



Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII

COD: PO 07.04

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Alin DINIȚĂ

	Prenumele și Numele	Semnătura
Reprezentantul Managementului Calității	Alin DINIȚĂ	
Verificat	Adrian Cătălin DRUMEANU	
Elaborat	Cătălina CĂLIN Daniela POPOVICI	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:


Intră în vigoare începând cu data de:

EVIDENȚA REVIZIILOR

INDICELE REVIZIEI	DATA	PAGINI MODIFICATE
0	.....2024	Ediția 3

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	2/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

1 SCOP

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică (elaborarea lucrărilor din cadrul contractelor de cercetare științifică, evaluarea activității de publicare de articole și comunicări științifice, cursuri/îndrumare de laborator/culegeri) și prestări servicii din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică activităților de cercetare științifică și prestări servicii desfășurate de personalul didactic și de cercetare, precum și de studenții, masteranzii sau doctoranzii din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 57 / 2002 aprobată prin Legea nr. 324 / 2003 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- Legea nr. 319 / 2003 privind statutul personalului de cercetare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității Petrol - Gaze din Ploiești
- PS 05.02–Comunicarea
- R14 - Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești
- R 04-06 - Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a fișelor posturilor
- R 05-03 Metodologia privind normarea activității de cercetare științifică

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


4.1 Definiții

Activitatea de cercetare științifică reprezintă totalitatea acțiunilor efectuate de un cadru didactic/cercetător/doctorand/student/colectiv de cercetare din cadrul UPG concretizate în una din următoarele forme: contracte de cercetare științifică (UEFISCDI, programe/contracte de cercetare internaționale, contracte de cercetare cu terți), publicații științifice (articole, comunicări științifice la congrese, conferințe, simpozioane, cărți de specialitate), brevete de invenție. Cercetarea științifică poate fi: fundamentală, aplicativă, de dezvoltare tehnologică, proiectarea de produse, servicii, tehnologii, sisteme de producție și comercializare, consultanță, asistență tehnică, verificare de proiecte și expertizare în domeniul tehnic, tehnologic, managerial, financiar-contabil, comercial, transfer tehnologic.

Contractul de cercetare reprezintă o formă organizată, bine definită din punct de vedere juridic, de desfășurare a activității de cercetare pe o anumită temă și care presupune existența a doi parteneri: executantul și beneficiarul.

Activitatea de prestări servicii reprezintă o formă organizată de realizare a unor analize, încercări și alte asemenea, la solicitarea unui beneficiar. Această activitate se poate derula pe bază de Contract de prestări servicii sau pe bază de Comandă fermă.

Contractul de prestări servicii reprezintă o formă organizată, bine definită din punct de vedere juridic, de desfășurare a activității de prestări servicii pe o anumită temă și care presupune existența a doi parteneri: executantul și beneficiarul.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	3/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Comanda fermă reprezintă documentul prin care se stipulează categoria de activitate prestată în cadrul unui contract de prestări servicii, costul activității precum și termenul de execuție al acesteia.

Manifestarea științifică reprezintă acțiunea de prezentare într-un cadru organizat a rezultatelor muncii de cercetare științifică a membrilor comunității științifice aparținând instituțiilor de învățământ superior/institutelor de cercetare și proiectare/societăților comerciale din țară/străinătate, pe una sau mai multe arii tematice date.

Raportul anual privind activitatea de cercetare științifică reprezintă un document ce conține informații privind producția științifică (contracte de cercetare, publicații, brevete de invenție, premii și distincții obținute) pe un an calendaristic a cadrelor didactice și cercetătorilor dintr-o instituție de învățământ superior.

4.2 Abrevieri

UPG – Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești

5 PROCEDURA

5.1 Definirea cerințelor pentru elaborarea lucrărilor de cercetare

Datele de intrare ale lucrărilor de cercetare sunt identificate, documentate și analizate, rezultatele acestora fiind înregistrate, și sunt definite luând în considerare:

- cerințele organismelor centrale guvernamentale, ale clienților și ale altor părți interesate referitoare la competențele profesionale și sociale așteptate;
- feedback-ul informațional de la organisme centrale guvernamentale, clienți și alte părți interesate privind lucrările de cercetare anterior implementate;
- rezultatele analizelor efectuate privind lucrările de cercetare ale altor universități performante;
- cerințe care decurg din reglementările aplicabile;
- informații obținute din procesele anterioare de elaborare a lucrărilor de cercetare.

5.2 Realizarea contractelor de cercetare științifică/prestări servicii

În activitatea de cercetare – dezvoltare, pentru încheierea unor contracte, primul pas constă în prospectarea pieței. Aceasta se poate realiza prin:

- contactarea directă a unor potențiali beneficiari cărora să le fie prezentată oferta în domeniu;
- participarea la competiții/licitații organizate de programele de cercetare naționale sau internaționale sau de agenții economici.

Al doilea pas este reprezentat de elaborarea de oferte tehnico – economice pe domeniul colectivului care să răspundă la:


- pachetul de informații al unuia dintre programele din cadrul PN/proiecte sectoriale/alte;

sau

- cerințele unui agent economic beneficiar (societate comercială cu capital privat sau de stat).

Propunerile de proiecte de cercetare se elaborează de către un colectiv de cercetare alcătuit de directorul/responsabilul de proiect pe baza unei teme program.


În cazul propunerilor de proiecte de cercetare finanțate din fondurile unor programe de cercetare naționale/internaționale, procedura de elaborare a propunerilor de proiect, precum și cea de contractare, va urma cerințele specifice programului respectiv.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	4/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Pentru contractele de cercetare/prestări servicii derulate cu agenți economici se poate utiliza fie modelul de contract al UPG Ploiești, fie modelul de contract propus de către agentul economic.

5.2.1 Întocmirea și înregistrarea contractului

- (1) Directorul/responsabilul de contract este numit prin decizie a rectorului UPG, la propunerea directorului de departament de care aparține directorul/responsabilul de contract.
- (2) Contractul de cercetare și devizul antecalcul se completează de referenții Departamentului de Cercetare. Directorul/responsabilul de contract transmite prin e-mail la Departamentul de Cercetare următoarele date privind contractul: titlul temei, perioada de derulare, etapele, valoarea contractului, inclusiv pentru fiecare etapă atunci când sunt mai multe etape, datele de identificare ale beneficiarului și repartizarea sumelor din deviz pe următoarele categorii: cheltuieli salariale, cheltuieli de capital, mobilități, cheltuieli materiale, obiecte de inventar și de întreținere.
- (3) Directorul/responsabilul de contract numește membrii colectivului de specialiști care vor elabora lucrările și studiile aferente contractului de cercetare, în baza căruia completează, imprimă și semnează statul de funcții.
- (4) Contractul de cercetare/prestări servicii în format electronic este verificat și validat în ordine de către: directorul/responsabilul de contract, coordonatorul Departamentului de Cercetare; consilierul juridic.
- (5) Contractul (două exemplare) și devizul antecalcul (un exemplar) se imprimă la Departamentul de Cercetare.
- (6) Contractul de cercetare va fi semnat din partea UPG Ploiești în ordine de către directorul/responsabilul de contract, consilierul juridic, contabilul șef și rector/prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare științifică. Toate persoanele care semnează din partea beneficiarului vor avea scrise pe contract, funcția, numele și prenumele. Devizul contractului va fi semnat în ordine de următoarele persoane: referentul care întocmește devizul, directorul/responsabilul de contract, coordonatorul Departamentului de Cercetare, contabilul șef și rector.
- (7) Referentul Departamentului de Cercetare se va ocupa de semnarea, în termen cât mai scurt, a contractului și a anexelor acestora la directorul/responsabilul de contract, Departamentul de Cercetare, Oficiul Juridic, Serviciul Financiar-Contabilitate și conducerea Universității. Persoanele responsabile din aceste compartimente (coordonator Departament de Cercetare, consilier juridic, contabil șef, rector sau prorector) au fiecare obligația să semneze în maxim o zi lucrătoare documentele transmise de la Departamentul de Cercetare.
- (8) Referentul de la Departamentul de Cercetare înregistrează în REGISTA contractul de cercetare, și notează în Registrul departamentului următoarele date: numărul contractului, data înregistrării, numele beneficiarului, denumirea temei, perioada de derulare, valoarea totală a contractului, numele directorului de contract, departamentul din care face parte directorul/responsabilul de contract și adresa de e-mail a directorului. Referentul Departamentului de Cercetare face o fotocopie după contract, care se păstrează la Departament până când directorul transmite un exemplar semnat și de Autoritatea Contractantă/Beneficiar.
- (9) Referentul Departamentului de Cercetare transmite directorului de contract cele două exemplare originale semnate ale contractului, precum și exemplarul în original din devizul antecalcul, și statul de funcții. Directorul de contract transmite spre semnare către beneficiar cele două exemplare ale contractului.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04				
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	5/11			
		Data	.....2024			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

- (10) Directorul/responsabilul de contract este obligat să transmită la Departamentul de Cercetare, în termen de maxim două zile lucrătoare de la primire, exemplarul în original al contractului semnat și înregistrat de Autoritatea Contractantă/Beneficiar. Dacă contractul este transmis de beneficiar direct universității, secretariatul rectoratului transmite în termen de o zi lucrătoare exemplarul contractului la Departamentul de Cercetare. Referentul înlocuiește fotocopia contractului de la departament, ce conține numai semnăturile de la UPG Ploiești și transmite fotocopia contractului semnat și de beneficiar, directorului/responsabilului de contract prin intermediul secretarei de departament. Predarea exemplarului original la Departamentul de Cercetare, va fi însoțită de confirmarea de primire din partea referentului pe copia exemplarului contractului semnat de beneficiar și executant, care va fi returnată directorului de contract. Referentul Departamentului de Cercetare face o copie a contractului și a devizului antecalcul pe care le transmite la Serviciul Financiar – Contabilitate; persoana responsabilă cu contractele de cercetare de la Serviciul Financiar - Contabilitate semnează de primire pe o copie a primei pagini a contractului, care rămâne la Departamentul de Cercetare. **Exemplarul original al contractului împreună cu toate anexele sale și devizul antecalcul rămân la Departamentul de Cercetare.**
- (11) Intervalul de timp maxim admis între data depunerii la Departamentul de Cercetare a documentelor purtând numai semnătura UPG și data depunerii documentelor contrasemnate la Autoritate/Beneficiar este de o lună de zile calendaristică, după care neaducerea documentelor contrasemnate echivalează cu anularea înregistrării contractului în evidențele UPG, ceea ce atrage după sine imposibilitatea derulării acestuia în cadrul UPG.
- (12) Contractele de cercetare/prestări servicii completate și semnate de beneficiar pe formulare ale beneficiarului urmează același traseu de semnare la UPG ca și contractele completate pe formulare ale UPG Ploiești. Dacă persoanele responsabile cu semnarea contractelor (responsabilul Departamentului de Cercetare, consilier juridic, contabil șef, rector) au obiecțiuni cu privire la prevederile contractelor, acestea sunt obligate să le formuleze în scris și să le transmită, sub semnătura rectorului, beneficiarului, în termen de 1 zi lucrătoare.
- (13) În cazul contractelor de prestări servicii derulate pe bază de comenzi ferme, contractul va fi înlocuit de comandă și va intra în execuție imediat ce aceasta a fost primită de către executant (prin e-mail sau sub orice altă formă). Aceasta va fi transmisă către Departamentul de Cercetare de către persoana care urmează să execute această comandă în data în care a fost primită, împreună cu devizul și statul de funcții.


5.2.2 Modificarea contractului

- (1) Modificările ulterioare aduse contractului se fac prin acte adiționale întocmite de Departamentul de Cercetare.
- (2) După semnarea și înregistrarea acestora la beneficiar, un exemplar în original va rămâne la autoritatea contractantă/beneficiar iar al doilea exemplar original la Departamentul de Cercetare. Directorul/responsabilul de contract și Serviciul Financiar - Contabilitate păstrează fiecare câte o copie.

5.2.3 Realizarea și derularea contractului

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	6/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- (1) Directorul/responsabilul de contract stabilește atribuțiunile și responsabilitățile fiecărui membru al colectivului de cercetare/lucru și informează fiecare membru al colectivului de cercetare/lucru cu privire la atribuțiunile și responsabilitățile acestuia în cadrul contractului. Directorul de contract convoacă ori de câte ori consideră necesar colectivul de cercetare/lucru pentru analiza rezultatelor obținute, în raport cu prevederile contractului și informează în scris rectorul în cazul apariției unor probleme care apar în derularea contractului.
- (2) Directorul/responsabilul de contract și toți membrii colectivului de cercetare/lucru răspund în activitatea de elaborare a lucrărilor contractului de respectarea tuturor regulilor de bună conduită în cercetare - dezvoltare, conform legislației în vigoare.
- (3) Directorul/responsabilul de contract cuantifică lunar numărul de ore de cercetare/lucru pentru fiecare membru al colectivului de cercetare/lucru, pe baza activităților desfășurate de acesta și a rezultatelor obținute.
- (4) Directorul/responsabilul de contract transmite lunar la Departamentul de Cercetare următoarele documente semnate: referatul privind retribuirea personalului și foaia colectivă de prezență ale colectivului de cercetare.
- (5) Directorul/responsabilul de contract transmite beneficiarului raportul de cercetare/documentația de cercetare/raportul de încercări/raportul de analiză, însoțit de scrisoarea de înaintare semnată de rector și de directorul/responsabilul de contract, înainte de expirarea termenului prevăzut în contract. Documentele pot fi transmise de directorul/responsabilul de contract și prin poștă sau prin e-mail, cu confirmare de primire în termenul prevăzut în contract.
- (6) Directorul/responsabilul de contract are obligația păstrării unui exemplar din documentația rezultată în urma realizării contractului/comenzii (raport/studiu de cercetare/raport de încercări și altele asemenea), pentru o perioadă de 3 ani. Dacă contractul de muncă al directorului/responsabilului de contract cu UPG încetează înainte de expirarea celor 3 ani, acesta are obligația predării exemplarului la Departamentul de Cercetare prin încheierea unui proces verbal de predare-primire.
- (7) Directorul de contract are obligația să transmită la Departamentul de Cercetare în original, copia scrisorii de însoțire înregistrată la beneficiar, în termen de două zile lucrătoare de la data semnării de către beneficiar.
- (8) Referentul Departamentului de Cercetare transmite la Serviciul Financiar-Contabilitate o cerere de facturare cu aprobarea coordonatorului Departamentului de Cercetare.
- (9) Serviciul Financiar-Contabilitate are obligația să emită beneficiarului factura pentru încasarea contravalorii contractului de cercetare încheiat cu agenți economici în urma primirii cererii de facturare emisă de la Departamentul de Cercetare, în termen de o zi lucrătoare de la primirea solicitării scrise din partea Departamentului de Cercetare.
- (10) În cazul în care în contract sunt prevăzute etape intermediare, emiterea facturii se va face în conformitate cu prevederile contractului. În aceste cazuri, referentul Departamentului de Cercetare, cu aprobarea coordonatorului Departamentului de Cercetare, solicită în scris Serviciului Financiar - Contabilitate emiterea facturii. Serviciului Financiar – Contabilitate are obligația emiterii facturii și transmiterii acesteia la beneficiar în termen de o zi lucrătoare de la primirea solicitării scrise din partea Departamentului de Cercetare.
- (11) Serviciului Financiar – Contabilitate va respecta toate prevederile din contract privind termenele de plată, penalizări etc.
- (12) La finalizarea etapei / contractului și încasarea contravalorii acestora, persoana responsabilă cu contractele de cercetare de la Serviciul Contabilitate transmite referentului Fișa de punctaj care atestă că sumele din deviz corespund cu înregistrările contabile.
- (13) Serviciul Financiar-Contabilitate are obligația să transmită Departamentului de Cercetare o copie a extrasului de cont care atestă încasarea banilor de la beneficiar, în termen de o zi lucrătoare de la încasarea acestora. Referentul Departamentului de Cercetare informează prin e-mail directorul de contract cu privire la încasarea banilor.
- (14) Directorul/responsabilul de contract transmite la Departamentul de Cercetare următoarele documente semnate: referat privind retribuirea personalului, foaia colectivă de prezență.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	7/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Referentul de la Departamentul de Cercetare va transmite la Serviciul Salarizare-Personal documentele necesare decontării contractelor la termenele stabilite de conducerea universității.

- (15) La contractele finanțate din PN/EEA & Norway Grants sau alte contracte desfășurate în parteneriat și la care universitatea este coordonator, directorul de contract are obligația să transmită la Serviciul Contabilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea fiecărei etape, copia Cererii de plată pe care a adresat-o Autorității Contractante.
- (16) Serviciul Financiar - Contabilitate are obligația urmării încasării la termen de la beneficiari a sumelor reprezentând contravaloarea contractelor precum și de a recupera de la beneficiari sumele constituite ca garanție bancară, conform prevederilor legale și a prevederilor din contractele de cercetare. Serviciul Financiar - Contabilitate are obligația calculării penalităților, atunci când beneficiarul întârzie plata contravalorii contractului peste termenul prevăzut în contract și informează consilierul juridic atunci când beneficiarul nu plătește contravaloarea contractului în termenele prevăzute în contract.
- (17) Oficiul Juridic și Serviciul Financiar – Contabilitate au obligația efectuării demersurilor legale de recuperare a sumelor de la beneficiar, reprezentând contravaloarea contractului atunci când beneficiarul nu plătește UPG Ploiești.

5.2.4 Prevederi generale legate de repartizarea cheltuielilor prevăzute în contractele de cercetare

- (1) Persoanele ce pot desfășura activități de cercetare științifică/ prestări servicii și pot beneficia de remunerare, conform legii, în corelare cu calificarea de care dispun și cu volumul și valoarea activităților desfășurate, sunt:
 - cadre didactice universitare ale UPG;
 - doctoranzi și studenți;
 - personal auxiliar de la departamente, colective, centre de cercetare, servicii și compartimente ale UPG;
 - specialiști din afara UPG.
- (2) Devizul contractului de cercetare/ prestări servicii se întocmește odată cu transmiterea contractului către beneficiar. Devizele la contractele de cercetare/ prestări servicii încheiate cu societăți comerciale vor fi întocmite conform formatului UPG Ploiești. Devizele la contractele de cercetare cu organisme guvernamentale centrale (programe PN/ EEA & Norway Grants etc.) se vor întocmi conform formularului impus de fiecare program. Pentru aceste contracte, vor fi întocmite în paralel și devize pe formatul UPG Ploiești care vor rămâne numai în cadrul universității (Departamentul de Cercetare și Serviciu Financiar-Contabilitate).
- (3) Tariful orar pentru personalul didactic la contractele de cercetare/ prestări servicii va fi stabilit în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare la data semnării contractului și cu hotărârile Senatului UPG Ploiești.
- (4) Personalul care participă la elaborarea lucrărilor de cercetare desfășoară activități în cadrul contractului în baza unui contract de muncă pe perioadă determinată, cu timp de muncă parțial.
- (5) Cota de regie pentru contractele de cercetare/ prestări servicii se stabilește de către Consiliul de Administrație.
- (6) Dacă situația o impune, se pot face realocări între categoriile de cheltuieli, fără o aprobare prealabilă, astfel încât valoarea totală realocată, corespunzătoare întregului contract, să nu depășească 15% din valoarea totală a acestora.
- (7) Nu se pot face realocări de la Cheltuieli materiale și servicii și Cheltuieli de capital către Cheltuieli salariale.
- (8) Fiecare realocare se va face pe baza unui *Acord de realocare* care va fi completat de către referenții Departamentului de Cercetare, prin consultare și la propunerea Directorului/responsabilului de contract. Întocmirea unui *Acord de realocare* va atrage după sine și întocmirea unui *Deviz postcalcul* care va ține seamă de realocările efectuate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	8/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

5.2.5. Prevederi referitoare la efectuarea plăților la contractele de cercetare/comenzi

(1) Timpul de muncă pentru executarea lucrărilor de cercetare/ prestări servicii constă într-un număr de ore/lună, cu un program flexibil, și se va materializa într-o foaie colectivă de prezență pentru colectivul de cercetare/lucru.

(2) Universitatea în calitate de executant al contractului, va remunera membrii echipei de cercetare/lucru pentru realizarea acestora. Plata va fi efectuată corespunzător timpului efectiv lucrat, menționat în foaia colectivă de prezență.

(3) Pentru contractele finanțate prin granturi din fonduri publice, sumele pentru cheltuieli de capital, materiale, servicii, deplasări se vor cheltui în perioada derulării etapei/contractului, din avansul de la beneficiar sau în limita fondurilor disponibile din surse proprii ale universității. Sumele avansate de universitate se recuperează integral după efectuarea plății de către beneficiar.

(4) Pentru contractele derulate cu agenți economici (societate comercială cu capital privat sau de stat), sumele pentru cheltuieli de capital, materiale, servicii, deplasări se vor cheltui în termen de maxim un an de la încasarea etapei respective.

(5) Sumele necheltuite după termenul prevăzut la articolul (4) vor rămâne la dispoziția Universității ca fond de rulment pentru finanțarea activității de cercetare.

5.3 Controlul activității de publicare de articole și comunicări științifice, cursuri / îndrumare de laborator/culegeri

Articolele și cărțile propuse pentru publicare în revistele și editura UPG sunt controlate din punct de vedere al conținutului științific de către referenți de specialitate, conform regulilor fiecărei reviste, respectiv ale editurii.

5.4 Evaluarea activității de cercetare științifică

Evaluarea activității de cercetare științifică cuprinde următoarele etape:

- autoevaluarea efectuată de fiecare cadru didactic în baza Fișei personale de acoperire a activității de cercetare științifică (Formularele F 009.06; F 284.13; F 286.13) din Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe;
- evaluarea la nivel de departament realizată de directorul de departament, în baza Raportului anual de cercetare al departamentului;
- evaluarea la nivel de universitate realizată în cadrul Departamentului de Cercetare, prin centralizarea datelor transmise de la departamente.


6 RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rector

6.1.1 Promovează și susține activitatea de cercetare din Universitate, ca obiectiv și indicator principal de performanță al Programului Managerial.

6.1.2 Semnează contractele de cercetare/prestări servicii, actele adiționale la acestea, precum și toate documentele referitoare la aceste contracte și la activitatea de cercetare științifică din UPG din Ploiești, care necesită aprobarea rectorului.

6.2 Contabil șef

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	9/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Verifică, din punct de vedere financiar – contabil, toate documentele referitoare la contractele de cercetare/prestări servicii care necesită aprobarea prin semnătură a contabilului șef.

6.3 Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Informatizare (SRUSI)

- 6.3.1.** Verifică toate documentele referitoare la contractele de cercetare/prestări servicii care necesită aprobarea prin semnătură a șefului SRUSI.
- 6.3.2** Dispune încheierea contractelor de muncă pe durată determinată pentru toate persoanele care lucrează la contractele de cercetare/prestări servicii.

6.4 Consilier juridic


Verifică, din punct de vedere juridic, contractele de cercetare/prestări servicii, actele adiționale la acestea, precum și toate documentele referitoare la contractele de cercetare/prestări servicii care necesită avizarea prin semnătură a consilierului juridic.

6.5 Coordonator Departament Cercetare

- 6.5.1** Verifică toate documentele referitoare la contractele de cercetare/prestări servicii și activitatea de cercetare științifică din UPG din Ploiești, care necesită aprobarea prin semnătură a Coordonatorului Departamentului de Cercetare.
- 6.5.2** Aduce la cunoștința personalului didactic și de cercetare din UPG informații legate de lansarea competițiilor de granturi de cercetare;
- 6.5.3** Oferă consultanță la realizarea propunerilor de proiecte în cadrul competițiilor de granturi;
- 6.5.4** Centralizează propunerile de proiecte din cadrul competițiilor de granturi;
- 6.5.5** Asigură o evidență a derulării contractelor de cercetare prin centralizarea documentelor încheiate odată cu predarea fiecărei etape din cadrul unui contract;
- 6.5.6** Pune la dispoziția personalului didactic și de cercetare din UPG informații legate despre organizarea unor manifestări științifice interne și internaționale;
- 6.5.8** Elaborează ori de câte ori este nevoie rapoartele solicitate de ANS și/sau ministerul de resort privind producția științifică din UPG.

6.6 Directorii departamentelor din cadrul facultăților UPG

- 6.6.1** Verifică toate documentele referitoare la contractele de cercetare/prestări servicii și activitatea de cercetare științifică a personalului din departamente, care necesită aprobarea prin semnătură a directorului de departament.
- 6.6.2** Verifică și răspund de corectitudinea datelor introduse de cadrele didactice în baza de date electronică, privind producția științifică anuală a cadrelor didactice și validează aceste date atunci când constată că acestea corespund realității.
- 6.6.3** Sprijină organizarea unor manifestări științifice în UPG, cu participare națională și internațională.
- 6.6.5** Aduc la cunoștința membrilor departamentului informațiile primite la ședințele de instruire organizate de Departamentul de Cercetare cu ocazia lansării competițiilor de granturi.
- 6.6.6** Trimit pentru verificare, la Departamentul de Cercetare, Fișele personale de acoperire anuală a activității de cercetare științifică ale cadrelor didactice din departament (Formularele F 009.06; F 284.13; F 286.13 din Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe).
- 6.6.7** Își asumă corectitudinea întocmirii tuturor documentelor de cercetare, din sfera de responsabilitate a departamentelor, prin semnătura directorului de departament.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	10/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

6.7 Responsabil/director de lucrare de cercetare/contract


- 6.7.1 Stabilește tema program și etapele elaborării lucrărilor de cercetare;
- 6.7.2 Stabilește responsabilitatea și competențele decizionale cu privire la aceste activități, pentru fiecare membru al colectivului de cercetare/lucru;
- 6.7.3 Asigură ținerea sub control a interfețelor organizatorice dintre diferitele entități funcționale implicate în elaborarea lucrării de cercetare/prestări servicii;
- 6.7.4 Elaborează devizul de cheltuieli la contractul de cercetare/prestări servicii;
- 6.7.5 Depune la Departamentul de Cercetare exemplarul în original al contractelor, precum și actul adițional în original al contractului de cercetare;
- 6.7.6 Pune la dispoziția Departamentului de Cercetare toate rapoartele intermediare de activitate din cadrul contractelor de cercetare;
- 6.7.7 Pune la dispoziția Departamentului de Cercetare foaia colectivă de prezență a membrilor colectivului de cercetare/lucru;
- 6.7.8 Semnează toate documentele elaborate;
- 6.7.9 Asigură și răspunde de realizarea tuturor activităților din tema/planul contractului de cercetare/prestări servicii la nivelul cerințelor impuse și în termenul stabilit, conform contractului/comenzii;
- 6.7.10 Răspunde de predarea la beneficiar a lucrării de cercetare/raportului de încercări sau analize, în termenul prevăzut în contract.
- 6.7.11 Răspunde în activitatea de elaborare a lucrărilor contractului de cercetare/ prestări servicii, de respectarea tuturor regulilor de bună conduită în cercetare - dezvoltare, conform legislației în vigoare.
- 6.7.12 Păstrează un exemplar din documentația rezultată în urma realizării contractului (raport/studiu de cercetare și altele asemenea), pentru o perioadă de 3 ani.
- 6.7.13 Se consideră abatere disciplinară săvârșită de directorul/responsabilul de contract dacă prin nerespectarea contractului de cercetare sau de prestări servicii, sunt aduse prejudicii Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

6.8 Decani

Verifică toate documentele referitoare la activitatea de cercetare științifică din facultăți, care necesită aprobarea prin semnătură a decanului.

6.9 Cadrele didactice din UPG

- 6.9.1 Realizează activități de cercetare conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, conform Metodologiei privind normarea activității de cercetare științifică aprobată de către Senatul UPG, funcție de gradul didactic;
- 6.9.2 Înregistrează în baza de date electronică producția științifică anuală și răspund de corectitudinea datelor introduse.
- 6.9.3 Elaborează Fișele personale de acoperire a activității de cercetare științifică (Formularele F 009.06; F 284.13; F 286.13 din Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe) și își asumă responsabilitatea corectitudinii acestora prin semnătură;
- 6.9.4 Asigură și răspund de realizarea tuturor activităților din tema/planul contractului de cercetare/ prestări servicii repartizate de directorul de contract, la nivelul cerințelor impuse și în termenul stabilit, conform contractului.
- 6.9.5 Răspund în activitatea de elaborare a lucrărilor contractului de cercetare/ prestări servicii, de respectarea tuturor regulilor de bună conduită în cercetare - dezvoltare, conform legislației în vigoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	CONTROLUL PROCESELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII	Pag/Total pag.	11/11
		Data	.....2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

6.9.6 Se consideră abatere disciplinară săvârșită de cadrul didactic dacă prin nerealizarea activităților din tema/planul contractului de cercetare/ prestări servicii, din motive subiective și nesemnlate directorului de contract sunt aduse prejudicii UPG Ploiești.

7 ÎNREGISTRĂRI

ÎNREGISTRAREA	SUPORT	ELABORATOR	LOC DE PASTRARE	DURATA
0	1	2	3	4
7.1. Contract de cercetare științifică : 1 ex.;	hârtie	Departament cercetare	Departament Cercetare Beneficiar	3 ani
7.2. Act adițional la contractul de cercetare: 1 ex.;	hârtie	Departament cercetare	Departament Cercetare Beneficiar	3 ani
7.3. Devizul antecalcul : 1 ex.;	hârtie	Director contract	Departament Cercetare	3 ani
7.4. Devizul postcalcul de etapă/final: 1 ex.;	hârtie	Director contract	Departament Cercetare Serviciul Financiar Contabil	3 ani
7.7. Referat privind retribuirea personalului: 1ex;	hârtie	Director contract	Departament Cercetare Serviciul Financiar Contabil	3 ani
7.8. Stat de funcții: 1ex;	hârtie	Director contract	Departament Cercetare Serviciul Financiar Contabil	3 ani
7.9. Foaie colectivă de prezență : 1 ex;	hârtie	Director contract	Serviciul Salarizare Personal Departament Cercetare	3 ani
7.11. Copie după ordinul de plată privind încasarea contravalorii contractului sau a etapei : 1 ex.;	hârtie	Departament cercetare	Departament Cercetare	3 ani
7.12. Fisa personală de acoperire a activității de cercetare științifică: 1 ex;	hârtie	Cadre didactice din UPG	Departamente didactice Serviciul Salarizare Personal	3 ani
7.13. Raportul anual privind activitatea de cercetare științifică în Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești : 1 ex.	hârtie	Departament cercetare	Departament cercetare MEN/CNCS	3 ani
7.14. Documentația rezultată în urma realizării contractului (raport/studiu de cercetare și altele asemenea): 1.ex.	hârtie	Colectivul de cercetare	Directorul/responsabilul de contract Beneficiar	3 ani