universitar;
- b) lector universitar/șef de lucrări universitar;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

(2) În UPT, funcțiile de cercetare sunt:

- a) asistent de cercetare;
- b) cercetător științific;
- c) cercetător științific gradul III;
- d) cercetător științific gradul II;
- e) cercetător științific gradul I.

(3) Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea Senatului universitar, și este următoarea:

- a) cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;
- b) cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări;
- c) cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
- d) cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

Art. 242. În raport cu relațiile de muncă stabilite cu UPT, personalul didactic poate fi: titular sau asociat.

Art. 243. (1) În categoria personalului didactic titular se încadrează personalul didactic care ocupă o funcție didactică în UPT, obținută prin concurs, angajat pe perioadă nedeterminată, precum și personalul didactic menținut în funcția didactică, conform prevederilor art. 219 alin. (3) din Legea nr. 199/2023, personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii.

(2) Calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituție de învățământ superior sau cu o singură instituție de cercetare-dezvoltare. Când un cadru didactic desfășoară activități didactice sau de cercetare științifică în mai multe instituții de învățământ superior ori de cercetare-dezvoltare, calitatea de titular poate fi numai la una dintre ele, iar în celelalte, calitatea este de cadru didactic sau de cercetător asociat. (3) Susținerea de către un cadru didactic universitar titular UPT de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare se poate face doar cu avizul Consiliului de Administrație și acordul Senatului universitar.

Art. 244. (1) Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.

(2) În UPT poate funcționa personal didactic asociat, pentru funcțiile didactice prevăzute la art. 241, alin. 1 și personal de cercetare asociat, pentru funcțiile de cercetare prevăzute la art. 241, alin. 2.

Art. 245. În raport cu necesitățile beneficiarilor și cele academice proprii, Consiliul de Administrație aprobă, pe o durată determinată, invitarea în cadrul UPT a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.

Art. 246. Remunerarea cadrelor didactice universitare din străinătate se poate face cu o sumă forfetară brută, care să acopere atât tarifele de predare, stabilite conform tarifelor reglementate de instituția de învățământ de proveniență, cât și alocațiile de transport și cazare, în baza unei proceduri aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 247. Angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se avizează de către consiliul departamentului și se aprobă de Consiliul de Administrație. Angajarea și încadrarea acestor specialiști se realizează pe baza unei metodologii proprii aprobate de Senatul UPT.

Art. 248. În departamente, în școli doctorale, în institute de cercetare, în centre de cercetare și microproducție sau în alte unități poate funcționa, pe posturi distincte, și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv studenți din cele 3 cicluri, precum și alte categorii de personal, potrivit legii.

Art. 249. Senatul universitar poate echivala calitatea de profesor universitar pentru specialiștii de prestigiu care dețin această calitate, precum și calitatea de conducător de doctorat, dobândite în una dintre instituțiile de învățământ superior dintre cele mai prestigioase instituții de învățământ superior din lume, conform listei aprobate de Ministerul Educației, prin ordin al ministrului educației.

15.2. Ocuparea posturilor

Art. 250. (1) În baza metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, stabilită prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, și a legislației în vigoare, UPT își stabilește metodologia proprie de ocupare a funcțiilor didactice și de cercetare, care se aprobă de Senatul universitar.

(2) Metodologia proprie a UPT nu poate face referire la vechime și nu poate conține prevederi discriminatorii referitoare la persoanele din afara instituției sau țării față de persoanele din instituție ori din țară. UPT poate stabili standarde minimale suplimentare de prezentare la concurs, în plus față de standardele minimale stabilite în conformitate cu art. 156 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 199/2023.

Art. 251. Rezultatele concursurilor se aprobă de Senatul universitar, iar încadrarea pe post se face începând cu prima zi a semestrului următor concursului.

Art. 252. (1) Directorii departamentelor, decanii facultăților și Rectorul răspund în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare.

(2) În condițiile constatării unor nereguli, senatul universitar poate aplica sancțiuni specificate în metodologia proprie, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a consiliului de administrație, sau a Rectorului ori din oficiu, cu avizul acestora.

15.3. Promovarea în carieră

Art. 253. Promovarea în carieră a personalului didactic titular prevăzut la art. 199 alin. (1) din Legea nr. 199/2023 se realizează pe bază de examen, în una dintre funcțiile didactice prevăzute de art. 200 alin. (1) lit. b), c) și d), din Legea nr. 199/2023, în limita posturilor didactice vacante aprobate anual în acest scop de consiliul de administrație.

Art. 254. Se vor respecta prevederile Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică aprobată prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, metodologia proprie a UPT precum și dispozițiile legale aplicabile.

15.4. Normarea activității

Art. 255. (1) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale, cu timpul de muncă focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.

(2) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală anuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și aplicativă din întregul an universitar.

(3) În conformitate cu prevederile legale, Senatul universitar stabilește, diferențiat, norma universitară efectivă, în funcție de domeniu, de specializare, de ponderea disciplinelor în pregătirea de specialitate a studenților și de dimensiunea formațiunilor de studiu.

(4) În departamente, școli doctorale, precum și unități sau centre de cercetare și microproducție poate funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată.

(5) Personalul de cercetare din învățământul superior desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului sau a școlii doctorale.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământul superior desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului. În instituțiile de învățământ superior de stat, timpul săptămânal de lucru al acestuia este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.

(7) Personalul didactic și de cercetare titular care exercită o funcție de conducere în cadrul UPT, de conducere, îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației, în instituțiile aflate în subordinea și coordonarea acestuia, precum și al ARACIS sau este ales într-o funcție de demnitate publică poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 50%, cu aprobarea Senatului universitar. Personalul didactic care beneficiază de reducere de normă nu poate susține ore didactice la postul de bază în regim de cumul sau plată cu ora și nu poate susține activități didactice în calitate de cadru didactic asociat în alte universități.

(8) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă universitară, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute de lege, este de 40 de ore pe săptămână.

Activitățile didactice care excedează norma didactică sunt remunerate în regim de cumul sau plată cu ora. Un cadru didactic poate susține maximum două norme didactice în regim de cumul sau plată cu ora, cu timpul de muncă focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.

(9) Activitățile de cercetare pe bază de contract de cercetare sunt remunerate conform legii, cartei universitare și prevederilor contractuale. Contractul de cercetare stabilește atât modalitatea de plată efectivă, cât și cuantumiile.

(10) Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași instituție de învățământ superior, pot beneficia de an

sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

(11) Cadrele didactice care sunt alese sau numite în instituțiile publice ale statului sau desfășoară activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organe de specialitate ale statului pot desfășura activități didactice și de cercetare aferente unei norme universitare.

15.5. Statele de funcții

Art. 256. (1) Statele de funcții ale personalului universitar se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar, și nu se pot modifica în timpul anului universitar. Funcțiile universitare și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele universitare.

(2) În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile universitare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități prevăzute la art. 211 alin. (1) și (2) din Legea nr. 199/2023.

(3) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea instituției de învățământ superior.

(4) Statul de funcții al personalului universitar se avizează de consiliul facultății sau, după caz, de Consiliul Școlii Doctorale, respectiv de către Rectorul UPT și se aprobă de Senatul UPT.

(5) Numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ se stabilește de Senatul UPT, la propunerea Rectorului, în funcție de bugetul și specificul instituției, al facultății, al programului de studii, al departamentului sau al școlii doctorale și în funcție de structura tehnico-administrativă.

Art. 257. (1) Statele de funcții de cercetare se întocmesc pe baza normelor de cercetare instituite.

(2) Statele de funcțiuni auxiliar-didactice și nedidactice se întocmesc pe baza normelor auxiliar- didactice și nedidactice instituite.

(3) La instituirea normelor didactice și dimensionarea formațiilor de studiu, respectiv a normelor de cercetare și a normelor auxiliar-didactice și nedidactice, se are în vedere necesitatea imperativă de a se asigura posibilitatea finanțării statelor de funcțiuni întocmite pe baza lor în limita fondurilor de care departamentul / școala doctorală / structura de cercetare / structura administrativă dispune.

15.6. Drepturile și obligațiile personalului

Art. 258 (1) Personalul din UPT are drepturi și îndatoriri care decurg din Carta universitară, din Codul de etică și deontologie universitară, din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare. UPT adoptă măsuri active pentru protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice

(2) Membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.

(3) Personalul didactic și de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă și de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice. UPT poate acoperi, în baza unei metodologii proprii, parțial sau integral, costurile asociate publicării unor lucrări științifice, la edituri proprii sau alte edituri naționale sau internaționale, inclusiv a publicațiilor de tip „open access”.

(4) Personalul didactic și de cercetare are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(5) Au drept de rezervare a postului didactic cadrele didactice/de cercetare titulare pe un post didactic/de cercetare din UPT, care îndeplinesc funcția de prefect sau subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrele didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și de sport. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice/de cercetare titulare pe un post didactic/de cercetare din UPT numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, ARACIS, comisiilor și agențiilor din subordinea Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului sau Ministerului Educației, pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

(6) De prevederile alin. (5) beneficiază și personalul didactic/de cercetare trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice titulare pe un post didactic din instituțiile de învățământ superior.

(7) Personalului didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din UPT, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri ori convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic/de cercetare pentru perioada respectivă.

(8) Personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare din UPT, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii instituției de învățământ superior, dacă se face dovada activității respective.

(9) Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din UPT poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii UPT, cu rezervarea postului în perioada respectivă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.

(10) Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea UPT poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(11) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul UPT și al salariatului.

(12) UPT poate asigura, integral sau parțial, transportul și cazarea salariaților care domiciliază în alte localități, cu încadrarea în bugetul aprobat.

(13) UPT poate majora salariile de bază în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste majorări se asigură cu încadrare în bugetul aprobat.

(14) Personalul din învățământ beneficiază de asistență medicală și stomatologică în cabinete medicale/stomatologice și psihologice, precum și în ambulatorii de specialitate și unități sanitare publice stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(15) Personalul didactic/de cercetare are dreptul la suspendarea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

(16) Personalul din UPT poate beneficia, în condițiile legii, pe baza aprobării Senatului universitar, de următoarele drepturi:

a) acordarea unei gradații de merit;

b) acordarea unui concediu plătit cu durata de 6 luni, o singură dată, pentru redactarea unor lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare ori de editare, în limita fondurilor alocate

prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

c) suportarea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate;

d) suportarea cheltuielilor de transport, dacă nu dispune de locuință în localitatea în care prestează munca;

e) reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament, finanțată de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

(17) UPT poate acorda ajutoare pentru salariați, cu încadrarea în bugetul aprobat.

(18) Personalul universității are dreptul de a alege și de a fi ales în funcții și structuri aflate în jurisdicția universității în acord cu prevederile prezentei Carte și cu reglementările conexe ei.

(19) Cadrele didactice și studenții/cursanții sunt protejați în spațiul universitar de autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale a cadrelor didactice ori care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor lor.

(20) Personalul universității beneficiază gratuit de asistență medicală și psihologică la cabinetele de specialitate proprii.

(21) Personalul universității are acces la toate facilitățile sociale și sportive ale universității, în condițiile stabilite prin regulamentele în vigoare.

(22) Personalul universității are dreptul de a fi informat asupra tuturor aspectelor de interes public din universitate.

(23) Personalul universității are dreptul de a participa la manifestările publice din universitate.

Art. 259. În relația sa cu UPT, personalul universității are următoarele obligații:

- a. să respecte Constituția, legile, Carta și reglementările interne ale universității;
- b. să respecte obligațiile asumate în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- c. să-și îndeplinească integral, la termen și la nivelul standardelor calitative promovate de universitate îndatoririle ce decurg din relația contractuală cu universitatea;
- d. să aibă, în universitate și în afara ei, o conduită în acord cu normele de etică și deontologie;
- e. să contribuie la asigurarea în universitate a unui climat propice performanței individuale, de grup și instituționale, de respect reciproc și solidaritate între membrii comunității;
- f. să folosească cu grijă bunurile și facilitățile universității, răspunzând material pentru eventualele prejudicii cauzate.

15.7. Salarizarea

Art.260. (1) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face conform deciziilor Consiliului de Administrație al UPT, conform legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic din UPT beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul UPT și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani, în baza unor metodologii aprobate de Senatul UPT

15.8. Evaluarea calității cadrelor didactice

Art.261. (1) Datele și informațiile privind situația profesională a personalului didactic și de cercetare și a celui administrativ se consemnează într-o fișă personală de serviciu. Accesul la fișa personală de serviciu este permis numai persoanei în cauză, conducătorului Direcției Resurse Umane și Rectorului UPT

(2) Fișele de post individualizate se elaborează la nivel de departament sau școală doctorală, având în vedere statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal, în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

(3) CV-urile actualizate ale cadrelor didactice și de cercetare, titulare sau asociate, sunt publice pe site-ul

universității.

Art.262.(1) Rezultatele și performanțele personalului didactic și de cercetare din UPT superior sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de Senatul universitar, care ia în considerare, în primul rând, activitățile didactice și de cercetare și participarea la proiecte de cercetare, în domeniul educației și formării profesionale sau de dezvoltare instituțională câștigate în cadrul unor competiții naționale sau internaționale, precum și alte activități stabilite prin metodologia de evaluare.

(2) UPT organizează procesul de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice. Rezultatele statistice ale evaluărilor sunt informații publice.

(3) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face prin raportare la funcția didactică/de cercetare și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii.

(4) Contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea de către angajat a unor standarde minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare, aprobate de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de Administrație, și clauze privind sancționarea angajatului, în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minimale, în conformitate cu legislația în vigoare.

15.9 Pensionarea

Art.263. Personalul didactic și de cercetare se pensionează în conformitate cu prevederile legii învățământului superior. La cererea cadrului didactic, se poate menține statutul de titular până la finalul anului universitar în care împlinește vârsta de pensionare.

Art.264. Senatul UPT, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, cu respectarea metodologiei aprobate conform prezentei carte.

Art.265. Prin excepție de la prevederile art. 263, în cazul în care UPT nu poate acoperi normele cu titulari, poate decide menținerea calității de titular în învățământ și/sau în cercetare, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, pe baza evaluării anuale a performanțelor academice, după o metodologie stabilită de Senatul universitar, conform prezentei carte.

15.10. Distincții

Art.266. (1) Distincțiile de care poate beneficia personalul UPT sunt materiale sau onorifice. Distincțiile materiale sunt prevăzute de legislația aplicabilă și de reglementările UPT.

Art.267. Senatul poate decide conferirea titlului de *Doctor Honoris Causa* unor personalități cu activitate excepțională în domeniile didactic, științific, cultural, sportiv, civic, social etc. În cazul cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare, Senatul UPT poate decide acordarea titlului onorific de *Profesor emerit*, pentru excelență didactică și de cercetare. La propunerea Consiliului de Administrație, Senatul UPT poate decide acordarea și altor categorii de distincții sau titluri onorifice.

15.11. Sancțiuni

Art.268. (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din UPT poate fi cercetat disciplinar.

(2) Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligații:

a) obligația de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile stabilite conform fișei postului;

b) obligația de a respecta normele prevăzute în regulamentele UPT, în măsura în care acestea nu se încadrează în dispozițiile art. 168 din Legea nr. 199/2023;

c) alte obligații prevăzute în legislația cu privire la relațiile de muncă.

(3) Normele de conduită sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății de exprimare și libertății academice.

Art.269. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
- c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat, de către Direcția Resurse Umane sau Serviciul Personal al UPT.

15.12. Colaborarea dintre structurile de conducere ale UPT și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ

Art.270. Personalul din Universitatea Politehnica Timișoara are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art.271. Universitatea Politehnica Timișoara colaborează cu organizațiile reprezentative sindicale în scopul asigurării unui climat de colaborare și dialog, care să faciliteze performanțele instituționale și individuale a angajaților, colaborarea concretizându-se în următoarele acțiuni:

- Colaborare și informare reciprocă în domeniile comune de interes;
- Negocierea și semnarea contractului colectiv de muncă la nivelul UPT, respectiv a actelor adiționale la acesta, dacă este cazul;
- Invitarea reprezentantului sindicatului, în calitate de observator, la ședințele Senatului și ale Consiliului de Administrație;
- Includerea reprezentantului sindicatului în comisiile de analiză a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;
- Concilierea și medierea conflictelor.

Capitolul 16. ETICA ȘI DEONTOLOGIA ÎN UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

16.1 Dispoziții generale

Art.272. (1) Asigurarea eticii și deontologiei reprezintă o preocupare de importanță majoră în UPT.

(2) În concordanță cu prevederile Codului-cadru de etică și deontologie universitară aprobat prin hotărâre a Guvernului, UPT adoptă propriul cod de etică și deontologie universitară, care face parte din carta universitară.

Art.273. Codul de etică și deontologie universitară al Universității Politehnica Timișoara cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) măsurile educaționale, administrative și tehnice care se iau pentru garantarea originalității lucrărilor de licență, de masterat, de doctorat, a articolelor științifice, a proiectelor, producțiilor și operelor de creație artistică, a proiectelor de cercetare, a invențiilor și brevetelor, articolelor, cărților și a oricăror lucrări publicate de către editurile care funcționează în structura/subordinea UPT sau a altor asemenea lucrări, precum și sancțiunile aferente;
- b) stabilirea situațiilor de conflicte de interese și incompatibilități, în conformitate cu prevederile art. 170 alin. (1) și (5) din Legea nr. 199/2023;
- c) definirea a ceea ce constituie o conduită inacceptabilă a membrilor comunității universitare;
- d) măsurile necesare pentru consolidarea sau, după caz, dezvoltarea unei culturi organizaționale de natură morală, prin implicarea tuturor categoriilor de membri ai comunității universitare;

- e) cadrul intern necesar pentru prevenirea abaterilor de la normele naționale sau interne în ceea ce privește etica și deontologia universitară;
- f) îndrumări pentru solicitarea de consiliere și/sau sesizare a unui comportament neetic, principii privind gestionarea riscurilor etice, respectiv metode de instruire și ajutorare a membrilor comunității universitare;
- g) stabilirea unor mecanisme de raportare și de protecție a victimelor.

16.2. Stabilirea situațiilor de conflicte de interese și incompatibilități:

Art.274. (1) În conformitate cu Legea nr. 199/2023 reprezintă conflict de interese următoarele situații:

- a) ocuparea concomitentă de funcții de către persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, astfel încât fiecare să se afle față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în UPT;
- b) participarea în calitate de membru în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs, în situația în care decizia afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv;
- c) participarea în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, a persoanelor care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv;
- d) participarea unei persoane, care are calitatea de membru în comisii ale Ministerului Educației, la analizarea unei situații care are legătură cu instituția din care face parte ca membru al comunității universitare.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, cadrul didactic sau de cercetare este obligat să înceteze realizarea oricărei activități prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și să îl informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a activităților specifice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct cadrul didactic sau de cercetare în cauză, se desemnează altă persoană, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese prevăzut la alin. (1) lit. d), persoana în cauză este obligată să se abțină în a lua parte la luarea deciziilor comisiei privind speța vizată de conflictul de interese.

Art. 275. (1) În sensul Legii nr. 199/2023 reprezintă incompatibilitate următoarele situații:

- a) situația în care o persoană deține sau exercită în cumul funcțiile de conducere de Rector, de prorector, de decan, de prodecan, de director de departament sau director de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare sau microproducție, director de filială/extensie universitară sau funcția de președinte al Senatului universitar și o funcție de conducere prevăzută la art. 131 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, respectiv art. 180, alin. 1 din Carta UPT;
- b) situația în care o persoană deține sau exercită una dintre funcțiile de conducere de Rector, de prorector, de decan, de prodecan, de director de departament sau director de filială/extensie universitară și este numită sau aleasă în funcția de ministru, secretar de stat, primar, viceprimar sau de președinte al consiliului județean;
- c) situația în care un ordonator de credite din cadrul UPT deține sau exercită, în paralel, o altă funcție în calitate de ordonator de credite al unei instituții publice centrale sau locale;
- d) situația în care o persoană deține în cumul calitatea de membru în Consiliul de Administrație al UPT și calitatea de asociat sau acționar la o societate comercială înființată de UPT în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea nr. 199/2023.

(2) Persoanele aflate în situația de incompatibilitate prevăzută la alin. (1) au la dispoziție 15 zile pentru eliminarea situației de incompatibilitate, inclusiv prin suspendarea din una dintre funcții.

16.3. Conduita inacceptabilă a membrilor comunității UPT

Art.276. (1) Încălcarea de către membrii comunității academice a normelor de etică și deontologie universitară, atrage sancționarea acestora, conform legii și normelor instituționale.

(2) Au o conduită inacceptabilă membrii comunității universitare care săvârșesc următoarele abateri:

1. Abateri de la normele de etică și deontologie în activitatea didactică și de cercetare universitară, care includ:
 - a) confecționarea de rezultate sau date și prezentarea lor ca date experimentale, ca date obținute prin calcule sau simulări numerice pe calculator ori ca date sau rezultate obținute prin calcule analitice ori raționamente deductive;
 - b) falsificarea de date experimentale, de date obținute prin calcule sau simulări numerice pe calculator ori de date sau rezultate obținute prin calcule analitice ori raționamente deductive;
 - c) îngreunarea deliberată, împiedicarea sau sabotarea activității didactice sau de cercetare a altor persoane, inclusiv prin blocarea nejustificată a accesului la spațiile destinate cercetării universitare, prin avarierea, distrugerea ori manipularea aparaturii experimentale, a echipamentului, a documentelor, a programelor de calculator, a datelor în format electronic, a substanțelor organice sau anorganice ori a materiei vii necesare altor persoane pentru derularea, realizarea sau finalizarea activităților didactice sau de cercetare;
 - d) încălcarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzut la art. 170 din Legea nr. 199/2023 și nedeazăluirea situațiilor de conflicte de interese sau incompatibilități în activitatea de evaluare;
 - e) nerespectarea confidențialității în evaluare;
 - f) discriminarea, în cadrul evaluărilor, pe criterii prevăzute de art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) fraudarea evaluării;
 - h) plagiatul;
 - i) nerespectarea prevederilor și procedurilor legale care privesc etica și deontologia universitară prevăzute în prezenta lege și în codurile de etică și deontologie universitară, care fac parte din Carta universitară, după caz, inclusiv nepunerea în aplicare a sancțiunilor stabilite de către comisiile de etică universitară, de CNATDCU sau CNEMU;
2. Abateri de la normele de etică și deontologie în activitatea de comunicare, publicare, diseminare și popularizare științifică. Acestea includ:
 - a) publicarea sau diseminarea neautorizată de către autori a unor rezultate, ipoteze, teorii ori metode științifice nepublicate;
 - b) includerea în lista de autori a unei publicații științifice a unei persoane fără acordul acesteia;
 - c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare, în dosarele de candidatură pentru abilitare, pentru posturi didactice sau de cercetare.
3. Abateri de la normele de etică și deontologie în exercitarea atribuțiilor aferente funcțiilor de conducere, care includ:
 - a) încălcarea regimului juridic al răspunderii publice;
 - b) utilizarea abuzivă a funcției pentru a obține calitatea de autor sau coautor al publicațiilor persoanelor din subordine;
 - c) abuzul de autoritate pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale din proiectele de cercetare-dezvoltare conduse ori coordonate de persoane din subordine;
 - d) abuzul de autoritate pentru a obține calitatea de autor sau coautor al publicațiilor persoanelor din subordine ori pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale pentru soți, afini ori rude până la gradul al III-lea inclusiv;
 - e) obstrucționarea activității unei comisii de etică universitară sau a unei comisii de analiză în cursul cercetării unor abateri de la etica și deontologia universitară;

- f) nerespectarea prevederilor și procedurilor legale care privesc etica și deontologia universitară prevăzute în prezenta lege și în codurile de etică și deontologie universitară, care fac parte din Carta universitară, după caz, inclusiv nepunerea în aplicare a sancțiunilor stabilite de către comisiile de etică universitară, de CNATDCU sau CNEMU.
- 4. Abaterile de la normele de etică și deontologie privind respectarea ființei și demnității umane sunt următoarele și se pot completa prin Codul de Etică și Deontologie Universitară. Acestea includ:
 - a) abaterile care lezează ocrotirea drepturilor beneficiarilor direcți ai dreptului la educație;
 - b) abaterile care știrbesc demnitatea beneficiarilor direcți ai dreptului la educație și a prestigiului profesiei;
 - c) abaterile care lezează recunoașterea profesiei, a responsabilității și a încrederii conferite de societate, precum și a obligațiilor interne ce derivă din această încredere.

16.4. Sancțiuni

Art.277. (1) În baza hotărârilor Comisiei de Etică Universitară, UPT aplică sancțiuni personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, inclusiv cu funcție de conducere.

(2) Sancțiunile sunt puse în aplicare prin decizia Rectorului.

(3) Tipurile de sancțiuni prevăzute pentru încălcarea normelor de etică și deontologie universitară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea normelor de etică și deontologie universitară;
- c) destituirea din funcția de conducere;
- d) interzicerea, pentru o perioadă determinată, a accesului la finanțare din fonduri publice competitive;
- e) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp între un an și 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere sau ca membru în comisii de concurs;
- f) destituirea din funcția didactică sau de cercetare.

Art.278. (1) În baza hotărârilor Comisiei de Etică Universitară, UPT aplică sancțiuni studenților, studenților-doctoranzi, cercetătorilor postdoctoranzi sau altor categorii de cursanți.

(2) Sancțiunile sunt puse în aplicare prin decizia Rectorului.

(3) Tipurile de sancțiuni prevăzute pentru încălcarea normelor de etică și deontologie universitară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) anularea rezultatelor evaluărilor;
- c) exmatricularea;
- d) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară al UPT.

16.5. Comisia de Etică Universitară a UPT

Art. 279. (1) În vederea respectării normelor de etică și deontologie universitară se constituie la nivelul UPT Comisia de Etică Universitară.

(2) Mandatul Comisiei de Etică Universitară este de 4 ani.

(3) Comisia de Etică Universitară acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul UPT. Până la soluționarea unei sesizări de către Comisia de Etică Universitară a UPT, membrii acestei comisii își vor exprima punctele de vedere exclusiv în cadrul comisiei.

(4) Este interzisă exprimarea în spațiul universitar sau în afara lui a oricărei opinii anterior rezoluției finale de stabilire a existenței abaterii, cu privire la vinovăția persoanei cercetate.

Art.280. În cadrul Comisiei de Etică Universitară funcționează o subcomisie dedicată eticii cercetării. Aceasta urmărește implementarea politicilor de etică în cercetare, în conformitate cu reglementările eticii

cercetării științifice, care trebuie să acopere următoarele aspecte: publicarea și autoratul, respectarea demnității participanților la cercetare, gestionarea datelor de cercetare, colaborarea, conflictele de interese, fraudă, asigurarea unor medii eficiente de cercetare, respectiv prevenirea prejudiciului în cercetare și inovare.

Art.281. (1) Componenta Comisiei de Etică Universitară este propusă de Consiliul de Administrație, avizată de Senat și aprobată prin decizia Rectorului.

(2) Componenta membrilor Comisiei de Etică Universitară este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare și de minimum 25% studenți. Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional, care nu au încălcat normele de etică și deontologie universitară. Din Comisia de Etică Universitară nu pot face parte persoane care dețin funcția de Rector, președinte al senatului, prorector, decan, prodecan, director general administrativ, director general adjunct administrativ, director de departament, director de filială, director de extensie, precum și director de unitate de cercetare-dezvoltare, de proiectare sau de microproducție în UPT. În cazul în care o persoană validată în comisia de etică universitară se află în această situație, are la dispoziție 15 zile lucrătoare în care să iasă din situația de incompatibilitate.

Art.282. Consiliul de Administrație informează public comunitatea universitară în momentul în care demarează procesul de selecție a componentei comisiei de etică universitară. Persoanele interesate să ocupe o poziție în această comisie se pot adresa, în scris, Rectorului.

Art. 283. Reprezentanții studenților din Comisia de Etică Universitară sunt aleși de către studenții care fac parte din Senatul UPT.

Art.284. La ședințele Comisiei de Etică Universitară pot participa diferite persoane în calitate de invitați, printre care și unul dintre consilierii juridici din UPT.

Art.285. (1) Atribuțiile Comisiei de Etică Universitară sunt:

- a) urmărește respectarea Codului de etică și deontologie universitară;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a ordinelor ministrului educației pentru respectarea cadrului legal în domeniul eticii și deontologiei universitare;
- c) analizează și soluționează abaterile de la normele de etică și deontologie universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare;
- d) contribuie la elaborarea Codului de etică și deontologie universitară, prin propuneri adresate Senatului UPT pentru adoptare și includere în carta universitară;
- e) realizează un raport anual referitor la situația respectării normelor de etică și deontologie universitară, care se prezintă Rectorului și Senatului UPT și constituie un document public;
- f) realizează activități de prevenire cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie universitară;
- g) monitorizează desfășurarea cursurilor de etică și integritate academică;
- h) în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de etică universitară aprobat prin ordin al ministrului educației, propune spre adoptare Senatului universitar regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- i) colaborează cu comisiile consultative de la nivel național;
- j) alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite conform Cartei universitare.

(2) La elaborarea normelor referitoare la etică și deontologie universitară, precum și în derularea efectivă a activităților de cercetare-dezvoltare și inovare se vor respecta și reglementările internaționale la care România este parte.

Art.286. Hotărârile Comisiei de Etică Universitară sunt avizate de consilierul juridic al UPT. Răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea Comisiei de Etică Universitară revine UPT.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.287. (1) Prezenta Cartă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023 – legea învățământului superior, a fost elaborată de Senatul Universității Politehnica Timișoara și adoptată de acesta în ședința din data de 16 noiembrie 2023, după dezbaterile în comunitatea universitară.

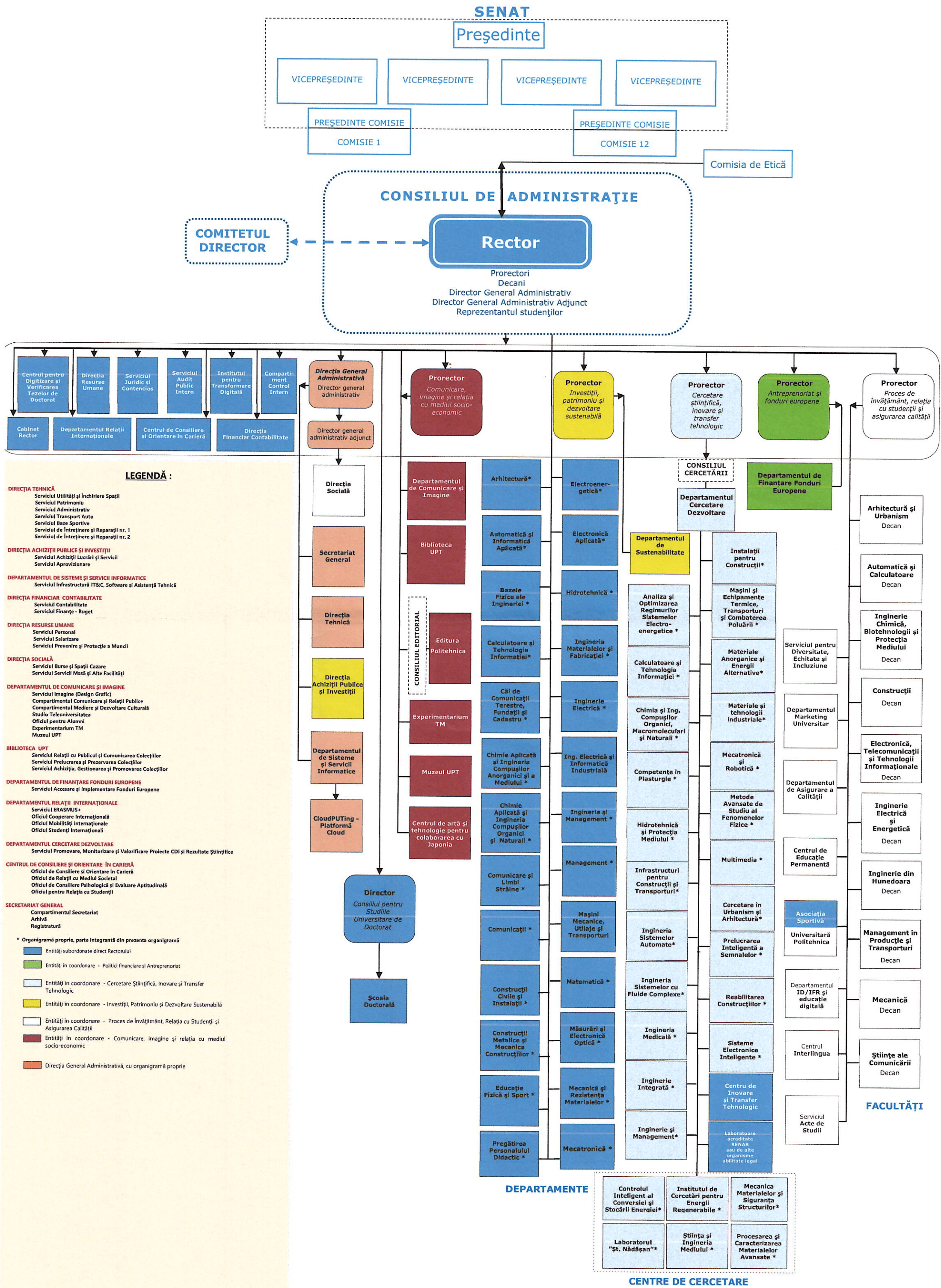
(2) Modificarea prezentei Carte se poate face cu respectarea prevederilor legale, de Senatul Universității Politehnica Timișoara, numai după dezbaterile în comunitatea universitară, conform unei metodologii aprobate de Senatul UPT.

Anexa: Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara.

PREȘEDINTE SENAT,
Conf. univ. dr. mat. Liviu-Ioan CĂDARIU BRĂILOIU

CONSILIER JURIDIC,
Jr. Alina ATANASESCU

ORGANIGRAMA UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA





STATUTUL
CENTRULUI DE INOVARE SI TRANSFER
TEHNOLOGIC
POLITEHNICA 2020



CITT
POLITEHNICA 2020

Statutul CITT Politehnica 2020 a fost elaborat pe baza documente de referință naționale:

1. Legea Educației Naționale, nr. 1/2011;
2. HG nr. 406 din 02.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic;
3. Legea nr. 319 din 08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI);
4. OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 324 din 08.07.2003, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. 4.655 din 30 iunie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, precum și a componenței nominale a acestuia
6. Carta Universității Politehnica Timișoara;
7. Planul strategic al Universității Politehnica Timișoara 2020- 2024;
8. Regulamentul privind cercetarea științifică în Universitatea Politehnica Timișoara.

I. Constituie, organizare, structură și sediu

Art.1. (1) Centrul de Inovare Transfer Tehnologic Politehnica 2020 (CITT) s-a înființat în vederea creșterii performanței instituționale și îmbunătățirii cadrului de acces la sursele de finanțare naționale și internaționale cât și în vederea creșterii performanței în activitatea de cercetare care se desfășoară la nivel universitar.

(2) Centrul de Inovare Transfer Tehnologic Politehnica 2020 (CITT) din cadrul Universității Politehnica Timișoara este un centru suport, înființat prin Hotărârea Consiliului de Administrație validată de Senat și funcționează ca structură internă fără personalitate juridică a Universității Politehnica Timișoara, în subordinea Prorectorului pentru Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic

Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic se abreviază prin CITT, denumire care se va folosi în continuare, precum și în documentele elaborate de compartiment.

Art.2. (1) CITT se organizează și funcționează în concordanță cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, a actelor normative subsecvente, Cartei Universității Politehnica Timișoara hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității Politehnica Timișoara.

(2) CITT nu are personalitate juridică fiind organizată ca entitate în cadrul Universității Politehnica Timișoara. CITT își desfășoară activitatea conform regulamentului de funcționare propriu.

Art.3. (1) CITT este condus de un director, care este desemnat cu respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor vacante din universitate. În cazul interimatului, directorul este numit de Rector la propunerea Prorectorului pentru Cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic și este validat de Senat,

(2) Centrul are o organigramă proprie, aprobată de Consiliul de Administrație și de Senatul UPT.

Art. 4. Sediul CITT Politehnica 2020 este la Clădirea ICER de pe strada Gavril Muzicescu nr. 138.2, RO-307221 Timișoara, România, imobil aparținând Universității Politehnica Timișoara.

II. Misiune, Viziune și Obiective

Art. 5. Misiunea CITT este stimularea generală a activității de colaborare între Centrele de Cercetare din cadrul Universității Politehnica Timișoara și mediul economic și industrial, prin susținerea și încurajarea transferului tehnologic, în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor cercetării transformate în produse, procese și servicii noi sau îmbunătățite. CITT intermediază parcurgerea etapelor suplimentare care separă cunoașterea din laborator de tehnologia industrială

Art. 6. Viziunea CITT este în concordanță cu politica strategică a Uniunii Europene de creștere economică pentru următorii zece ani, cu eforturile de aliniere treptată la orientările recente ale politicii UE dictate de necesitatea creșterii capacității și competitivității sistemelor de învățământ și cercetare – dezvoltare-inovare prezentate în politicile naționale și comunitare de dezvoltare și compatibilizarea lor cu sistemele similare din statele Uniunii Europene.

Art. 7. Obiectivele generale ale CITT sunt:

- a) Creșterea vizibilității activității de cercetare-inovare din cadrul Universității Politehnica Timișoara în plan regional, național și internațional;
- b) Consultarea comunității academice, prin reprezentanții centrelor de cercetare, pentru punerea în practică a misiunii asumate prin Planul strategic
- c) Formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;
- d) Inițierea, promovarea și consilierea colaborării inter- și multidisciplinare pentru realizarea proiectelor;
- e) Sprijinirea realizării indicatorilor de performanță ai Universității Politehnica Timișoara pentru autoevaluarea internă a calității și promovarea calității în cercetare;
- f) Modernizarea și eficientizarea bazei materiale necesare desfășurării cercetării științifice din universitate;
- g) Orientarea cercetării Universității Politehnica Timișoara spre nevoile societății pe termen mediu și lung și promovarea doctoratelor industriale;
- h) Realizarea unui management eficient al activității de cercetare – dezvoltare – inovare;
- i) Întărirea dimensiunii de cooperare națională și internațională;
- j) Crearea unui climat de încredere și cooperare științifică între cadrele didactice din UPT, bazat pe transparență decizională;
- k) Evaluarea periodică a rezultatelor cercetării științifice și a centrelor de cercetare – dezvoltare - inovare.
- l) Gestionare eficientă a rezultatelor transferului tehnologic prin actualizarea continuă a datelor, exploatarea bazei de date și realizarea de studii statistice privind activitățile desfășurate;

Art. 8 Rolul CITT se concretizează în:

- a) Negocierea și emiterea propunerilor de încheiere a contractelor de cercetare, a contractelor de servicii sau a acordurilor de parteneriat cu parteneri industriali;
- b) Susținerea inventatorilor pentru a face dovada conceptului și validarea pre-industrială. De asemenea, CCT va gestiona protecția proprietății intelectuale generate de instituție. Aceasta include identificarea surselor de finanțare, interne și externe pentru înregistrarea cererilor de

protecție a proprietății intelectuale (cum ar fi, dar fără a se limita la brevete, mărci sau drepturi de autor);

- c) Negocierea și emiterea propunerilor de încheiere a contractelor de licență și transfer al proprietății intelectuale către industrie;
- d) CITT va încuraja și sprijini crearea de companii noi.

Art. 9. CITT are următoarele atribuții:

- a) Promovează activitatea de inovare și transfer tehnologic;
- b) Contribuie la implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și a tehnologiilor avansate;
- c) Asigură accesul agenților economici și partenerilor UPT la serviciile tehnologice și infrastructură CDI ale Universității Politehnica Timișoara;
- d) Asigură asistența pentru achizițiile de tehnologie (interne sau de import);
- e) Asigură realizarea și administrarea pachetelor de produs (documente transfer CDI-producție);
- f) Asigură transferul eficient al rezultatelor echipelor de CDI către departamentele de producție din companii;
- g) Asigură participarea la competiții pentru proiecte de CDI finanțate de Guvernul României prin Ministerul Educației Naționale și la proiectele finanțate de UE;
- h) Elaborează studii statistice sau de fezabilitate pentru activitățile desfășurate;

III. Patrimoniul. Finanțare

Art. 10. (1) Patrimoniul constă din baza tehnica-materială a Universității Politehnica Timișoara.

(2) Patrimoniul se va dezvolta gradual în urma activităților desfășurate în cadrul contractelor privind acțiunile suport și complementare, derulate cu finanțare proprie, națională și internațională, precum și prin achiziții, prin donații, prin sponsorizări și alte modalități legale, acesta fiind inventariat și înregistrat în evidențe de baza materială conform procedurilor legale din Universitatea Politehnica Timișoara

Art. 11. Resursele financiare ale CITT se constituie din venituri de la buget și proprii, corespunzătoare activităților desfășurate pe baze contractuale, cu respectarea legislației în vigoare, precum și din donații și sponsorizări și alte surse legale de finanțare.

IV. Competențe

Art.13 CITT are în competență implementarea strategiilor și politicilor Universității Politehnica Timișoara în domeniul educației, cercetării, dezvoltării și inovării din perspectiva transferului tehnologic, în concordanță cu dinamica strategiei naționale a Ministerului Educației și Cercetării.

V. Relații

Art.14. (1) CITT este o structură fără personalitate juridică a UPT și este coordonată de Rector și Prorectorul responsabil.

(2) CITT stabilește relații de colaborare internă cu facultăți, departamente, centre de cercetare și cu DGA;

(3) CITT stabilește relații de colaborare externă cu Autoritățile de Management, Entități de Implementare, Organismele Regionale, Departamente ale Agenției de Dezvoltare Regională, ale Consiliului Județean Timiș, ale consiliilor locale, alte autorități, instituții și organizații naționale și internaționale cu competențe în realizarea proiectelor din fonduri structurale europene.

VI. Activități

Art.15. CITT efectuează următoarele activități:

- a) Asigură transferul de informații și produse științifice și de inovare către mediul social economic național și internațional;
- b) Promovează și sprijină studiile universitare de doctorat în colaborare cu industria;
- c) Înfăptuiește și întreține un site prin care se realizează diseminarea cunoștințelor privind transferul tehnologic, schemele de finanțare, documentația aferentă (ghiduri de bune practici pe proiecte, referințe și documentație din țară și străinătate etc.), dreptul la proprietatea intelectuală.
- d) Asigură suport la evenimente științifice;
- e) Asigură consultanță în negocierea și întocmirea contractelor de cercetare, a contractelor de servicii sau a acordurilor de parteneriat cu parteneri industriali;
- f) Organizează parteneriate pentru transfer tehnologic;
- g) Elaborează referate, rapoarte, analize și studii pentru informarea tehnologică a mediului academic și mediului de afaceri;
- h) Organizează cursuri privind proprietatea intelectuală și metodele de informare;
- i) Acordă consultanță la elaborarea ofertelor de proiecte CDI;
- j) Acordă consultanță privind metodologii specifice și nivelul tehnologic în diverse domenii;
- k) Acordă consultanță privind proprietatea intelectuală și exploatarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- l) Acordă asistență și consultanță pentru exploatarea dreptului de proprietate intelectuală;
- m) Acordă asistență și consultanță în domeniul legislativ la nivel european și internațional;
- n) Acordă asistență pentru identificarea partenerilor din mediul privat și cel universitar;

VIII. Încetarea activității

Art.16. CITT își încetează activitatea prin hotărârea Senatului Universității Politehnica Timișoara.

IX. Dispoziții finale

Art. 17. (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale aplicabile.

(2) Regulamentul va putea fi modificat și completat conform prevederilor legale și normelor instituționale.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al UPT din data de 01.09.2020

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 83 / 23.04.2024

- privind înlocuire director Centru de Inovare și Transfer Tehnologic -

Având în vedere vacantarea postului de director al *Centrului de Inovare și Transfer Tehnologic al UPT*, Consiliul de Administrație emite următoarea:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă numirea în funcția de Director al *Centrului de Inovare și Transfer Tehnologic al UPT* a domnului ș.l.dr.ing. Nicolae Andrei CRIȘAN, cadru didactic în cadrul Departamentului de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor și acordarea unui spor la salariu din venituri proprii, în cuantum de 20% pentru perioada 01.05.2024 - 31.12.2024.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație, Direcției Resurse Umane, Centrului de Inovare și Transfer Tehnologic.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN



3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara

Consiliul de administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. crt.	Funcție	Nume	Domeniu de responsabilitate principal
1	Rector (Ordin nr. 3004/04.01.2024)	Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan	Conducere executivă generală, strategie instituțională, reprezentare instituțională
2	Prorector (Decizia nr.430/112/C din 21.03.2024)	Prof.univ.dr.ing. Gabriela-Alina Dumitrel	Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității
3	Prorector (Decizia nr.431/112/C din 21.03.2024)	Prof.univ.dr.ing. Liviu Marșavina	Cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic
4	Prorector (Decizia nr.1420/112/C din 05.09.2025)	Prof.univ.dr.ing. Victoria-Larisa Ivașcu	Antreprenoriat si Fonduri Europene
5	Prorector (Decizia nr.433/112/C din 21.03.2024)	Conf.univ.dr.ing. Simon Alexandru Pescari	Investiții, patrimoniu și dezvoltare sustenabilă
6	Prorector (Decizia nr.434/112/C din 21.03.2024)	Prof.univ.dr.ing. Sorin Mușuroi	Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic
7	Director general administrativ (Decizia nr.312/2/112/C din 14.02.2025)	Ing. Dan Aurel Diaconu	Coordonează activitățile administrative, patrimoniale și IT ale universității, asigurând aplicarea politicilor instituționale și a reglementărilor legale.
8	Director general adjunct administrativ (Decizia nr.436/112/C din 21.03.2024)	Ec. Sorin HOMEAG	Coordonează elaborarea, executarea și rectificarea bugetului, gestionează patrimoniul și investițiile infrastructurii, precum și achizițiile publice, și se ocupă de aspectele administrative ale vieții studentești.
9	Reprezentant studenți	Alice Cania	Reprezintă interesele studenților și facilitează comunicarea dintre aceștia și conducerea universității.
10	Decanii facultăților	10 decani	Coordonează activitatea academică și administrativă a facultății, asigurând implementarea politicilor universitare.
11	Directorii departamentelor	26 directori de departament	Coordonează activitatea departamentului și aplicarea politicilor instituționale.
12	Secretar șef universitate	Ing. Iolanda-Dorina Cosovan	Coordonează activitățile de secretariat general și registratură universitare, asigurând gestionarea documentelor, comunicarea internă și externă, organizarea procedurilor administrative și suportul pentru relațiile instituționale.

3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara
Decanii facultatilor Universitatii Politehnica Timisoara

Nr. crt.	Facultate	Nume decan
1	Facultatea de Arhitectură și Urbanism	Conf.univ.dr.arh. Cristian Tiberiu BLIDARIU
2	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Prof.univ.dr.ing. Marius-George MARCU
3	Facultatea de Inginerie Chimică, Biotehnologii și Protecția Mediului	Conf.dr. ing. Mircea Laurențiu DAN
4	Facultatea de Construcții	Prof.univ.dr.ing. Raul-Dan ZAHARIA
5	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale	Prof.univ.dr.ing. Cătălin-Daniel CĂLEANU
6	Facultatea de Inginerie Electrica si Energetica	Conf.univ.dr.ing. Ciprian ȘORÂNDARU
7	Facultatea de Inginerie din Hunedoara	Conf.univ.dr.ing. Gelu-Ovidiu TIRIAN
8	Facultatea de Management în Producție și Transporturi	Prof.univ.dr.ing. Matei TĂMĂȘILĂ
9	Facultatea de Mecanică	Prof.univ.dr.ing. Dragoș Ion UȚU
10	Facultatea de Științe ale Comunicării	Prof.univ.dr. Daniel-Codruț DEJICA-CARTIȘ

3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara

Directorii departamentelor Universității Politehnica Timișoara

Nr. crt.	Departament	Nume director departament
1	Arhitectură	Conf.dr.arh. Diana GIUREA
2	Automatică și Informatică Aplicată	Conf.univ.dr.ing. Adriana Nicoleta ALBU
3	Bazele Fizice ale Ingineriei	Conf.univ.dr.ing. Marian GRECONICI
4	Calculatoare și Tehnologia Informației	Prof.univ.dr.ing. Mihai MICEA
5	Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru	Conf.univ.dr.ing. Ciprian COSTESCU
6	Chimie Aplic. și Ingineria Comp. Organici și Naturali	Ș.l.univ.dr.ing. Andra-Dana TAMAȘ
7	Chimie Aplic. și Ingineria Comp. Anorganici și a Mediului	Conf.univ.dr.ing. Andrea KELLENBERGER
8	Comunicare și Limbi Străine	Prof.univ.dr. Vasile GHERHES
9	Comunicații	Conf.univ.dr.ing. Horia-Gheorghe BALTĂ
10	Construcții Civile și Instalații	Prof.univ.dr.ing. Sorin DAN
11	Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor	Prof.univ.dr.ing. Aurel STRATAN
12	Educație Fizică și Sport	Conf. univ.dr. Dan Zenobiu IONESCU
13	Electroenergetică	Conf.univ.dr.ing. Stelian-Florin MOLNAR-MATEI-COSMA
14	Electronică Aplicată	Conf.univ.dr.ing. Mircea-Ilie BĂBĂIȚĂ
15	Hidrotehnică	Prof.univ.dr.ing. Constantin FLORESCU
16	Ingineria Materialelor și Fabricației	Ș.l.univ.dr.ing. Cristian COSMA
17	Inginerie Electrică	Prof.univ.dr.ing. Lucian-Nicolae TUTELEA
18	Inginerie Electrică și Informatică Industrială	Conf.univ.dr. Ionel MUSCALAGIU
19	Inginerie și Management	Ș.l.univ.dr.ing. Vasile PUȚAN
20	Management	S.l.univ.ec.dr. Șerban MICLEA
21	Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi	Conf.univ.dr.ing. Daniel OSTOIA
22	Matematică	Conf.univ.dr. Tudor BÎNZAR
23	Măsurări și Electronică Optică	Ș.l.univ.dr.ing. Liliana MÂȚIU-IOVAN
24	Mecanică și Rezistența Materialelor	Conf.univ.dr.ing. Dan-Ioan STOIA
25	Mecatronica	Prof.univ.dr.ing. Erwin Christian LOVASZ
26	Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Gabriel Mugurel DRAGOMIR

3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara
Senatul Universității Politehnica Timișoara (Legislatura 2024–2029)

Nr. crt.	Funcție	Nume, prenume	Departament / Facultate
1	Președinte Senat (conform HS 271/21.12.2023)	Conf.univ.dr.mat. Liviu-Ioan Cădăriu-Brăiloiu	UPT
2	Vicepreședinte Senat (conform HS 22/15.02.2024)	Prof.univ.dr.ec. Claudiu-Tiberiu Albulescu	UPT
3	Vicepreședinte Senat (conform HS 22/15.02.2024)	Conf.univ.dr.ing. Vlad-Mircea Mihăescu	UPT
4	Vicepreședinte Senat (conform HS 22/15.02.2024)	Conf.univ.dr. Adina Ramona Palea	UPT
5	Vicepreședinte Senat (conform HS 22/15.02.2024)	Prof.univ.dr.ing. Daniel-Viorel Ungureanu	UPT
6	Secretar General Senat (conform HS 80/30.05.2024)	Conf.univ.dr.arh. Ana-Maria Branea	UPT
7	Membru - Cadru didactic	Diana GIUREA	Arhitectură
8	Membru - Cadru didactic	Cătălina-Maria BOCAN	Arhitectură
9	Membru - Cadru didactic	Cătălin-Daniel CĂLEANU	Electronică Aplicată
10	Membru - Cadru didactic	Mircea-Ilie BĂBĂIȚĂ	Electronică Aplicată
11	Membru - Cadru didactic	Flavius-Ovidiu BANIAȘ	Automatică și Informatică Aplicată
12	Membru - Cadru didactic	Adriana-Nicoleta ALBU	Automatică și Informatică Aplicată
13	Membru - Cadru didactic	Octavian ȘTEFAN	Automatică și Informatică Aplicată
14	Membru - Cadru didactic	Albert Titus CONSTANTIN	Hidrotehnică
15	Membru - Cadru didactic	Șerban Vlad NICOARĂ	Hidrotehnică
16	Membru - Cadru didactic	Marian GRECONICI	Bazele Fizice ale Ingineriei
17	Membru - Cadru didactic	Adrian-Ilie DUME	Ingineria Materialelor și Fabricației
18	Membru - Cadru didactic	Carmen OPRÎȘ	Ingineria Materialelor și Fabricației
19	Membru - Cadru didactic	Mihai-Victor MICEA	Calculatoare și Tehnologia Informației
20	Membru - Cadru didactic	Marius-George MARCU	Calculatoare și Tehnologia Informației
21	Membru - Cadru didactic	Ciprian-Bogdan CHIRILĂ	Calculatoare și Tehnologia Informației
22	Membru - Cadru didactic	Răzvan Dorel CIOARGĂ	Calculatoare și Tehnologia Informației
23	Membru - Cadru didactic	Sorin MUȘUROI	Inginerie Electrică
24	Membru - Cadru didactic	Ioan Sorin HERBAN	Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
25	Membru - Cadru didactic	Adrian Liviu CIUTINA	Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
26	Membru - Cadru didactic	Gelu-Ovidiu TIRIAN	Inginerie Electrică și Informatică Industrială din Hunedoara
27	Membru - Cadru didactic	Manuela PĂNOIU	Inginerie Electrică și Informatică Industrială din Hunedoara
28	Membru - Cadru didactic	Petru NEGREA	Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
29	Membru - Cadru didactic	Mircea-Laurențiu DAN	Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
30	Membru - Cadru didactic	Sorin Aurel RAȚIU	Inginerie și Management din Hunedoara
31	Membru - Cadru didactic	Erika Diana ARDELEAN	Inginerie și Management din Hunedoara
32	Membru - Cadru didactic	Gabriela-Alina DUMITREL	Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
33	Membru - Cadru didactic	Matei TĂMĂȘILĂ	Management
34	Membru - Cadru didactic	Alin Emanuel ARTENE	Management
35	Membru - Cadru didactic	Simona-Cristina ȘIMON	Comunicare și Limbi Străine
36	Membru - Cadru didactic	Daniel OSTOIA	Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
37	Membru - Cadru didactic	Dorin LELEA	Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38	Membru - Cadru didactic	Luiza-Izabel DUNGAN	Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
39	Membru - Cadru didactic	Florin ALEXA	Comunicații
40	Membru - Cadru didactic	Andy-Răzvan VESA	Comunicații
41	Membru - Cadru didactic	Lucian-Flavius PATER	Matematică
42	Membru - Cadru didactic	Simon-Alexandru PESCARI	Construcții Civile și Instalații
43	Membru - Cadru didactic	Adriana TOKAR	Construcții Civile și Instalații
44	Membru - Cadru didactic	Ciprian-Ovidiu-Miron DUGHIR	Măsurări și Electronică Optică
45	Membru - Cadru didactic	Florea DINU	Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
46	Membru - Cadru didactic	Nicolae-Horațiu HERIȘANU	Mecanică și Rezistența Materialelor
47	Membru - Cadru didactic	Dan Zenobiu IONESCU	Educație Fizică și Sport
48	Membru - Cadru didactic	Erwin-Christian LOVASZ	Mecatronică
49	Membru - Cadru didactic	Valentin CIUPE	Mecatronică
50	Membru - Cadru didactic	Attila SIMO	Electroenergetică
51	Membru - Cadru didactic	Gabriel-Mugurel DRAGOMIR	Pregătire a Personalului Didactic
52	Membru - Student	Teodora RAȚIU	Arhitectură și Urbanism
53	Membru - Student	Denis PODEANU	Inginerie Electrică și Energetică
54	Membru - Student	Alice CANIA	Automatică și Calculatoare
55	Membru - Student	Alexandru ZVÂNCĂ	Automatică și Calculatoare
56	Membru - Student	Bogdan Alexandru FONA	Automatică și Calculatoare

3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara
Senatul Universității Politehnica Timișoara (Legislatura 2024–2029)

Nr. crt.	Funcție	Nume, prenume	Departament / Facultate
57	Membru - Student	Alberto Codrin CIRIMPEI	Automatică și Calculatoare
58	Membru - Student	Dragoș Raul VĂSIAN	Inginerie din Hunedoara
59	Membru - Student	Roxana ALEXANDRU	Chimie Industrială și Ingineria Mediului
60	Membru - Student	Karla LOVASZ	Mecanică
61	Membru - Student	Alexandru ONACI	Mecanică
62	Membru - Student	Anamaria Elisabeta GAVRA	Mecanică
63	Membru - Student	Caius OLARIU	Construcții
64	Membru - Student	Andreea VONICA	Construcții
65	Membru - Student	Dragoș PĂTRASCU	Management în Producție și Transporturi
66	Membru - Student	Cristina - Ionela VLADU	Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
67	Membru - Student	Lucian ȚURĂI	Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
68	Membru - Student	Nicoleta – Camelia SULINCEAN	Științe ale Comunicării

3.1. Structura de conducere a Universității Politehnica Timișoara

Comitetul Director

Nr. crt.	Nume și prenume	Rol în cadrul Comitetului Director	Instituție / domeniu
1	Dr. Cristian von Albrichsfeld	Vicepreședinte	Continental România - Country Head / General Manager
2	Dan Bedros	Președinte	Business / consultanță; fost CEO Alcatel România
3	Ioan Silviu Doboși	Membru	Director general - Dosetimpex Timișoara
4	Dominic-Samuel Fritz	Membru	Primar al Municipiului Timișoara
5	Peter Hochmuth	Membru	Președinte — DWC (Deutschsprachiger Wirtschaftsclub) / Clubul Economic German Banat
6	Romulus Lucaciu	Membru	Director general – ETA2U
7	Mihai Mareș	Membru	Director Resurse Umane - Zoppas Industries Romania și Serbia
8	Gelu Mateescu	Membru	CEO / Director general - Leman Industrie
9	Sorin Maxim	Membru	Director general al Agentiei de Dezvoltare Regionala Vest
10	Radu Mihăescu	Membru	Director executiv operațiuni și training – DELTATEL SRL
11	Marius Mihailovici	Membru	General manager - Porsche Engineering Romania
12	Horațiu Moldovan	Membru	Președinte - LASTING GROUP
13	Gelu Murariu	Membru	Director general - HELLA Electronics România
14	Mihai Muțiu	Membru	Consultant Resurse Umane
15	Alin Nica	Membru	Președinte Consiliul Județean Timiș
16	Teodor Pop	Membru	Country Manager - VALEO IT
17	Alexandra Rigler	Membru	Director Centrul de Proiecte - Primăria Timișoara (până în iulie 2025)
18	Sever Scridon	Membru	Director general al ZF R&D Tech Center Timișoara; consultanță tehnică, implicare în agricultură ecologică și educație
19	Sabin Totorean	Membru	Country Manager - Nokia România
20	Ilie Vlaicu	Membru	Director General - Aquatim SA



AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR

*Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior – **ENQA***

*Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior – **EQAR***

Nr. înregistrare: 2748 / 17.05.2022.

RAPORTUL CONSILIULUI ARACIS

PRIVIND EVALUAREA EXTERNA A CALITĂȚII ACADEMICE

DIN

INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ACREDITATĂ

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

BUCUREȘTI, 28.04.2022



Evaluarea a fost efectuată în conformitate cu prevederile **Metodologiei de evaluare** externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță, cu modificările și completările ulterioare și a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare.

1. Documentele analizate

Documentele care stau la baza *Raportului Consiliului ARACIS* privind evaluarea externă a calității academice din instituția de învățământ superior acreditată **Universitatea Politehnica Timișoara** au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului din **28.04.2022**

În conformitate cu procedurile descrise în *Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul a luat în discuție și a aprobat *Raportul Departamentului de evaluare externă a calității* privind evaluarea externă a calității academice din **Universitatea Politehnica Timișoara**, în care se prezintă sinteza constatărilor și recomandărilor din:

- *Raportul de evaluare instituțională în vederea evaluării externe a calității educației academice*, întocmit de Directorul de misiune dl. profesor universitar dr. ing. Neculai Eugen SEGHDIN – Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și de coordonatorul echipei care a realizat vizita, respectiv dl. profesor universitar dr. ing. Ioan Călin ROȘCA – Universitatea „Transilvania” din Brașov;
- *Raportul evaluatorului extern*, dl. profesor universitar dr. ing. Valeriu DULGHERU – Universitatea Tehnică a Moldovei din Chișinău.;

Raportul întocmit de reprezentanții studenților care au participat la vizită, Adrian Vasile LĂZĂRESCU (Universitatea din București) - delegat ANOSR și Adriana Valentina TRANDAF (Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" din Iași - delegat UNSR.

2. Constatări

1. Consiliul ARACIS a luat act de prezentarea *Departamentului de evaluare a calității* și a constatat că toate procedurile de evaluare stipulate în *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță* aprobate prin *HG nr. 1418/2006, cu modificările și completările ulterioare*, și în *Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare*, au fost îndeplinite.
2. **Universitatea Politehnica Timișoara** a participat la procesul de evaluare instituțională în anul 2015, în urma căruia Consiliul ARACIS, în ședința din 23.07.2015, a hotărât acordarea calificativului „**Grad de Încredere Ridicată**”.
3. Consiliul a apreciat favorabil activitatea Comisiei de evaluatori în timpul evaluării **Universitatea Politehnica Timișoara** la care, din partea Comisiei Consultative și de Auditare a participat domnul profesor universitar dr. Dinu AIRINEI – Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași



4. Consiliul a apreciat favorabil calitatea informațiilor cuprinse în Raportul Departamentului de evaluare externă a calității.

Având în vedere totalitatea documentelor și informațiilor avute la dispoziție, a progresului înregistrat de universitate de la precedentă evaluare și în urma discuțiilor purtate în cadrul ședinței din 28.04.2022, Consiliul ARACIS acordă **Universității Politehnica Timișoara** calificativul „**GRAD DE ÎNCREDERE RIDICAT**”.

5. Consiliul a aprobat publicarea *Raportul Consiliului* pe site-ul ARACIS (www.aracis.ro) în cursul lunii martie, conform etapizării din *Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*, partea a III-a, cu modificările și completările ulterioare. *Raportul Consiliului se publică împreună cu Documentele sale de referință*, care fac parte integrantă din Raport, respectiv:

- **Documentul de referință 1** - *Raportul Departamentului de evaluare externă a calității;*
- **Documentul de referință 2** - *Raportul de evaluare instituțională în vederea evaluării externe a calității educației academice finalizat de Directorul de misiune și de coordonatorul echipei care a realizat evaluarea;*
- **Documentul de referință 3** – *Raportul întocmit de evaluatorul extern din străinătate;*
- **Documentul de referință 4** - *Raportul întocmit de reprezentanții studenților;*
- **Documentul de referință 5** - *Răspunsul instituției la Raportul preliminar al comisiei de evaluare instituțională, înregistrat cu nr. 1694 / 30.03.2022*

Prin publicarea acestor documente ca parte integrantă a *Raportului* său, Consiliul asigură transparența procesului de evaluare și permite celor interesați să se familiarizeze cu procedurile ARACIS de evaluare a calității academice și cu concluziile evaluatorilor referitoare la modul în care este asigurată calitatea academică în universitate, fără a se relua în mod inutil prezentarea elementelor concrete cuprinse în documentele originale.

Conf. univ. dr. Octavian Mădălin BUNOIU
Președinte



acreditat pentru
CERTIFICARE



SR EN ISO/CEI 17021-1:2015
CERTIFICAT DE ACREDITARE
SM 004



C E R T I F I C A T

SRAC certifică organizația/ certifies the organisation

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA

Centrul de Inovare si Transfer Tehnologic Politehnica 2020 (CITT UPT)

Sediul social: Piața Victoriei, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș

Sediul administrativ: Piața Victoriei, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș

Sediul de lucru: Str. Gavril Musicescu, nr. 138, et. 2, Timișoara, jud. Timiș

**pentru următoarele activități/
for the following fields of activities**

Asistență și informare științifică și tehnologică. Coordonare a inovării, diseminare, transfer și valorificare a rezultatelor cercetării

Scientific and technological assistance and information. Coordination of innovation, dissemination, transfer and capitalization of research results

că are implementat și menține un
sistem de managementul calității
conform condițiilor din standardul

which has implemented and maintains a
quality management system
which fulfils the requirements of the standard

SR EN ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015)



Valabilitatea certificatului este condiționată de
efectuarea supravegheților anuale până la data de:



nr. certificat/ certificate registration no. **12821**

data inițială a certificării/ initial certification date **30 august 2023**

data recertificării/ reissuing date -

data ultimei actualizări/ last update -

valabil până la/ valid until **29 august 2026** (cu condiția vizării anuale)

SRAC CERT SRL, Str. Vasile Pârvan Nr. 14, Sector 1, București www.srac.ro

Director General
Ing. Mihaela Cristea



Certificate

SRAC has issued an IQNET recognized certificate that the organization:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA
Centrul de Inovare si Transfer Tehnologic Politehnica 2020 (CITT UPT)
Registered Office: Piața Victoriei, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș
Administrative Office: Piața Victoriei, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș

Productive Unit: Str. Gavril Musicescu, nr. 138, et. 2, Timișoara, jud. Timiș

has implemented and maintains a
Quality Management System

for the following scope:

**Scientific and technological assistance and information. Coordination of innovation, dissemination,
transfer and capitalization of research results**

which fulfils the requirements of the following standard:

ISO 9001 : 2015

Issued on: 2023 - 08 - 30
First issued on: 2023 - 08 - 30
Expires on: 2026 - 08 - 29

Registration Number: RO - 12821



Alex Stoichitoiu
President of IQNET



eng. Mihaela Cristea
SRAC General Manager



This attestation is directly linked to the IQNET Member's original certificate and shall not be used as a stand-alone document.

IQNET Members*:

AENOR Spain AFNOR Certification France APCER Portugal CCC Cyprus CISQ Italy CQC China CQM China CQS Czech Republic
Cro Cert Croatia DQS Holding GmbH Germany EAGLE Certification Group USA FCAV Brazil FONDONORMA Venezuela ICONTEC
Colombia ICS Bosnia and Herzegovina INTECO Costa Rica IRAM Argentina JQA Japan KFQ Korea LSQA Uruguay MIRTEC Greece
MSZT Hungary Nemko AS Norway NSAI Ireland NYCE México PCBC Poland Quality Austria Austria SII Israel SIQ Slovenia SIRIM
QAS International Malaysia SQS Switzerland SRAC Romania TSE Türkiye YUQS Serbia

*The list of IQNET Members is valid at the time of issue of this certificate. Updated information is available under www.iqnet-certification.com

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DEPARTAMENTUL CERCETARE DEZVOLTARE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

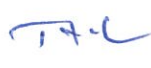
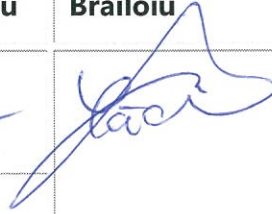
**PROMOVAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ
NERAMBURSABILĂ**

Cod: UPT-PO-MB-0-02

**Ediția 1
Revizia 0**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Birou/	Director DGAC	CEAC/ Biroul juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane	Rector	1
A. Stepanian E.D. Szekely G.E. Cristescu	A. Ciutina	T. Todinca A. Atanasescu	L.I Cădariu- Brăiloiu	V.A. Șerban	
					
					

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE A PROCEDURI

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian E.Szekely E.G.Cristescu	A. Ciutina	V.A. Șerban
2							

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	4
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. ACRONIME	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	12
7. ÎNREGISTRĂRI	13
8. ANEXE	13
8.1. Anexa 1 – Fișa sintetică de prezentare a Ghidului solicitantului – Conditii Specifice	14
8.2. Anexa 2 – Formularul „Propunerea de Proiect – Fisa de prezentare”	16
8.3. Anexa 3 – Centralizatorul proiectelor	18

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studentească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică
33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de Documentare, Formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biroul Juridic
75. Control Intern
76. Direcția Audit Public Intern
77. Direcția Financiar Contabilă
78. Direcția Generală de Asigurare a Calității
79. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
80. Biroul Promovare și consiliere proiecte
81. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

1. SCOP

Procedura, descrie modul de depunere (scriere, evaluare) și implementare (contractare, monitorizare) a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, din cadrul UPT, de către persoanele implicate.

Procedura prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare pentru depunerea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura este utilizată de către personalul responsabil în Universitatea Politehnica Timișoara de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile,.

2.2. Surse de finanțare:

- a. Fonduri Europene Structurale si de Investitii
 - Program Operațional Capital Uman
 - Program Operațional Competitivitate
 - Program Operațional Regional
- b. Cooperare Transfrontaliera
 - România-Serbia
 - România-Ungaria
 - Dunărea
- c. Cooperare Internaționala
 - Orizont 2020
 - The Research Fund for Coal and Steel
 - Rights, Equality and Citizenship Programme
 - European Space Agency
 - Spatiul Economic European
 - European Research Area
 - European Cooperation in Science and Technology, etc.
- d. Alte surse de finanțare europene

2.3. Activitățile la care face referire procedura sunt de promovare competiții, consiliere pentru scriere/depunere proiecte, consiliere în realizarea dosarului de contractare, implementarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările ulterioare

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

- 3.2.** O.G. 57/2002 - cu modificări și completări ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- 3.3.** Legislația prevăzută în Ghidurile solicitantului: condiții generale și condiții specifice, aferente apelurilor de proiecte
- 3.4.** Procedura operațională UPT „Selecția partenerilor pentru propunerile de proiecte cu finanțare din POCU”, UPT-PO-MB-0-01

4. ACRONIME

UPT	-Universitatea Politehnica Timișoara
BPCP	-Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
FSE	-Fondul Social European
FEDR	-Fondul European de Dezvoltare Europeana
ROSE	-Proiect privind Învățământul Secundar (R omanian S econdary Education Project)
DGAC	-Direcția general de asigurare a calității UPT
MySMIS2014	-Sistem de schimb electronic de date între solicitanți/beneficiari și autorități

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Promovarea competițiilor

(1) BPCP consultă periodic site-urile dedicate acestor proiecte cu scopul identificării liniilor de finanțare pentru dezvoltarea instituțională, adecvate pentru universitate.

(2) BPCP analizează obiectivele și prioritățile programelor de finanțare în corelare cu strategia de dezvoltare și domeniile de activitate ale universității și pregătește documentele necesare diseminării oportunităților de finanțare în rândul cadrelor didactice și cercetătorilor din UPT;

Documentele necesare diseminării sunt:

- anunțul de lansare a competiției,
- ghidul solicitantului,
- fișa sintetică de prezentare a ghidului solicitantului – condiții specifice (Anexa 1),
- propunere de proiect – fișa de prezentare (Anexa 2).

(3) Potențialii directori de proiect din cadrul universității completează și depun la Rectorat – BPCP spre evaluare documentul “Propunere de Proiect – Fișa de prezentare” (Anexa 2).

(4) Comisia de selecție numită la nivelul UPT evaluează propunerile de proiect depuse, ierarhizează propunerile de proiect, întocmește raportul final și desemnează proiectele și potențialii directori de proiect care pot depune aplicații în cadrul apelului lansat.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

(5) În cazul proiectelor în parteneriat, directorii de proiect selectează partenerii urmărind Procedura operațională UPT „Selectia partenerilor pentru propunerile de proiecte cu finanțare din POCU”, UPT-PO-MB-0-01, precum și reglementările Ghidului solicitantului – condiții specifice.

5.2. Scrierea și depunerea proiectului

(1) Pe toată perioada de scriere și depunere a proiectului, personalul BPCP asigură consilierea și asistența tehnică cu privire la: înțelegerea ghidului, evaluarea proiectelor, contractarea proiectelor, monitorizare.

(2) Inițializarea proiectului în MySMIS se face de către personalul BPCP la solicitarea directorului de proiect. Ca urmare a inițializării în sistem se obține codul proiectului.

(3) Personalul BPCP instruește directorul de proiect cu privire la modul de accesare și utilizare a platformei MySMIS.

(4) Directorul de proiect, cu sprijinul personalului BPCP, își crează contul pe platforma MySMIS. În baza datelor introduse se obține dreptul de acces pe platforma MySMIS.

(5) Personalul BPCP întocmește opisul documentelor însoțitoare aferente cererii de finanțare, în conformitate cu prevederile din ghidul solicitantului.

(6) În baza reglementărilor din ghidul solicitantului, directorul de proiect întocmește dosarul proiectului. Dosarul proiectului cuprinde obligatoriu opisul documentelor asumat prin semnătură de către directorul de proiect (cererea de finanțare și documentele conexe).

(7) Toate documentele finale ale propunerii de proiect – conform opisului (cerere de finanțare și documentele conexe) vor fi depuse în format PDF, sub autoritatea directorului de proiect și cu sprijinul BPCP, în Arhiva Electronică a Proiectelor UPT, arhivă constituită la nivel de universitate.

(8) Personalul BPCP, cu sprijinul directorului de proiect, verifică conformitatea conținutului dosarului proiectului cu opisul dosarului precum și concordanța acestuia cu formatul PDF al propunerii de proiect.

(9) La solicitarea directorului de proiect, personalul BPCP asigură accesul la:

- arhiva electronică a proiectelor UPT;
- calculatorul dedicat MySMIS prin gestionarea parolelor;
- semnătura electronică a reprezentantului legal.

(10) Numai documentele proiectului depuse în arhiva electronică a proiectelor UPT vor fi semnate electronic. După semnare vor fi salvate distinct în arhiva electronică în folderul

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

“documente semnate” . Încărcarea documentelor proiectului în baza de date MySMIS (opis, cerere de finanțare, documente conexe) se face **numai** prin accesarea documentelor semnate electronic și aflate în arhiva electronică, sub autoritatea directorului de proiect.

(11) Validarea încărcării proiectului este responsabilitatea exclusivă a directorului de proiect.

(12) Pe durata evaluării formale (administrativă, eligibilitate) și tehnice a proiectului, directorul de proiect cu sprijinul BPCP răspunde clarificărilor solicitate de către evaluatori și redactează eventualele contestații.

(13) Toate documentele rezultate din procesul de evaluare – cereri de clarificări, răspuns la clarificări, contestații, documente solicitate, documentele conexe se depun în arhiva electronică a proiectelor UPT sub responsabilitatea directorului de proiect cu sprijinul BPCP. Încărcarea documentelor rezultate din procesul de evaluare, în baza de date MySMIS, se face **numai** prin accesarea documentelor semnate electronic aflate în Arhiva electronică, sub autoritatea directorului de proiect.

(14) Directorul de proiect, cu sprijinul BPCP răspunde de revizuirea Cererii de finanțare în vederea contractării.

(15) Directorul de proiect cu sprijinul BPCP întocmește la solicitarea Autorității Contractante, dosarul contractului de finanțare. Toate documentele rezultate în urma procesului de contractare se depun în arhiva electronică a proiectelor UPT, se semnează electronic și se încarcă pe platforma MySMIS sub controlul directorului de proiect, cu sprijinul BPCP. Documentele se încarcă **numai** prin accesarea documentelor semnate electronic din arhiva electronică a proiectelor UPT.

(16) Pe durata contractării proiectului, directorul de proiect cu sprijinul BPCP răspunde clarificărilor solicitate de către Autoritatea Contractantă.

(17) Responsabilitatea conformității documentelor proiectului aparține în exclusivitate directorului de proiect.

5.3. Implementarea proiectului

(1) Responsabilitatea implementării proiectului revine în exclusivitate directorului și echipei de proiect, în baza contractului de finanțare semnat și a anexelor la contract.

(2) Pe toată durata implementării proiectului, la solicitarea directorului de proiect, BPCP acordă consiliere și suport tehnic.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

(3) Toate documentele rezultate în etapa de implementare a proiectului se depun în arhiva electronică a proiectelor UPT, se semnează electronic și se încarcă pe platforma MySMIS sub controlul directorului de proiect, cu sprijinul BPCP. Documentele se încarcă **numai** prin accesarea documentelor semnate electronic din Arhiva Electronică a Proiectelor UPT.

(4) Responsabilitatea conformității documentelor aparține în exclusivitate a directorului de proiect.

(5) Pe durata implementării proiectului BPCP solicită, după caz, date financiar-contabile de la directorul de proiect/ responsabilul financiar al proiectului pentru diferitele situații/raportări solicitate de forurile superioare.

(6) La finalizarea proiectului directorul de proiect/ responsabilul financiar al proiectului transmite datele financiare finale, cu privire la evidența financiar contabilă a proiectului, la BPCP pentru evidența întregii activități a proiectului.

(7) BPCP dezvoltă și întreține baza de date privind proiectele depuse/derulate, păstrând o evidență centralizată (Anexa 3).

5.4 Riscuri în desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură

(1) Sunt identificate riscuri ce se referă la:

- diseminarea cu întârziere în rândul cadrelor didactice și a cercetătorilor din UPT a informațiilor cu privire la lansarea de apeluri sau neinformarea cu privire la respectivele lansări de apeluri;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru depunerea fișelor cu propunerile de proiecte;
- nerespectarea procedurii operaționale UPT cu privire la selecția partenerilor;
- întocmirea incompletă a opisului documentelor însoțitoare aferente cererii de finanțare;
- insuficiente informații pentru redactarea documentelor necesare în etapa depunerii cererii de finanțare și/sau a documentelor de contractare;
- blocaje în funcționarea platformei MySMIS;
- schimbări legislative frecvente.

(2) Pentru prevenirea riscurilor BPCP:

- monitorizează în permanență cadrul legislativ și comunică, persoanelor responsabile, cu privire la modificările survenite ce au impact direct asupra proiectelor, în oricare din fazele de evoluție ale acestora;
- oferă suportul tehnic necesar directorilor de proiect în stabilirea și aplicarea măsurilor pentru diminuarea riscurilor.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

- (3) Managerul de proiect este responsabil cu identificarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta negativ implementarea proiectului sau atingerea Țintelor stabilite pentru indicatorii proiectului.

5.5 Arhivarea documentelor

Documentele asociate cererilor de finanțare și/sau proiectelor contractate, ce necesită semnătura electronică, sunt păstrate numai în format pdf în arhiva electronică constituită din calculatoarele alocate MySMIS în cadrul BPCP.

În conformitate cu prevederile procedurii de lucru nr.15199/01.11.2017 cu privire la gestionarea financiară a proiectelor finanțate din instrumente structurale europene și arhivarea documentelor tehnico-economice aferente acestora – procedură emisă de Direcția Financiar Contabilitate – directorii de proiecte sunt direct răspunzători pentru organizarea arhivei și de păstrarea tuturor documentelor originale (și în copie conform cu originalul pentru documentele partenerilor) la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Identificarea liniilor de finanțare, Informațiile cu privire la competițiile lansate	Birou Promovare și consiliere proiecte	Persoana responsabilă din cadrul biroului
2	Competiție internă pentru selecția ideilor de proiect	Birou Promovare și consiliere proiecte Comisia de selecție	Persoana responsabilă din cadrul biroului Membrii comisiei
3	Selectarea partenerului/partenerilor	Comisia pentru analiză proiecte	Membrii comisiei Directori de proiect
4	Scrierea și depunerea proiectului	Echipa de proiect Birou Promovare și consiliere proiecte	Directori de proiect Persoana responsabilă din cadrul biroului

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

5	Implementarea proiectului în concordanță cu contractul de cercetare și anexele la contract	Echipa de implementare a proiectului	Directorul de proiect
6	Evidența proiectelor finanțate din fonduri publice	Birou Promovare și consiliere proiecte	Persoana responsabilă din cadrul biroului
7	Identificarea riscurilor și a măsurilor de atenuare a riscurilor	Echipa de proiect Birou Promovare și consiliere proiecte	Directori de proiect Persoana responsabilă din cadrul biroului
8	Arhivarea documentelor tehnico-economice aferente proiectului	Echipa de implementare a proiectului	Directorul de proiect
9	Arhivarea documentelor în format pdf cu semnătura digitală a reprezentantului legal	Birou Promovare și consiliere proiecte	Persoana responsabilă din cadrul biroului

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii procedurii operaționale:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a procedurii operaționale;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare a procedurii operaționale;*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii operaționale:

- evidența proiectelor depuse în competiții
- evidența proiectelor finanțate din fonduri publice.

8. ANEXE

8.1. Anexa 1 - Fișa sintetică de prezentare a Ghidului solicitantului – Condiții Specifice;

8.2. Anexa 2 – Formularul „Propunerea de Proiect – Fișa de prezentare”;

8.3. Anexa 3 – Centralizatorul proiectelor

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

ANEXA 1

Fișa sintetică de prezentare a Ghidului solicitantului – Condiții Specifice



Universitatea POLITEHNICA Timisoara
 Biroul Promovare, Consiliere a Proiectelor CDI



PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN

APEL COMPETITIV !

SISTEMUL INFORMATIC MySMIS DESCHIS ÎNTRE zz.ll.aaaa ORA hh.mm ȘI zz.ll.aaaa ORA hh.mm

GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE
cod apel – denumire apel

AXA PRIORITARA		
n.		
OBIECTIV TEMATIC		
n.		
PRIORITATEA DE INVESTITII		
n.n		
OBIECTIVE SPECIFICE		
n.n		
ACTIVITATI ELIGIBILE		
TIPURI DE SOLICITANȚI ȘI PARTENERI ELIGIBILI ÎN CADRUL APELULUI		
DURATA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI		
GRUPUL TINTA AL PROIECTULUI		
INDICATORII APLICABILI PROIECTULUI		
<i>Indicatori de realizare</i>		
COD	DENUMIRE INDICATOR	TINTA MINIMA SOLICITATA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

<i>Indicatori de rezultat</i>		
ALOCAREA FINANCIARĂ		
VALOAREA PROIECTULUI		
COFINANTARE SOLICITANT		
SITE PROGRAM		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANA NERAMBURSABILĂ	ORGANISMUL EMITENT: Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de CDI
	Cod: UPT-PO-MB-0-02 Ediția 1 – Revizia 0

ANEXA 2

Universitatea POLITEHNICA Timisoara	PROPUNERE DE PROIECT - FISA DE PREZENTARE -		AVIZAT, prof.univ.dr.ing.Viorel-Aurel SERBAN RECTOR
--	--	--	---

DENUMIRE PROIECT:		ACRONIM:	
PROGRAM OPERATIONAL:		AXA PRIORITARA:	OBIECTIV TEMATIC:
OBIECTIV SPECIFIC:			
APELUL DE PROIECTE (Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice):			
NUMAR:	DENUMIRE:		
DATA LANSARE GHID:		TERMEN LIMITA DEPUNERE PROIECT:	
SOLICITANT:			
PARTENER: P1			
PARTENER: P2			
PARTENER: ...			
PARTENER: Pn			
OBIECTIVUL PROIECTULUI:			
ACTIVITATILE PROIECTULUI:			
A1			
A2			
A3			
A4			
...			
An			
GRUPUL TINTA:			
INDICATORI SI REZULTATE ANTICIPATE:			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		ORGANISMUL EMITENT:	
PROMOVAREA SI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU		Biroul Promovare și Consiliere Proiecte de	
FINANȚARE EUROPEANĂ NERAMBURSABILĂ		CDI	
		Cod: UPT-PO-MB-0-02	
		Ediția 1 – Revizia 0	

ANEXA 3

Centralizatorul proiectelor

Nr. Crt.	PO	APEL	SMIS	TITLU PROIECT	Director proiect	Facultate/ Departament	Rol	Data de contact	Valoare Totala Nedeligibila	Valoare Totala Eligibila	AFN Solicitata	Contributia Eligibila a Solidaritatii	Intensitatea contributiei	Durata in numar luni	Verificare CAE	Verificare EITCAE	Valoare Totala contractata	Numar contract	Data semnare contract	Perioada desfasurare contract	Valoare prefinantare acordate	Valoarea Totala absorbita	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



**Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI
și Rezultate Științifice**

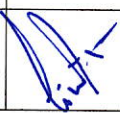
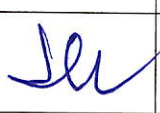
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRELUAREA, TRANSMITEREA ȘI EVIDENȚA FACTURILOR PENTRU
PROIECTELE/CONTRACTELE DE CERCETARE**

Cod UPT: PO-DCD-010

Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 2025.05.06

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
Pagina 2/16			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	Elaborat	Verificat		Avizat		Aprobat	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv JC	RECTOR	1	0
Nume și Prenume	Agnes Stepanian Violeta Oprea	Adrian Ciutina	Adrian Dogariu	Liviu Marșavina	Lidia-Alina Sălăjan	Florin Drăgan		
Data								
Semn.								

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Internă



2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat responsabil	Verificat DAC/ CEAC	Avizat cond.entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.								
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. registratură
1.	Aplicare	DCD-SPMVPCDIRS		electronic		
2.	Informare	DAC,CEAC,CCI,DFC,SJC		electronic		
3.	Evidență	SJC		electronic		
4.	Arhivare	SJC/Secr.Gen.		electronic/fizic		

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 3/16	

4. CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	2
3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4. CUPRINS	3
5. SCOP	4
6. DOMENIU DE APLICARE	4
7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7.1. Legislație primară	5
7.2. Reglementări interne ale UPT.....	5
8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1. Definiții	5
8.2. Abrevieri	6
9. DESCRIEREA PROCEDURII	6
9.1. Preluarea și transmiterea facturilor	6
9.2. Evidența și urmărirea facturilor neîncasate	7

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 4/16	

10. RESPONSABILITĂȚI	8
11. ÎNREGISTRĂRI	9
11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii	9
11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii	9
12. ANEXE	9

12.1. ANEXA 1 - Diagrama de proces

12.2. ANEXA 2 - Model Registru Evidență Facturi _SPMVPCDIRS

12.3. ANEXA 3 - Model Tabel Centralizator pentru urmărirea evoluției facturilor neîncasate

12.4. ANEXA 4 - Model Somație de plată la depășirea termenului convenit în contract

12.5. ANEXA 5 - Model Adresă de înaintare a Facturii de Penalități+Nota de Calcul

12.6. ANEXA 6 - Model Adresă către SJC pentru demararea procedurii de recuperare a debitului

12.7. ANEXA 7 - Model Tabel Centralizator cu plicuri trimise prin Poștă către Beneficiar

5. SCOP

Procedura descrie, în contextul managementului administrativ al proiectelor/ contractelor de cercetare, modul de realizare a activităților de preluare, transmitere în format PDF și evidență a facturilor, emise de Direcția Financiar-Contabilitate, pentru proiectele /contractele de cercetare, de către persoanele implicate.

Procedura prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare care însoțesc preluarea, transmiterea în format PDF, evidența și urmărirea facturilor neîncasate.

6. DOMENIU DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică cu privire la preluarea, transmiterea în format PDF și evidența facturilor, emise de Direcția Financiar-Contabilitate, corespunzătoare proiectelor/contractelor de cercetare încheiate cu agenți economici din țară și străinătate (numite simplu contracte cu terți). În acest

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 5/16	

context, Procedura reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul SPMVPCDIRS și corelează activitățile desfășurate în cadrul SPMVPCDIRS cu activitățile conexe din cadrul compartimentelor UPT.

6.2. Procedura se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Reglementări interne ale UPT:

- Procedura internă de lucru nr. 15.444/02.11.2015, privind evidența și urmărirea debitelor de încasat, emisă de DFC;
- Hotărârea Consiliului de Administrație UPT nr. 55/24.11.2015 privind termenul de plată și aplicarea de penalități la contractele cu terți;
- Procedura internă de lucru nr. 27.037/05.10.2022, pentru utilizarea Sistemului național RO e-Factura, privind factura electronică, emisă de DFC;
- Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale, aprobată prin H.S. nr. 6/13.02.2025.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții:

- Document = act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- Documentație = totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
- Demersuri = Acțiune întreprinsă (pe lângă cineva) în susținerea unei cauze; intervenție în scopul obținerii unui anumit rezultat;
- Evidență = Activitate care asigură informarea permanentă și precisă despre situația dintr-un anumit domeniu prin înregistrarea și controlul proceselor, fenomenelor, lucrurilor, bunurilor, persoanelor etc. din punct de vedere cantitativ și calitativ;

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 6/16	

- e. Notificare = Comunicare scrisă adresată unei persoane, prin organul competent, în scopul de a o informa că un fapt sau un act juridic a fost îndeplinit sau urmează să fie îndeplinit.
- f. Termen = Dată fixă la care, potrivit unei învoielii, unei decizii sau unei dispoziții prealabile, se execută o obligație (bănească) sau se realizează ceva; Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se îndeplinească sau să se întâmple ceva;
- g. Scadență = Termen de plată; expirare a datei la care trebuie onorată o datorie, o obligație;
- h. Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială/acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces;
- i. Procedură operațională (procedură de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.

8.2. Abrevieri:

UPT	= Universitatea Politehnica Timișoara
DCD	= Departamentul Cercetare-Dezvoltare
DFC	= Direcția Financiar-Contabilitate
SJC	= Serviciul Juridic și Contencios
SPMVPCDIRS	= Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Preluarea și transmiterea facturilor, emise de DFC, pentru proiectele /contractele de cercetare.

Procesul de preluare a facturilor corespunzătoare proiectelor/contractelor de cercetare și transmiterea lor către beneficiar, în format PDF, cuprinde următoarele activități consecutive:

- a. Salvarea facturilor, în format PDF, de către persoana responsabilă din cadrul SPMVPCDIRS. Emiterea se face de către DFC la solicitarea responsabilului/ directorului de proiect/contract, pe baza documentelor prezentate de SPMVPCDIRS (contractul de cercetare, procesul verbal de recepție, cerere de plată etc.);
- b. Transmiterea facturilor în format PDF pe adresele de e-mail prevăzute în contract sau în notificările primite de la beneficiar;

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 7/16	

- c. Înregistrarea facturilor în Registrul de Evidență Facturi a SPMVPCDIRS (*Anexa 1 la prezenta procedură*);
- d. Îndosărierea facturii la SPMVPCDIRS;
- e. Transmiterea notificărilor (*Somații de plată, Adrese de înaintare a Facturilor de Penalități și Note de Calcul*) la adresa beneficiarului prevăzută în contract ;
- f. Expedierea, prin POȘTĂ, a plicurilor către beneficiar (*Somații de plată, Adrese de înaintare Facturi de Penalități și Note de Calcul*);
- g. Întocmirea tabelului centralizator pentru Poșta Română, cu numele destinatarului, în vederea menținerii evidenței confirmărilor de primire (*Anexa 6 la prezenta procedură*);
- h. Transmiterea tabelului centralizator împreună cu plicurile cu confirmare de primire, la Registratura UPT, pentru a fi trimise mai departe la Poșta Română;
- i. Preluarea confirmărilor de primire de la Poșta Română și îndosărierea acestora împreună cu tabelul centralizator.

9.2. Evidența și urmărirea facturilor neîncasate.

Procesul de evidență și urmărire a facturilor neîncasate, comportă următorul flux de activități:

- a) Înregistrarea de către SPMVPCDIRS a facturilor emise în luna în curs, aferente contractelor de cercetare, în tabelul cu facturi emise de UPT și în Registrul de Evidență Facturi (*Anexa 1 la prezenta procedură*);
- b) Identificarea de către SPMVPCDIRS, din extrasele de cont primite de la DFC, a efectuării plății facturilor, înregistrarea în tabel și în registru;
- c) Transpunerea de către SPMVPCDIRS a datelor într-un tabel centralizator de urmărire a evoluției facturilor neîncasate, întocmit la începutul fiecărei luni pentru luna anterioară, verificarea conformității datelor comparativ cu situația primită de la DFC și înregistrarea termenelor de scadență pentru fiecare factură (*Anexa 2 la prezenta procedură*);
- d) Completarea situației cu datele actualizate primite de la SJC privind demersurile pentru recuperarea debitelor neîncasate și acționate în instanță;
- e) Transmiterea situației cu completarea termenelor scadenței și a măsurilor întreprinse pentru recuperarea debitelor neîncasate, către DFC și către SJC ;

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 8/16	

- f) Înștiințarea Beneficiarului, la depășirea termenului de plată prevăzut în contract, prin următoarele documente :
- Somația de plată la depășirea termenului de plată (*Anexa 3* la prezenta procedură);
 - Adresa de înaintare la trimiterea Facturii de Penalități și Nota de Calcul aferentă facturii de penalități (*Anexa 4* la prezenta procedură);
- g) Pregătirea documentației necesare pentru acționarea în judecată a clienților litigioși și transmiterea acestora către SJC pentru începerea acțiunilor de recuperare a debitelor restante (*Anexa 5* la prezenta procedură).

10. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Preluarea facturilor, în format PDF, de la Direcția Financiar-Contabilitate	DFC SPMVPCDIRS	DFC – persoana responsabilă din cadrul DFC cu emiterea facturilor SPMVPCDIRS – persoana responsabilă din cadrul serviciului
2	Transmiterea facturilor, în format PDF, pe adresele de e-mail menționate în contract	SPMVPCDIRS	SPMVPCDIRS – persoana responsabilă din cadrul serviciului
3	Urmărirea facturilor neîncasate pe baza situației primite de la DFC	DFC SPMVPCDIRS	DFC – persoana responsabilă din cadrul DFC cu emiterea facturilor SPMVPCDIRS – persoana responsabilă din cadrul serviciului
4	Predarea Notificărilor la registratura UPT (Somații, Adrese, Note de Calcul, etc.) referitor la facturile neîncasate, pentru a fi transmise beneficiarilor, prin Poștă.	SPMVPCDIRS	SPMVPCDIRS – persoana responsabilă din cadrul serviciului

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 9/16	

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii operaționale:

- Lista de difuzare a procedurii;
- Nivelul de vizibilitate al procedurii;
- Indicatorul de stare al prezentei proceduri.

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii operaționale:

- Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

12. ANEXE:

12.1. ANEXA 1 - Diagrama de proces

12.2. ANEXA 2 - Model Registru Evidență Facturi _SPMVPCDIRS

12.3. ANEXA 3 - Model Tabel Centralizator pentru urmărirea evoluției facturilor
neîncasate

12.4. ANEXA 4 - Model Somație de plată la depășirea termenului de plată convenit în
contract

12.5. ANEXA 5 - Model Adresă de înaintare a facturii de penalități + Nota de Calcul

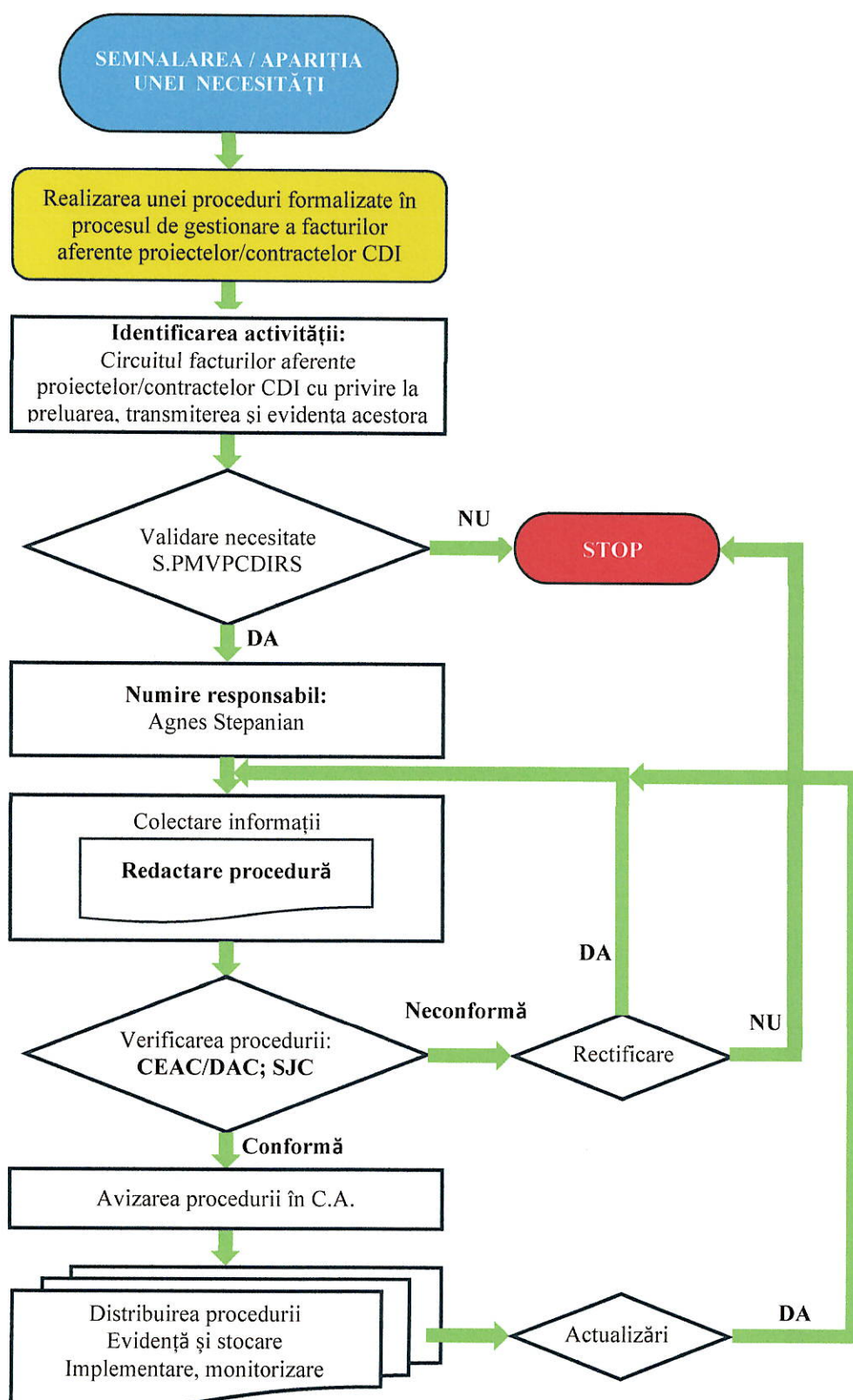
12.6. ANEXA 6 - Model Adresă către SJC pentru demararea procedurii de recuperare a
debitului

12.7. ANEXA 7 - Model Tabel Centralizator cu plicuri trimise prin Poștă către Beneficiar

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 10/16	

ANEXA 1

DIAGRAMA DE PROCES



Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice		Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 11/16	

ANEXA 2¹

REGISTRU EVIDENȚĂ FACTURI

Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

[illegible]

¹ Anexa 2 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Model Registru Evidență Facturi SPMVPCDIIRS

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice		Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 12/16	

Procedura Operațională

Preluarea, transmiterea și evidența
facturilor pentru proiectele/contractele
de cercetare

COD: PO-DCD-010	
Ediția: 01	Revizia: 00
Pagina 12/16	

Anexa 3²

Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

privind masurile intreprinse pentru recuperarea debitelor neincasate din Contractele de Cercetare

[illegible]

² Anexa 3 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Tabel centralizator pentru urmărirea sumelor neîncasate

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 13/16	

Anexa 4³

Nr. /

Către,

S.C.

cu sediul în, str., Nr., jud....., CUI, cod ORC

În atenția: Serviciului Financiar Contabil

Subscrisa, Universitatea Politehnica Timișoara cu sediul în Timișoara Piața Victoriei nr. 2, cod fiscal, reprezentată prin Rector: Conf. univ.dr.ing. Florin DRĂGAN și Director Financiar Contabil Ec. Florian MICLEA, având în vedere că și în prezent aveți un debit față de instituția noastră în sumă de lei, reprezentând factura nr. /, conform Contractului nr. /, prin prezenta vă solicităm ca **în termen de 15 zile de la primirea prezentei**, să efectuați plata sumei menționate, în contul, deschis la Trezoreria Timișoara.

La debitul mai sus menționat se adaugă penalități de întârziere, în cuantumul stabilit în contract și care se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

De asemenea vă solicităm a ne transmite dovada efectuării plății la nr. de fax. 0256/403172; tel 0256/403039.

În cazul în care nu veți da curs solicitărilor noastre îndreptățite, ne vom adresa instanțelor judecătorești competente, în vederea recuperării debitului restant. Anexăm prezentei, copii de pe următoarele documente:

Factura neachitată de societatea dumneavoastră.

Dacă ați achitat deja factura / facturile restante, nu luați în considerare această somație.

Cu considerație,

Universitatea Politehnica Timișoara

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Florian MICLEA

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
C.J. Lidia-Alina SĂLĂJAN

RESPONSABIL CONTRACT,
.....

³ Anexa 4 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Model somație de plată

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 14/16	

Anexa 5⁴

Nr. /

Către,

SC

cu sediul în: loc., Str., nr., jud.

Subscrisa, UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA, cu sediul în mun. Timisoara, Piata Victoriei, nr. 2, jud. Timiș, cod fiscal 4269282, reprezentată prin Rector, Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN,

Constatând că a fost depășit termenul convenit pentru achitarea facturii nr. /, vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu **art** ..., **pct.** ... din contractul nr. **BC**.... /, s-a procedat la calcularea penalităților de întârziere în cuantum delei potrivit facturii nr. /

Pentru a evita inițierea demersurilor judiciare, vă rugăm să achitați factura menționată în termen de 10 zile de la primirea prezentei, în contul **RO29TREZ62120F330800XXXX**, deschis la Trezoreria Timișoara, cod fiscal 4269282 și să ne transmiteți dovada plății la nr. de fax: 0256 403172 sau e-mail casandra.cesareanplesnecute@upt.ro.

Anexat, vă transmitem factura nr. / și NOTA de CALCUL privind penalizările datorate pentru neplata în termen a contractelor de cercetare.

În speranța soluționării amiabile a situației, vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian MICLEA

SERVICIU JURIDIC ȘI CONTENCIOS,
C.j. Lidia-Alina SĂLĂJAN

⁴ Anexa 5 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Model adresă însoțitoare a facturii de penalități

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
		Pagina 15/16	

Anexa 6⁵

Nr. /

Către,

Serviciul Juridic și Contencios al U.P.T.

Având în vedere depășirea termenului de plată prevăzut în contract, iar factura emisă neregăsindu-se încasată în evidențele noastre contabile, vă rugăm să demarați procedura de recuperare a debitului restant de la debitorul, în valoare de lei reprezentând factura nr. /, aferentă contractului nr. /

În acest sens vă atașăm, în copie, următoarele documente:

- Contractul de cercetare-dezvoltare și consultanță nr. /
- Factura nr. /
- Dovada comunicării facturii nr. /
- Somația de plată nr. / + Centralizatorul cu plicuri trimise prin POȘTĂ;

Șef Serviciu,

Întocmit,

⁵ Anexa 6 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Model adresă către Serviciul Juridic pentru demarare recuperare debit

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedura Operațională	COD: PO-DCD-010	
Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	Preluarea, transmiterea și evidența facturilor pentru proiectele/contractele de cercetare	Ediția: 01	Revizia: 00
Pagina 16/16			

Anexa 7⁶

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA

Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

CENTRALIZATOR CU PLICURI BENEFICIARI PENTRU A FI TRIMISE PRIN POȘTĂ

cu confirmare de primire

Data:

Nr. crt.	DESTINATAR	LOCALITATE	JUDEȚ	NR. AR.
1	SC SRL Doc. nr. /	TIMISOARA	TIMIS	
2				
3				
4				
5				

Intocmit,

⁶ Anexa 7 la Procedura operațională cod: PO-DCD-010_Model tabel centralizator cu plicuri trimise prin Poștă

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI
și Rezultate Științifice

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

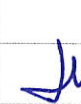
APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE

Cod UPT: PO-DCD-020

Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 2025.05.06

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 2 / 7	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	Elaborat	Verificat		Avizat		Aprobat	Ediția	Revizia
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător entitate	Serviciul Juridic și Contencios	Rector	1	0
Nume si prenume	A.Stepanian A.Feier E.D.Szekely	A.Ciutina	A.Dogariu	L.Marșavina	L.A.Sălăjan	F.Drăgan		
Data								
Semnătura								

Nivel de vizibilitate: Publică ☐ Internă ☒

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr.crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr.capitol si pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume si prenume				
				Semnătura				
				Elaborat responsabil	Verificat DAC/CEAC	Avizat cond.entitate	Avizat S.J.C.	Aprobat Rector
1								
2								
3								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr.crt.	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat general Nr. registratură
1	Aplicare	DCD-SPMVPCDIRS		electronic		
2	Informare	DAC,CEAC,CCI,DFC,SJC		electronic		
3	Evidență	SJC		electronic		
4	Arhivare	SJC/Secr. Gen.		electronic / fizic		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 3 / 7	

4. CUPRINS

1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	2
3	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4	CUPRINS	3
5	SCOP	3
6	DOMENIU DE APLICARE	3
7	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.1	Legislație primară	4
7.2	Reglementări interne ale UPT	4
8	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1	Definiții	4
8.2	Abrevieri	4
9	DESCRIEREA PROCEDURII	4
10	RESPONSABILITĂȚI	5
11	INREGISTRARI	5
11.1	Înregistrări asociate în mod direct procedurii	5
11.2	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii	5
12	ANEXE	5
12.1	Anexa 1 – Diagrama de proces	6
12.2	Anexa 2 – Model: Cerere de cofinanțare	7

5. SCOP

Prin aceasta procedură sunt stabilite aspecte cu privire la cadrul general de acordare a cofinanțării pentru propunerile de proiecte cu implementare în cadrul universității, având ca scop asigurarea principiilor de transparență și utilizare eficientă a resurselor financiare, reglementarea modalităților de realizare a implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și asigurarea conformității cu reglementările interne ale universității dar și cu legislația națională și europeană aplicabilă în domeniul cercetării și finanțărilor europene.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională stabilește etapele și responsabilitățile implicate în procesul de solicitare și obținere a cofinanțării pentru proiectele de cercetare-dezvoltare care urmează să fie implementate de Universitatea Politehnică Timișoara. Aceasta se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului implicat în elaborarea, depunerea și implementarea proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanțare europeană, proiecte care în conformitate cu ghidurile/pachetele de informații specifice impun o cofinanțare susținută din fondurile universității.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 4 / 7	

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare - prin care se reglementează cadrul general al sistemului de învățământ superior și cercetare din România;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare – prin care sunt stabilite normele referitoare la organizarea și finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare;
- Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei – prin care sunt definite categoriile de ajutor compatibile cu piața comună, inclusiv ajutoarele pentru cercetare și dezvoltare.

7.2 Reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 272/21.12.2023;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara;
- Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale, aprobată prin H.S. nr. 6/13.02.2025.

8. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

8.1 Definiții

Cofinanțarea reprezintă aportul beneficiarului la finanțarea unui proiect și poate fi publică – finanțată din bugetul de stat (pentru beneficiari instituții publice) sau privată – finanțată din bugetul propriu.

8.2 Abrevieri

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara

DCD = Departament Cercetare Dezvoltare

CA = Consiliul de Administrație

CDI = Cercetare Dezvoltare Inovare

SPMVPCDIRS = Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Acordarea cofinanțării pentru propunerile de proiecte de cercetare-dezvoltare presupune parcurgerea următoarelor etape:

I. Verificarea condițiilor de eligibilitate pentru cofinanțare a propunerilor de proiecte

Toate propunerile de proiecte trebuie să contribuie la îndeplinirea obiectivelor strategice ale universității.

Se poate solicita cofinanțare numai pentru propunerile de proiecte care îndeplinesc următoarele condiții:

- ✓ au asigurată finanțarea din surse externe (naționale sau internaționale);
- ✓ au ca obiective dezvoltarea infrastructurii academice și de cercetare;
- ✓ promovează inovarea, dezvoltarea profesională și creșterea vizibilității universității.

De asemenea, beneficiarii/solicitanții cofinanțării trebuie să demonstreze că dețin toate resursele umane și materiale necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

Datorită existenței mai multor tipuri de finanțare, pentru a putea dimensiona corect valoarea cofinanțării, solicitanții trebuie să studieze cu atenție ghidurile, pachetele de informații sau regulile de implementare.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 5 / 7	

II. Cererea de aplicare pentru cofinanțare

Solicitantul (directorul de proiect) depune o cerere de aplicare (conform Anexa 1) la DCD.

Cererea de aplicare trebuie să cuprindă cel puțin elemente cu privire la:

- ✓ descrierea proiectului, inclusiv obiectivele, activitățile și impactul acestora;
- ✓ bugetul detaliat al proiectului;
- ✓ procentul de cofinanțare.

Solicitarea de cofinanțare va fi analizată de către DCD, care va transmite documentul spre aprobare CA al UPT.

III. Evaluarea și aprobarea cererii

Solicitarea de cofinanțare este analizată și aprobată de CA al UPT pe baza următoarelor criterii:

- ✓ relevanța proiectului pentru universitate;
- ✓ fezabilitatea și sustenabilitatea proiectului;
- ✓ contribuția proiectului la dezvoltarea universității.

10. RESPONSABILITĂȚI

Pentru a asigura o gestionare eficientă și conformă a procesului de solicitare și implementare a proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanțare europeană, diversele structuri din cadrul universității au următoarele responsabilități:

I. Personalul didactic:

- ✓ identificarea oportunităților de finanțare;
- ✓ elaborarea propunerilor de proiecte;
- ✓ obținerea aprobărilor interne.

II. Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice:

- ✓ monitorizează procesul de solicitare și obținere a cofinanțării pentru proiectele de cercetare-dezvoltare care urmează să fie implementate de UPT;
- ✓ oferă suport logistic.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1 Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

- ✓ lista de difuzare a procedurii;
- ✓ nivelul de vizibilitate al procedurii;
- ✓ indicatorul de stare al procedurii.

11.2 Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

- ✓ Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

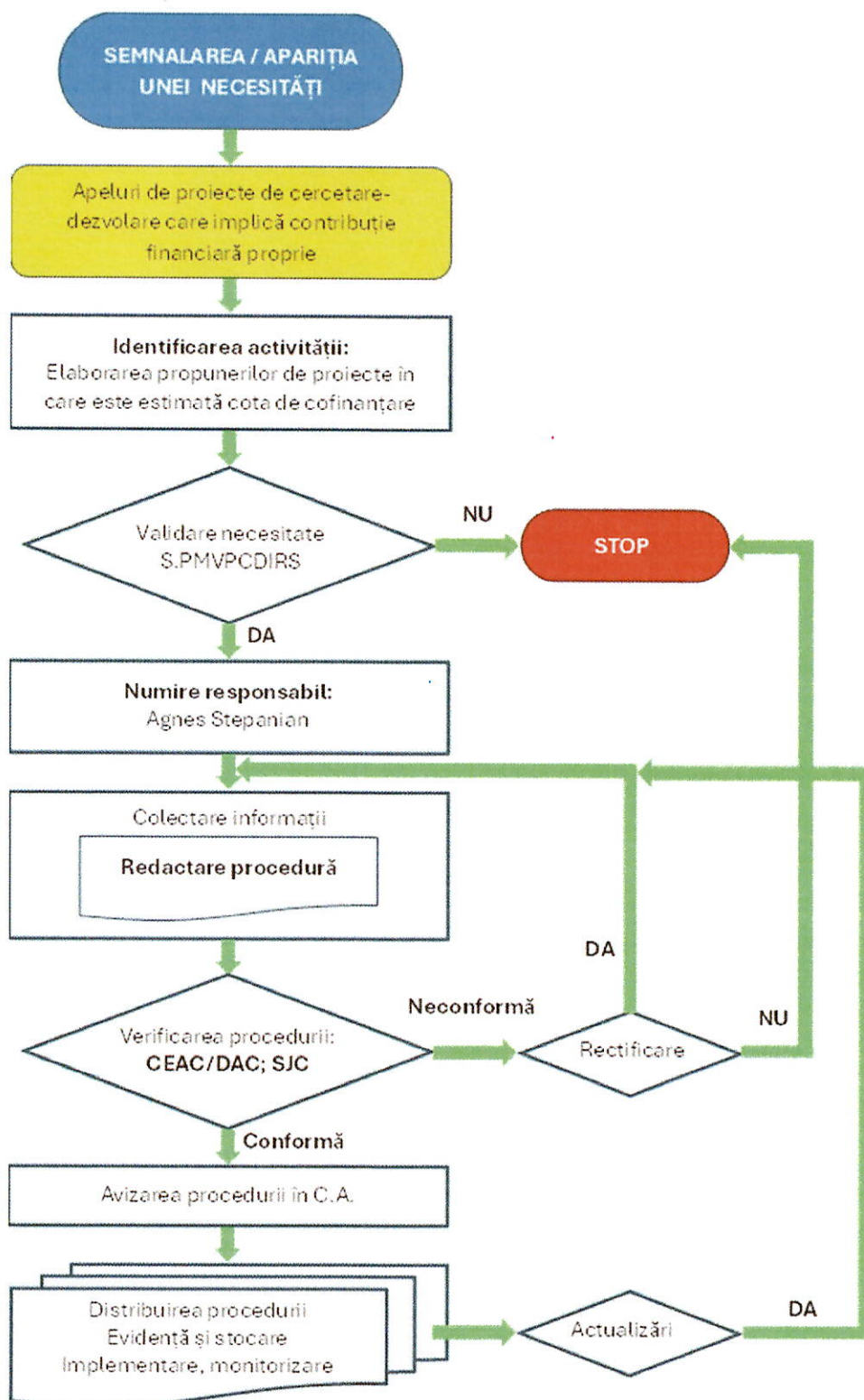
12. ANEXE

12.1 Anexa nr. 1 – Diagramă de proces

12.2 Anexa nr. 2 – Model: Cerere de cofinanțare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 6 / 7	

Anexa nr.1 – Diagrama de proces



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA Serviciul Promovare, Monitorizare, Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA COFINANȚĂRII PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE	COD: PO-DCD-020	
		EDITIA: 01	REVIZIA: 00
		Pag. 7 / 7	

Anexa nr. 2

CERERE DE COFINANȚARE

Partea I. Informații privind proiectul			
1. Programul			
2. Titlul proiectului (Titlul trebuie să fie concis și relevant pentru proiect - maxim un rând sau 234 caractere)			
3. Valoarea totală a proiectului :			
3.1 din care: valoarea UPT			
4. Procentul de cofinanțare din bugetul proiectului aferent UPT :			
5. Valoare cofinanțare aferentă UPT :			
6. Rolul UPT în proiect (bifați în căsuța corespunzătoare)			
6.1. lider consorțiu	☐		
6.2. partener	☐	Denumire partener:	
7. Perioada estimată de desfășurare a proiectului (dată început – dată final)		aaaa.ll.zz - aaaa.ll.zz	

Partea II. Informații privind solicitantul/ director proiect	
1. Detalii privind solicitantul/director proiect	
Nume și prenumele	
Departament	
Facultate	
E-mail	

Data:

Reprezentant legal:

Semnătura:

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

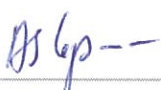
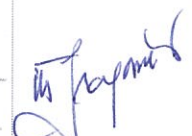
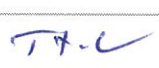
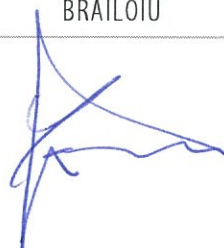
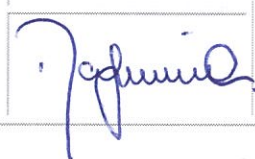
EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

Cod: UPT-II0-BM-0-01

Ediția 1
Revizia 1

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Sef Birou Adm.Financiar	Director DGAC	CEAC Oficiul juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane	Rector	1
A.Stepanian A.Rogoz	T.L. Dragomir	T. Todinca A. Atanasescu	L.I CĂDARIU- BRĂILOIU	V.A. Șerban	
					
					

Nivel de vizibilitate: Pub ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1 ☐

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian	R.Vasiu;F.Staicu	N.Robu
1	1	1			A.Stepanian A.Rogoz	T.L. Dragomir	V.A. Șerban

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	4
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ÎNREGISTRĂRI	12
8. ANEXE	12
8.1. Anexa 1 – Model „Contract cu terți”	13
8.2. Anexa 1A – Formular „Deviz antecalcul”, reprezentând Anexa 1 la contractul cu terți	19
8.3. Anexa 2 – Model „Contract cadru”	20
8.4. Anexa 2A – Model „Lista de prețuri unitare, reprezentând Anexa 1 la contractul cadru”	26
8.5. Anexa 3 – Formular „Proces verbal de avizare”	27
8.6. Anexa 4A – Formular „Stat de funcții”	28
8.7. Anexa 4B – Formularul „Lista privind necesarul de materiale și obiecte de inventar”	29
8.8. Anexa 4C – Formular „Listă privind deplasările necesare contractului de cercetare”	30
8.9. Anexa 4D – Formularul „Listă privind serviciile și colaborările diverse necesare realizării contractului de cercetare”	31
8.10. Anexa 4E – Formularul „Listă privind lucrările de investiții și dotări independente necesare realizării contractului”	32
8.11. Anexa 4F – Formularul „Notă de fundamentare privind utilitățile”	33
8.12. Anexa 5 – Modelul „Registrul de evidență a contractelor de cercetare – terți”	34
8.13. Anexa 6 – Formularul „Propunere privind plata cheltuielilor de personal”	35
8.14. Anexa 6A – Formularul „Foaie colectivă de prezență”	36
8.15. Anexa 7 – Formular „Proces Verbal de Recepție”	37
8.16. Anexa 8 – Model „Contract cu terți internațional”	38
8.17. Anexa 9 – Model „Act adițional”	46
8.18. Anexa 10 – Formular „Deviz postcalcul”	48
8.19. Anexa 11 – Tabelul cu evidența contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți)	49

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

32. Departamentul de Inginerie Electrică
33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biroul Juridic
75. Control Intern
76. Direcția Audit Public Intern
77. Direcția Financiar Contabilitate
78. Direcția Generală de Asigurare a Calității
79. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
80. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

1. SCOP

1.1 Prezenta instrucțiune de lucru descrie modul de realizare a activității de evidență și derulare a contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți), de către persoanele implicate.

Instrucțiunea prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare ce decurg de la semnarea unui contract cu terți.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Instrucțiunea de lucru descrie modalitatea de evidență și derulare a tuturor contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți).

2.2. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul BEMPRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

2.3. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările ulterioare

3.2. O.G. 57/2002 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificări și completări ulterioare

3.3. Hot nr.134/16.03.2011 privind Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

beneficiar = persoana fizică sau juridică care solicită serviciile

executant = UPT, persoană juridică reprezentată prin responsabilul de contract

4.2. Acronime

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

CIM = contract individual de muncă

DFC = Direcția Financiar-Contabilitate

PVR = proces verbal de recepție

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Considerații generale

- (1) Contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate de UPT cu companii din țară și străinătate, pe baza participării personalului universității cu expertiză în activitatea de cercetare, reprezintă o formă de colaborare a UPT cu mediul privat.
- (2) Instrucțiunea de lucru se referă doar la contracte care se limitează la folosirea infrastructurii departamentelor, centrelor de cercetare sau a infrastructurii beneficiarului, fără a necesita finanțare din partea UPT.
- (3) Colectivul de lucru (implementare) al unui contracte de cercetare – dezvoltare și consultanță la care se referă instrucțiunea de lucru este alcătuit atât din angajați ai UPT, cât și din colaboratori externi.

5.2. Încheierea contractelor

- (1) În UPT contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță se încheie folosind modelele din Anexa 1 și Anexa 1A ale prezentei instrucțiuni de lucru. Anexa 1A conține Anexa 1 - Deviz antecalcul la contractul de cercetare – dezvoltare și consultanță.

De asemenea, în UPT contractele cadru de cercetare – dezvoltare și consultanță se încheie folosind modelele din Anexa 2 și Anexa 2A ale prezentei instrucțiuni de lucru. Anexa 2A conține Anexa 1 – Lista de prețuri la contractul cadru de cercetare.

Documentele aferente încheierii celor două tipuri de contracte se găsesc pe site-ul UPT, www.upt.ro, la Secțiunea Cercetare - Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice.

- (2) Încheierea unui contract de cercetare – dezvoltare este precedată de discutarea și analizarea acestuia cu conducătorul entității funcționale din care face parte responsabilul de contract sub aspectul resurselor necesare realizării contractului potrivit documentelor contractului. Analiza se consemnează într-un proces verbal (Anexa 3) în care se va preciza că entitatea funcțională (departament sau centru de cercetare) poate asigura derularea contractului potrivit precizărilor de la punctul 5.1 al. (2) al prezentei instrucțiuni de lucru. Procesul verbal de avizare se încheie în 2 exemplare, din care 1 exemplar pentru directorul de departament și 1 exemplar pentru BEMPRS, iar responsabilul de contract își oprește o copie.

- (3) Responsabilul de contract completează documentele aferente contractelor de cercetare cu terți: contractul, devizul antecalcul și *documentele aferente devizului antecalcul* (formularele: Stat de funcții – Anexa 4A, Lista privind necesarul de materiale și obiecte de inventar – Anexa 4B, Lista privind deplasările necesare realizării contractului de cercetare – Anexa 4C, Lista privind serviciile și colaborările diverse – Anexa 4D, Lista privind lucrările de investiții și dotări independente necesare realizării contractului – Anexa 4E, Nota de fundamentare privind utilitățile – Anexa 4F, după caz) cu toate datele necesare, după care le depune la BEMPRS, împreună cu procesul verbal de la al. (2) de mai sus, în vederea semnării acestora. Contractul se depune în 2 sau în 3 exemplare, după cum stabilesc, de comun acord, responsabilul de contract și beneficiarul.

- (4) Înregistrarea unui contract de cercetare în cadrul UPT parcurge două etape și se realizează de către persoana responsabilă cu contractele cu terți din cadrul BEMPRS:

- a) înregistrarea la Registratura UPT;
- b) înregistrarea în Registrul de Evidență a Contractelor de Cercetare - Terți prin alocarea unui număr de ordine al BEMPRS.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

(5) Contractele înregistrate se verifică de către persoana responsabilă cu contractele cu terți din cadrul BEMPRS din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor legale și reglementărilor UPT.

(6) Contractele care îndeplinesc condițiile precizate la al. (5) de mai sus se înregistrează în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și parcurg etapele de semnare în următoarea ordine: Biroul Juridic, Director Financiar Contabil și Rector.

(7) În cazul în care, în cursul operațiilor de la al. (5) și (6) de mai sus, se constată nereguli la documentele primite sau există anumite observații din partea conducerii UPT, persoana responsabilă cu contractele cu terți din cadrul BEMPRS anunță responsabilul de contract pentru ca acesta să efectueze modificările necesare.

(8) După semnarea documentelor de către conducerea UPT, acestea se ștampilează de către BEMPRS la Registratura UPT.

În cazul în care contractul este deja semnat de Beneficiar, BEMPRS păstrează un exemplar original din contract, devizul antecalcul și documentele aferente.

Dacă contractul s-a semnat în două exemplare, atunci al doilea exemplar original se înmânează responsabilului de contract, pentru a fi transmis beneficiarului, iar o copie a contractului rămâne la responsabilul de contract.

Dacă contractul a fost semnat în trei exemplare, atunci și responsabilul de contract primește un exemplar original.

În cazul în care UPT a inițiat semnăturile, BEMPRS păstrează o copie din contract, Devizul antecalcul și documentele aferente în original (acestea fiind documente semnate doar de UPT) și înmânează responsabilului de contract exemplarele originale pentru a obține semnarea lor de către beneficiar. După semnare, responsabilul de contract depune, în spiritul precizărilor de mai sus, un exemplar original la BEMPRS.

(9) În cazul contractelor cadru de cercetare-dezvoltare și consultanță (fără valoare inițială) (Anexa 2), responsabilul de contract va întocmi în numele UPT, care are calitatea de Executant, la fiecare comandă primită de la Beneficiar, un deviz antecalcul (împreună cu documentele aferente). Comenzile se emit de către beneficiar ținând cont de lista de prețuri atașată la contractul cadru (Anexa 2A).

(10) Ridicările și depunerile de contracte la BEMPRS de către responsabilul de contract, menționate la al. (8) și (9) de mai sus se consemnează, sub semnătură, în Registrul de evidență a contractelor de cercetare – terți (Anexa 5).

5.3. Activități conexe încheierii contractelor

(1) După semnarea contractelor, devizele antecalcul vor fi introduse de către Administratorul financiar din cadrul BEMPRS în evidența tehnic-operativă a veniturilor și cheltuielilor privind realizarea contractelor de cercetare.

(2) Pe baza statului de funcții, responsabilul de contract întocmește referatul cu persoanele propuse spre angajare și îl depune la Biroul Salarizare.

(3) Persoana responsabilă cu contractele cu terți din cadrul BEMPRS avizează referatul cu persoanele propuse spre angajare, urmând ca Biroul Salarizare să întocmească contracte individuale de muncă pentru aceste persoane. Perioada de valabilitate a CIM trebuie să fie inclusă în perioada de valabilitate a contractului de cercetare. Responsabilul de contract poate să solicite încheierea contractelor individuale de muncă pentru echipa de lucru doar dacă a depus la BEMPRS un exemplar original din contractul de cercetare/actul adițional și dacă are prevăzut în Devizul antecalcul cheltuieli de personal. Plata personalului angajat pe contractul de cercetare se face pe baza propunerii de plată (Anexa 6) și

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

a pontajului (foaia colectivă de prezență) (Anexa 6A). Aceste documente sunt predate de către responsabilul de contract la BEMPRS, într-un exemplar original.

(4) Responsabilul de contract poate, pe parcursul derulării contractului, să modifice sau să completeze echipa de lucru. Pentru aceasta, trebuie să aducă un nou stat de funcții, cu modificările/completările efectuate.

5.4. Gestionarea administrativă a derulării și finalizării contractelor de cercetare

(1) După executarea parțială sau completă a lucrărilor prevăzute în contract, pentru decontarea lucrărilor, UPT, în calitate de *Executant*, reprezentat prin responsabilul de contract, și *Beneficiarul* contractului întocmesc în mod obligatoriu un PVR (intermediar sau final), pe baza căruia se emite factura. PVR se va întocmi potrivit formularului din Anexa 7 a prezentei instrucțiuni de lucru. Responsabilul de contract depune la BEMPRS un exemplar original din PVR.

(2) Persoana responsabilă cu contractele cu terți:

- înregistrează PVR la Registratura UPT;
- atașează PVR înregistrat la contract;
- predă la Biroul Contabilitate, în vederea emiterii facturii, o copie a PVR și o copie a contractului; predarea se face pe baza Registrului de predare-primire a documentelor.

(3) După emiterea facturii, BEMPRS preia factura pe baza Registrului de predare primire a documentelor. BEMPRS asigură transmiterea facturii la Beneficiar și urmărește încasarea acesteia. După încasarea facturii, persoana responsabilă cu contractele cu terți din cadrul BEMPRS transmite responsabilului de contract prin e-mail/telefonice numele beneficiarului care a efectuat plata, numărul contractului, data și suma încasată.

(4) În cazul contractelor cu terți internaționale (Anexa 8), devizul antecalcul se întocmește atât în lei cât și în valută, iar Biroul Financiar emite factura în valută pe baza contractului.

(5) Modificarea unui contract se face numai prin act adițional (Anexa 9) încheiat între părțile contractante și semnat de către reprezentanții acestora.

(6) La finalizarea contractului de cercetare, responsabilul de contract va întocmi Devizul postcalcul (Anexa 10) și documentele aferente în conformitate cu cheltuielile efectuate pe contractul respectiv. Administratorul financiar din cadrul BEMPRS verifică corectitudinea Devizului postcalcul.

5.5. Gestionarea documentelor și monitorizarea contractului de către BEMPRS

(1) BEMPRS păstrează pentru fiecare contract următoarele documente în original, după caz: contract, act adițional, deviz antecalcul, stat de funcții, listă materiale, listă deplasări, listă servicii, listă investiții, notă utilități, comanda emisă de beneficiar, oferta de preț, deviz postcalcul, PVR, propunere de plată.

(2) BEMPRS arhivează documentele contractului atât fizic, cât și electronic (contracte scanate și fișiere excel pe ani calendaristici). Pentru evidență, BEMPRS utilizează formularul din Anexa 11 a prezentei instrucțiuni de lucru.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

(3) Pe tot parcursul derulării unui contract, persoana responsabilă cu contractele cu terții din cadrul BEMPRS urmărește desfășurarea din punct de vedere administrativ a contractului sub următoarele aspecte: încadrarea activităților în termenele prevăzute, facturarea activităților, încasarea sumelor facturate etc. În cazul în care BEMPRS constată apariția unor neconformități, în primă instanță va analiza situația cu responsabilul de contract. Dacă neconformitățile nu se remediază, BEMPRS va aduce la cunoștință conducerii universității situația apărută.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Discutarea și analizarea contractului cu conducătorul entității funcționale din care face parte responsabilul de contract sub aspectul resurselor necesare realizării contractului	Departamentul / Centrul de care aparține responsabilul de contract	responsabilul de contract
2	Înregistrarea contractelor de cercetare noi	BEMPRS Registratura UPT	persoana responsabilă cu contracte cu terți din cadrul BEMPRS
3	Semnarea contractelor de cercetare, a anexelor și a documentelor aferente	Birou Juridic Director Financiar Contabil Rector	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului
4	Avizarea referatului cu persoanele propuse spre angajare	BEMPRS	persoana responsabilă cu contracte cu terți din cadrul BEMPRS
5	Întocmirea contractelor individuale de muncă	Biroul Salarizare	persoana responsabilă cu întocmirea CIM din cadrul Biroului Salarizare
6	Înregistrarea PVR	Registratura UPT	persoana responsabilă cu contracte cu terți din cadrul BEMPRS
7	Emiterea facturii	Biroul Contabilitate	persoana responsabilă cu emiterea facturilor din cadrul Biroului Contabilitate
8	Transmiterea facturii la Beneficiar și înștiințarea responsabilului de contract cu privire la încasarea facturii	BEMPRS	persoana responsabilă cu transmiterea facturilor din cadrul BEMPRS
9	Gestionarea cheltuielilor efectuate pe contractele de cercetare	BEMPRS	administratorul financiar din cadrul BEMPRS
10	Întocmirea devizului postcalcul și a documentelor aferente	Departamentul / Centrul de care aparține responsabilul de contract	responsabilul de contract

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE ȘI CONSULTANȚĂ ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-01 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

11	Gestionarea documentelor și monitorizarea contractului	BEMPRS	persoana responsabilă cu contracte cu terți din cadrul BEMPRS
----	--	--------	---

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Documentele generate potrivit anexelor prezentei instrucțiuni de lucru;
- Note de comunicare externă și internă;
- Tabelul pe baza căruia se ține evidența contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți).

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1 – Model „Contract cu terți”;
- 8.2. Anexa 1A – Formular „Deviz antecalcul”, reprezentând Anexa 1 la contractul cu terți;
- 8.3. Anexa 2 – Model „Contract cadru”;
- 8.4. Anexa 2A – Model „Lista de prețuri unitare, reprezentând Anexa 1 la contractul cadru cu terți”;
- 8.5. Anexa 3 – Formular „Proces verbal de avizare”;
- 8.6. Anexa 4A – Formular „Stat de funcții”;
- 8.7. Anexa 4B - Formularul „Lista privind necesarul de materiale și obiecte de inventar”;
- 8.8. Anexa 4C – Formularul „Listă privind deplasările necesare realizării contractului de cercetare”;
- 8.9. Anexa 4D – Formularul „Listă privind serviciile și colaborările diverse necesare realizării contractului de cercetare”;
- 8.10. Anexa 4E – Formularul „Listă privind lucrările de investiții și dotări independente necesare realizării contractului”;
- 8.11. Anexa 4F – Formularul „Notă de fundamentare privind utilitățile”;
- 8.12. Anexa 5 – Modelul „Registrul de evidență a contractelor de cercetare – terți”;
- 8.13. Anexa 6 – Formularul „Propunere privind plata cheltuielilor de personal”;
- 8.14. Anexa 6A – Formularul „Foaie colectivă de prezență”;
- 8.15. Anexa 7 – Formular „Proces Verbal de Recepție”;
- 8.16. Anexa 8 – Model „Contract cu terți internațional”;
- 8.17. Anexa 9 – Model „Act adițional”;
- 8.18. Anexa 10 – Formular „Deviz postcalcul”;
- 8.19. Anexa 11 – Tabelul cu evidența contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți).

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

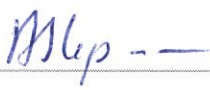
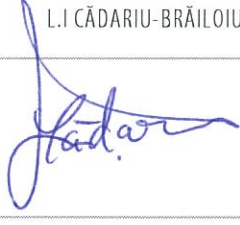
EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE

COD: **UPT-II0-BM-0-02**

Ediția 1
Revizia 1

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚĂ ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Birou Adm.Patrimoniu	Director DGAC	CEAC Oficiul juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane	Rector	1
A.Stepanian I.Brazdău	T.L. Dragomir	T. Todinca A. Atanasescu	L.I CĂDARIU-BRĂILOIU	V.A. Șerban	
					

Nivel de vizibilitate: Pub ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian	R.Vasiu;F.Staicu	N.Robu
1	1	1			A.Stepanian I.Brazdău	T.L. Dragomir	V.A. Șerban

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	4
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. ACRONIME	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ÎNREGISTRĂRI	12
8. ANEXE	12
8.1. Anexa 1 – Proces verbal de avizare	13
8.2. Anexa 2 – Evidența proiectelor depuse în competiție	14
8.3. Anexa 3 – Situația proiectelor derulate în anul curent	15
8.4. Anexa 3A – Situația proiectelor pe întreaga perioadă de derulare	16
8.5. Anexa 4 – Model cerere de plată avans către parteneri	17
8.6. Anexa 4A – Model cerere rest plată către parteneri	18

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1

68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biroul Juridic
75. Control Intern
76. Direcția Audit Public Intern
77. Direcția Financiar Contabilă
78. Direcția Generală de Asigurare a Calității
79. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și rezultate Științifice
80. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

1. SCOP

Prezenta instrucțiune de lucru, descrie modul de realizare în cadrul UPT, de către persoanele implicate, a activității de evidență și derulare a contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice.

Instrucțiunea prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare pentru evidența și derularea contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Instrucțiunea de lucru, descrie modalitatea de evidență și derulare în cadrul UPT a tuturor contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice derulate prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării Dezvoltării și Inovării (UEFSCDI) desfășurate prin instrumentele specifice cum sunt Planul național de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare – Planul Național II (PNII), respectiv Planul Național III (PNIII). Tipurile de programe aferente proiectelor finanțate din fonduri publice sunt:

- din PN II: Programul Resurse Umane, Idei, Parteneriate, Inovare, Capacități;
- din PN III, programele: Dezvoltarea sistemului național de cercetare-dezvoltare, Creșterea competitivității economiei românești prin cercetare, dezvoltare și inovare, Cooperare europeană și internațională, Cercetare fundamentală și de frontieră.

2.2. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul BEMPRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

2.3. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările ulterioare;
- 3.2. HG nr.583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);
- 3.3. HG nr. 475/2007 privind Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare II pentru perioada 2007 – 2013;
- 3.4. O.G. 57/2002 - cu modificări și completări ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică

4. ACRONIME

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

DFC = Direcția Financiar Contabilitate

UEFSCDI = Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării Dezvoltării și Inovării - Autoritate contractantă

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Întreținerea evidenței contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice se referă la:

- Aplicarea pentru competițiile lansate de autoritatea contractantă;
- Contractarea proiectelor noi și a proiectelor care se derulează în continuare

5.1.1 Aplicarea pentru competițiile lansate de autoritatea contractantă

(1) BEMPRS consultă periodic site-ul UEFSCDI cu scopul obținerii de informații referitoare la competițiile noi lansate.

(2) BEMPRS transmite electronic tuturor departamentelor funcționale ale UPT informațiile colectate, menționate la al. (1) de mai sus. În mesajul transmis se precizează în mod explicit:

- termenul de predare la BEMPRS a documentelor necesare participării la competiție,
- documente necesare participării la competiție și numărul de exemplare,
- datele necesare pentru completarea documentelor etc.

(3) Participarea la competițiile referite la punctul (2) al prezentei instrucțiuni se face în numele UPT și implică utilizarea de diferite tipuri de resurse din cadrul departamentelor și a universității, respectiv angajarea financiară și administrativă a UPT. Inițiativa participării aparține în general unei echipe de cadre didactice/cercetători, angajați ai UPT, reprezentată de unul dintre membrii echipei denumit în continuare *manager de proiect potențial*. Managerul de proiect potențial își asumă sarcina de a reprezenta echipa până la definitivarea statului proiectului.

(4) Înainte de depunerea documentației proiectului la BEMPRS managerul de proiect potențial prezintă, după caz, directorului sau consiliului departamentului din care face parte, proiectul pe care dorește să îl depună. Discuția se consemnează într-un proces verbal întocmit conform formularului din Anexa 1 al prezentei instrucțiuni de lucru. Scopul discuției este evaluarea fezabilității proiectului din punctul de vedere al resurselor necesare pentru implementarea lui. În acest context în procesul verbal se vor preciza în mod distinct resursele de diferite tipuri puse la dispoziția proiectului din partea departamentului, respectiv resursele suplimentare solicitate din partea universității, inclusiv fonduri utilizate prin rambursare.

(5) După elaborarea documentației proiectului, directorul de proiect potențial depune la BEMPRS documentația de participare la competiție împreună cu procesul verbal de la punctul (4) de mai sus.

(6) BEMPRS verifică corectitudinea documentelor predate și le transmite pentru analiză prorectorului de resort. După caz, în funcție de resursele solicitate de la universitate, prorectorul de resort discută fezabilitatea promovării proiectului de către UPT cu directorul de proiect potențial, cu rectorul UPT sau cu CA al UPT. Proiectele considerate fezabile se semnează de către rectorul UPT în calitate de ordonator de credite.

(7) Proiectul semnat de rectorul UPT se înscrie în competiție potrivit cerințelor autorității contractante. BEMPRS va păstra documentația proiectului în format electronic.

(8) Proiectele înscrise în competiție, se înscriu apoi la BEMPRS în lista proiectelor depuse în noile competiții, conform Anexei 2.

5.1.2 Contractarea proiectelor noi și a proiectelor care se derulează în continuare

(1) Contractarea proiectelor noi

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

- a) BEMPRS verifică ritmic statusul pe site-ul UEFSCDI a proiectelor din lista proiectelor depuse în noile competiții (Anexa 2, se completează separat pentru fiecare competiție). După afișarea pe site-ul UEFSCDI a proiectelor propuse spre finanțare, BEMPRS preia de pe site modelele de documente care trebuie completate și termenul până la care se transmit aceste documente Autorității contractante.

Notă: Urmărirea statusului proiectelor pe site-ul UEFSCDI se consideră o sarcină implicită și pentru echipa care a depus proiectul.

- b) BEMPRS întocmește lista cu proiectele propuse spre finanțare și transmite directorilor de proiect un e-mail prin care le solicită documentele necesare contractării, numărul de exemplare și termenul până la care trebuie să predea documentele la BEMPRS pentru a fi semnate de către conducerea universității.
- c) Directorul de proiect depune la termen, la BEMPRS, documentele necesare contractării. Respectarea termenului se consideră un element de disciplină instituțională.
- d) BEMPRS verifică corectitudinea documentelor predate și le transmite pentru semnare conducerii universității.
- e) După ce sunt semnate, BEMPRS trimite documentele către autoritatea contractantă, sub forma cerută de aceasta. Totodată, BEMPRS păstrează o copie după documente și transmite o copie directorului de proiect.

(2) Contractarea proiectelor care se derulează în continuare

- a) BEMPRS urmărește pe site-ul UEFSCDI, la începutul fiecărui an, afișarea modalităților de contractare pentru anul în curs a proiectelor care au fost câștigate în anii anteriori și care se derulează în continuare.

Notă: Modalitatea de contractare poate fi prin „Convenție de avans”, dacă bugetul aprobat la contractare rămâne neschimbat sau prin „Act adițional la contract”, dacă există modificări la bugetul contractat inițial sau alte modificări la contract.

După afișarea modalității de contractare, BEMPRS informează directorii de proiect asupra documentelor necesare pentru contractare, numărului de exemplare, data până la care trebuie transmise acestea către BEMPRS etc. Respectarea datei este obligatorie.

- b) BEMPRS verifică corectitudinea documentelor predate și le transmite pentru semnare conducerii universității.
- c) După ce sunt semnate, BEMPRS trimite documentele către autoritatea contractantă, sub forma cerută de aceasta. Totodată, BEMPRS păstrează o copie după documente și transmite o copie directorului de proiect.

5.2. Monitorizare și furnizare de suport în cursul derulării contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice

BEMPRS întreține tabele centralizatoare cu toate proiectele care se derulează păstrând o evidență centralizată conform Anexei 3 și Anexei 3A. Pentru aceste proiecte BEMPRS urmărește din punct de vedere administrativ întreg procesul de derulare: semnarea contractului, încasarea sumelor prevăzute ca avans și întocmirea cererilor de plată, diversele modificări care apar pe parcursul derulării și documentele necesare decontării finale pentru anul în curs.

În acest context, pe toată perioada derulării contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice, de la semnarea contractului cu Autoritatea contractantă și până la finalizarea acestuia, BEMPRS întreprinde următoarele activități de monitorizare și furnizare de suport având ca obiectiv respectarea termenilor și condițiilor prevăzute în contract și Anexele acestuia:

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

- a) Contractele de cercetare pot avea una sau mai multe etape, fiecare etapă incluzând deschiderea finanțării și raportarea pentru fiecare an de derulare a contractelor. În acest context, BEMPRS urmărește pe site-ul UEFISCDI informațiile legate de termenele de predare a documentelor necesare deschiderii finanțării și cele necesare raportării anuale și informează electronic directorii de proiect asupra documentelor ce urmează a fi întocmite și le comunică termenele de predare a acestora către BEMPRS. O persoană desemnată din cadrul BEMPRS, verifică corectitudinea documentelor predate și le transmite pentru semnare conducerii universității. După ce sunt semnate acestea sunt trimise către Autoritatea contractantă. O copie rămâne la BEMPRS, iar o copie se înmânează directorului de proiect.
- b) Directorii de proiect sunt înștiințați prin e-mail cu privire la sumele încasate ca și avans de la Autoritatea contractantă și cu privire la modalitățile de cheltuire a banilor conform devizului.
- c) În cazul proiectelor în care UPT este coordonator, BEMPRS solicită directorului de proiect întocmirea documentelor necesare pentru plata partenerilor din cadrul proiectului pe baza cererilor de plată avans (Anexa 4) și a cererilor de rest de plată (Anexa 4A). Plata se face în funcție de tranșele primite de la Autoritatea Contractantă.
- d) Persoana din cadrul BEMPRS, responsabilă cu proiectele la care se referă prezenta instrucțiune de lucru, împreună cu persoana care răspunde de evidența tehnic operativă a proiectelor, vor colabora permanent în decursul anului pentru a verifica corectitudinea documentelor de contractare și finalizare, împreună cu partea de cheltuire a sumelor conform devizului pe fiecare contract.
- e) După verificarea documentelor aferente finalizării etapei anuale, ele sunt semnate de conducerea universității și transmise centralizat Autorității contractante.
- f) După afișarea pe site-ul UEFISCDI a termenelor și a documentelor necesare predării pentru etapa finală a unui contract, BEMPRS înștiințează directorii de proiect asupra modului în care se va organiza predarea și finalizarea documentelor.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Informațiile cu privire la competițiile noi lansate	BEMPRS	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului
2	Informațiile cu privire la contractare/decontare pentru proiectele noi/continuare	BEMPRS	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului
3	Evidența proiectelor finanțate din fonduri publice	BEMPRS	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului
4	Derularea proiectului în concordanță cu contractelor de cercetare	Echipa de implementare a proiectului	Directorul de proiect

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA ȘI DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-02 Ediția 1 – Revizia 1
---	--

5	Îndeplinirea la termen și conformă a sarcinilor asociate ce decurg din această instrucțiune de lucru cu privire la evidența și derularea contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice	Echipa de implementare a proiectului	Directorul de proiect
---	--	--------------------------------------	-----------------------

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Tabel pe baza căruia se ține evidența proiectelor depuse în competițiile UEFISCDI
- Tabele pe baza cărora se țin evidențele proiectelor finanțate din fonduri publice.

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1 – Proces verbal de avizare
- 8.2. Anexa 2 – Evidența proiectelor depuse în competiție
- 8.3. Anexa 3 – Situația proiectelor derulate în anul curent
- 8.4. Anexa 3A – Situația proiectelor pe întreaga perioadă de derulare
- 8.5. Anexa 4 – Model cerere de plată avans
- 8.6. Anexa 4A – Model cerere rest de plată

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

DEPARTAMENT/CENTRU DE CERCETARE:

.....

RESPONSABIL CONTRACT:.....

Nr. contract de cercetare finanțat din fonduri publice²:/.....**PROCES VERBAL DE AVIZARE**

Încheiat azi,, în 2 exemplare

Obiectul contractului	Perioada de derulare	Beneficiar	Locul desfășurării activităților cuprinse în contract (se bifează):	
			- departament	
			- centru de cercetare	
			- beneficiar	
			- Alta variantă: _____	

Departamentul (centrul de cercetare) poate asigura sub aspectul resurselor necesare derularea contractului de cercetare finanțat din fonduri publice din tabelul de mai sus, având ca responsabil de contract pe

DIRECTOR DEPARTAMENT,

.....

(Nume, prenume, semnătură)

RESPONSABIL CONTRACT,

.....

(Nume, prenume, semnătură)

¹ Anexa 1 la instrucțiunea de lucru cod UPT-II0-BM-0-02.² Se completează de către BEMPRS la predarea procesului verbal.

EVIDENȚA PROIECTELOR DEPUSE ÎN COMPETIȚIE

Nr. crt.	Depart.	Director Proiect	Titlul Proiectului	Cod Depunere	Acronima	Domeniu	Coordonator/ Partener	Nume instituție parteneră

³ Anexa 2 la instrucțiunea de lucru cod UPT-II0-BM-0-02.

SITUAȚIA PROIECTELOR DERULATE ÎN ANUL CURENT

Nr. crt.	Depart.	Tip Program/ Tip Subprogram	Coordonator /Partener	Perioada de derulare	Nr./Data contractului ACRONIM	Cod Depunere	Titlul Proiectului	Domeniul de cercetare	Adresă Pagină WEB	Director Proiect	Valoarea contractată pe anul..... cu cofinanțare	Valoarea contracta tă pe anul fără cofinanța re
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

⁴ Anexa 3 la instrucțiunea de lucru cod UPT-IIIO-BM-0-02.

Nr. înregistrare la Coordonator

Nr. înregistrare la Partener

.....

Aprobat Coordonator,

.....

Avizat Coordonator,

Reprezentant legal,

Director Financiar Contabil,

.....

.....

CERERE DE PLATĂ AVANS ETAPA/.....

Contract PN II nr. ... /.....

Către:

.....(*denumirea completa a contractorului*), în calitate de contractor, titular al proiectului cu denumirea....., din cadrul Contractului de finanțare nr. /....., Program, **solicităm plata sumei delei** (*în cifre și în litere*) reprezentând tranșa (% din valoarea etapei) a avansului etapei (anul) a contractului mai sus menționat.

I. Suma de plată s-a determinat astfel:

- (1) suma cuvenită pentru realizarea etapei...../..... este de lei
- (2) suma prevăzută pentru avansul etapei.(max. 90% din val. etapei de execuție):este de lei
- Suma de plată =% din valoarea etapei = lei.

II. Contul IBAN, banca/trezorerie, sucursala, cod fiscal:

Instituției Parteneră,

.....

Reprezentant legal,

Director Economic,

.....

.....

(*funcția, nume, prenume, semnatura, amprenta de stampilă*)

⁶ Anexa 4 la instrucțiunea de lucru cod UPT-II0-BM-0-02.

Nr. înregistrare la Coordonator

Nr. înregistrare la Partener

.....
Aprobat Coordonator,

.....
Avizat Coordonator,

Reprezentant legal,
.....

Director Financiar Contabil,
.....

CERERE REST DE PLATĂ ETAPA/.....
Contract PN II nr. /.....

Către:

(denumirea completa a contractorului), în calitate de contractor, titular al proiectului cu denumirea, din cadrul Contractului de finanțare nr. /, Program, **solicităm plata sumei delei (în cifre și în litere)** reprezentând rest de plată corespunzător etapei..... / a contractului mai sus menționat.

I. Suma de plată s-a determinat astfel:

- (1) suma convenită pentru realizarea etapei /: este de lei
- (2) suma prevăzută pentru avansul etapei. (max. 90% din val. etapei de execuție): lei
- (3) rest de plată = (1) – (2) = lei.

II. Contul IBAN, banca/trezorerie, sucursala, cod fiscal:

Instituției Parteneră,
.....

Reprezentant legal,

Director Economic,

.....
(funcția, nume, prenume, semnatura, amprenta de stampilă)

.....

⁷ Anexa 4A la instrucțiunea de lucru cod UPT-II0-BM-0-02.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

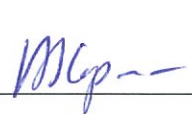
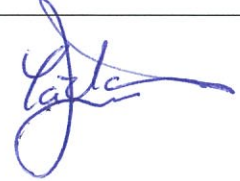
**EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA
CONTRACTELOR DE CERCETARE**

Cod: UPT-II0-BM-0-04

Ediția 1
Revizia 0

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Birou Adm. Financiar	Director DGAC	CEAC Oficiul juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane	Rector	1
A. Stepanian A. Ivoniciu	T.L. Dragomir	T. Todinca A. Atanasescu	L.I. CĂDARIU-BRĂILOIU	V.A. Șerban	
					
					

Nivel de vizibilitate: Publică Nivel 0 Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian A.Ivoniciu	T.L. Dragomir	V.A. Șerban

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	7
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ÎNREGISTRĂRI	10
8. ANEXE	11
8.1. Anexa 1 – Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți)	
8.2. Anexa 2 – Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare finanțate din fonduri publice	
8.3. Anexa 3 – Cerere de împrumut din venituri proprii	
8.4. Anexa 4 – Cerere de împrumut din regia de cercetare	
8.5. Anexa 5 - Fișa de cont analitică privind încasările și cheltuielile aferente contractelor de cercetare, pentru întocmirea Raportului de audit.	
8.6. Anexa 6 - Situația cu sumele încasate în luna aferente contractelor de cercetare	
8.7. Anexa 7 - Tabelul cu regia contractelor de cercetare, aferentă lunii.....	
8.8. Anexa 8 - Situația sumelor care urmează a fi încasate în anul . . . , aferente contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice	
8.9. Anexa 9 - Situația propunerilor de plată aferente contractelor de cercetare transmise pentru plată.	
8.10. Anexa 10 - Situația cu privire la utilitățile de virat aferente contractelor de cercetare.	

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică
33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biroul Juridic
75. Control Intern
76. Direcția Audit Public Intern
77. Direcția Financiar Contabilitate
78. Direcția Generală de Asigurare a Calității
79. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
80. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

1. SCOP

Prezenta instrucțiune de lucru descrie modul de realizare în UPT a activității de evidență tehnic - operativă a veniturilor și cheltuielilor realizate prin derularea contractelor de cercetare.

Instrucțiunea prezintă și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare întreținerii evidenței.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Instrucțiunea de lucru vizează personalul UPT implicat în administrarea contractelor de cercetare a evidenței tehnic-operative a veniturilor și cheltuielilor realizate prin derularea acestor contracte. Totodată, instrucțiunea reprezintă un instrument de lucru pentru personalul BEMPRS corelând activitățile desfășurate în cadrul BEMPRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

2.2. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT cu referire la contractele de cercetare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările ulterioare;

3.2. Ordonanța Nr. 57/16.08.2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;

3.3. Hotărârea nr.134/16.02.2011 privind Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;

3.4. HG nr.583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);

3.5. HOTĂRÂRE Nr. 475 din 23 mai 2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007 – 2013.

3.6. Instrucțiune de lucru Cod: UPT-II0-BM-0-01 – Evidența și derularea contractelor de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate;

3.7. Instrucțiune de lucru Cod: UPT-II0-BM-0-02 - Evidența și derularea contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

beneficiar = persoana fizică sau juridică care solicită serviciile

executant = UPT, persoană juridică reprezentată prin responsabilul de contract

4.2. Acronime

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

CIM = contract individual de muncă

DFC = Direcția Financiar-Contabilitate

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

PVR = proces verbal de recepție

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Considerații generale

(1) Evidența tehnic-operativă la care se referă prezenta instrucțiune de lucru se realizează atât pentru Contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate de UPT cu companii din țară și străinătate, cât și pentru Contractele de cercetare finanțate din fonduri publice.

5.2. Înregistrarea și derularea contractelor de cercetare în evidența tehnic operativă

(1) Pentru înregistrarea datelor unui contract în evidența tehnic-operativă se folosesc următoarele documente aferente contractelor:

- a) Modelul de Contract și Devizul antecalcul ale instrucțiunii de lucru de la punctul 3.6;
- b) Modelul de Contract și Devizul antecalcul ale instrucțiunii de lucru de la punctul 3.7.

(2) Operațiunile financiare privind realizarea unui contract de cercetare se pot demara numai după semnarea contractului de către beneficiar (finanțator). Demararea constă în deschiderea de către BEMPRS, pentru fiecare contract, pe baza documentelor contractului, a fișei de evidență tehnic-operativă prezentate în Anexa 1 (pentru contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți), respectiv Anexa 2 (pentru contractele de cercetare finanțate din fonduri publice) ale prezentei instrucțiuni de lucru.

(3) Ținerea la zi a fișei de evidență tehnic-operativă de către BEMPRS și urmărirea derulării corecte a contractului din punct de vedere financiar comportă din partea BEMPRS, derularea activităților enumerate în continuare și a celor de la punctul (10):

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont aferente contului de cercetare, cel cu TVA pentru contractele cu terți, respectiv cel fără TVA pentru contractele finanțate din fonduri publice, și a Registrului de casă;
- b) actualizarea evidenței tehnic-operativă aferentă fiecărui contract de cercetare în ceea ce privește încasările, pe baza operației de la punctul a);
- c) înștiințarea prin e-mail, de către persoana responsabilă din cadrul BEMPRS, a responsabilului de contract este cu privire la actualizarea efectuată (data încasării și suma încasată).
- d) urmărirea derulării corecte din punct de vedere financiar a cheltuielilor cuprinse în devizele antecalcul;
- e) înștiințarea directorul/responsabilul de contract despre orice depășire a cheltuielilor între capitolele din devizul antecalcul sau despre neconcordanțe constatate, urmată de luarea de măsuri pentru reglementarea situației;
- f) întocmirea, la cererea directorului/responsabilului de contract, a unei situații cu soldurile disponibile aferente contractului, situație care se transmite prin e-mail.

(4) Orice cheltuială dintr-un contract de cercetare se poate iniția numai după obținerea „vizei de disponibil” din partea persoanei responsabile

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

cu evidența tehnic-operativă din cadrul BEMPRS, care, înainte de inițierea cheltuielilor, va certifica corespunzător articolelor din deviz existența disponibilităților aflate în sold.

(5) Pentru contractele de cercetare finanțate din fonduri publice, universitatea poate susține derularea acestora în regim de împrumut temporar până la încasarea avansului și până la decontarea finală de către autoritățile finanțatoare. Împrumutul temporar se poate obține prin cereri de împrumut:

- a) cerere de împrumut din venituri proprii este avizată de DFC și aprobată de Rector.
- b) cerere de împrumut din regia aflată la dispoziția colectivului de cercetare, avizată de persoana care răspunde de regia contractelor din cadrul DFC și aprobată de Directorul financiar-contabil.

Formularele de cerere sunt date în Anexele 3 și 4 ale prezentei instrucțiuni de lucru.

(6) Împrumuturile se solicită de către directorul/responsabilul de contract.

O copie a cererii de împrumut aprobată se depune la BEMPRS, care va introduce în evidența tehnic operativă împrumuturile acordate pe cele două categorii și modul de utilizare a acestora iar originalul cererii se depune la DFC în vederea întocmirii Ordonanței.

(7) Toate sumele acordate ca împrumut, indiferent de sursa împrumutului, se vor restitui în momentul în care se va încasa integral suma pe aceste tipuri de contracte.

(8) Înaintea datei de încheiere a contractului:

- a) Directorul de proiect, împreună cu persoana responsabilă de evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS, verifică dacă toate încasările și cheltuielile au fost înregistrate corect în evidența tehnic - operativă. După verificare și soluționarea neconcordanțelor responsabilul de contract întocmește Devizul postcalcul al contractului.
- b) Persoana responsabilă cu evidența tehnic-operativă din cadrul BEMPRS scanează toate documentele financiare aferente proiectului de cercetare finanțat din fonduri publice și le transmite responsabilului de contract.
- c) Persoana responsabilă cu evidența tehnic-operativă din cadrul BEMPRS transmite auditorului financiar extern, pentru întocmirea Raportului de audit, documentele scanate împreună cu Fișa de cont analitică. (Anexa 5 la prezenta instrucțiune de lucru).

(9) Periodic, BEMPRS se va verifica cu Direcția Financiar Contabilitate cu privire la concordanța dintre evidența tehnic operativă și evidența contabilă a cheltuielilor de cercetare în scopul corectării eventualelor erori sau inadvertențe.

(10) BEMPRS întocmește lunar următoarele situații:

- a) Situația cu sumele încasate în luna anterioară, pe care o prezintă DFC pentru confirmarea încasărilor (Anexa 6). După confirmarea încasărilor BEMPRS întocmește tabelul cu regia contractelor (Anexa 7) care urmează să fie virată în conturile de venituri proprii și evidențiată pe cele două categorii (regie aferentă universității și regie la dispoziția responsabilului de contract), împreună cu toate documentele necesare angajării acestei cheltuieli și le transmite DFC pentru întocmirea Ordinului de plată.
- b) Situația sumelor care urmează a fi încasate în anul curent aferente contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice (Anexa 8). Această situație este transmisă lunar DFC.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

c) Situația propunerilor de plată aferente contractelor de cercetare transmise pentru plată. (Anexa 9). Această situație se transmite lunar Direcției Resurse Umane împreună cu propunerile de plată pentru luna respectivă.

d) Situația cu privire la utilitățile virate aferente contractelor de cercetare. (Anexa 10). Această situație se întocmește ori de câte ori este cazul, după finalizarea contractelor și întocmirea devizelor postcalcul.

(11) La solicitarea DFC, persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS întocmește la sfârșitul fiecărui an Bugetul de cheltuieli estimat pentru activitatea de cercetare, pentru anul următor.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Înregistrarea Devizului Antecalcul în evidența tehnic operativă	BEMPRS	persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS
2	Avizarea cheltuielilor pe toată perioada de derulare a unui contract	BEMPRS	persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS
3	Înregistrarea și evidența cererilor de împrumut	BEMPRS	persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS
4	Întocmire situație cu încasările lunare și confirmare încasări	BEMPRS DFC	- persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS - persoana responsabilă din cadrul DFC
5	Întocmire situație cu privire la propunerile de plată	BEMPRS	persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS
6	Întocmire situație cu privire la utilitățile aferente contractelor de cercetare	BEMPRS	persoana responsabilă cu evidența tehnic operativă din cadrul BEMPRS

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR REALIZATE DIN DERULAREA CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-110-BM-0-04 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

- Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți);
- Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare finanțate din fonduri publice.
- Tabele pe baza cărora evidențiem: sumele încasate, regia contractelor, utilitățile de virat și situația propunerilor de plată

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1 – Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți);
- 8.2. Anexa 2 – Fișa de evidență tehnic operativă pentru contractele de cercetare finanțate din fonduri publice;
- 8.3. Anexa 3 – Cerere de împrumut din venituri proprii;
- 8.4. Anexa 4 – Cerere de împrumut din regia de cercetare ;
- 8.5. Anexa 5 - Fișa de cont analitică privind încasările și cheltuielile aferente contractelor de cercetare, pentru întocmirea Raportului de audit;
- 8.6. Anexa 6 - Situația cu sumele încasate în luna aferente contractelor de cercetare;
- 8.7. Anexa 7 - Tabelul cu regia contractelor de cercetare, aferentă lunii..... ;
- 8.8. Anexa 8 - Situația sumelor care urmează a fi încasate în anul, aferente contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice;
- 8.9. Anexa 9 - Situația propunerilor de plată aferente contractelor de cercetare transmise pentru plată.

a contractului de cercetare – dezvoltare
încheiat cu²

¹ Anexa 1 la instrucțiunea de lucru UPT-110-BM-0-04.

² Fișa se referă doar la contractele încheiate cu companii din țară și străinătate (contracte cu terți).

a contractului de cercetare

Încheiat cu

[illegible]

4 Fișa se referă doar la contractele de cercetare finanțate din fonduri publice.

Universitatea Politehnică Timișoara			
Emitent:			
Numar		Data	

APROBAT	CFP
Rector	Director Financiar Contabil

CERERE DE ÎMPRUMUT TEMPORAR DIN VENITURI PROPRII
pentru susținerea proiectelor de cercetare

Numele și prenumele titularului de proiect

ID Proiect / Numar contract / Data

Obiectul contractului:

Valoarea împrumutului solicitat:

Destinația împrumutului:

Termen limită pentru depunerea Cererii de rambursare:

Termen estimat pentru încasarea proximei Cereri de rambursare:

Alte mențiuni:

TITULAR CONTRACT

⁵ Anexa 3 la instrucțiunea de lucru UPT-II0-BM-0-04.

Universitatea Politehnica Timișoara			
Emitent:			
Numar			

APROBAT	VIZAT
Director Financiar Contabil	Sursa împrumutului

CERERE DE ÎMPRUMUT TEMPORAR DIN REGIA DE CERCETARE
pentru susținerea contractelor de cercetare

Numele și prenumele titularului contractului de cercetare

Vă rog să aprobați un împrumut temporar, după cum urmează:

Valoarea împrumutului solicitat:

Sursa de finanțare din care se solicită împrumutul

Contractul de cercetare susținut

Cheltuielile sunt destinate pentru

Termenul de restituire a împrumutului

Alte mențiuni:

TITULARUL CONTRACT

⁶ Anexa 4 la instrucțiunea de lucru UPT-II0-BM-0-04.

TABELUL
cu regia contractelor de cercetare, aferentă lunii.....

TITULAR CONTRACT	CONTRACT/ NUMAR	INCASARE CU TVA	INCASARE FARA TVA	VALOAREA			BENEFICIAR REGIE
				%	REGIE COLECTIV	%	
TOTAL							

TOTAL COLECTIV/UPT							
TOTAL COLECTIV+UPT							

Şef Birou
ing. Agnes Stepanian

Întocmit
ec. Adina Ivonicu

⁹ Anexa 7 la instrucţiunea de lucru UPT-110-BM-0-04.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

SITUAȚIA SUMELOR CARE URMEAZĂ A FI ÎNCASATE ÎN ANUL

afacente contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice

Tipuri de proiecte	Autoritatea Contractantă	Valoarea totala	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Avans	Rest de plata	Total incasari	DIFERENTA DE INCASAT
			transa I	transa II	transa III	transa IV	transa V	transa VI	transa VII	transa VIII	transa IX					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
TOTAL																

Data

Întocmit,

Ec. Ivoniciu Adina

Șef birou,

Ing. STEPANIAN Agnes

¹⁰ Anexa 8 la instrucțiunea de lucru UPT-10-BM-0-04.

SITUAȚIA PROPUNERILOR DE PLATĂ AFERENTE CONTRACTELOR DE CERCETARE
transmise pentru plată în luna anul

Nr.crt.	Data incasarii	Nr.contract	An contract	Responsabil contract	Total salarii brute+contributii angajator	Total salarii brute	Total contributii datorate de angajator	Nr.propunere de plata
TOTAL								

Data	Derulate prin ICER	Nederulate prin ICER	TOTAL
PN II + PN III			
TERTI			
INTERNATIONALE			
CEP TM			
CEP HD			
TOTAL			

Șef birou BEMPRS

Șef birou salarizare

Întocmit

ing. Agnes Stepanian

ec. Nicolina Adamescu

ec. Adina Ivonicu

¹¹ Anexa 9 la instrucțiunea de lucru UPT-110-BM-0-04.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

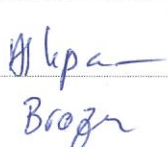
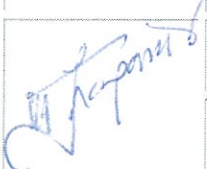
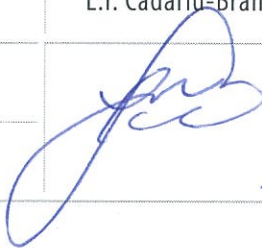
ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE

Cod: **UPT-II0-BM-0-05**

Ediția 1
Revizia 0

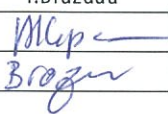
INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Birou Adm.Patrimoniu	DGAC	Biroul juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane	Rector	1
A.Stepanian I.Brazdău	T.L.Dragomir	A. Atanasescu	L.I. Cădăriu-Brăiloiu	V.A. Șerban	
					

Nivel de vizibilitate: Pub ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0	-	27.04.2018	A.Stepanian I.Brazdău	T.L. Dragomir	V.A. Șerban
							

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biroul Juridic
75. Control Intern
76. Direcția Audit Public Intern
77. Direcția Financiar Contabilă
78. Direcția Generală de Asigurare a Calității
79. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și rezultate Științifice
80. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

1. SCOP

1.1 Prezenta instrucțiune de lucru, descrie modul de realizare a activității „angajarea cheltuielilor de personal pentru echipa de cercetare din cadrul contractelor de cercetare”.

Instrucțiunea prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare cu privire la angajarea cheltuielilor de personal pentru echipa de cercetare din cadrul contractului de cercetare.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Această instrucțiune de lucru se referă atât la contractele de cercetare finanțate din fonduri publice cât și la contractele de cercetare – dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate (contract cu terți).

2.2. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul BEMPRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

2.3. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT cu referire la contractele de cercetare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea 1/2011 Legea educației naționale;

3.2. HG nr.583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);

3.3. HG nr. 475/2007 privind Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare II pentru perioada 2007 – 2013;

3.4. O.G. 57/2002 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, ;

3.5. Instrucțiunea de lucru „Evidența și derularea contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice”, cod: UPT-II0-BM-0-02;

3.6. Instrucțiunea de lucru „Evidența și derularea contractelor de cercetare-dezvoltare și consultanță încheiate cu companii din țară și străinătate”, cod: UPT-II0-BM-0-01.

4. ACRONIME

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice;

DFC = Direcția Financiar Contabilitate;

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Accesibilitatea documentelor de lucru

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Documentele aferente plății cheltuielilor de personal pentru echipa de cercetare din cadrul unui contract de cercetare se găsesc pe site-ul UPT în la Secțiunea Cercetare - Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice, la adresa: http://www.upt.ro/Informatii_model-contract-de-cercetare-dezvoltare-si-consultanta-model-883_ro.html.

5.2. Propunerea de plată

Lunar, directorul/responsabilul de contract întocmește Propunerea de plata , folosind formularul din Anexa 1A – pentru echipa de cercetare care beneficiază de scutire de impozit pe veniturile din salarii sau / și formularul din Anexa 1B – pentru echipa de cercetare care nu beneficiază de scutire de impozit pe veniturile din salarii ale prezentei instrucțiuni de lucru. Până în prima zi a fiecărei luni, documentul semnat, se depune la BEMPRS într-un singur exemplar, document aferent lunii anterioare.

5.3. Verificarea propunerii de plată în cadrul BEMPRS

(1) Persoana responsabilă din cadrul BEMPRS, verifică corectitudinea documentelor depuse potrivit punctului 5.2 sub următoarele aspecte de conformitate:

- corespondența cu modelul de pe site-ul UPT;
- aplicabilitatea contractului de cercetare în raport cu documentele depuse;
- apartenența persoanelor care urmează a fi plătite la echipa de cercetare a contractului.

(2) Documentele conforme sunt înregistrate în Registrul de Evidență a Propunerilor de plată (Anexa 2), fiecare propunere de plată primind un număr de ordine și data la care au fost aduse la BEMPRS. Propunerile de plată se transmit la Biroul salarizare.

(3) Documentele neconforme se înapoiază cu celeritate directorului/responsabilului de contract pentru a fi refacute.

5.4. Verificarea propunerii de plată în cadrul Biroului Salarizare

(1) Persoana responsabilă din cadrul Biroului salarizare, verifică pentru fiecare persoană din Propunerea de plată concordanța cu Foaia colectivă de prezență și dacă tariful orar este conform cu Contractul Individual de muncă.

(2) După verificare, propunerile de plată avizate de către persoanele responsabile din cadrul Biroului salarizare, se transmit BEMPRS. De asemenea, Biroul Salarizare transmite BEMPRS și propunerile de plată neavizate pentru lămurirea și corectarea situațiilor.

5.5. Pregătirea propunerilor de plată pentru obținerea semnaturilor și a vizelor aferente

(1) Persoana responsabilă de partea financiară din cadrul BEMPRS verifică aspectele financiare ale contractului/proiectului avizează și împarte propunerile de plată pe următoarele categorii:

- Propuneri de plată aferente contractelor/proiectelor de cercetare finanțate de la buget/terți/internaționale care urmează a fi plătite în luna în curs și care beneficiază de scutire de impozit, evidențiate în tabelul din Anexa 3A;
- Propuneri de plată aferente contractelor/proiectelor de cercetare finanțate de la buget/terți/internaționale care urmează a fi plătite în luna în curs și care nu beneficiază de scutire de impozit, evidențiate în tabelul din Anexa 3B;
- Propuneri de plată aferente contractelor/proiectelor de cercetare finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti contribuțiile și care beneficiază de scutire de impozit, evidențiate în tabelul din Anexa 3C;
- Propuneri de plată aferente contractelor/proiectelor de cercetare finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti contribuțiile și care nu beneficiază de scutire de impozit, evidențiate în tabelul din Anexa 3D;

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- Propuneri de plată aferente contractelor/proiectelor de cercetare finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care s-au plătit contribuțiile, urmând ca venitul net aferent sa fie plătit în luna în curs, evidențiate în Anexa 3E.

(2) Propunerile de plată vor fi analizate și avizate de către Seful de birou BEMPRS..

(3) Responsabilul BEMPRS înregistrează propunerile de plată semnate de către Șeful birou BEMPRS în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (Anexa 4) și le transmite la Direcției Financiar Contabilitate pentru avizare.

(4) Aprobarea Propunerilor de plată de către rectorul universității.

(5) Transmiterea propunerilor de plată aprobate pentru prelucrare către Biroul salarizare pe baza registrului de evidență din Anexa 2.

(6) Un exemplar din Propunerea de plată și Statul de plată se vor arhiva la BEMPRS

(7) BEMPRS întocmește lunar o situație centralizată cu toate Propunerile de plata (Anexa 5).

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Înregistrarea propunerilor de plată	BEMPRS	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului
2	Transmiterea spre verificare, avizare a propunerilor de plată de către Biroul Salarizare	BEMPRS Biroul Salarizare	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului Biroul Salarizare - persoana responsabilă din cadrul biroului
3	Avizarea propunerilor de plată de către administrator financiar și Sef Birou BEMPRS	BEMPRS	BEMPRS – persoana responsabilă (administrator financiar) Sef BEMPRS
4	Transmiterea spre aprobare a propunerilor de plată Direcției Financiar Contabile și conducerii UPT	BEMPRS Direcția Financiar Contabilitate Conducerea UPT	BEMPRS – persoana responsabilă din cadrul biroului Director financiar contabil Rector

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Propunere privind plata cheltuielilor de personal pentru echipa de cercetare din cadrul contractului;
- Tabel pe baza căruia se ține evidența tuturor Propunerilor de plată;

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

- Tabele pe baza cărora se ține evidența lunară a plăților efectuate;
- Registre de evidență (Propuneri de plată / Viza de control financiar.

8. ANEXE

8.1. Anexa 1A – Model - Propunere privind plata cheltuielilor de personal aferente lunii.....din anul.....pentru echipa de cercetare care beneficiază de scutire de impozit pe veniturile din salarii, din cadrul contractului nr. /potrivit foii colective de prezență

Anexa 1B – Model – Propunere privind plata cheltuielilor de personal aferente lunii.....din anul.....pentru echipa de cercetare din cadrul contractului nr...../potrivit foii colective de prezență;

8.2. Anexa 2 – Registrul de evidență a Propunerilor de plată la Contractele derulate de UPT;

8.3. Anexa 3A - Tabel nominal cu Propunerile de plată pentru salariile din luna..... anul....., aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la buget/terți/internaționale plătite în luna..... anul....., scutite de impozit;

Anexa 3B – Tabel nominal cu Propunerile de plată pentru salariile din luna....., anul....., aferente contractelor/proiectelor de la buget/terți/internaționale plătite în luna....., anul....., fără scutire de impozit

Anexa 3C – Tabel nominal cu Propunerile de plată pentru salariile din luna....., anul....., aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti contribuțiile în luna....., anul....., scutite de impozit

Anexa 3D – Tabel nominal cu propunerile de plată pentru salariile din luna....., anul....., aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti contribuțiile în luna....., anul....., fără scutire de impozit

Anexa 3E – Tabel nominal cu Propunerile de plată pentru salariile aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la buget/terți/internaționale pentru care s-au plătit contribuțiile, urmând ca venitul net aferent să fie plătit în luna....., anul.....

8.5. Anexa 4 - Registrul de evidență privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

8.6. Anexa 5 – Tabel centralizator cu propunerile de plată, platite de UPT în luna.....anul.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Anexa 1A

Universitatea Politehnica Timișoara

Departamentul:

RECTOR	Viza CFP

DIRECȚIA RESURSE UMANE	
Șef birou	Verificat

BIROUL DE EVIDENȚĂ, MONITORIZARE PROIECTE ȘI REZULTATE ȘTIINȚIFICE	
Șef birou	Verificat

PROPUNERE

privind plata cheltuielilor de personal aferente lunii.....din anul
 pentru echipa de cercetare care beneficiază de scutire de impozit pe veniturile din salarii,
 din cadrul contractului nr. / potrivit foii colective de prezenta

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în proiect/contract	Gradul didactic	Modalitatea de plată *	Salariu brut [lei]
1				C.I.M. nr. /	1.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTAL Salarii brute [lei]:					1.000

Contribuții aferente salariilor datorate de **angajator** (se plătesc tot din contractul de cercetare):

	TOTAL Salarii brute [lei]			1.000
	TOTAL Contributii datorate de angajator [lei]			23
a	Contrib. asiguratorie pt. muncă CAM	2,25%	din TOTAL <i>salar brut</i>	23
	TOTAL Salarii brute + Contribuții angajator aferente salariilor			1.023

Director / Responsabil / Manager proiect
 (Nume, prenume, semnatura)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Anexa 1B

Universitatea Politehnica Timișoara

Departamentul:

RECTOR	Viza CFP

DIRECȚIA RESURSE UMANE	
Șef birou	Verificat

BIROUL DE EVIDENȚĂ, MONITORIZARE PROIECTE ȘI REZULTATE ȘTIINȚIFICE	
Șef birou	Verificat

PROPUNERE

privind plata cheltuielilor de personal aferente lunii.....din anul
 pentru echipa de cercetare din cadrul contractului nr. /
 potrivit foii colective de prezență

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în proiect/contract	Gradul didactic	Modalitatea de plată *	Salariu brut [lei]
1				C.I.M. nr. /	1.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTAL Salarii brute [lei]:					1.000

Contribuții aferente salariilor datorate de **angajator** (se plătesc tot din contractul de cercetare):

	TOTAL Salarii brute [lei]	1.000
	TOTAL Contributii datorate de angajator [lei]	23
a	Contrib. asiguratorie pt. muncă CAM	2,25% din TOTALsalar brut
	TOTAL Salarii brute + Contribuții angajator aferente salariilor	1.023

Director / Responsabil / Manager proiect
 (Nume, prenume, semnatura)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		ORGANISMUL EMITENT:	
ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL		Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și	
CONTRACTELOR DE CERCETARE		Rezultate Științifice	
		Cod: UPT-II0-BM-0-05	
		Ediția 1 – Revizia 0	

Anexa 2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA
Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PROPUNERILOR DE PLATĂ LA CONTRACTELE DERULATE DE UPT

Numar Propunere plata	Data	Nume,prenume responsabil contract	Depart.	Nr. contract /data	Val.manoperă + contribuții angajator	Lista personal	Stat de funcțiuni	Propunere de plata aferenta luna/an	Verificat (semnatura)	Observatii	Date la plata in luna/an	Semnatura primire Birou salarizare

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 3A

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

APROBAT,
RECTOR

TABEL NOMINAL

cu propunerile de plată pentru salariile din luna anul....., aferente contractelor/proiectelor de buget/terți/internaționale **plătite** în lunaanul.....
scutite de impozit

Tabel nr.1

Nr. crt.	Responsabil contract	Nr.contract/an	Tip contract	Luna propunere	Salar brut	Contribuții datorate de angajator	Total cheltuieli de personal	Nr. propunere plată
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9

Șef birou BEMPRS,

Șef birou salarizare,

Întocmit,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 3C

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate

APROBAT,
RECTOR

TABEL NOMINAL

cu propunerile de plată pentru salariile din luna, anul, aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de
la buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti **contribuțiile** în luna, anul

scutite de impozit

Tabel nr.3

Nr. crt.	Responsabil contract	Nr.contract/ an	Tip contract	Luna propunere	Salar brut	Contribuții datorate de angajator	Total cheltuieli de personal	Contribuții datorate de angajat	Total contribuții	Nr. propunere plată
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10=7+9	11

Șef birou BEMPRS,

Șef birou salarizare,

Întocmit,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate

Anexa 3D

APROBAT,
RECTOR

TABEL NOMINAL

cu propunerile de plată pentru salariile din luna, anul, aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la
buget/terți/internaționale pentru care se vor plăti **contribuțiile** în luna, anul
fara scutire de impozit

Tabel nr.4

Nr. crt.	Responsabil contract	Nr.contract/an	Tip contract	Luna propunere	Salar brut	Contribuții datorate de angajator	Total cheltuieli de personal	Contribuții datorate de angajat	Total contribuții	Nr. propunere plată
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10=7+9	11

Șef birou BEMPRS,

Șef birou salarizare,

Întocmit,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 3E

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

APROBAT,
RECTOR

TABEL NOMINAL

cu propunerile de plată pentru salariile aferente contractelor/proiectelor de cercetare, finanțate de la buget/terți/internaționale
pentru care s-au plătit contribuțiile, urmând ca **venitul net** aferent să fie plătit în luna, anul

Tabel nr.5

Nr. crt.	Responsabil contract	Nr.contract/ an	Tip contract	Luna propunere	Salariu brut	Contribuții datorate de angajator	Total cheltuieli de personal	Contribuții datorate de angajat	Total contribuții	Nr. propunere plată	NET	Activitatea
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10=7+9	11	12=8-10	13

Șef birou BEMPRS,

Șef birou salarizare,

Întocmit,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	
ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE	
ORGANISMUL EMITENT: Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice	Cod: UPT-II0-BM-0-05 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 4

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA
Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE PREZENTATE LA VIZA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Nr. crt.	Denumirea documentului Nr./data emiterii	Conținutul operațiunilor înscrise în document	Compartimentul emitent	Data prezentării la viza a documentului	Valoarea operațiunilor pentru care s-a acordat viza	Valoarea operațiunilor pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii actelor justificative /semnatura	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU		ORGANISMUL EMITENT:
ANGAJAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL PENTRU ECHIPA DE CERCETARE DIN CADRUL CONTRACTELOR DE CERCETARE		Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
		Cod: UPT-IIIO-BM-O-05 Ediția 1 – Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA
Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

TABEL CENTRALIZATOR CU PROPUNERI DE PLATĂ PLĂTITE DE UPT ÎN LUNA ANUL

Nr. crt.	Responsabil contract	Titlul contract	Depart.	Numar contract	Data contract	Nume, prenume	Grad didactic /funcția de cercetare	Manopera /persoana	Manopera +contribuții angajator	Stat de funcții	Tipul contractului	Luna aferenta Propunerii de plata

Intocmit,
.....

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

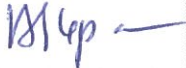
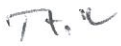
EVIDENȚA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE DEZVOLTARE OBȚINUTE PE BAZA UNUI CONTRACT DE FINANȚARE DIN FONDURI PUBLICE

Cod: UPT-IIO-MB-0-51

**Ediția 1
Revizia 0**

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE DEZVOLTARE OBTINUTE PE BAZA UNUI CONTRACT DE FINANȚARE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-MB-0-51 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Serviciu Adm.Patrimoniu	Director DGAC	CEAC Birou Juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic	Rector	1
A.Stepanian A.Lăzărescu	A. Ciutina	T. Todinca A. Atanasescu	L. Marșavina	F. Drăgan	
					
					

Nivel de vizibilitate: Pub ☒ ☐ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian A.Lăzărescu	A. Ciutina	F. Drăgan

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVIDENȚA REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE DEZVOLTARE OBȚINUTE PE BAZA UNUI CONTRACT DE FINANȚARE DIN FONDURI PUBLICE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-IIO-MB-0-51 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	4
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. ÎNREGISTRĂRI	9
8. ANEXE	10

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității
3. Prorector – Managementul resurselor și politici financiare
4. Prorector – Relații internaționale
5. Prorector – Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic
6. Prorector – Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii informaționale
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicații Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică
33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management

35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetare în Urbanism și Arhitectură
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetări pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetări în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de Cercetări în Materiale și Tehnologii Industriale
72. Centrul de Competențe în Plasturgie
73. Laboratorul "St. Nadasan" de Rezistența, Integritatea și Durabilitatea Materialelor, Structurilor și Conductoarelor

- 74. Laboratorul de materiale și structuri inteligente
- 75. Centrul de Cercetări Avansate în Domeniul Traducerii din Universitatea Politehnica Timișoara
- 76. Centrul de Cercetări Interdisciplinare în Comunicare și Dezvoltare Durabilă din Universitatea Politehnica Timișoara
- 77. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
- 78. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
- 79. Biroul Juridic
- 80. Control Intern
- 81. Direcția Audit Public Intern
- 82. Direcția Financiar Contabilitate
- 83. Direcția Generală de Asigurare a Calității
- 84. Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
- 85. Biroul Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
- 86. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte CDI
- 87. Biroul Valorificarea Cercetării

1. SCOP

1.1. Prezenta instrucțiune de lucru descrie modul de realizare în cadrul UPT, de către persoanele implicate a activităților asociate întocmirii documentelor necesare pentru evidența și înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare obținute pe baza unui proiect/contract realizat din fonduri publice.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul SPMVPCDIRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

Instrucțiunea este utilizată, atât de directorii de proiecte/contracte de cercetare din cadrul UPT, cât și de personalul administrativ din cadrul SPMVPCDIRS și DFC.

2.2. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările ulterioare;

3.2. OG 57/2002 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificări și completări ulterioare ;

3.3. HG nr.134/16.02.2011 privind Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;

3.4. HG nr.583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);

3.5. Ordinul M.Ed.C.I. nr. 3845/06.05.2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;

3.6. Procedura de lucru a UPT privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare Nr. 6.699 / 15.05.2014.

3.7. Ordinul MEdC nr. 4242 / 12.05.2020 – Anexa: Procedura Cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

Prin **rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare** obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice, denumite în continuare rezultatele cercetării, se înțelege:

- a) documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea;
- b) brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea;
- c) tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea;
- d) obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv;
- e) colecții și baze de date conținând înregistrări analogice sau digitale, izvoare istorice, eşantioane, specimene, fotografii, observații, roci, fosile și altele asemenea, împreună cu informațiile necesare arhivării, regăsirii și precizării contextului în care au fost obținute;
- f) creații biologice noi în domeniul producției vegetale și producției animale - soiuri, hibridi, linii, populații, cu performanțe superioare și rezistente la condițiile climatice și la boli, verigi tehnologice.

Încadrarea rezultatelor, în funcție de domeniul specific, se realizează cu respectarea categoriilor prevăzute în OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Acronime

Platforma BrainMap = sistem informatic specializat pentru înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

Registru = Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

Fișă = Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

M.Ed.C.I. = Ministerul Educației, Cercetării și Inovării

M.Ed.C. = Ministerul Educației și Cercetării

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

SPMVPCDIRS = Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

CD = Cercetare-Dezvoltare

DFC = Direcția Financiar Contabilitate

UPT = Universitatea Politehnică Timișoara

HG = Hotărâre de Guvern

OG = Ordonanța Guvernului

TRL = Nivel de maturitate tehnologică

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Considerații generale

5.1.1. Toate rezultatele cercetării se înregistrează într-un registru de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, special constituit, denumit în continuare *registru*, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la ordinul M.Ed.C.I. nr. 3845/06.05.2009, cu modificările și completările ulterioare.

5.1.2. Pentru fiecare rezultat al unui proiect de cercetare-dezvoltare se întocmește, în termen de 30 de zile de la aprobarea raportului final de activitate, Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, denumită în continuare *fișă*, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la ordinul M.Ed.C.I. nr. 3845/06.05.2009, cu modificările și completările ulterioare.

5.1.3. Pentru fiecare rezultat valorificat al unui proiect de cercetare-dezvoltare se completează secțiunea dedicată în termen de 10 zile de la data finalizării activităților de valorificare și se actualizează pentru fiecare activitate de valorificare.

5.1.4. Fișele se completează în sistem electronic, pe platforma BrainMap-în cadrul unei secțiuni dedicate, prin utilizarea unui sistem informatic specializat pentru înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.

5.1.5. Accesarea sistemului informatic se face cu respectarea drepturilor de acces și a instrucțiunilor de completare ale platformei BrainMap.

Pentru UPT este atribuit un nume de utilizator și o parolă pentru accesarea secțiunii dedicate care permite introducerea de informații în sistem.

Introducerea datelor se realizează de către directorul de proiect sau managerul de inovare/directorul entității de inovare și transfer tehnologic al UPT.

5.1.6. Stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare se face în conformitate cu „Procedura Cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora” – Anexa la Ordinul MEIC nr. 4242 / 12.05.2020.

5.1.7. Registrul se păstrează în format electronic și cuprinde totalitatea fișelor de evidență a rezultatelor arhivate și indexate corespunzător.

5.1.8. Registrul este disponibil în vederea vizualizării pe pagina web a UPT, la secțiunea dedicată activității de cercetare.

5.1.9. Registrul are caracter anual și se trece pe lista documentelor cu regim special a UPT.

5.1.10. Rezultatele CD se înregistrează în contabilitate conform reglementărilor contabile în vigoare.

5.2. Descrierea activităților

5.2.1. Persoana din cadrul BEMPRS care se ocupă cu evidența proiectelor/contractelor transmite Lista proiectelor/contractelor finanțate din fonduri naționale finalizate în anul în curs către persoana de la SPMVPCDIRS cu atribuțiuni de evidență a Rezultatelor Cercetării - Anexa 1.

Persoana de la SPMVPCDIRS cu atribuțiuni de evidență a Rezultatelor Cercetării:

5.2.2. Completează Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare - Anexa 2 cu datele generale ale proiectului/contractului.

5.2.3. Transmite directorilor de proiecte/contracte în format electronic pentru a completa în continuare (denumire rezultat, categorie rezultat, nivel de maturitate tehnologică (TRL), domeniul de cercetare, domenii de aplicabilitate, caracterul inovativ, valorificarea rezultatelor cercetării).

5.2.4. După reprimirea fiselor de la directorii de proiecte verifică dacă au fost respectate instrucțiunile de completare a Fișei de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare - Anexa 2.

5.2.5. Inregistrează datele din Anexa 2 în Platforma BrainMap.

5.2.6. Îndosariază Fișele de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, și prezintă Conducerii UPT Registrul spre a fi semnat - Anexa 3.

5.2.7. Completează Situația privind rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare pentru anul în curs - Anexa 4 cu informațiile extrase din Anexa 2 a fiecărui proiect/contract și transmite Direcției Financiar Contabilitate documentul pentru a înregistra în contabilitate rezultatele cercetării conform reglementărilor contabile în vigoare.

5.2.8. Scanează Registrul de Evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare pentru anul în curs și îl transmite spre a fi postat pe site-ul UPT la secțiunea dedicată activității de cercetare.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Intocmirea Listei proiectelor/contractelor finalizate	BEMPRS	Persoana responsabilă cu evidența proiectelor/contractelor naționale
2	Completerea Fișei de Evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare pentru proiectele/contractele naționale finalizate	Departamente UPT / SPMVPCDIRS	Directorul de proiect/contract de cercetare/Persoana responsabilă cu evidența Rezultatelor Cercetării
3	Intocmirea Registrului de Evidență a Rezultatelor Cercetării / Înregistrarea în Platforma BrainMap a proiectelor/contractelor și rezultatelor acestora	SPMVPCDIRS	Persoana responsabilă cu evidența Rezultatelor Cercetării
4	Înregistrarea în contabilitate a Rezultatelor Cercetării	Direcția Financiar Contabilitate	Persoana responsabilă

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Lista proiectelor/contractelor finanțate din fonduri naționale – finalizate în anul în curs
- Fișe de Evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare pentru proiectele/contractele naționale finalizate în anul în curs
- Registru de Evidență a Rezultatelor Cercetării pe anul în curs
- Situația privind rezultatele activității de cercetare-dezvoltare în anul în curs

8. ANEXE

- Anexa 1 – Lista proiectelor/contractelor finanțate din fonduri naționale – finalizate în anul în curs
- Anexa 2 – Fișa de Evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare (Anexa nr.1 la Ordinul M.Ed.C.I. nr. 3845 din 06.05.2009, cu modificările și completările ulterioare)
- Anexa 3 – Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare (Anexa nr.1 la Ordinul M.Ed.C.I. nr. 3845 din 06.05.2009, cu modificările și completările ulterioare)
- Anexa 4 – Situația privind rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare în anul în curs (Anexa 2 la Procedura de lucru Nr. 6699 / 15.05.2014)

FIȘA DE EVIDENȚĂ
a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare
Nr.

A. Date generale

Denumirea proiectului	Categoricia de proiect		
Contract de finanțare nr. /	Data începerii Data finalizării	Plan/Program/Competiție	
Valoarea totală a proiectului (include și alte surse) lei	Valoarea contractului de finanțare (buget de stat)		 lei
Rezultatul cercetării aparține	1..... 2.....	Conform art. din contractul de parteneriat nr.	

¹ Se completează denumirea partenerilor la proiectul de cercetare-dezvoltare care au contribuit la obținerea rezultatului.

B. Date specifice

1. Denumirea rezultatului			
2. Categoria rezultatului (conform art. 74, din Ordonanța Guvernului nr. 57/ 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare)	Rezultat final	Rezultate intermediare ²	Caracteristici ale rezultatului final
2.1. Documentații, studii, lucrări	☐	☐	³ (Maxim 300 caractere)
2.2. Planuri, scheme	☐	☐	
2.3. Tehnologii	☐	☐	
2.4. Procedee, metode	☐	☐	
2.5. Produse informatice	☐	☐	
2.6. Rețete, formule	☐	☐	
			⁴

2.7. Obiecte fizice/Produce					
2.8. Brevet invenție/alte asemenea					
2.9. Colecții și baze de date					
2.10. Creații biologice noi în domeniul producției vegetale și producției animale					

3. Nivel de maturitate tehnologică (TRL)	TRL 1 — Principii de bază observate				
	TRL 2 — Formularea conceptului tehnologic				
	TRL- 3 — Demonstrarea conceptului privind funcționalitățile critice sau caracteristicile la nivel analitic sau experimental				
	TRL 4 — Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții de laborator				
	TRL 5 — Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial)				
	TRL 6 — Demonstrarea funcționalității modelului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial)				
	TRL 7 — Demonstrarea funcționalității prototipului în condiții relevante de funcționare				
	TRL- 8 — Sisteme finalizate și calificate				
	TRL 9 — Sisteme a căror funcționalitate a fost demonstrată în mediul operațional				

4. Domeniul de cercetare	4.1. Tehnologiile societății informaționale			
	4.2. Energie			
	4.3. Mediu			
	4.4. Sănătate			
	4.5. Agricultură, securitatea și siguranța alimentară			
	4.6. Biotehnologii			
	4.7. Materiale, procese și produse inovative			
	4.8. Spații și securitate			
	4.9. Cercetări socioeconomice și umaniste			
	4.10. Altele			

5. Domenii de aplicabilitate ⁶	_____
---	-------

⁶Se trec acele rezultate ale cercetării din etapele intermediare ale proiectului de cercetare, dezvoltare care pot fi utilizate și valorificate independent de includerea în rezultatul final.

⁵Se prezintă structura, datele tehnice, parametrii de funcționare specifici rezultatului final.

⁴Se inserează poza rezultatului/produsului final.

⁵Conform Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă.

⁶Conform CAEN revizuit 2008, 2 cifre.

6. Caracterul inovativ		 ⁷ (Maxim 100 caractere)	
6.1. Produs nou	☐		
6.2. Produs modernizat	☐		
6.3. Tehnologie nouă	☐		
6.4. Tehnologie modernizată	☐		
6.5. Serviciu nou	☐		
6.6. Serviciu modernizat	☐		
6.7. Altele	☐		

7. Denumirea rezultatului cercetării valorificat ⁸						
Nr. crt.	Valoarea de la care începe negocierea (VPN) ⁹	Proces-verbal nr./data ¹⁰	Mod de valorificare ¹¹	Actul prin care s-a realizat valorificarea ¹²	Valoarea finală (negociată)	Beneficiar ¹³
0	1	2	3	4	5	6
1.						7
2.						8

C. Informații privind proprietatea intelectuală

Documentație tehnico-economică	☐
Cerere înregistrare brevet de invenție	☐ nr. data
Brevet de invenție înregistrat (național, european, internațional)	☐ nr. data
Cerere înregistrare modele și desene industriale protejate	☐ nr. data
Modele și desene industriale protejate înregistrate (național, european, internațional)	☐ nr. data

Cerere înregistrare marcă înregistrată	☐	nr. data
Mărci înregistrate (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare copyright	☐	nr. data
Înregistrare copyright (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc.	☐	nr. data
Inregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc. (național, european, internațional)	☐	nr. data

D. Informații privind documentațiile, colecțiile și bazele de date de interes național

1. Denumire		
2. Categorie	☐	 ¹⁶
2.1. Documentație	☐	
2.2. Colecție	☐	
2.3. Bază de date	☐	
3. Arhivare	☐	
3.1. Fondul Arhivistic Național	☐	
3.2. Patrimoniul cultural mobil	☐	
4. Alte informații		

⁷Justificare (Se explică, în maximum 100 de caractere, în ce constă noutatea).

⁸Se va trece denumirea rezultatului final sau, după caz, a rezultatului/rezultatelor intermediar(e).

⁹Conform procedurii proprii, elaborată în baza Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.242/2020 privind Procedura-cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora.

¹⁰Se vor trece numărul și data la care a fost încheiat procesul-verbal al comisiei de evaluare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, în vederea valorificării acestora.

¹¹Vânzare produs/tehnologie; furnizare servicii; închiriere; concesiune; preluare în producția proprie; transfer drepturi de proprietate intelectuală, în conformitate cu Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.125/2020 pentru aprobarea Ghidului de proprietate intelectuală.

¹²Se vor trece numărul și data semnării actului (de exemplu, contract) prin care s-a realizat valorificarea rezultatului cercetării.

¹³Se completează denumirea beneficiarului care preia rezultatul cercetării (date de contact operator economic, adresă, oraș, județ, telefon, fax, e-mail, website).

¹⁴Se vor completa efectele economice, sociale și de mediu obținute de beneficiar, asociate aplicării rezultatelor cercetării, anual, pe o perioadă de 5 ani.

¹⁵Numele și semnătura directorului de proiect și ale managerului de inovare/directorului entității de ITT responsabil cu verificarea datelor.

¹⁶Se va face o scurtă prezentare.

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare

ANUL ...

Universitatea Politehnica Timișoara
Cod Fiscal: 4269282

Rector

Director Financiar-Contabil

Pag. /

SITUAȚIA
privind rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare în anul ...

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Categorieia proiectului	Contractul de finanțare		Valoarea contractului	Tipul rezultatelor activității de cercetare	Titularul contractului
			Număr	Data			
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ȘEF SERVICIU,

ÎNTOCMIT,

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

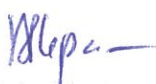
DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE

Cod: UPT-IIO-MB-0-52

**Ediția 1
Revizia 0**

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-MB-0-52
	Ediția 1 – Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Șef Serviciu Adm.Patrimoniu	Director DGAC	CEAC Birou Juridic	Prorector Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic	Rector	1
A.Stepanian A.Lăzărescu	A. Ciutina	T. Todinca A. Atanasescu	L. Marșavina	F. Drăgan	
					
					

Nivel de vizibilitate: Pub ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1 ☐

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			A.Stepanian A.Lăzărescu	A. Ciutina D. Stan	F. Drăgan

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Cuprins

Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru	4
1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ÎNREGISTRĂRI	11
8. ANEXE	12

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 — Revizia 0
---	--

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității
3. Prorector – Managementul resurselor și politici financiare
4. Prorector – Relații internaționale
5. Prorector – Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic
6. Prorector – Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii informaționale
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicații Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetare în Urbanism și Arhitectură
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetări pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetări în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe
65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de Cercetări în Materiale și Tehnologii Industriale
72. Centrul de Competențe în Plasturgie
73. Laboratorul "St. Nadasan" de Rezistența, Integritatea și Durabilitatea Materialelor, Structurilor și Conductoarelor
74. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
75. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
76. Biroul Juridic
77. Control Intern
78. Direcția Audit Public Intern
79. Direcția Financiar Contabilitate
80. Direcția Generală de Asigurare a Calității
81. Direcția Resurse Umane
82. Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
83. Biroul Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
84. Biroul Promovare și Consiliere Proiecte CDI
85. Biroul Valorificarea Cercetării

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

1. SCOP

1.1 Prezenta instrucțiune de lucru prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare pentru depunerea Cererilor de Brevet de Invenție respectiv a Cererilor de Model de Utilitate, evidența acestora, precum și gestiunea și evidența Brevetelor de Invenție/Modele de Utilitate obținute de UPT, ca titular.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul SPMVPCDIRS cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT. Instrucțiunea este utilizată, atât de inventatorii din cadrul UPT, cât și de personalul administrativ din cadrul SPMVPCDIRS .

2.2. Instrucțiunea de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale cu modificările ulterioare;
- 3.2. OG 57/2002 - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificări și completări ulterioare ;
- 3.3. Hotărârea de Guvern nr.134/16.03.2011 privind Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- 3.4. Legea nr. 64/1991 –republicată- privind brevetele de invenție;
- 3.5. Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu;
- 3.6. Legea nr. 350/2007 privind modelele de utilitate;

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții

Inventator = o persoană sau mai multe persoane care au contribuit la realizarea unei soluții tehnice brevetabile;

Solicitant = persoana fizică sau juridică care cere acordarea unui brevet de invenție/model de utilitate;

Persoana abilitată = persoana de la OPIITT cu atribuțiuni de evidență a CBI/CMU și a BI/MU;

Consilier în proprietate industrială = persoana specializată în acordarea asistenței în domeniul proprietății industriale (invenții, mărci, desene, modele, etc.), care desfășoară legal această activitate;

Descriere = prezentarea în scris a invenției;

Revendicare = partea de brevet care cuprinde obiectul protecției solicitate și al cărei conținut determină întinderea protecției.

Publicare = difuzarea informației într-un mod accesibil publicului, în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială/sau a altui Oficiu de Brevetare din afara țării;

4.2. Acronime

BEMPRS = Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice

OPIITT = Oficiul de Proprietate Industrială, Inovare și Transfer Tehnologic

SPMVPCDIRS = Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice

CD = Cercetare-Dezvoltare

CA = Consiliul de Administrație

DFC = Direcția Financiar-Contabilitate

OSIM = Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

UPT	= Universitatea Politehnica Timișoara
HG	= Hotărâre de Guvern
OG	= Ordonanța Guvernului
CBI	= Cerere de Brevet de Invenție
BI	= Brevet de Invenție
CMU	= Cerere de Model de Utilitate
MU	= Model de Utilitate
CFP	= Control Financiar Preventiv
PI	= Proprietate Intelectuală

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Considerații generale

Un brevet de invenție poate fi acordat pentru orice soluție tehnică având ca obiect un produs sau un procedeu, în toate domeniile tehnologice, cu condiția ca aceasta să fie nouă^(*), să implice o activitate inventivă și să fie susceptibilă de aplicare industrială.

Modelul de utilitate oferă protecție pentru o soluție tehnică, cu condiția să fie nouă^(*), să depășească nivelul simplei îndemânări profesionale și să fie susceptibilă de aplicare industrială.

() caracterul de noutate a unui detaliu al soluției tehnice revendicate poate fi invalidat de prezentarea acestuia într-un document public (inclusiv lucrare științifică, chiar dacă autorul este apoi și inventator) cu data anterioară cererii de protecție.*

5.2. Desfășurarea activităților

5.2.1. Identificarea soluției tehnice a unei idei de Brevet de invenție/Model de Utilitate

Identificarea soluției tehnice inovatoare care ar putea constitui obiectul unui Brevet de Invenție sau a unui Model de Utilitate se face de către inventator care are obligația să comunice de îndată angajatorului prezentarea ideii inovatoare și a posibilelor aplicații ale acesteia, cu date suficient de clare pentru a defini invenția și condițiile în care invenția a fost creată (L83/2014, art. 4).

5.2.2. Depunerea Cererilor de Brevet de Invenție/Model de Utilitate la OSIM

După identificarea soluției tehnice inovatoare care ar putea constitui obiectul unui Brevet de invenție/Model de Utilitate și realizarea studiilor experimentale sau model funcțional (prototip) de către inventatorul angajat al UPT, acesta redactează:

- **Notificare de inovare** (1 exemplar), Anexa 1;
- **Raport privind Soluția tehnică inovatoare** (câte 1 exemplar): Anexa 2a, în care echipa de inventatori pune în evidență elementele de noutate ale soluției propuse și desemnează o persoană de contact; Anexa 2b, în care inventatorii indică posibilități de valorificare și declară eventuale lucrări științifice deja publicate;
- **Estimare a efectelor financiare și de piață** (1 exemplar), Anexa 3;
- Inventatorul ia legătura cu persoana din UPT cu atribuțiuni pentru asistență de specialitate/consilier în domeniul Proprietății Industriale pentru evaluarea oportunității de valorificare a soluției sub forma unui raport IPScore;
- Persoana din UPT cu atribuțiuni de Consilier de PI realizează **Evaluarea IPScore** pentru soluția inovatoare propusă;
- Conform L83/2014, inventatorii externi sunt obligați a notifica angajatorul asupra intenției de depunere a unui cereri pentru titlu de protecție. Angajatorul poate decide asumarea poziției de co-solicitant (împreună cu UPT, în baza drepturilor conferite de L83 /2014) sau cedarea drepturilor asupra soluției propuse către inventatori. Notificarea de inovare pentru inventatori externi UPT, Anexa 4, poate servi drept model. Este important ca acest document să fie depus cu număr de înregistrare și dată la registratura angajatorului inventatorului extern.
- **Documentul cu decizia angajatorului** se anexează Notificării de inovare către UPT.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Dacă la notificarea către angajator nu s-a primit un răspuns în termenul stabilit prin L83 (4 luni), notificării de inovare către UPT se va atașa: notificarea către angajator, cu număr de înregistrare și dată, și o declarație a inventatorului, pe propria răspundere, în care să fie menționată lipsa unui răspuns.

(extras din L83 – Manual de bune practici: „Ulterior primirii comunicării din partea salariatului, angajatorul trebuie să decidă dacă invenția dezvoltată de salariat se încadrează sau nu în categoria invențiilor de serviciu. În absența unui termen mai lung prevăzut în regulamentul intern al angajatorului, acesta are obligația de a înștiința salariatul în termen de 4 luni de la primirea comunicării cu privire la încadrarea invenției în categoria invențiilor de serviciu și dacă revendică dreptul asupra acesteia”).

- În situația în care sunt indeplinite cumulativ următoarele condiții: unul sau mai multi inventatori nu sunt angajați UPT (sunt inventatori externi), angajatorii acestora au declinat dreptul de a fi co-solicitanți, au renunțat la toate drepturile asupra soluției inovatoare propuse și angajații UPT au o contribuție cumulată majoritară la elaborarea ideii inovatoare (conform Notificării de inovare), atunci, inventatorul din cadrul UPT desemnat ca persoana de contact va solicita de la Biroul Juridic formularul de Contract de Cesiune ce va fi completat, listat și semnat într-un număr de 3 exemplare pentru fiecare dintre acești inventatori externi: un exemplar pentru UPT, unul pentru OSIM și un exemplar pentru inventatorul din afara UPT (extern). Aceste documente se anexează Notificării de inovare către UPT.

După înregistrarea Notificării de inovare la Registratura UPT, inventatorul desemnat ca persoană de contact înaintează documentele mai sus menționate persoanei abilitate de la OPIITT, cu atribuțiuni de evidență a CBI/CMU și a BI/MU.

Persoana abilitată de la OPIITT înaintează aceste documente Prorectorului cu atribuții privind Proprietatea Intelectuală pentru prezentarea în Consiliul de Administrație al UPT care va lua o decizie privind asumarea /sau declinarea/ de către UPT a rolului de solicitant a BI sau MU în termen de 4 luni de la data ultimului document depus.

Persoana abilitată de la OPIITT întocmește adresele de înștiințare în care este menționată clar decizia de revendicare sau declinare a drepturilor UPT asupra soluției inovatoare propuse și le transmite inventatorului persoană de contact. Acesta va înștiința potențialii co-solicitanți (care au revendicat drepturi asupra soluției inovatoare propuse, ca angajatori a-i inventatorilor externi UPT).

Inventatorii angajați UPT pot contesta modul de încadrare a soluției inovatoare propuse de către angajator, la instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, în termen de 4 luni de la data comunicării deciziei. (L83/2014, art. 4).

În situația în care UPT aprobă depunerea documentației pentru obținerea unui titlu de protecție (BI sau MU) cu UPT ca solicitant, inventatorul/inventatorii:

- completează **Cererea de Brevet de Invenție/Model de Utilitate** (formulare externe). În cazul în care solicitantul cererii de Brevet de Invenție sau Model de Utilitate este UPT și alte instituții/societați comerciale, etc., atunci aceasta se semnează de către toți solicitanții. Plata taxelor aferente în acest caz se va face procentual cu contribuțiile fiecărui solicitant la realizarea invenției, așa cum sunt menționate în Notificările de inovare, Anexa 1 și Anexa 4;
- redactează **Descrierea, Revendicările, Desenele, Rezumatul și Bibliografia**, fiecare pe pagini distincte, pe o singură parte a filei. Pentru întocmirea acestor documente, inventatorul/inventatorii beneficiază de asistență de specialitate din partea persoanei din UPT cu atribuțiuni de Consilier de PI. După ce primește confirmarea că aceste documente sunt bine întocmite, în conformitate cu cerințele OSIM (sub aspectul conținutului dar și ca formatare), inventatorul listează 3 exemplare. Un exemplar se va semna pe fiecare pagină, pe spatele acesteia, de către toți inventatorii;

În situația în care soluția tehnică propusă pentru obținerea unui titlu de protecție (BI sau MU) este rezultatul unui contract de cercetare, inventatorul va face copii (într-un exemplar) de pe:

- paginile în care sunt identificate părțile contractante și semnăturile reprezentanților legali;
- paginile cu articole din contract referitoare la drepturi de Proprietatea Industrială și Intelectuală;
- paginile cu Lista persoanelor implicate în proiect.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Inventatorul persoană de contact va aduce la persoana abilitată din UPT (OPIITT) toate aceste documente necesare depunerii CBI/CMU în vederea trimerii acestora la OSIM.

Persoana abilitată verifică dacă sunt aduse toate documentele necesare pentru depunerea unei CBI/CMU cu ajutorul CHECK LIST – Anexa 5 și va verifica înscrierea datelor de contact pentru toți inventatorii, în Anexa 2 și în cererea de brevet sau model de utilitate.

Dacă toate documentele sunt depuse la OPIITT și sunt conform cerințelor, persoana abilitată:

- Va obține semnături pe copiile contactului și ștampila "Conform cu Originalul";
- Înregistrează în evidența UPT cererea de BI sau MU;
- Se va ocupa de înregistrarea la Registratura UPT și semnarea de către conducerea UPT a contractelor de cesiune (semnarea de către Compartimentul Juridic, înregistrarea în Registrul de CFP și semnarea de către Directorul Financiar Contabil și apoi semnarea de către Rector / Prorectorul cu atribuții privind Proprietatea Intelectuală);
- Va întocmi adresa de înaintare către OSIM a documentației pentru depunerea CBI/CMU;
- Se ocupă de semnarea adresei către OSIM de către Șef SPMVPCDIRS și Rector - prin Prorector cu atribuții privind Proprietatea Intelectuală și ștampilare UPT;
- Va da număr de înregistrare UPT tuturor documentelor primite (pe Notificările primite de la alte instituții și contractele de cesiune dacă este cazul, CBI/MU, precum și adresei de înaintare a documentelor către OSIM);
- Pregătește documentația de trimis către OSIM:
 - plic, cu adresele destinatarului și expeditorului;
 - completează formularul de la Poștă de confirmare de primire (formular extern UPT);
 - completează Centralizatorul cu plicuri beneficiari - Anexa 6 în 2 exemplare;
 - introduce documentele pentru OSIM în plic, atașează confirmarea de primire și împreună cu Centralizatorul cu plicuri beneficiari (în 2 exemplare) și le depune la Registratura UPT pentru a fi trimis la OSIM.

5.2.3. Evidența Cererilor de Brevet de Invenție/ Modele de Utilitate și a Brevetelor de Invenție/ Modelelor de Utilitate

Persoana abilitată primește de la OSIM CBI/CMU cu numărul de înregistrare dat de OSIM, pe care o va scana și trimite inventatorului (persoana de contact). Inventatorul (persoana de contact) va înștiința co-solicitanții (dacă există). Acest număr îl va trece și în evidența brevetelor și pe CHECK LIST.

După primirea de la OSIM a Notificării prin care suntem înștiințați că CBI/CMU a fost înregistrată și taxele care trebuiesc achitate de către solicitant, persoana abilitată scanează aceasta și o trimite pe e-mail inventatorului (persoana de contact) spre știință. Inventatorul (persoana de contact) va înștiința co-solicitanții.

- În cazul în care plata taxelor OSIM (de înregistrare, publicare, examinare a BI/MU, etc.) a fost aprobată a fi făcută din venituri proprii, persoana abilitată se va ocupa de întocmirea documentelor de plată și înaintarea lor la Biroul Achiziții servicii în vederea plății;
- În cazul în care invenția este rezultatul unui contract de cercetare, plata taxelor OSIM se face din acel contract de cercetare sau din regie la dispoziția directorului de contract și documentele de plată pentru acestea se vor întocmi de către inventator. După întocmirea lor, inventatorul le va transmite pe e-mail persoanei abilitate spre analiză. Dacă sunt întocmite corect, inventatorul le va preda la Biroul Achiziții Servicii împreună cu Notificarea OSIM – pe care va marca (sublinia) numărul CBI/CMU și suma de plată, și pe care se va aplica ștampila "Bun de plată" și semnătura autorizată.

Persoana abilitată va urmări la Contabilitate când se face plata și va solicita copia Ordinului de plată. Aceasta va fi trimisă de către persoana abilitată pe e-mail sau poștă la OSIM cu solicitarea de a fi emisă Factura.

Odată primită factura de la OSIM, persoana abilitată va înștiința inventatorul și o va preda acestuia pentru a fi aplicată ștampila cu "Bun de plată" și semnătura în cazul în care plata s-a făcut din contract de cercetare. Dacă plata s-a făcut din venituri proprii, persoana abilitată se va ocupa de aplicarea ștampilei "Bun de plată" și semnătura pe factură.

După primirea facturii cu "Bun de plată", persoana abilitată va preda la Contabilitate factura.

În cazul identificării unei oportunități de valorificare prin cesiune sau licențiere, documentele de transfer a dreptului de proprietate vor fi întocmite de persoana abilitată de la OPIITT în colaborare cu inventatorii angajați UPT și Biroul Juridic, după consultarea co-solicitanților (sau co-titularilor, dacă este cazul), în condițiile legilor în vigoare.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Notificările ulterioare sau facturi primite de la OSIM, cu privire la o invenție cu solicitant sau titular UPT, vor fi scanate de către persoana abilitată de la OPIITT și vor fi trimise inventatorilor și co-solicitanților (sau co-titularilor) spre știință și aplicare.

În cazul în care sunt și alte instituții/societăți comerciale solicitanți ai CBI pe lângă UPT, atunci taxele se vor achita de către UPT, urmând ca UPT să factureze către co-solicitanți.

Notificările sau facturi trimise co-solicitanților se va adăuga și o adresă referitoare la partajarea taxelor menționate în notificarea OSIM, în concordanță cu contribuțiile la elaborarea ideii inovatoare (menționate în Notificarea de inovare) și documentele prin care co-solicitanții revendică drepturi asupra soluției inovatoare.

Persoana abilitată va înregistra toate aceste documente în Registrul Notificări OSIM – Anexa 7.

Odată acordat Brevetul de Invenție sau Certificatul de Model de Utilitate, după primirea acestuia de către UPT, persoana abilitată îl scanează și trimite pe e-mail inventatorului persoana de contact. Acesta va trimite la rândul său co-solicitanților deveniți co-titulari (dacă este cazul). Brevetul de invenție va fi înregistrat în Registrul Notificări OSIM Plăți/Facturi Fiscale de către persoana abilitată.

Pentru a da curs notificărilor OSIM referitoare la menținerea în vigoare a unui brevet de invenție UPT va consulta inventatorii angajați UPT, co-titularii brevetului și licențiatorii (daca este cazul) asupra situației valorificării respectivului brevet și a oportunității menținerii în vigoare, aceștia având obligația de a completa Raportul de valorificare a invenției cu titular UPT - Anexa 8. Decizia UPT privind menținerea în vigoare a unui BI cu titular UPT sau de transmitere a dreptului de proprietate către angajați UPT sau către co-titulari va fi luată ținând seama de opiniile și opțiunile acestora exprimate în documentul mai sus amintit (Anexa 8).

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Identificarea soluției tehnice a unei idei de Brevet de invenție/Model de Utilitate	Departamente UPT	Inventator
2	Intocmire documente pentru depunerea la OSIM a CBI/CMU	Departamente UPT	Inventator
3	Decizia depunerii documentației PI cu UPT solicitant	Consiliul de Administrație	Prorector cu atribuții privind Proprietatea Intelectuală
4	Depunerea Cererilor de Brevet de Invenție/Model de Utilitate la OSIM	Departamente UPT OPIITT	Inventator Persoana din cadrul OPIITT responsabilă cu evidența CBI/CMU
5	Evidența Cererilor de Brevet de Invenție/ Modele de Utilitate și a Brevet de Invenție/ Modele de Utilitate	OPIITT	Persoana din cadrul OPIITT responsabilă cu evidența CBI/CMU

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Notificare de Inovare cu decizia CA al UPT;

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

- Notificare de inovare adresată angajatorului inventatorului extern (cu decizia angajatorului) sau adresă oficială cu decizia angajatorului ca răspuns la Notificarea inventatorului extern;
- Raport privind Soluția tehnică inovatoare;
- Estimare a efectelor financiare și de piață;
- Evaluare IPScore pentru soluția inovatoare propusă;
- Check list;
- Cerere Brevet de Invenție – formular extern UPT;
- Cerere Model de Utilitate – formular extern UPT;
- Descriere, Revendicări, Desene, Rezumatul invenției și Bibliografie redactate pe pagini distincte;
- Copii după paginile din contract de cercetare, cu mențiunea “Conform cu originalul”, cu informații referitoare la:
 - părțile contractante și semnăturile persoanelor îndreptățite;
 - drepturi de Proprietatea industrială și Intelectuală asupra rezultatelor contractului;
 - lista persoanelor implicate în proiect;
- Contract de cesiune către UPT pentru fiecare dintre inventatorii externi cărora angajatorul le-a cedat drepturile asupra ideii inovatoare, după modelul furnizat de Biroul Juridic;
- Centralizatorul cu plicuri beneficiari;
- Registrul Notificări OSIM Plăți/Facturi Fiscale;
- Raport de valorificare a invenției cu titular UPT;
- Contract de cesiune sau licență către terți, după modelul furnizat de Biroul Juridic.

9. ANEXE

Anexa 1 – Notificare de Inovare

Anexa 2a – Raport privind Soluția tehnică inovatoare

Anexa 2b – Intenții de valorificare a soluției tehnice inovatoare

Anexa 3 – Estimare a efectelor financiare și de piață

Anexa 4 – Notificare de inovare adresată angajatorului inventatorului extern

Anexa 5 – Check list

Anexa 6 – Centralizator cu plicuri beneficiari

Anexa 7 – Registrul Notificări OSIM

Anexa 8 - Raport de valorificare a invenției cu titular UPT

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Anexa1

Către : Rectoratul Universității Politehnica Timișoara (UPT)
 Consiliul de Administrație al UPT

Notificare de inovare

Vă aducem la cunoștință că subsemnații inventatori :

nr. crt.	angajați ai UPT	contribuție personală [%]
a1		
a2		
a3		
a4		
a5		
a6		
total contribuție UPT, [%] :		

nr. crt.	colaboratori UPT	angajator	contribuție personală [%]
b1			
b2			
b3			
b4			
b5			
b6			

am contribuit la elaborarea soluției tehnice inovatoare cu titlul (provizoriu):

care, în prezent, este în stadiul de :

soluție tehnică identificată & aplicabilă	studiu experimental	aplicabilitate certă, model funcțional	prototip	aplicare industrială
---	---------------------	--	----------	----------------------

Soluția este rezultatul unei :

Situație inventatori (indicați prin indexul din tabel de mai sus. Ex.: "a1; b2; a4; b3")

activități desfășurate în baza atribuțiilor de serviciu ale inventatorului sau în proiectul /grantul /contractul de cercetare (**) nr. înreg. UPT/an :	
activități didactice sau de cercetare desfășurate în UPT, "prin cunoașterea sau utilizarea experienței angajatorului, prin folosirea mijloacelor materiale ale angajatorului, ca urmare a pregătirii și formării profesionale dobândite de inventatorul salariat prin grija și pe cheltuielile angajatorului ori prin utilizarea unor informații rezultate din activitatea angajatorului sau puse la dispoziție de acesta" (Legea nr. 83/2014, art.3, alin. (1), lit.b)	
activități independente care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute în Legea nr. 83/2014, art. 3 alin. (1)	

Resurse financiare disponibile pentru plata serviciilor OSIM

a). în contract (**) au fost alocate resurse financiare pentru :

înregistrare cerere BI/MU	publicare cerere BI/MU	examinare cerere BI/MU	publicare și eliberare BI/MU	cercetare documentară OSIM
---------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------------

b). propunem plata serviciilor OSIM din fondul de regie din contracte, la dispoziția inventatorilor angajați UPT

Semnături inventatori :

a1	a2	a3	a4	a5	a6
b1	b2	b3	b4	b5	b6

Decizia Consiliului de Administrație al UPT

în ședința din data :

- ☐ se depune documentație PI, cu UPT ca solicitant (*)
- ☐ UPT cedează drepturile de titular către inventatori (*)
- (*) în condițiile reglementărilor în vigoare privind propr. industrială

Plata cheltuielilor aferente cererii de protecție se face din :

- ☐ contract (**) sau fonduri de regie din contracte
- ☐ fonduri proprii ale UPT
- ☐ alte surse externe

(semnătura/stampila)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 2a

Raport privind soluția tehnică inovatoare

cu titlul :

(provizoriu)

Date inventatori :

nr. crt.	nume, prenume	carte de identitate sau pașaport /data emiterii	adresă de domiciliu	semnătură
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

persoană de contact, inventator UPT:

nume, prenume :	telefon :	e-mail :

Ce problemă rezolvă soluția propusă :

Problema tehnică a invenției este aceea de a(realiza un/o) ... **care** ... (ce face) (ce avantaje are) .

...

Exemplu :

« .. de a realiza un ambalaj cu mai multe compartimente, modular, usor de fabricat cu mijloace de productie conventionale, la un cost de fabricatie minim, cu compartimente detasabile cuprinse intr-un volum compact, paralelipipedic, usor de manipulat si care necesita un spatiu minim la depozitare si transport.

Domeniul tehnic :

Invenția se referă la (un /o) (pentru/care ... ce face) (+ elemente particulare importante legate de modul cum rezolva problema tehnica vizata)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Soluții cunoscute pentru rezolvarea acestei probleme

Este cunoscută soluția (pentru problema pe care si-a propus a o rezolva inventia sau apropiata in domeniul tehnic)
. . . care . . . (cum rezolva aceasta problema) . . .

Soluția de mai sus prezintă dezavantajul/dezavantajele că (asa cum il vezi tu) . . .
 (solutia propusa de tine trebuie sa rezolve/elimine macar un dezavantaj al solutiei prezentate ca fiind cunoscute !!!)

Este cunoscută invenția nr. XX - /201... de . . . (pentru problema pe care si-a propus a o rezolva inventia). . . **care . . .** (cum rezolva problema).

Soluția de mai sus prezintă dezavantajul că (asa cum il vezi tu) . . .

Este cunoscută metoda (sau procedeul) **de**

Soluția de mai sus prezintă dezavantajul că (asa cum il vezi tu) . . .

(+ altele, daca este cazul).

Cum funcționează soluția propusă

(descriere sumară a modului specific de rezolvare a problemei tehnice propuse spre rezolvare.

!!! Pentru depunere la OSIM trebuie pregatit(e) desen(e) explicativ(e) + o descriere in detaliu cu referire la acestea)

.....

.....

(Obs.:

1). *daca inventia se refera la „procedeu si dispozitiv” => trebuie explicate, pe rând:*
Procedeul (in ce consta, etape, conditii de aplicare, materiale, tehnologii, ...)
și apoi
Dispozitivul (a carui functionare trebuie raportata la procedeul descris anterior)

2). *Este recomandat ca descrierea de mai sus sa o faci cu referire la desene, scheme, etc. (Vor fi figurile din cererea de brevet)*

Avantaje față de soluții cunoscute

.....

.....

Obs.: *solutia propusa trebuie sa aduca ceva nou fata de solutiile prezentate ca fiind cunoscute, trebuie scos in evidenta faptul ca se elimina (macar o parte din) dezavantajele acestora*

Element(e) de noutate ale soluției propuse

(vor fi apoi transformate in "revendicari", în cererea depusa la OSIM)

.....

.....

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-MB-0-52
	Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 2b

Intenții de valorificare a soluției tehnice inovatoare

cu titlul :
(provizoriu)

Propuneri pentru valorificarea soluției tehnice propuse (se bifează conform intențiilor inventatorilor)

- ☐ publicare lucrări științifice, participări la târguri de inovare pentru creșterea vizibilității rezultatelor cercetării
- ☐ dezvoltare de model experimental sau prototip la UPT,
- ☐ depunere de cerere de finanțare sau atragere fonduri pentru finanțarea cercetării
- ☐ valorificare în mediul industrial, prin cesionare sau licențiere, către parteneri UPT sau terți
- ☐ realizare de start-up
- ☐ realizare de spin-off

Soluția tehnică propusă a fost prezentată ☐ integral sau ☐ parțial

☐ într-o lucrare științifică ☐ la o expoziție ☐ pe internet

Dacă este cazul unei astfel de „dezvăluiri anterioare” depunerii cereri către OSIM, indicați:

Conferința sau revista în care s-a publicat lucrarea:

.....

.....

Expoziția la care ați participat:

.....

.....

Link pentru postarea pe internet:

.....

.....

Semnături inventatori :

a1	a2	a3	a4	a5	a6
b1	b2	b3	b4	b5	b6

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Anexa 3

Estimare a efectelor financiare și de piață,

Model financiar pentru procedura de evaluare prin metoda IPScore 2.2

(valorile se vor stabili/estima după consultarea tuturor inventatorilor)

pentru invenția cu titlul (provizoriu):

Rezultate financiare prezumtive (lei)

- cifra de afaceri: lei
- costuri directe: lei
- costuri indirecte: lei
- amortismente: lei
- rezultat net: lei (va fi dat de IPScore după introducerea datelor furnizate de inventatori)
- perioada de amortizare a investiției: ani
- aplicarea soluției ar putea contribui la creșterea venitului UPT cu: %
- rata estimată de actualizare a investiției: %
- aplicarea soluției ar putea aduce aplicantului o creștere a cotei de piață de: %

Estimarea IP Score a valorii actualizate nete are la baza următoarele ipoteze:

- perioada estimată de dezvoltare a soluției înaintea comercializării: luni
- rata de creștere a pieței vizate: %
- speranța de viață a tehnologiei pe piață: ani
- potențialul de creștere a cifrei de afaceri: %
- costuri de dezvoltare a soluției după implementare industrială: % din valoarea implementării
- index de variație a costului cu utilaje și echipamente de fabricație: %
(cu "-" sau "+", în % față de costul echipamentelor pentru fabricarea produselor concurente)
- index de variație a costurilor de fabricație: %
(cu "-" sau "+", în % față de costul de fabricație pentru produselor concurente)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Anexa 4

Nr. înreg. :

Către

Notificare de inovare

Prin prezentul document vă aducem la cunoștință că subsemnații inventatori :

nr. crt.	angajați ai	contribuție personală [%]
a1		
a2		
a3		
a4		
a5		
a6		
(*) total contribuție , [%] :		

nr. crt.	externi	angajator	contribuție personală [%]
b1			
b2			
b3			
b4			
b5			
b6			

am contribuit la elaborarea soluției tehnice inovatoare, cu potențial de valorificare prin obținerea unui titlu de proprietate industrială (brevet de invenție sau model de utilitate) cu titlul :

care, în prezent, este în stadiul de :

soluție tehnică identificată, aplicabilă	studiu experimental	aplicabilitate certă sau model funcțional	prototip	aplicare industrială
---	------------------------	--	----------	-------------------------

Soluția este rezultatul unei :

Situație inventatori (indicați prin indexul din tabel de mai sus. Ex.: "a1; b2; a4; b3")

activități desfășurate în baza atribuțiilor de serviciu ale inventatorului sau în proiectul /grantul /contractul de cercetare (*) nr. înreg. /an :	
activități didactice sau de cercetare desfășurate în "prin cunoașterea sau utilizarea experienței angajatorului, prin folosirea mijloacelor materiale ale angajatorului, ca urmare a pregătirii și formării profesionale dobândite de inventatorul salariat prin grija și pe cheltuiala angajatorului ori prin utilizarea unor informații rezultate din activitatea angajatorului sau puse la dispoziție de acesta" (Legea nr. 83/2014, art.3, alin. (1), lit.b)	
activități independente care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute în Legea nr. 83/2014, art. 3 alin. (1)	

Vă rugăm să ne comunicați decizia dvs. privind revendicarea dreptului asupra soluției tehnice de mai sus și a rolului de solicitant/titular a cererii/brevetului de invenție sau cedarea către inventatori a dreptului de a depune la OSIM documentația pentru obținerea unui titlu de proprietate industrială.

cu respect,

a1	a2	a3	a4	a5	a6
b1	b2	b3	b4	b5	b6

Decizia

Consiliului de Administrație al

în ședința din data :

☐ revendică dreptul de solicitant/titular al cererii de brevet de invenție sau model de utilitate (*), cu asumarea tuturor obligațiilor financiare ce decurg din această calitate, în raport cu contribuția personală (**) a angajatorului/angajaților noștri

☐ cedează drepturile de titular către inventatori (*)

(*) în condițiile reglementărilor în vigoare privind proprietatea industrială
Legea 83 /2014 , Legea 64 /1991 republicată 2014, Legea 350/2007

(semnătura/stampila)

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

Anexa 5

Titlul invenției: _____

Nr. Reg. UPT:

Nr. OSIM:

Exista ?	Documente necesare pentru depunerea unei Cereri de Brevet de invenție la OSIM	Nr ex care se trimit la OSIM
☐	- Notificare de inovare - original 2 ex. Aceasta va fi semnată de către toți inventatorii și înregistrată la Registratura UPT: nr. /	☐ 1 ex. original
☐	- Notificare de inovare adresată angajatorului inventatorului extern, nr. / original 2 ex.	☐ 1 ex. original
☐	- Raport privind soluția tehnică inovatoare - conf. Legii 83/2014 privind realizarea în UPT a unei invenții - original 1 ex.	NU
☐	- Intenții de valorificare a soluției tehnice inovatoare - original 1 ex.	NU
☐	- Estimare a efectelor financiare și de piață	NU
☐	- IPscore	NU
☐	- Cerere Brevet de Invenție _nume dl. rector (în 3 locuri: casetele 10, 11 și pe Declarația – nume inventatori) - original 3 ex.	☐ 3 ex. original
☐	- Descriere, Revendicări, Desene, Rezumat și Bibliografie (pe pagini distincte)- original 3 ex. Un exemplar va fi semnat de către toți inventatorii pe fiecare pagină Revendicările trebuie să fie analizate de către consultantul pe probleme de Proprietate Intelectuală	☐ 3 ex. original - un ex. semnat de toți inventatorii
☐	- Contract Cesiune nr. ... pentru inventatori din afara UPT - original 3 ex.	☐ 1 ex. original
☐	- Contract Cesiune nr. ... pentru inventatori din afara colectivului proiectului - original 3 ex.	☐ 1 ex. original
Contract de Finanțare pentru Execuție Proiecte nr. ... Program ... - paginile:		
☐	- pag nr. ... - identificarea partilor contractante și semnături - în copie conform cu originalul - 1 ex.	☐ 1 ex. original
☐	- pag. nr. ... - referitoare la Propr. Industrială și Intelectuală - în copie conform cu originalul - 1 ex.	☐ 1 ex. original
☐	- Lista persoanelor implicate în proiect – în copie conform cu originalul - 1 ex.	☐ 1 ex. original
- Nume inventator principal:		- Departament:
		Tel fix:
		Tel. Mobil:
		Mail:

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-MB-0-52
	Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 6

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA

CENTRALIZATOR CU PLICURI BENEFICIARI
PENTRU A FI TRIMISE PRIN POSTA CU CONFIRMARE DE PRIMIRE
 Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
 __ / __ / __

Nr	Destinatar	Localitate	JUDET	NR. AR
1	- Adresa UPT nr.			

INTOCMIT,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT:
	Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod : UPT-II0-MB-0-52

Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 7

Registru Notificari OSIM

Nr. crt.	Notificare / Adresa nr. OSIM / data	Registratura UPT nr. UPT / data	Nr. CBI / MU din anul	Inventator - responsabil	Titular UPT / prof.	Invenție din contract de cercetare nr. / data	Valoarea de plata din Notificare	Ce reprezinta	Referat de Necesitate nr. / data	Achitat cu OP nr. / data	Am solicitat la OSIM factura	Am predat la contabilitate factura originala pers. / data

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
	Cod: UPT-II0-MB-0-52
	Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 8

Către : Rectoratul Universității Politehnica Timișoara (UPT)
Consiliul de Administrație al UPT

Raport de valorificare a invenției cu titular UPT

Titlul brevetului de invenție :

.....

Inventatori :

nr. crt.	angajați UPT	cu contract cesiune (DA/NU)	nr. crt.	externi	cu contract cesiune către UPT (DA/NU)	angajator
a1			b1			
a2			b2			
a3			b3			
a4			b4			
a5			b5			
a6			b6			

total contribuție UPT, [%] : (conform Notificării de inovare)	
--	--

depunere CBI	CBI returnat, nr. și data registratura OSIM : /	CBI returnat, nr. și data registratura UPT: /
co-titular(i)		Notificare OSIM sau adresă de la co-titular : / /
publicare BOPI și tiparire BI	Brevet de invenție nr. /	BOPI nr. /

Informațiile furnizate de inventatori servesc pentru fundamentarea deciziei :

- ☐ de continuare a demersurilor pentru obținerea unui titlu de protecție în situația conf. notificării OSIM nr.
.....problema principală fiind :
- ☐ de plata a taxei solicitate prin notificarea OSIM nr.
de lei, pentru ... ani (în cazul taxei de menținere în vigoare), termen de plată :

Decizia Consiliului de Administrație al UPT		în ședința din data :
☐ se propune continuarea procedurilor și plata taxei mai sus menționate ☐ UPT cedează drepturile de titular către inventatori și/sau co-titulari (*) (*) în condițiile reglementărilor în vigoare privind propr. industrială		
Plata taxei se face din :		
☐ fonduri proprii ale UPT ☐ contract ^(7a) sau fonduri de regie din contracte ^(7b)		
		(semnătura/ștampila)
☐ alte surse de finanțare indicate de inventator ^(7c) (sponsorizări, donații, ...)		

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU DEPUNEREA CERERILOR DE BREVET DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE ȘI EVIDENȚA ACESTORA ȘI A BREVETELOR DE INVENȚIE/MODELE DE UTILITATE	ORGANISMUL EMITENT: Serviciul Promovare, Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice Cod: UPT-II0-MB-0-52 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Informații și date raportate de către inventatori angajați UPT :

1). La data întocmirii prezentului raport, soluția tehnică este în stadiul de :

☐ soluție tehnică identificată, aplicabilă	☐ studiu experimental	☐ aplicabilitate certă sau model funcțional	☐ prototip	☐ aplicare industrială
---	--	--	-----------------------------------	---

2). Există un raport de cercetare documentară, notificare OSIM nr. /data : /

☐ simplă ; ☐ cu opinie asupra noutății ; ☐ specială.

concluzile inventatorilor și/sau ale raportului OSIM:
.

3). Invenția a fost prezentată și a obținut premii/distincții la următoarele târguri de inovare :

3a). (localitate, an, titlul manifestării)
premiu/distincție :

3b). (localitate, an, titlul manifestării)
premiu/distincție :

3c). (localitate, an, titlul manifestării)
premiu/distincție :

4). Invenția a fost raportată la contract : / finalizat în anul :

5). Soluția tehnică conform invenției a fost obiectul unui transfer a drepturilor de proprietate către terți :

☐ cesiune / ☐ licența către : valabil până la :

☐ cesiune / ☐ licența către : valabil până la :

6). Oportunități de valorificare a invenției, identificate de inventatori :

6a). contract de cercetare/asistență tehnică cu finanțare : ☐ de la buget sau ☐ cu terți
director /responsabil de contract :
partener(i) /terț(i) interesat(i) :
.
stadiul finanțării (intenție /depus /în derulare) :

6b). ☐ start-up ☐ spin-off, inițiator :
stadiul finanțării (intenție /depus /în derulare) :

7). Resurse la îndemâna inventatorilor, propuse pentru plata taxelor solicitate de OSIM:

7a). ☐ din contract : /

7b). ☐ fondul de regie din contracte, la dispoziția inventatorului angajat UPT

7c). alte surse de finanțare : ☐ sponsorizări, ☐ donații ; persoana de contact :

Strategia pentru Diversitate, Echitate și Incluziune a Universității Politehnica Timișoara

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1.

Strategia pentru Diversitate, Echitate și Incluziune a Universității Politehnica Timișoara (denumită în continuare **UPT**) are ca bază legislativă și normativă:

- Legislația națională generală;
- Legislația națională specifică aplicabilă:
 - Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- Legislație internațională antidiscriminare:
 - Convenția pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale (1950);
 - Carta Socială Europeană Revizuită;
 - Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
 - Directiva 2000/43/CE de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică;
 - Directiva 2000/78/CE de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
 - Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă);
 - Directiva 2010/41/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbații și femeile care desfășoară o activitate independentă și de abrogare a Directivei 86/613/CEE a Consiliului;
 - Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
 - Rezoluția Parlamentului European din 10 iunie 2021 referitoare la promovarea egalității de gen în învățământul și carierele din domeniile științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii (STIM);
 - Alte rezoluții aplicabile ale Parlamentului European;
- Carta și Codul de etică și deontologie al UPT;
- Reglementările interne ale UPT.

Art. 2.

Termenii utilizați în prezentul document și **raportarea la valorile fundamentale ale Uniunii Europene**:

Discriminare: orice diferențiere, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Criteriile stabilite de legislația românească referitoare la discriminare sunt: "rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice" ¹.

Forme de discriminare: discriminare directă, indirectă și multiplă; hărțuire; victimizare; dispoziția de a discrimina (ordin de a discrimina).

Diversitate: reprezintă spectrul larg de diferențe dintre oameni, fiecare individ aparținând, într-un anumit context, unei minorități. Diversitatea include toate tipurile de diferențe între oameni, referindu-se la vârstă, etnie, religie, cultură sau limbă, dar și la diferite (diz)abilități, orientări sexuale și/sau identități de gen, medii sociale, situații economice, stări de sănătate sau regiunea de proveniență.

Echitate: principiu etic și juridic care stă la baza reglementării relațiilor sociale în spiritul dreptății, egalității și justiției, promovând colaborarea și respectul reciproc.

Incluziune: respectarea statutului și drepturilor tuturor membrilor societății, care trebuie să aibă oportunitatea de a participa activ și de a beneficia de un tratament egal.

Diversitatea și incluziunea fac parte din valorile fundamentale ale Uniunii Europene, fiind priorități transversale și principii directe în programele acesteia.

Educația favorabilă incluziunii reprezintă un pilon european al drepturilor sociale, conform documentelor adoptate la nivelul Consiliului European, Parlamentului European și Comisiei Europene: "Primul principiu al Pilonului european al drepturilor sociale subliniază că: „orice persoană are dreptul la educație, formare profesională și învățare pe tot parcursul vieții favorabile incluziunii și de înaltă calitate pentru a dobândi și a menține competențe care îi permit să participe deplin în societate și să gestioneze cu succes tranzițiile pe piața forței de muncă”.

Promovarea echității, a coeziunii sociale și a cetățeniei active reprezintă unul dintre obiectivele strategice ale cooperării în domeniul educației și formării la nivelul UE. Raportul comun din 2015 al Comisiei și al Consiliului privind punerea în aplicare a strategiei ET 2020 a stabilit „**educația favorabilă incluziunii, egalitatea, echitatea, nediscriminarea** și promovarea competențelor civice” ca **domenii prioritare pentru cooperarea europeană** în domeniul educației și formării." ²

Comunitatea universitară a UPT este constituită, conform Cartei UPT, din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului universitar, personalități cărora UPT le-a decernat titlul de Doctor Honoris Causa, Profesor Emerit sau alte

¹ Consiliul National pentru Combaterea Discriminării <https://www.cncd.ro/>

² Comisia Europeană <https://education.ec.europa.eu/ro/focus-topics/improving-quality/inclusive-education>

titluri onorifice.

Interes public: Acel interes care implică garantarea și respectarea de către UPT a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, garantate de Constituție, legislația națională și tratatele internaționale la care România este parte, în acord cu principiile eficienței, eficacității și economicității în utilizarea resurselor.

Art. 3.

Strategia se aplică tuturor membrilor comunității universitare a UPT, dar și altor persoane care interacționează cu aceștia în cadrul proiectelor, evenimentelor și spațiilor UPT.

Grupurile țintă sunt atât studenții cât și angajații universității, precum și studenții/angajații altor instituții care participă la activități ale UPT sau desfășurate în spațiile UPT, încurajând în același timp sporirea atenției oferite diversității, echității și incluziunii în relațiile noastre cu alte organizații, cu candidații la programe de studii sau la angajare/promovare, cu absolvenții și comunitățile deservite.

Art. 4.

Ca instituție publică, UPT reprezintă și reflectă diversitatea comunității locale, cât și cea culturală universitară. UPT își propune să stabilească, să atingă și să mențină standarde înalte de diversitate, echitate și incluziune.

Ca instituție de învățământ superior, UPT își propune să atragă studenți și personal cu potențial înalt, indiferent de grupul de apartenență, să le ofere condiții excelente de studiu și de muncă și să îi sprijine în excelența profesională.

Angajamentul universității se concretizează prin crearea de spații, oportunități și mecanisme de sprijin pentru membrii comunității universitare a UPT care fac parte din grupuri vulnerabile, expuse unor forme de discriminare. Diversitatea, echitatea și incluziunea sunt integrate în abordarea UPT atât în zona educațională și de cercetare, cât și în activitățile adiționale, respectiv în modul de alocare a investițiilor și a inițiativelor.

Prezentul document fundamentează abordarea organizațională a UPT, adaptată cerințelor legale și răspunde nevoilor reale ale societății actuale și ale mediului universitar european.

CAP. II. Abordare strategică

Art. 5.

Context general. În societatea românească diversitatea, echitatea și incluziunea au devenit priorități, fapt confirmat de interesul crescut la nivel individual și organizațional, precum și de legislația națională antidiscriminare existentă. Incluziunea organizațională reprezintă un criteriu important de diferențiere în mediul educațional actual.

Art. 6.

Scopul strategiei este promovarea și integrarea principiilor diversității, echității și incluziunii în toate activitățile UPT, la nivel organizațional, educațional și în cercetare. Strategia se aplică prin implicarea tuturor entităților organizaționale, iar diversitatea, echitatea și incluziunea constituie priorități strategice.

UPT susține instituțional dreptul fiecărei persoane de a-și exprima ideile, valorile, identitatea

și de a aparține cu demnitate oricărei minorități. UPT își asumă misiunea de a contribui activ la crearea unui mediu universitar incluziv.

CAP. III. Principii strategice

Art. 7.

Strategia de Diversitate, Echitate și Incluziune este bazată pe următoarele **principii strategice: Respect, Deschidere, Excelență și Sustenabilitate**.

Respect – se va manifesta față de orice persoană din perspectiva diversității. Se va încerca înțelegerea corectă a fiecărei minorități, combaterea stereotipurilor și prejudecăților individuale și/sau organizaționale pentru a gestiona și valoriza incluziunea.

Respectul determină ajustări ale comportamentelor și atitudinilor față de diferite grupuri și/sau persoane în sensul unei abordări coerente privind egalitatea de șanse, cât și a lipsei discriminării de orice tip.

Deschidere - se refera la accesibilitate, incluziune și tratament echitabil față de orice grup minoritar sau persoană. Pentru a implica comunități diverse se va susține leadership-ul incluziv, care modelează comportamentele prin: conștientizarea de sine, curiozitate, curaj, vulnerabilitate și empatie. Acestea sunt esențiale pentru capacitatea liderilor de a crea un mediu în care toți cei implicați se simt respectați, apreciați și încurajați să contribuie.

Excelență – este încurajată și sprijinită excelența în realizarea misiunii universității. Într-o cultură organizațională diversă incluziunea reală poate aduce un plus de creativitate și contribuie în mod direct la îmbunătățirea rezultatelor.

Un mediu care favorizează rezultate la nivel de excelență presupune: reguli de conduită clare, procese organizaționale nediscriminatorii și responsabilitate individuală.

Sustenabilitate - UPT își asumă rolul de lider în tranziția către un viitor durabil, promovând sustenabilitatea socială și organizațională. Se propune realizare de spații sigure și accesibile, deschidere, respect și demnitate fiecăruia. Se vor adapta activitățile din UPT la nevoile reale ale societății de azi și de mâine.

CAP. IV. Obiective strategice

Art. 8.

Scopul abordării organizaționale a diversității, echității și incluziunii este de a crea un mediu de lucru lipsit de orice formă de discriminare.

Obiectivele strategice sunt:

- I. **Susținerea diversității, echității și incluziunii** atât în rândul comunității universitare a UPT, cât și în colaborările cu partenerii universității, pentru a maximiza creativitatea și inovația, dar și pentru a realiza un mediu incluziv în orice tip de activitate.

- II. **Dezvoltarea unei culturi organizaționale incluzive**, care încurajează fiecare persoană să-și atingă potențialul și să contribuie la succesul comun.
- III. **Dezideratul de a deveni un lider în promovarea incluziunii în mediul universitar**, atât la nivel național, cât și internațional.

CAP. V. Perspective strategice

Art. 9.

Se consideră oportună abordarea obiectivelor de mai sus din următoarele perspective strategice:

1. **Adresabilitate** - Pe baza proceselor decizionale și componenta de leadership la orice nivel, prezenta strategie se adresează fiecărui participant implicat în activitățile desfășurate în cadrul UPT.
2. **Procese interne și instruire adecvată la orice nivel, organizațional și individual** – Adaptarea acestora prin implementarea componentei de incluziune în toate domeniile de activitate din UPT. Formarea continuă va include o componentă de management al diversității, sprijinită de un sistem de diseminare a informațiilor privind abordările incluzive la modul concret în universitate și în diverse proiecte ale acesteia.
3. **Elaborarea unui Plan de măsuri și activități** - având ca obiective: a) învățarea și dezvoltarea unor abordări incluzive integrate în toate procesele organizaționale; b) asigurarea unui canal de comunicare direct și eficient pentru soluționarea rapidă a oricăror situații cu potențial discriminator; c) alocarea resurselor necesare pentru a susține implementarea planului de măsuri și activități.
4. **Evaluarea periodică** a statusului planului, conform criteriilor și indicatorilor de performanță agreeați, pentru a asigura incluziunea organizațională.

Art. 10.

Leadership incluziv - Definirea conceptului de leadership incluziv în acest context fundamentează abordările din planul de măsuri și activități al *Strategiei pentru Diversitate, Echitate și Incluziune*. Leadershipul incluziv, la nivel organizațional, se bazează pe următoarele componente:

1. **Cunoaștere** - Înțelegerea diverselor minorități, chestionarea propriilor stereotipuri și prejudecăți, personale sau organizaționale, reprezintă primul pas în crearea unui mediu nediscriminatoriu. Conștientizând și adresând propriile limitări, dar și acționând printr-o abordare deschisă, liderii contribuie la transformarea organizației în sensul incluziunii și diversității.
2. **Curiozitate** - O minte deschisă este esențială pentru a conduce eficient o echipă. Diferențele de idei și experiență pot stimula inovația și performanța. Liderii cu adevărat incluzivi se străduiesc continuu să înțeleagă identitățile și diferențele culturale ale echipei lor.
3. **Curaj** - Într-o lume polarizată pe diverse teme, leadershipul incluziv înseamnă asumarea responsabilității pentru crearea unui mediu echitabil, divers și bazat pe respect, chiar și atunci

când acest lucru implică disconfort sau opoziție. Implicarea în acest proces de ajustare a mentalităților și de promovare a abordărilor incluzive reprezintă un act de curaj.

4. Inteligența culturală - Pentru a fi lideri eficienți în interacțiuni interculturale este importantă atât înțelegerea specificului fiecărei minorități, cât și existența microculturilor din UPT. Acest lucru necesită eforturi constante pentru a identifica nevoile reale ale acestor grupuri.

5. Asumare - Liderii sunt promotori ai incluziunii, aliniindu-se valorilor personale și organizaționale, iar acest angajament contribuie semnificativ la creșterea performanței organizaționale.

6. Colaborare - Liderii inspiră încredere, contribuie la dezvoltarea echipei și valorifică perspectivele diverselor minorități. De asemenea, aceștia înțeleg că oamenii sunt mai dispuși la a colabora și a contribui atunci când se simt în siguranță și sunt apreciați.

Art. 11.

Spații sigure și accesibilizare - În toate activitățile desfășurate se propune o abordare complet incluzivă, în care fiecare participant să se simtă în siguranță, iar persoana acestuia să fie pe deplin respectată. UPT nu tolerează nicio formă de discriminare, hărțuire sau alt comportament neadecvat care poate afecta demnitatea sau siguranța unui mediu de lucru echitabil și bazat pe respect.

Indiferent de locație sau tip de activitate desfășurată sub egida UPT, incluziunea reprezintă o componentă a culturii organizaționale.

Accesibilizarea presupune un efort asumat de adaptare a spațiilor și a proceselor interne din UPT pentru a răspunde tuturor nevoilor specifice. Detalii privind prioritățile și planul de accesibilizare se vor regăsi în *Planul de măsuri și activități*.

Art. 12.

Plan de măsuri și activități - Elaborarea unui *Plan de măsuri și activități* reprezintă o prioritate, urmând să fie implementat prompt la toate nivelurile de competență din cadrul UPT.

Procesul de elaborare va include următoarele etape:

Definirea indicatorilor de evaluare a componentei strategice de incluziune. Aceștia vor măsura stadiul actual, rezultatele și progresul, vor urmări obiective clare și măsurabile, dezvoltând responsabilitatea și asigurând transparența în toate procesele. Indicatorii reprezintă o modalitate de a monitoriza și cuantifica diversitatea, echitatea și eforturile măsurabile de incluziune în organizație.

Stabilirea obiectivelor specifice pe termen scurt, mediu și lung - pe baza unei diagnoze organizaționale inițiale se vor seta obiective concrete care să ghideze implementarea indicatorilor și a planului de măsuri și activități.

Elaborarea intervențiilor: se va crea un document subsecvent care să detalieze intervențiile specifice prevăzute în planul de măsuri și activități.

Stabilirea unui calendar și evaluarea periodică: Planul de măsuri și activități va avea definit un calendar de implementare și un proces de evaluare periodică pentru a monitoriza progresul și eficacitatea măsurilor aplicate.

Art. 13.

La nivel instituțional UPT susține inițiativele și/sau proiectele la nivel de facultăți/departamente/structuri organizaționale pe componentele de diversitate, echitate și incluziune. Trebuie menționat ca document existent *Strategia pentru diversitate și Incluziune a UPT pe componenta de internaționalizare (2023-2028)*, elaborată de *Departamentul de Relații Internaționale*³. Toate aceste documente și activități vor fi corelate cu viziunea strategică a UPT privind diversitatea, echitatea și incluziunea.

Prezenta *Strategie de diversitate, echitate și incluziune*, precum și toate activitățile subsecvente acesteia se vor corela cu *Planul strategic al UPT pentru perioada 2024 - 2029*.

Subsecvent prezentei strategii se vor elabora normele de aplicare, care vor fi integrate în *Planul de măsuri și activități* descris anterior, fără a constitui un document separat.

Art. 14.

În implementarea strategiei DEI, UPT va lua în considerare bunele practici existente la nivel european, asigurându-se totodată de alinierea strategică cu prioritățile instituționale și de adaptarea la nevoile reale ale grupurilor vulnerabile expuse la discriminare în societate.

Art. 15.

Planul de măsuri și activități va constitui fundamentul pentru dezvoltarea unei organizații incluzive, reflectând valorile diversității și incluziunii în toate activitățile UPT.

CAP. VI. Implementare

Art. 16.

Stabilirea etapelor, resurselor alocate și a calendarului de implementare se vor realiza după aprobarea prezentei strategii.

Art. 17.

Calendarul de implementare se va actualiza constant, adaptându-se în funcție de contextul și evoluția indicatorilor definiți în planul de măsuri și activități.

Art. 18.

Procesul de implementare este conceput ca un proiect de sine stătător, care susține dezvoltarea organizațională strategică prin măsuri aplicabile pe termen scurt, mediu și lung.

³ Strategia pentru diversitate și Incluziune a UPT pe componenta de internaționalizare (2023-2028)
(https://international.upt.ro/wp-content/uploads/2024/02/Strategie_diversitate_incluziune_240206.pdf)

CAP. VII. Dispoziții finale

Art. 19.

Prezentul document se completează cu legislația în vigoare, procedurile și regulamentele interne aplicabile. În caz de discrepanță între prevederile acestui document și dispozițiile legale, acestea din urmă prevalează.

Art. 20.

Periodic și ori de câte ori va fi cazul, documentul poate suferi modificări, completări sau revizuiți, care trebuie aprobate conform procedurilor interne ale UPT.

Art. 21.

Prezentul document a fost aprobat în cadrul ședinței Senatului UPT din data de 13.02.2025.