



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
url: www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

1. INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR

2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR

COD PROCEDURĂ: PO 15. 001

(cod procedură: PO 16. 001 până la data de 26.10.2016)

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
REFERENT	DIRECTOR DMP	RECTOR	SENAT	1	0
REFERENT	DIRECTOR CMCDI	RECTOR	SENAT	2	0
REFERENT	DIRECTOR CMCDI	RECTOR	SENAT	3	0
REFERENT	DIRECTOR CMP	RECTOR	SENAT	4	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.09.2012	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Referent	Director DMP	Rector	Senat
2	R0/19.12.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 2	Referent	Director CMP	Rector	Senat
3	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 3 COD 16.001 abrogată 26.10.2016	Referent	Director CMP	Rector	Senat
4	R0/26.10.2016	Procedura completă	Elaborare ediția 4 cu schimbare COD PO 15. 001	Referent	Director CMP	Rector	Senat

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
2.1. Definiții	4
2.2. Abrevieri.....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	4
4. DESCRIERE.....	4
5. RESPONSABILITĂȚI	5
6. ÎNREGISTRĂRI.....	6
7. ANEXE	6
LISTA DE DIFUZARE	7

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care Centrul pentru Managementul Proiectelor realizează managementul informației și comunicării în vederea eficientizării procesului de realizare a proiectelor.

1.2. Procedura se utilizează de către Centrul pentru Managementul Proiectelor din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică tuturor compartimentelor (departamente, servicii) care doresc să realizeze și să depună proiecte de cercetare, dezvoltare sau inovare.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

2.1. Definiții

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Procedură de Sistem = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității.

Procedură Operațională = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul universității.

2.2. Abrevieri

UAB = Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

CMP = Centrul pentru Managementul Proiectelor

WEB = rețea globală Internet

CCSTTPR= Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- 3.1. Legea Învățământului
- 3.2. Statutul cadrului didactic
- 3.3. Carta Universității

4. DESCRIERE

4.1. CMP realizează informarea comunității academice din UAB prin următoarele modalități:

4.1.1. Realizarea și întreținerea portalului WEB al CMP (www.uab.ro) unde sunt puse la dispoziția comunității academice din UAB informații privind lansarea de competiții și termenele-limită pentru depunerea de proiecte, formularele electronice care trebuie completate, documentația necesară aferentă proiectelor, date de interes general despre universitate, proiectele

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

depose și în curs de evaluare, proiectele câștigate și contractele de cercetare încheiate cu terți, exemple de bună practică, link-uri către organismele care gestionează competițiile, legislație în domeniul proiectelor. Actualizarea portalului WEB se face săptămânal, de obicei în ziua de luni.

4.1.2. Transmiterea prin email a informațiilor de interes instituțional, având caracter de noutate către reprezentanții departamentelor care, la rândul lor, informează membri departamentelor din care fac parte.

4.1.3. Convocarea ședințelor de lucru ordinare lunare și a celor extraordinare ori de câte ori este nevoie.

4.2. CMP realizează comunicarea cu comunitatea academică prin următoarele modalități:

4.2.1. Comunicare prin serviciul de poștă electronică. Toți membrii comunității academice sunt înregistrați în grupuri de adrese destinate departamentelor din care fac parte.

4.2.2. Adrese scrise înregistrate și înaintate către departamente și servicii.

4.2.3. Realizarea unor grupuri de discuții de tip forum electronic pe domenii de interes din sfera proiectelor.

5. RESPONSABILITĂȚI

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

Nr. crt. Proc.	Persoanele implicate	Responsabilități
5.1.1.	Director CMP Referent CMP	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul CMP și referenții CMP culeg informații privind programele de finanțare, apelurile pentru propuneri, documentele însoțitoare, link-urile către organisme intermediare și de management și alte noutăți. - Referenții CMP actualizează săptămânal programele de finanțare, apelurile pentru propuneri, documentele însoțitoare, link-urile către organisme intermediare și de management. - Referenții CMP obțin și sintetizează date provenind de la departamente sau de la alte servicii din UAB, de interes pentru factorii implicați în elaborarea și derularea/implementarea proiectelor.
5.1.2.	Director CMP Membri CCSTTPR Referent CMP	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul CMP menține contactul permanent cu membrii comisiei și îi anunță cu privire la noutățile pe domenii de interes; - Membri CCSTTPR culeg informații privind evenimente, propuneri de proiecte, activități ale departamentelor din care fac parte, pe care le comunică centrului spre diseminare.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

5.1.3.	Directorul CMP Membri CCSTTPR Referent CMP	- Asigură circulația informației dinspre CMP înspre departamente și invers.
5.1.4.	Director CMP Referent CMP	- Directorul CMP realizează convocatorul și stabilește ordinea de zi a ședințelor, Convocarea ședințelor de lucru ordinare lunare și a celor extraordinare ori de câte ori este nevoie. - Referentul CMP consemnează problemele discutate în cadrul ședinței în registrul de procese verbale.
5.2.1.	Directorul CMP Membri CCSTTPR Referent CMP	- Asigură circulația informației dinspre CMP înspre departamente și invers prin email;
5.2.2.	Directorul CMP	- Redactează și înaintează adrese către conducerea universității, precum și către departamente, servicii.
5.2.3.	Referent CMP	- Administrează liste de discuții pe domenii de interes ori de câte ori este nevoie.

6. ÎNREGISTRĂRI

- CMP-01- Jurnal de bord privind actualizarea site-ului cu înregistrările privind istoricul actualizării
- CMP-02 - Regstru de procese verbale
- CMP-03 - Jurnal al propunerilor de proiect
- CMP-04 – Regstru de adrese primite
- CMP-05 – Regstru de adrese trimise
- CMP-06 – Regstru de solicitări

7. ANEXE

Aprobată în Ședința Senatului Universității din 26 octombrie 2016



Avizat
Oficiul juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 15. 001 (Fișier: PO 15. 001.doc)	Revizia: 0
1.INFORMARE ȘI COMUNICARE ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI DIN DOMENIUL PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
1.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing	Director departament	
2.	Departamentul de Finanțe - Contabilitate	Director departament	
3.	Departamentul de Științe Exacte și Inginerești	Director departament	
4.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie	Director departament	
5.	Departamentul de Filologie	Director departament	
6.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative	Director departament	
7.	Departamentul de Științe Sociale	Director departament	
8.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director departament	
9.	Departamentul de Educație fizică și Sport	Director departament	
10.	Departamentul de Teologie Ortodoxă	Director departament	
11.	Școala Doctorală	Director CSUD	