



**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA  
FINANCIARĂ A ACTIVITĂȚII DE PUBLICARE A  
REZULTATELOR CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**Cod: PO – CCȘ – 01**

**Ediția V    Revizia 0    Data 29.03.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Elaborat**

*Director al Centrului pentru Cercetare Științifică*

*Ana Maria Roman-Negoi – Referent CCȘ*

*Conf. univ. dr. Cosmin Popa-Gorjanu*

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă.....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>13</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		

## 1. Scop

Prezenta procedură operațională reglementează modul în care Centrul pentru Cercetare Științifică susține financiar activitatea de publicare a rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale. Procedura se utilizează de către Centrul pentru Cercetarea Științifică din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică tuturor cadrelor didactice titulare și cercetătorilor din cadrul departamentelor universității.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către conducerea executivă a universității și de către conducerea tuturor structurilor din universitate, care propun/implementează activități de cercetare științifică. Procedura se aplică de către întregul personal didactic și de cercetare care este obligat să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

Procedura operațională pentru susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice are scopul fundamental de a asigura îndeplinirea obiectivelor Strategiei cercetării științifice 2020-2024 a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind managementul, monitorizarea și evaluarea rezultatelor cercetării științifice în cadrul UAB.

## 3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Statutul cadrului didactic;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Cercetare Științifică;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Procedura operațională (procedura 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 publice;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Referatul de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice* – document cu format prestabilit, conform Anexei nr. 3 care este utilizat de cadrele didactice și cercetătorii care doresc susținere financiară;
- *Solicitant* – cadru didactic sau cercetător, membru al unui departament al UAB;
- *Registrul de evidență* – registrul electronic intern al UAB prin care se alocă automat un număr unic fiecărei solicitări;
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCS – 01</b>		

## 4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av.	Avizare
5	A	Aprobare
6	I	Informare
7	R	Respingere
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
11	CCȘ	Centrul pentru Cercetare Științifică
12	DD	Director de Departament

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

CCȘ distribuie către departamente, până cel târziu la finalul lunii februarie, suma alocată din bugetul UAB și aprobată de Senat pentru fiecare departament, pentru susținerea publicării rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale.

Fiecare cadru didactic și cercetător poate solicita decontarea cheltuielilor de publicare a unui singur articol științific într-un an calendaristic. În cazul în care articolul are mai mulți autori, suma decontată de universitate pentru publicarea acestuia va fi proporțională cu numărul de autori titulari ai universității.

### 5.2. Documente utilizate

Procedura presupune elaborarea *Referatului de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice* și arhivarea documentelor doveditoare publicării rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale. Lunar se întocmește de către Referentul CCȘ un Raport privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice avizat de Directorul CCȘ, raport care va fi înaintat lunar și Prorectorului II.

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Referatul de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice* și documentele doveditoare publicării rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale: Dovada acceptului de publicare a lucrării; Document justificativ pentru valoarea taxei/taxelor solicitate (factura fiscală); Dovada încadrării lucrării în una din categoriile definite în *Referatul de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice*; dovada plății-extras de cont pentru situațiile în care este solicitată rambursarea cheltuielii deja efectuate de către solicitant.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Revizia 0
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		Exemplar nr. 1

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele depuse de cadrele didactice și cercetători au rolul de a dovedi efectuarea pașilor premergători publicării rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale și de a justifica decontarea cheltuielilor.

### 5.2.3. Circuitul documentelor

*Referatele de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice* se întocmesc de către solicitant, sunt verificate și avizate de Directorul de Departament, sunt avizate de Directorul CCȘ și aprobate de Prorectorul II al UAB și sunt transmise de către referentul CCȘ, Serviciului Financiar-Contabil, împreună cu documentele justificative spre decontare.

### 5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 5.3.1. Resurse materiale

CCȘ folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 5.3.2. Resurse umane

CCȘ folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 5.3.3. Resurse financiare

CCȘ folosește resursele financiare de care dispune pentru susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice.

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Cadrele didactice și cercetătorii întocmesc și prezintă Directorilor de Departament *Referatul de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice* însoțit de documentele doveditoare publicării rezultatelor cercetării științifice în reviste și proceedings-uri indexate Clarivate și reviste și volume de studii indexate în Baze de date internaționale.

DD gestionează suma alocată departamentului și avizează cererile de susținere a publicării rezultatelor cercetării științifice în limita sumei alocate pe departament. De asemenea, DD are obligația de a verifica dacă solicitantul și-a asumat normele eticii privind cercetarea științifică. Respectarea normelor eticii privind cercetarea științifică se va concretiza în declarația solicitantului, anexă la referat care va conține formularea: „*Prin prezenta, subsemnatul, îmi asum respectarea normelor privind etica în cercetarea științifică pentru materialele prezentate*”.

Departamentele pot stabili selectiv susținerea financiară a unor proiecte de cercetare pe baza strategiei de cercetare a departamentului și în limitele bugetului alocat departamentului respectiv.

În cazul publicării rezultatelor științifice în reviste indexate Clarivate sau volume de studii, în limba engleză, acolo unde este necesar se vor susține cheltuielilor de revizuire lingvistică a articolelor științifice.

În cazul publicării articolelor în volume de conferință internațională, cadrele didactice sau cercetătorii au obligația de a restitui universității sumele acordate în cazul în care volumul de conferință nu va fi indexat în Clarivate timp de doi ani.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Referatul avizat de DD se depune la referentul CCȘ, unde este înregistrat în Registrul de evidență. Referentul CCȘ înaintează Directorului CCȘ referatul în vederea avizării și ulterior Prorectorului de resort în vederea aprobării. Termenul pentru stabilirea rezoluției asupra unui referat al solicitantului care conține toate documentele justificative și are prevăzute toate avizele este de maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. În cazul în care referatul nu are anexate toate documentele justificative sau nu are toate avizele, referentul CCȘ îl restituie solicitantului care are obligația ca în termen de maxim 3 zile lucrătoare să prezinte documentația completă. Aprobarea sau respingerea (după caz) se comunică aplicantului prin email, de către referentul CCȘ în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data stabilirii rezoluției finale de către Prorectorul de Resort.

Referentul CCȘ are obligația de a păstra o copie a Referatului și a actelor justificative (după avizele și aprobările obținute în prealabil) și de a depune actele în original la Serviciul Financiar Contabil, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data stabilirii rezoluției asupra referatului.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Referentul CCȘ întocmește lunar un Raport pe domenii de specialitate privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice avizat de Directorul CCȘ și înaintat Prorectorului II, în baza solicitărilor depuse de cadrele didactice și cercetătorii universității.

La data de 1 octombrie, referentul CCȘ solicită Serviciului Financiar contabil evidența cheltuielilor realizate conform alocărilor pe departamente. La data de 1 octombrie, sumele necheltuite de departamente se vor redistribui către departamentele care au înregistrat cereri de susținere depășind quantumul acordat pe departament din care vor fi compensate sumele plătite de cadrele didactice din propriile resurse pentru publicarea rezultatelor cercetărilor științifice. După data de 1 octombrie, în limita fondurilor disponibile, se pot depune solicitări de decontare pentru taxele de publicare achitate pentru un al doilea sau al treilea articol.

CCȘ realizează o situație anuală pe departamente, publicată în Raportul CCȘ, privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice în reviste indexate Clarivate și de participare la Conferințe internaționale ale căror volume sunt indexate în Clarivate.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>V</b>
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Revizia <b>0</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic și de cercetare	Director de Departament	Director CCȘ	Prorector de Resort	Serviciul Financiar – Contabil	Referent CCȘ
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Solicitarea aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice	E elaborare					
2	Analiza solicitării, avizarea și verificarea privind asumarea normelor eticii privind cercetarea științifică		V și AV verificare și avizare				
3	Înregistrarea solicitărilor în Registrul de evidență și comunicarea către aplicanți a rezoluțiilor factorilor de decizie						Ap. aplicare
4	Completare documentelor/avizelor (dacă este cazul)	Ap. aplicare					I informare
5	Avizarea și aprobarea / respingerea solicitării			Av. avizare	A / R aprobare / respingere		
6	Decontarea cheltuielilor cu publicațiile științifice					Ap. aplicare	
7	Evidența solicitărilor de aprobare a decontărilor cheltuielilor cu publicațiile științifice și a documentelor justificative					Ah. arhivare	Ah. arhivare
8	Raportarea lunară a solicitărilor de aprobare a decontărilor cheltuielilor cu publicațiile științifice			Av. avizare			E elaborare
9	Evidența sumelor cheltuite și redistribuirea lor pe fiecare departament în parte			Av. avizare	A aprobare	E elaborare	
10	Evidența anuală a activității de susținere a publicării rezultatelor în Raportul CCȘ			Av. avizare			E elaborare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Revizia 0
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		Exemplar nr. 1

Detalierea responsabilităților:

1. Solicitarea aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice se face de personalul didactic și de cercetare prin elaborarea *Referatului de solicitare a aprobării de decontare a cheltuielilor cu publicațiile științifice*.
2. Analiza solicitării, avizarea și verificarea privind asumarea normelor eticii privind cercetarea științifică se face de către Directorul de Departament.
3. Înregistrarea solicitărilor în Registrul de evidență și comunicarea rezoluțiilor se face de referentul CCȘ.
4. Completarea documentelor/avizelor (dacă este cazul) se face de către solicitant, în urma informării referentului CCȘ.
5. Avizarea solicitării se face de către Directorului CCȘ iar aprobarea/respingerea solicitării (după caz) se face de către Prorectorul de resort.
6. Decontarea cheltuielilor cu publicațiile științifice se face de către Serviciul Financiar Contabil.
7. Evidența solicitărilor de aprobare a decontărilor cheltuielilor cu publicațiile științifice și a documentelor justificative se face de către Serviciul Financiar – Contabil (documente în original) / referentul CCȘ (documente în fotocopie).
8. Raportarea lunară a solicitărilor de aprobare a decontărilor cheltuielilor cu publicațiile științifice se face de Referentul CCȘ / Directorul CCȘ.
9. Evidența sumelor cheltuite și redistribuirea lor pe fiecare departament în parte se face de Serviciul Financiar – Contabil / Directorul CCȘ / Prorectorul de resort.
10. Evidența anuală a activității de susținere a publicării rezultatelor în Raportul CCȘ se face de către referentul CCȘ și se avizează de către Directorul CCȘ.

**7. Formular evidență modificări**

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	29.01.2013	0	29.01.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	III	25.05.2016	0	25.05.2016	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	IV	26.10.2016	0	26.10.2016	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	IV	21.02.2018	1	21.02.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
6.	IV	31.01.2019	2	31.01.2019	Anexa 1	Actualizarea criteriilor de susținere a publicării rezultatelor cercetării științifice	



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>V</b>
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>		Revizia <b>0</b>
			Exemplar nr. <b>1</b>
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>			

7.	IV	22.07.2020	3	22.07.2020	Integral	Actualizarea denumirii Centrului pentru Cercetare Științifică	
8.	V	29.03.2022	0	29.03.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CCȘ	Cosmin Popa-Gorjanu	-		22.03.2022			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>		

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Cercetare Științifică Exemplar nr. 1 (originalul)	Roman-Negoi Ana Maria	01.04.2022		29.03.2022		29.03.2022
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Brez Valer-Daniel	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Muntean Andreea	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Ionescu Petru Ștefan	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Gligor Mihai	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
7.	Senat / Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Topor Dan	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
10.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>			

11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
12.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Buțiu Călina	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șimon Sorin	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
19.	Departamentul de Filologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Wainberg Iuliana	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Arhire Sorin	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
21.	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>			

22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
23.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
24.	Centrul pentru Cercetare Științifică / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Gorjanu Cosmin	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
25.	Serviciul Financiar - Contabil / Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
26.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022
27.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	01.04.2022	Informare email	29.03.2022	Actualizare publicare site	29.03.2022

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind susținerea financiară a activității de publicare a rezultatelor cercetării științifice</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – CCȘ – 01</b>			

## 10. Anexe

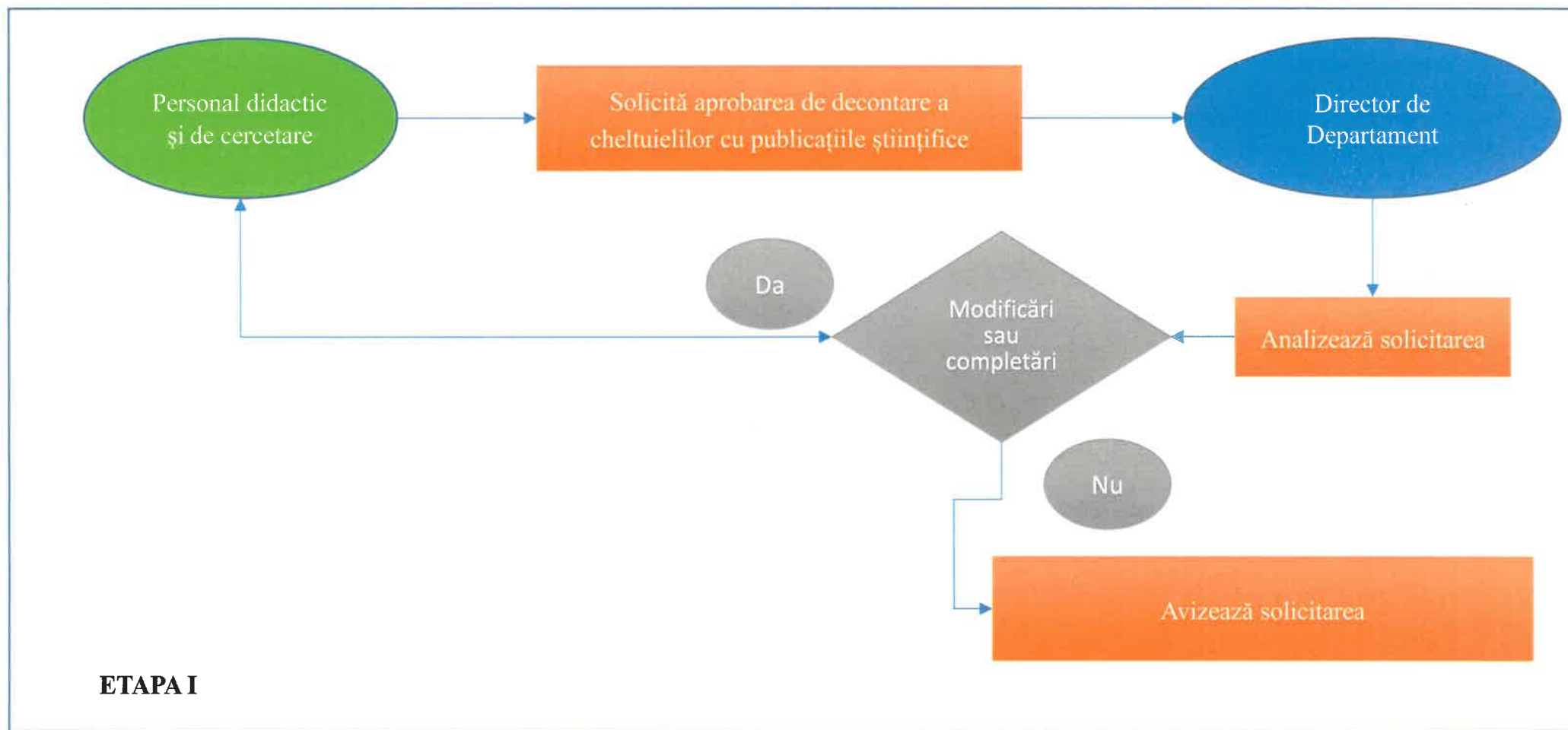
Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Anexa 1 - Diagrama de proces</i>	CCȘ	Senat	1	Conform punctului 9 din prezenta procedură	CCȘ	Conform legii	-
2	<i>Anexa 2 - Criteriile de susținere a publicării rezultatelor cercetării științifice</i>	CCȘ	Senat	1	Conform punctului 9 din prezenta procedură	CCȘ	Conform legii	-
3	<i>Anexa 3 - Referat de solicitare aprobare decontare cheltuieli publicații științifice pe departamente însoțit de Declarația privind respectarea normelor de etică în cercetare</i>	CCȘ	Senat	1	Conform punctului 9 din prezenta procedură	CCȘ	Conform legii	-

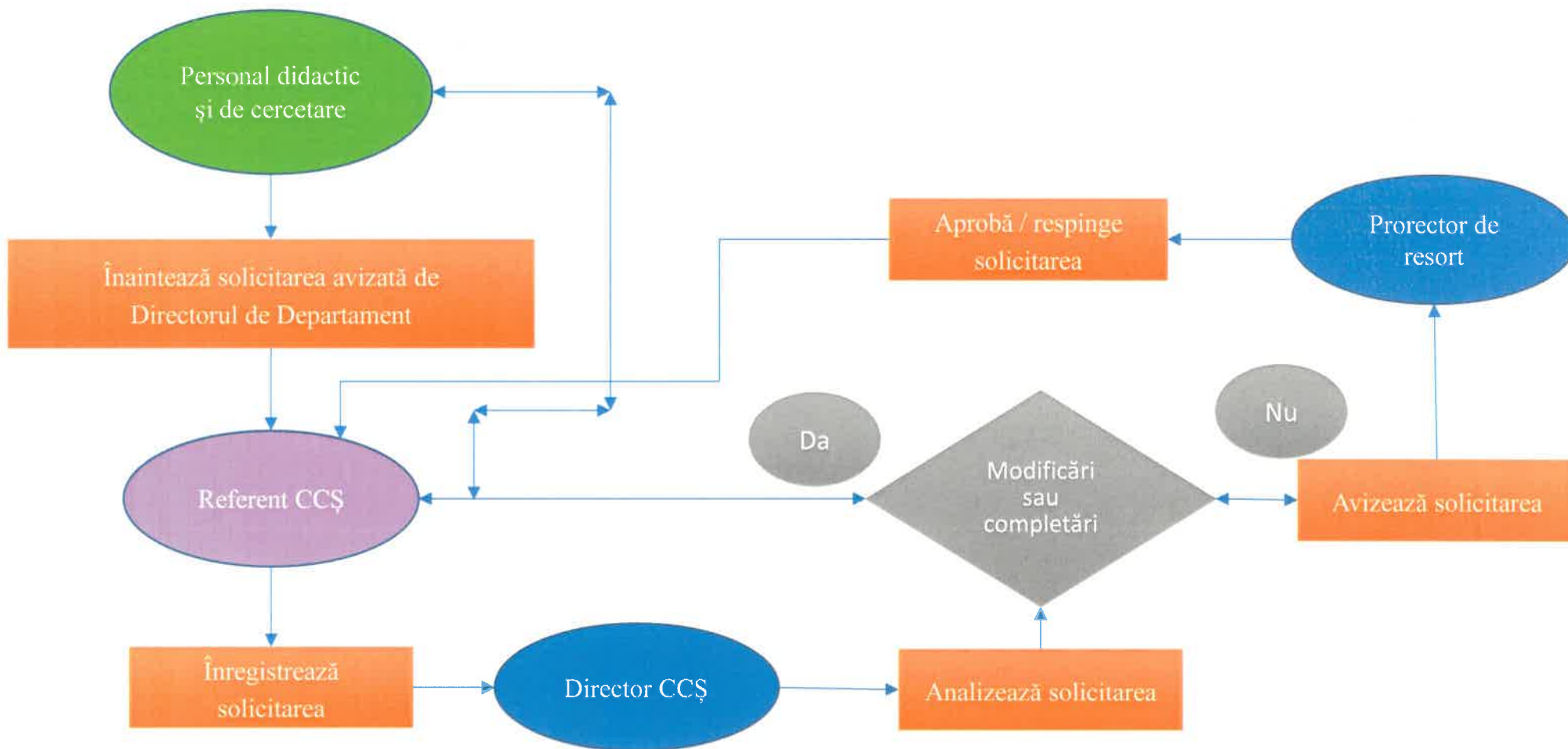
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29 martie 2022.*

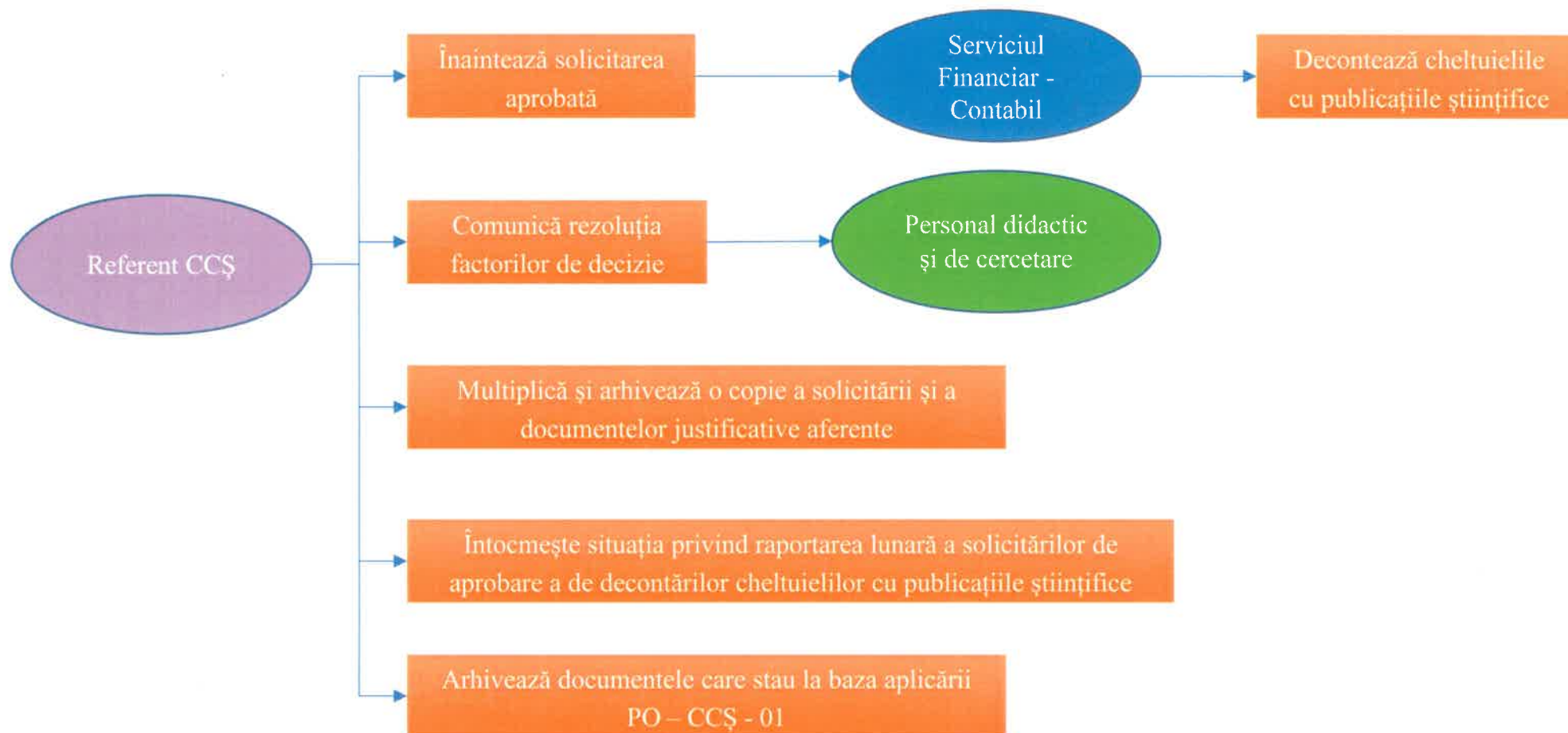
**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța





**ETAPA a II-a**



**ETAPA a III-a**



## Criteriile de susținere a publicării rezultatelor cercetării științifice pe departamente

### Facultatea de Istorie și Filologie

#### 1. Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie

- se finanțează taxele de publicare a articolelor in extenso indexate în Baze de date internaționale, reviste clasificate de CNCS ca A și B, volume ale unor conferințe sau congrese internaționale.

#### 2. Departamentul de Filologie

- se finanțează taxele de publicare a articolelor in extenso indexate în Baze de date internaționale, reviste clasificate de CNCS ca A și B, volume ale unor conferințe sau congrese internaționale.

### Facultatea de Științe Economice

#### 1. Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing

#### 2. Departamentul de Finanțe – Contabilitate

- se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice în reviste indexate BDI sau Clarivate pentru autorii care au gradul didactic de asistent și lector, respectiv indexate Clarivate pentru autorii care au gradul didactic de profesor și conferențiar.

### Facultatea de Științe Exacte și Inginerești

#### Departamentul de Științe Exacte și Inginerești

- **Colectivul de Informatică:** se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice în reviste și/sau susținute în cadrul unor conferințe incluse în criteriile stabilite de Comisia CNATDCU de Informatică (<https://informatica-universitaria.ro>) categoriile A, B, C, D;
- **Colectivul de Măsurători Terestre și Cadastru:** se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice în reviste indexate Clarivate sau Proceedings Clarivate și BDI;
- **Colectivul de Matematică:** se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice publicate în reviste indexate Clarivate;
- **Colectivul de Ingineria Mediului:** se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice publicate în reviste indexate Clarivate;
- **Colectivul de Electronică aplicată:** se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice publicate în reviste indexate Clarivate, din categoria IEEE sau BDI și volume indexate Clarivate, IEEE și alte baze de date internaționale.

## Facultatea de Drept și Științe Sociale

### 1. Departamentul de Științe Juridice și Administrative

- se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice în reviste indexate Clarivate și în reviste indexate BDI.

### 2. Departamentul de Științe Sociale

- se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice în reviste indexate Clarivate – cu factor de impact/fără factor de impact) și în reviste indexate BDI.

Criteriu suplimentar de ierarhizare a cererilor la nivelul departamentului:

- Reviste Clarivate cu factor de impact 15 puncte + Factorul de impact al revistei;
- Reviste Clarivate fără factor de impact 10 puncte;
- Reviste BDI – 5 puncte +  $0.1 \times N$  ( $N$  = numărul de Baze de Date în care este indexată revista).

### 3. Departamentul de Educație Fizică și Sport

- se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice publicate în reviste indexate Clarivate și în reviste indexate BDI.

### 4. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

- se finanțează taxele de publicare a articolelor științifice publicate în reviste indexate Clarivate în ordinea primirii solicitărilor din partea membrilor departamentului.

## Facultatea de Teologie Ortodoxă

### Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă

- se finanțează articolele publicate în reviste Clarivate, în Proceedings indexate Clarivate și reviste BDI
- se finanțează articolele publicate în reviste de specialitate din străinătate și în volumele conferințelor internaționale.

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”  
DIN ALBA IULIA



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

**CENTRUL PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

**Referat de solicitare aprobare  
decontare cheltuieli publicații științifice**

Subsemnatul/a ....., cadru didactic având  
funcția de ..... la Facultatea .....,  
Departamentul ....., solicit decontarea sumei de  
..... (Lei, Euro, dolari SUA, Lire sterline), reprezentând:

- taxă de publicare articol în revistă
- taxă de participare la conferință cu lucrare aprobată la publicare
- cheltuieli de revizuire lingvistică (proofreading) a unui articol

pentru lucrarea cu titlul .....,  
....., autori .....

Menționez că lucrarea este în domeniul științific cu codul .....,  
subdomeniul ....., codul domeniului de cercetare .....(conform anexei...)

Lucrarea este de tip:

- Articol de revistă indexat în ISI Web of Knowledge
- Review de revistă indexat în ISI Web of Knowledge
- Articol conferință indexat în ISI Web of Knowledge
- Articol conferință indexat în BDI

(Consultați [aici](#) lista revistelor ISI cu scor relativ de influență, consultați [aici](#) lista conferințelor indexate în ERA, consultați [aici](#) BDI recunoscute de CNCS)

**Anexa 3 - Referat de solicitare aprobare  
decontare cheltuieli publicații științifice**

- Denumire revistă indexată în ISI Web of Science .....  
.....ISSN....., SRI (Scor Relativ de Influență)
- Denumire revistă/conferință indexată în Web of Science Art & Humanities Citation Index  
....., ISSN/ISBN.....
- Denumire revistă/conferință indexată în Social Sciences Citation Index .....  
....., ISSN/ ISBN.....
- Denumire revistă/conferință indexată în Science Citation Index .....  
....., ISSN/ISBN.....
- Denumire revistă/conferință indexată în ERIH (European Reference Index for the Humanities),  
categoria INT 1/ INT2 ..... , ISSN/ISBN.....
- Denumire proceedings indexat în baza de date Australian Research Council (ERA), tip A/tip B/tip  
C (0,5 puncte/0,25 puncte/0 puncte).....,  
ISBN.....
- Denumire proceedings / revistă, indexat în baza de date internațională (BDI) / bazele de date  
internaționale cu denumirea .....  
.....  
.....

**Anexa 3 - Referat de solicitare aprobare  
decontare cheltuieli publicații științifice**

Atașez prezentei cereri:

1. Dovada acceptului de publicare a lucrării
2. Document justificativ pentru valoarea taxei/taxelor solicitate
3. Dovada încadrării lucrării în categoria din prezenta solicitare

Data,

Semnătura,

Aviz Director de Departament

Nume, prenume

Data

Aviz Director Centru pentru Cercetare Științifică

Nume, prenume

Data

Aprobare	Respingere motivată

Prorector II

Nume, prenume

Data

**DECLARAȚE PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE ETICĂ ÎN CERCETAREA  
ȘTIINȚIFICĂ**

Subsemnatul/a ....., cadru didactic având  
funcția de ..... la Facultatea .....,  
Departamentul ....., *îmi asum respectarea  
normelor privind etica în cercetarea științifică pentru materialele prezentate.*

Data,

Semnătura,