



Anexa 5 la Hotărârea Senatului nr. 80 din 29 aprilie 2020
Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COLECTAREA ȘI RAPORTAREA
REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG**


Elaborat,
ODAGIU CARMEN
Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare

Verificat,
Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. SILVIUS STANCIU
Prorector
Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare
și parteneriatul cu mediul economico-social

Avizat,
Prof. univ. dr. ing. ELENA MEREUȚĂ
Prorector
Activitatea didactică și asigurarea calității


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020


INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
				CCDI	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	6.04.2020	Elaborare ediția 1	Ec. Carmen Odagiu	Prof. univ. dr. ec. dr. ing. Silviu Stanciu	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian Georgescu

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Prescurtări	4
4	Descrierea procedurii	4
4.1	Tipuri de raportare și metodologia de colectare a datelor	4
4.2	Documente utilizate	6
4.3	Resurse necesare	6
4.4	Avizarea, aprobarea, difuzarea și arhivarea documentelor	6
5	Anexe	6
6	Fișa de observații	7
7	Lista de difuzare	8

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

1. SCOP

Procedura vizează stabilirea etapelor ce vor fi parcurse și a responsabilităților în vederea raportării rezultatelor activității CDI derulate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Procedura asigură continuitatea activității specifice, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru:

a) Raportarea anuală a rezultatelor activității de CDI desfășurate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați de către cadrele didactice titulare din statele de funcții, precum și de către cadrele didactice angajate cu normă întreagă, cu un contract pe perioadă determinată, valid în perioada de raportare. Raportarea face parte din **Raportul anual al Rectorului UDJG**.

b) Raportarea datelor statistice necesare pentru calcularea indicatorilor Clasei IC2 - Cercetare științifică/creație artistică. Se raportează rezultatele individuale ale activității de CDI și de creație artistică obținute într-o perioadă de 4 ani de cadrele didactice angajate cu normă întreagă, titulare în statele de funcții la data de referință a raportării. Raportarea se realizează la cererea CNFIS, iar indicatorii rezultați se iau în calcul la stabilirea finanțării de bază a instituției.

c) Alte solicitări privind rezultatele activității de CDI din UDJG solicitate de către Ministerul de resort și de alte autorități publice abilitate.

3. PRESCURTĂRI

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

CCDI – Compartimentul cercetare, dezvoltare și inovare

CDI – cercetare, dezvoltare și inovare

CA – Consiliul de administrație al UDJG

CNFIS – Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

I – întocmește

T – transmite

Ar - arhivează

P – primește

V – verifică


Av – avizează

C – contribuie

A – aprobă

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura vizează desfășurarea corespunzătoare a activităților de colectare, centralizare și raportare a datelor și stabilește corelațiile și colaborările intercompartimentale ale instituției. Resursele necesare: materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

4.1 Tipuri de raportare și metodologia de colectare a datelor

4.1.1 Raportarea anuală a rezultatelor activității de CDI desfășurată în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați

a) Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și CCDI stabilesc calendarul, formularele și metodologiile necesare pentru raportarea activității de CDI de către facultăți. Datele se transmit decanilor/prodecanilor responsabili cu activitatea de cercetare științifică din facultăți.

b) La nivelul fiecărei facultăți, decanul/prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare științifică decide metodologia prin care se colectează rezultatele individuale ale cadrelor didactice ale facultății, titulare la data de referință a raportului.

c) Decanul/prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare științifică are responsabilitatea de a valida rezultatul centralizat al activității de CDI la nivel de facultate. După verificare/corecție/validare Raport_Facultate, Decanul/prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare științifică transmite la CCDI următoarele: *RaportCDI_Facultate_AN*, în format electronic, pe suport CD sau e-mail, precum și declarația pe propria răspundere a decanului facultății privind corectitudinea informațiilor din documentele de raportare, care se predă prin registratură către CCDI.

d) CCDI centralizează rapoartele întocmite la facultăți, verifică informațiile prin sondaj și, în cazul în care se constată neconcordanțe, informații incomplete sau care nu pot fi verificate, solicită decanului corectarea documentelor.

e) CCDI completează raportul anual cu datele sintetice ale categoriilor de rezultate ale activității de CDI, precum și cu datele obținute din activitatea serviciului, și predă forma finală prorectorului cu activitatea de cercetare științifică.


f) Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică efectuează analiza de management a CDI pentru anul de referință al raportării și finalizează *Raportul anual al activității de CDI din UDJG*, care va fi inclus în raportul anual al rectorului.

g) CCDI arhivează rapoartele facultăților, declarațiile, celelalte documente referitoare la raportare.

4.1.2 Raportarea periodică a datelor statistice necesare pentru calcularea indicatorilor Clasei IC2. Cercetare științifică/creație artistică

a) Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică organizează o întâlnire cu decanii facultăților pentru prezentarea *Metodologiei de raportare a datelor statistice necesare pentru calcularea Indicatorilor Clasei IC2 -Cercetare științifică/creație artistică*, document elaborat de CNFIS la data de referință a solicitării raportului. Metodologia cuprinde calendarul, formularele și instrucțiunile necesare pentru raportarea activității de CDI.

b) La nivelul fiecărei facultăți, decanul/prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare științifică desemnează un reprezentant al facultății care va avea responsabilitatea de a colecta, centraliza și verifica rezultatele individuale ale cadrelor didactice ale facultății, titulare la data de referință a raportului.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

c) Fiecare cadru didactic al facultății, titular în statul de funcții în perioada de referință a raportului, declară rezultatele individuale ale activității de CDI respectând instrucțiunile CNFIS. Semnează, de asemenea, o declarație pe propria răspundere privind corectitudinea informațiilor din documentele de raportare. Declarația va fi predată și arhivată la nivelul decanatului.

d) Decanul facultății are responsabilitatea de a valida rezultatul centralizat al activității de CDI la nivel de facultate. După verificare/corecție/validare Raport_Facultate, decanul/prodecanul responsabil cu activitatea de cercetare științifică transmite la CCDI următoarele: *RaportCDI_Facultate_AN*, pe suport CD, însoțit de toate anexele suplimentare prevăzute în *Metodologia de raportare a datelor statistice necesare pentru calcularea Indicatorilor Clasei IC2 - Cercetare științifică/creație artistică*, document elaborat de CNFIS. Declarația pe propria răspundere a decanului facultății privind corectitudinea informațiilor din documentele de raportare se predă prin registratură către CCDI.

e) Serviciul personal al UDJG transmite la CCDI lista cadrelor didactice angajate cu normă întreagă, pentru anul universitar de referință a raportării, pentru fiecare facultate, pe categorii de grad didactic, și fracțiunile din norma didactică încadrate în Ramurile de Știință în care este arondat programul de studii.

f) Secretariatul doctorat din cadrul UDJG transmite la CCDI lista conducătorilor de doctorat din UDJG, validă la data de referință a raportării.

g) CCDI verifică și corectează, în bazele de date ale CNFIS, informațiile raportate de fiecare facultate și informează decanii atunci când constată date eronate sau neconforme cu instrucțiunile de raportare.

h) Forma finală a raportului, în formatul caracteristic tipului de raportare, se transmite la CNFIS, de către CCDI, conform *Metodologiei de raportare a datelor statistice necesare pentru calcularea Indicatorilor Clasei IC2. Cercetare științifică/creație artistică*.


i) CCDI preia observațiile ulterioare verificării de către CNFIS și colaborează cu decanii facultăților pentru corecția/completarea Raportului UDJG, în vederea validării datelor de către CNFIS.

j) CCDI arhivează toate datele primite de la facultăți, precum și rapoartele finale centralizate.

4.2 Documente utilizate

Documentele de raportare sunt specifice fiecărui tip de raport. În funcție de specificul raportării, documentele utilizate sunt:

- pentru raportarea anuală a activității CDI: *Fișa de raportare a activității academice și de cercetare științifică* (FRACS) – document editabil în format electronic, excel; declarația pe propria răspundere a cadrului didactic, privind corectitudinea informațiilor din documentele de raportare;
- pentru raportarea datelor statistice necesare pentru calcularea indicatorilor Clasei IC2 - Cercetare științifică / creație artistică: *formularele impuse de metodologia CNFIS*;
- pentru alte solicitări privind rezultatele activității de CDI din UDJG solicitate de Ministerul de resort sau alte autorități publice abilitate, se folosește formularistica impusă de solicitant.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020


4.3 Resursele necesare: materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

4.4 Avizarea, aprobarea, difuzarea și arhivarea documentelor

Nr. crt.	Denumire	Responsabil	Verificat/Avizat/Aprobat	Arhivare
1.	FRACS_Facultate	Decan / prodecan facultate	CCDI (verificare, avizare)	CCDI
2.	Raportul anual al UDJG pentru activitatea de CDI, de creație artistică și performanță sportivă	Prorector cu activitatea de cercetare științifică	CA, Senat UDJG	CCDI Secretar-șef / Rectorat
3.	Formulare IC2 – CNFIS			
	Anexe individuale	Cadrul didactic	Asumat prin semnătură	CCDI
	Anexe centralizatoare facultate	Decan	CCDI (verificare, avizare)	CCDI
	Anexe instituționale	CCDI	Prorector cu activitatea de cercetare științifică	CCDI

5. ANEXE

- ✓ ANEXA FPO-CC-01.01
- ✓ ANEXA FPO-CC-01.02

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

ANEXA FPO-CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI


Compartimentul care a elaborat procedura:	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura

Compartimentul care a elaborat procedura:	Semnătura
Data primirii fișei de observații:	

Există observații DA NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul, se completează pe pagini separate ce se vor anexa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ COMPARTIMENTULUI CARE L-A ELABORAT ÎN MAXIMUM 5 ZILE

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COLECTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII CDI DIN UDJG</p> <p>COD PO CCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 06.04.2020

ANEXA FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumirea structurii	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire