

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

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
ÎNFIINȚAREA, EVALUARE ȘI ATESTARE INTERNĂ A CENTRELOR
DE CERCETARE
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – CCȘ – 03

Ediția II Revizia 0 Data 30.09.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Lucian Marina

Verificat

Director al Centrului pentru Cercetare Științifică

Conf. univ. dr. Cosmin Popa-Gorjanu

Elaborat

Ana-Maria Roman-Negoi - Referent CCȘ

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități.....	7
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	13
10. Anexe.....	16

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCS – 03	Exemplar nr. 1

1. Scop

Prezenta procedură operațională reglementează modul unitar de înființare, evaluare și atestare internă a centrelor de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Procesul de înființare, evaluare și atestare internă a centrelor de cercetare are ca scop creșterea cantitativă și calitativă a rezultatelor activității de cercetare științifică desfășurată în universitate și a vizibilității acestora, în vederea optimizării ierarhizării universității în plan intern și internațional.

Prezenta procedură se aplică la nivelul tuturor departamentelor și facultăților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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 înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare are scopul fundamental de a asigura îndeplinirea obiectivelor Strategiei cercetării științifice 2025-2029 a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind dezvoltarea resurselor umane, creșterea vizibilității și creșterea volumului de fonduri atrase din cercetare în cadrul UAB.

Procedura operațională pentru înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare este în acord cu Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Statutul cadrului didactic;
- Statutul cercetătorului - Legea nr. 319/2003;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027;
- Strategia cercetării științifice pentru perioada 2025-2029;
- 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

- *Centru de cercetare* – reprezintă o structură de cercetare științifică, fără personalitate juridică, înființată în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care își desfășoară activitatea la nivelul departamentelor existente în cadrul facultăților și care este evaluată periodic în vederea obținerii atestării interne.

4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CCȘ	Centrul pentru Cercetare Științifică
2	D	Decan
3	CF	Consiliul Facultății
4	DC	Director Centru
5	DD	Director de Departament
6	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
7	CA	Consiliul de Administrație
8	S	Senatul universității

5. Descrierea procedurii

Întrucât activitatea de cercetare științifică este esențială pentru creșterea vizibilității și îmbunătățirea calității instituționale, Senatul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia adoptă următoarea procedură de înființare, evaluare și atestare internă a centrelor de cercetare.

Prezenta procedură este necesară în vederea actualizării regulamentelor și modului de funcționare al centrelor de cercetare existente în conformitate cu prevederile legii învățământului superior 199/2023 și cu Carta Universității.

5.1 Înființarea centrelor de cercetare științifică

Centrele de cercetare pot fi înființate în baza solicitării unuia sau mai multor departamente din cadrul facultăților universității.

1. Solicitarea se face prin completarea unei **Cereri de înființare (Anexa 2)** de către directorul/coordonatorul viitorului centru de cercetare.
2. Cererea de înființare va fi însoțită de un **dosar de înființare** în format fizic care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele documente:
 - a) Regulamentul centrului de cercetare. Documentul va conține următoarele elemente obligatorii:
 - Denumirea centrului și acronimul, locația;
 - Numele directorului/coordonatorului și datele de contact. Se va anexa CV-ul directorului/coordonatorului centrului;
 - Atribuțiile directorului/coordonatorului centrului (*se vor exemplifica atribuțiile*);
 - Domeniul/domeniile de cercetare;
 - Subdomeniul/subdomeniile de cercetare;
 - Misiunea, scopul și obiectivele centrului de cercetare (*se vor prezenta detaliat*);
 - Temele principale și activitățile care se vor desfășura (*se vor exemplifica temele de cercetare și activitățile care vor fi realizate în cadrul centrului*);
 - Resursele materiale, financiare ale centrului;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

- Planificare a activității centrului pentru 4 ani (*se va prezenta un plan al activităților și principalele rezultate estimate*);
 - Modalitatea de raportare anuală a activității de către directorul/coordonatorul centrului (*se va prezenta modalitatea de raportare a activităților rezultatelor obținute cu respectarea prezentei proceduri, cod PO-CCȘ-03*);
- b) Organigrama centrului de cercetare. Se vor prezenta resursele umane ale centrului (cadre didactice universitare, cercetători, doctoranzi, masteranzi, colaboratori). Se vor anexa CV-urile membrilor fondatori;
- c) Procesul-Verbal de constituire a centrului de cercetare însoțit de tabelul nominal cu membrii fondatori.
3. Cererea de înființare a centrului de cercetare însoțită de dosarul de înființare se depune de către directorul centrului și se înregistrează la decanul facultății în cadrul căreia va funcționa centrul.
- 3.1 Decanul facultății supune cererea și dosarul de înființare a centrului spre aprobare consiliului facultății.
- 3.2 În cazul respingerii cererii, documentele se restituie directorului/coordonatorului centrului. Dacă este cazul, consiliul facultății solicită directorului centrului completarea documentelor lipsă într-un termen de maxim cinci zile calendaristice.
- 3.3 În cazul avizării înființării centrului, Decanul facultății depune și înregistrează documentația la Centrul pentru Cercetare Științifică (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului facultății).
- 3.4 După înregistrarea dosarului, referentul de specialitate al Centrului pentru Cercetare Științifică, verifică pentru conformitate documentele depuse. În cazul în care se impune completarea dosarului, directorul CCȘ solicită directorului centrului completarea documentelor lipsă într-un termen de maxim cinci zile calendaristice.
- 3.5 După verificarea pentru conformitate, directorul CCȘ înaintează documentația de înființare a centrului (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului Facultății) spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.

5.2 Evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare științifică

Centrele de cercetare se atestază prin derularea unui proces de evaluare internă a fiecărei structuri, evaluare care se realizează o dată la 4 ani.

Atestarea inițială a centrelor de cercetare se va realiza în cursul anului calendaristic 2024 în baza realizării unei autoevaluări a activității și rezultatelor din ultimii 4 ani (2020-2023).

În cazul centrelor de cercetare care au fost înființate cu mai puțin de 4 ani în urmă, autoevaluarea activității se va realiza de la data înființării și până la finalul anului 2023.

Documentația de autoevaluare, denumită *Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne* constituie Anexa 3 la prezenta procedură și se completează de directorul/coordonatorul centrului de cercetare. Documentația se depune la secretariatul facultății în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare. Termenul de depunere în vederea realizării atestării inițiale este data de 1 noiembrie 2024.

Documentația de autoevaluare este analizată la nivelul fiecărei facultăți în cadrul căreia există centrul de cercetare de către o comisie formată din directorul/directorii de departamente și decanul facultății respective.

Responsabilitatea desemnării comisiei de evaluare aparține decanului facultății, care are la dispoziție un termen de max. 30 de zile calendaristice, de la data depunerii raportului de autoevaluare, pentru desemnarea comisiei.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Directorul/coordonatorul centrului de cercetare nu poate face parte din comisia de evaluare. În cazul în care directorul/coordonatorul centrului de cercetare îndeplinește funcția de decan, responsabilitatea desemnării comisiei de evaluare aparține prorectorului cu cercetarea.

În cazul în care directorul/coordonatorul centrului de cercetare îndeplinește funcția de director de departament, acesta nu poate face parte din comisia de evaluare, responsabilitatea identificării unui alt membru aparținând decanului facultății sau prorectorului cu cercetarea, după caz.

Comisia de evaluare avizează/respinge (după caz) solicitarea de atestare internă a centrului de cercetare și emite un Proces Verbal de avizare/respingere motivată (după caz), care se comunică directorului/coordonatorului centrului.

Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite, de către directorul/coordonatorul centrului spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.

În baza aprobării Senatului Universității, se emite *Certificatul de atestare internă a centrului de cercetare* – Anexa 5 la prezenta procedură. *Certificatul de atestare internă a centrului de cercetare* se emite la nivelul facultății, iar o copie a certificatului se transmite către Centrul pentru Cercetare Științifică.

5.3 Autoevaluarea anuală a centrelor de cercetare

Autoevaluarea anuală a centrelor de cercetare se realizează cu scopul de a monitoriza evoluția internă a centrelor de cercetare în vederea atestării periodice.

Autoevaluarea centrelor de cercetare se realizează anual, prin completarea documentației de autoevaluare de către directorul/conducătorul centrului de cercetare.

Documentația de autoevaluare, denumită *Raport de autoevaluare anuală* constituie Anexa 4 la prezenta procedură și se completează de directorul/coordonatorul centrului de cercetare și se înaintează directorului departamentului în cadrul căruia funcționează centrul.

Dacă directorul/coordonatorul centrului de cercetare îndeplinește funcția de director de departament, dosarul se înaintează decanului facultății în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare.

Termenul de depunere este data de 1 martie a fiecărui an.

Raportul de autoevaluare este analizat de către directorul departamentului sau decanul facultății, care emite Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după caz) a acestuia, în termen de max. 30 de zile calendaristice de la data depunerii Raportului. Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după caz) se comunică de către directorul departamentului sau decanul facultății (după caz) directorului/coordonatorului centrului de cercetare.

Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite de către directorul/coordonatorul centrului de cercetare spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

6.1 Înființarea centrelor de cercetare

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director al Centrului	Decan	Consiliul Facultății	Director CCȘ	Consiliul de Administrație al UAB	Senatul UAB
	0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborarea Cererii de înființare și a dosarului de înființare de către directorul/coordonatorul centrului și depunerea documentației la Decanul facultății în cadrul căreia va funcționa centrul.	E, C, Ah elaborare, completare, arhivare					
2	Înregistrarea documentației la Decanul facultății, care convoacă Consiliul facultății.		I Înregistrare, informare				
3	Consiliul facultății analizează cererea și dosarul de înființare a centrului și se pronunță prin emiterea unui aviz favorabil sau, după caz, respinge solicitarea de înființare. În cazul în care se impune completarea dosarului, Consiliul facultății solicită directorului/coordonatorului centrului completarea documentelor lipsă într-un termen de maxim cinci zile calendaristice.			Av, R, I avizare sau respingere, după caz informare completare			
4	În cazul respingerii cererii, documentele se restituie de către Consiliul Facultății, directorului/coordonatorului centrului.			I informare			
5	În cazul avizării înființării centrului, Decanul facultății depune și înregistrează documentația la Centrul pentru Cercetare Științifică (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului facultății).		T Transmitere documentație				
6	După înregistrarea dosarului, referentul de specialitate din cadrul Centrului pentru Cercetare Științifică, verifică pentru conformitate documentele depuse. În cazul în care se impune completarea dosarului, directorul CCȘ solicită directorului/coordonatorului centrului completarea documentelor lipsă într-un termen de maxim cinci zile calendaristice.				I Informare completare		
7	După verificarea pentru conformitate, directorul CCȘ înaintează documentația de înființare a centrului (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului Facultății) spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității. După aprobare documentația de înființare se restituie Directorului Centrului pentru arhivare.				T transmitere	Av avizare	A aprobare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Elaborarea Cererii de înființare și a dosarului de înființare de către directorul/coordonatorul centrului și depunerea documentației la Decanul facultății în cadrul căreia va funcționa Centrul.
2. Înregistrarea documentației la Decanul facultății, care convoacă Consiliul facultății.
3. Consiliul facultății analizează cererea și dosarul de înființare a centrului și se pronunță prin emiterea unui aviz favorabil sau, după caz, respinge solicitarea de înființare. În cazul în care se impune completarea dosarului, Consiliul facultății solicită directorului/coordonatorului centrului completarea documentelor lipsă întru-un termen de maxim cinci zile calendaristice.
4. În cazul respingerii cererii, documentele se restituie de către Consiliul Facultății, directorului/coordonatorului centrului.
5. În cazul avizării înființării centrului, Decanul facultății depune și înregistrează documentația la Centrul pentru Cercetare Științifică (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului facultății).
6. După înregistrarea dosarului, referentul de specialitate din cadrul Centrului pentru Cercetare Științifică, verifică pentru conformitate documentele depuse. În cazul în care se impune completarea dosarului, directorul CCȘ solicită directorului/coordonatorului centrului completarea documentelor lipsă întru-un termen de maxim cinci zile calendaristice.
7. După verificarea pentru conformitate, directorul CCȘ înaintează documentația de înființare a centrului (cererea de înființare, dosarul de înființare și Procesul Verbal al Consiliului Facultății) spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității. După aprobare documentația de înființare se restituie directorului/coordonatorului centrului pentru arhivare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2 Atestarea centrelor de cercetare

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director al Centrului	Director de Departament	Decan	Prorector cercetare	Consiliul de Administrație al UAB	Senatul UAB
	0	1	2	3	4	5	6
1	Directorul/coordonatorul centrului de cercetare completează documentația de autoevaluare - <i>Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne.</i>	C completare					
2	Directorul/coordonatorul centrului de cercetare depune documentația de autoevaluare - <i>Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne</i> la secretariatul facultății în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare. Decanul/Prorectorul cu cercetarea (după caz) desemnează comisia de evaluare pentru analiza <i>Raportului de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne</i> de către centrul de cercetare.	D depunere documentație		DC desemnare comisie de evaluare	DC desemnare comisie de evaluare (dacă este cazul)		
3	Documentația de autoevaluare este analizată la nivelul fiecărei facultăți în cadrul căreia există centrul de cercetare de către o comisie formată din directorul/directorii de departamente și decanul facultății respective.		A analiză documentație	A analiză documentație			
4	Comisia de evaluare avizează/respinge (după caz) solicitarea de atestare internă a centrului de cercetare și emite un Proces Verbal de avizare/respingere motivată (după caz), care se comunică directorului/coordonatorului centrului.		Av, R, I avizare respingere informare	Av, R, I avizare respingere informare			
5	Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.	I informare				Av avizare	Ap Aprobare
6	Certificatul de atestare internă a centrului de cercetare se emite la nivelul facultății, iar o copie a certificatului se transmite către Centrul pentru Cercetare Științifică.			S semnare			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Directorul/coordonatorul centrului de cercetare completează documentația de autoevaluare - *Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne.*
2. Directorul/coordonatorul centrului de cercetare depune documentația de autoevaluare - *Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne* la secretariatul facultății în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare. Decanul/Prorectorul cu cercetarea (după caz) desemnează comisia de evaluare pentru analiza *Raportului de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne* de către centrul de cercetare.
3. Documentația de autoevaluare este analizată la nivelul fiecărei facultăți în cadrul căreia există centrul de cercetare de către o comisie formată din directorul/directorii de departamente și decanul facultății respective.
4. Comisia de evaluare avizează/respinge (după caz) solicitarea de atestare internă a centrului de cercetare și emite un Proces Verbal de avizare/respingere motivată (după caz), care se comunică directorului/coordonatorului centrului.
5. Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.
6. Certificatul de atestare internă a centrului de cercetare se emite la nivelul facultății, iar o copie a certificatului se transmite către Centrul pentru Cercetare Științifică.

6.3 Autoevaluarea anuală a centrelor de cercetare

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director al Centrului	Director de Departament	Decan	Consiliul de Administrație al UAB	Senatul UAB
	0	1	2	3	5	6
1	Directorul/coordonatorul centrului de cercetare completează documentația de autoevaluare anuală - <i>Raport de autoevaluare anuală.</i>	C completare				
2	Documentația de autoevaluare - <i>Raport de autoevaluare anuală</i> se depune de către directorul/coordonatorul centrului la directorul departamentului/decanului facultății (după caz) în cadrul căruia funcționează centrul.	D depunere documentație				
3	<i>Raportul de autoevaluare anuală</i> este analizat de către directorul departamentului sau decanul facultății, care emite Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după		A	A		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	caz) a acestuia, în termen de max. 30 de zile calendaristice de la data depunerii Raportului.		analiză documentație	analiză documentație		
4	Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după caz) se comunică de către directorul departamentului sau decanul facultății (după caz) directorului/coordonatorului centrului de cercetare.		T transmitere	T transmitere		
5	Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite de către directorul/coordonatorul centrului de cercetare spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.	I informare			Av avizare	Ap Aprobare

1. Directorul/coordonatorul centrului de cercetare completează documentația de autoevaluare anuală - Raport de autoevaluare anuală.
2. Documentația de autoevaluare - *Raport de autoevaluare anuală* se depune de către directorul/coordonatorul centrului la directorul departamentului/decanului facultății (după caz) în cadrul căruia funcționează centrul.
3. *Raportul de autoevaluare anuală* este analizat de către directorul departamentului sau decanul facultății, care emite Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după caz) a acestuia, în termen de max. 30 de zile calendaristice de la data depunerii Raportului.
4. Procesul Verbal de avizare/respingere motivată (după caz) se comunică de către directorul departamentului sau decanul facultății (după caz) directorului/coordonatorului centrului de cercetare.
5. Procesul Verbal însoțit de documentația de autoevaluare se transmite de către directorul/coordonatorul centrului de cercetare spre informare directorului Centrului pentru Cercetare Științifică, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere Modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	19.10.2022	0	19.10.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
2.	II	30.09.2024	0	30.09.2024	Integral	Revizuire procedură înființare centre și completare procedură cu evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	CCȘ	Cosmin Popa-Gorjanu				26.09.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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	02.10.2024		30.09.2024		30.09.2024
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
3.	Prorector I (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
4.	Prorector II (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Ioan-Lucian	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
5.	Prorector III (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Metz Daniel	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Gligor Mihai	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
7.	Senat / Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Istorie, Filologie și Științe ale Educației/ Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
12.	Facultatea de Informatică și Inginerie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bara Angela	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tiucă Codruța	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
19.	Departamentul de Litere / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todescu Valentin	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Cristian	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

21.	Departamentul de Teologie Ortodoxă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Colda Lucian	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
22.	Departamentul de Artă Religioasă/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
23.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
24.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
25.	Centrul pentru Cercetare Științifică / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Gorjanu Cosmin	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
26.	Serviciul Financiar - Contabil / Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
27.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024
28.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	02.10.2024	Informare email	30.09.2024	Actualizare publicare site	30.09.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

10. Anexe

Anexa 1 – Diagrama de proces;

Anexa 2 – Cerere de înființare a Centrului de cercetare

Anexa 3 –Raport de autoevaluare în vederea obținerii atestării interne

Anexa 4 –Raport de autoevaluare anuală

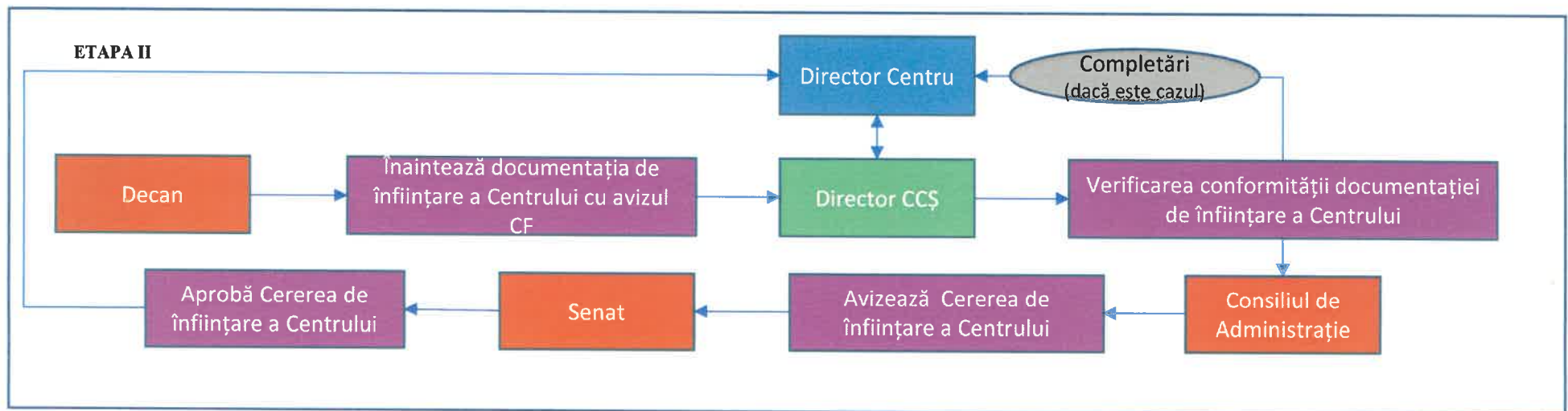
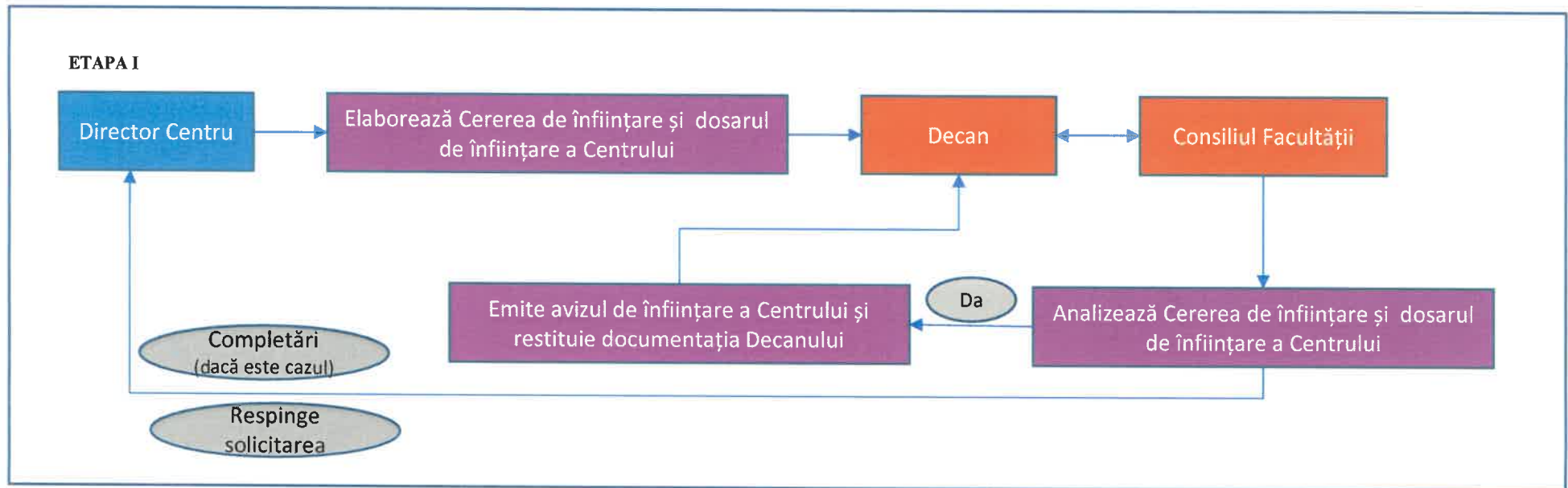
Anexa 5—Certificatul de atestare internă

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).

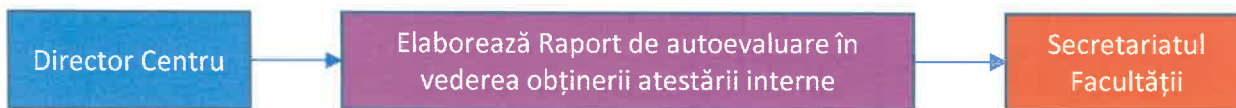
Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 septembrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

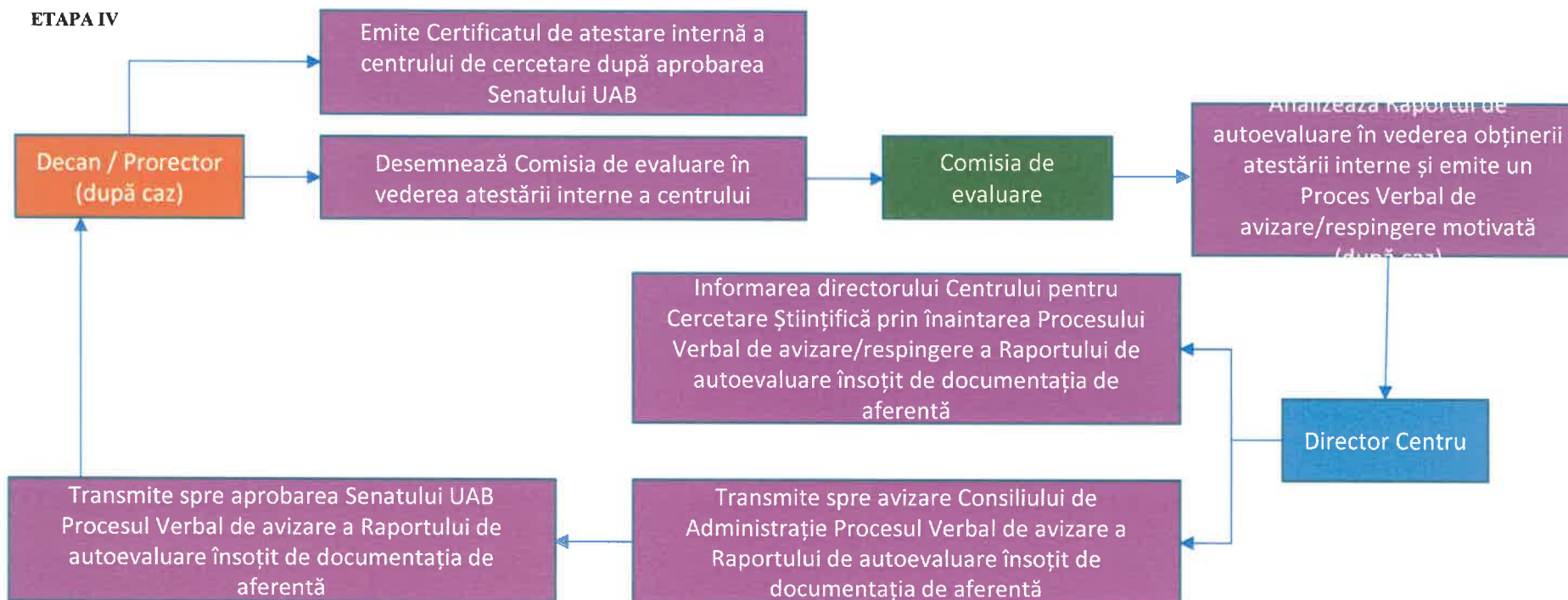
AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța



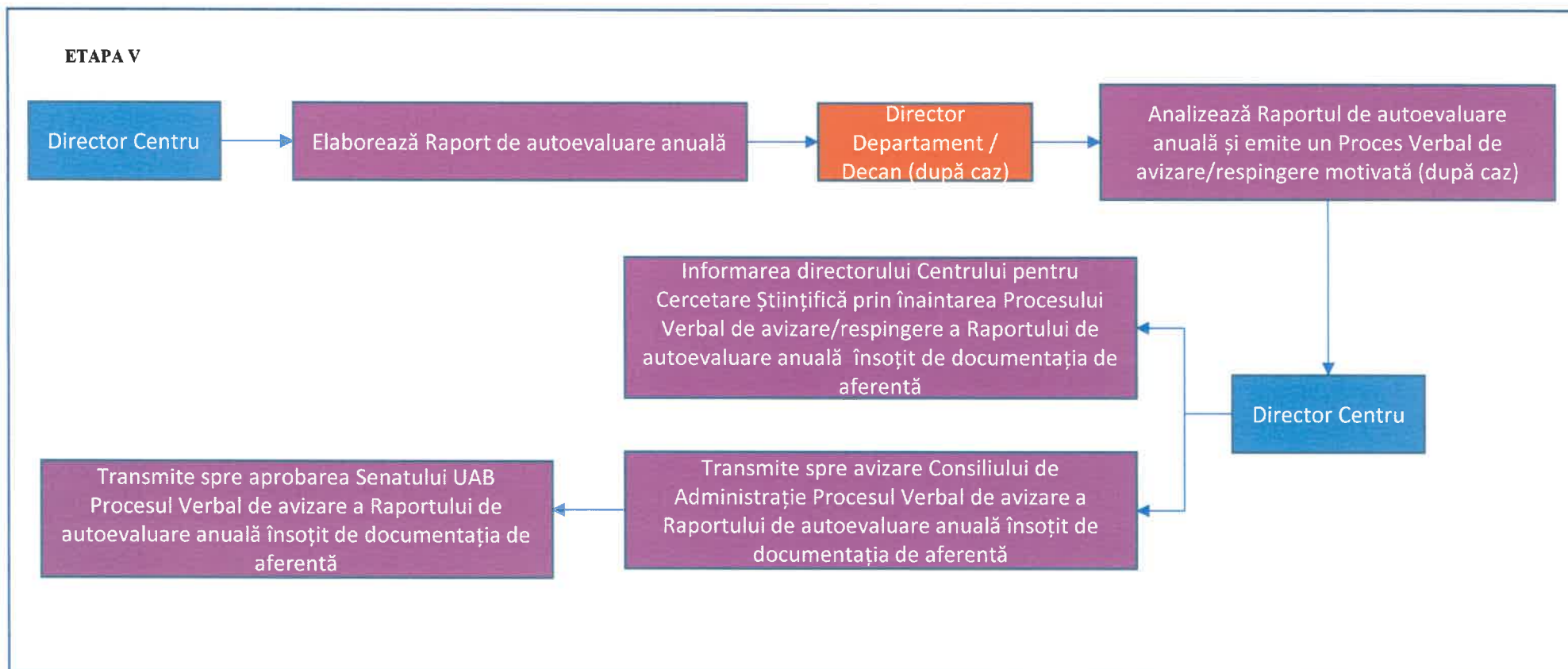
ETAPA III



ETAPA IV



ETAPA V



ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

ANEXA 2

Nr. înregistrare

Cerere pentru înființare Centru de cercetare

Stimată Doamnă/Stimate Domnule Decan al Facultății (numele facultății).....

Subsemnatul (*numele, prenumele*).....în calitate de Director al Centrului de cercetare (*numele centrului, acronim*) propus pentru înființare, vă înaintez, în conformitate cu prevederile procedurii de înființare a centrelor de cercetare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - PO-CCȘ-03, ed. II, rev. 0 - prezenta solicitare, însoțită de următoarele documente:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare;
- ✓ Organigrama Centrului de cercetare;
- ✓ Procesul-Verbal de constituire a Centrului de cercetare însoțit de tabelul nominal cu membrii fondatori.

Data

Semnătura

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Anexa 3

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL DE

RAPORT DE AUTOEVALUARE ÎN VEDEREA OBȚINERII ATESTĂRII INTERNE
CENTRUL DE CERCETARE.....
 Perioada 20.....-2023

Luna - Anul

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Cuprins Raport

1 Prezentarea Centrului de Cercetare

1.1	Denumirea și abrevierea
1.2	Structură de cercetare în cadrul departamentului...
1.3	Actul de înființare (hotărâre, decizie, ordin, etc.)
	Organul emitent
	Data emiterii
	Modificări ulterioare
	Regulament de organizare (se anexează raportului)
1.4	Nr. de înregistrare din Registrul potențialilor contractori (dacă este cazul)
1.5	Director/coordonator centru, email
1.6	Adresă:
1.7	Tel, Fax, Pagina web, E-mail
1.8	Subordonare (Se va complete cu numele departamentului facultății și al universității)
1.9	Logo
1.10	Scurtă descriere a centrului (max 2000 caractere)
1.11	Misiunea centrului de cercetare, direcțiile de cercetare, dezvoltare, inovare
1.12	Modalitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, dezvoltării și inovării și gradul de recunoaștere a acestora
1.13	Domenii și categorii însoțite de cuvinte cheie (se pot înscrie opțiuni multiple pentru domeniile de cercetare conform EERTIS – Domain Category https://eertis.eu/search-rf)
1.14	Cuvinte cheie suplimentare
1.15	Categoria de infrastructură conform EERTIS – RI Category https://eertis.eu/search-rf
1.16	Politica de management al datelor gestionate
1.17	Se anexează cel mult 10 fotografii cu dimensiunea de max. 2 MB fiecare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

2. Domeniul

2.1	Domeniul de cercetare conform clasificării UNESCO (https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082946)
2.2	Domeniul de cercetare conform clasificării CAEN (https://caen.ro/)
2.3	Temele de cercetare dezvoltate în cadrul centrului

3. Resursa umană¹

3.1	Numele, prenumele	Funcția	Adresa de email	Link la contul academic Google Scholar

3.2 Structura centrului de cercetare: Colective, grupuri, laboratoare corelate cu programele de cercetare ale departamentelor.

3.3 Date privind perfecționarea resursei umane².

4. Criterii de performanță

4.1 Lucrări științifice publicate în reviste de specialitate cotate ISI.

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele revistei	ISSN	Încadrarea revistei (ex: Q1, Q2, Arts & Humanities)
1							
Total articole							

¹ Resursa umană este formată din personal încadrat cu funcții de cercetare și personal încadrat cu funcții didactice, care aderă la activitatea centrului de cercetare în cadrul temelor de cercetare dezvoltate.

² Se pot include informații despre burse obținute de personalul centrului de cercetare, programe și cursuri de formare, școli de vară, etc.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

4.2 Brevete de invenție

	Data acordării brevetului (zi/lună/an)	Autorul (i)	Denumirea brevetului	Instituția care acordă brevetul
1				
Total brevete				

5.1 Articole publicate în reviste de specialitate fără cotație ISI (se cuantifică revistele indexate BDI și fără indexare BDI)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele revistei	ISSN	Încadrarea revistei BDI (se menționează baza de date sau non BDI)
1							
Total articole							

5.2 Cărți publicate la edituri naționale și internaționale (se cuantifică lucrările publicate la edituri naționale și internaționale cu recunoaștere CNCȘ³ și fără recunoaștere)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele Editurii	ISBN	Categoria editurii (națională/internațională, cu recunoaștere CNCȘ/fără recunoaștere CNCȘ)
1							
Total cărți							

³ Edituri naționale https://www.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2021/09/categorii.Edituri.Site_.CNCȘ_.2020.2021.pdf ; editurile de prestigiu internațional recunoscute CNCȘ sunt doar pentru științe umaniste, conform <http://old.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2012/01/Edituri-prestigiu-international-stiinte-umaniste.pdf>

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

5.3 Studii, capitole în volume colective publicate la edituri naționale și internaționale (se cuantifică lucrările publicate la edituri naționale și internaționale cu recunoaștere CNCȘ⁴ și fără recunoaștere)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul studiului/capitolului, paginile.	Titlul Volumului colectiv	Numele Editurii	ISBN	Categoria editurii (națională/internațională, cu recunoaștere CNCȘ/fără recunoaștere CNCȘ)
1								
Total								

5.4 Lucrări științifice prezentate la conferințe internaționale cu comitet de program

Nr. crt.	Anul prezentării	Autorul (i) lucrării prezentate	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele Conferinței	Link către conferință (unde este posibil)
1						
Total						

5.5 Expoziții naționale și internaționale organizate⁵

Nr. crt.	Anul organizării	Organizatorul (i) expoziției	Numărul de organizatori din Centrul de cercetare	Denumirea expoziției	Locația expoziției și data/perioada	Link către expoziție (unde este posibil)
1						
Total						

5.6 Concerte naționale și internaționale organizate⁶

Nr. crt.	Anul organizării	Organizatorul (i) concertului	Numărul de organizatori din Centrul de cercetare	Denumirea concertului	Locația concertului și data	Link către concert (unde este posibil)
1						

⁴ Edituri naționale https://www.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2021/09/categorii.Edituri.Site_CNCS_2020.2021.pdf ; editurile de prestigiu internațional recunoscute CNCȘ sunt doar pentru științe umaniste, conform <http://old.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2012/01/Edituri-prestigiu-international-stiinte-umaniste.pdf>

⁵ Pentru titularii specializării Artă Sacră.

⁶ Pentru titularii specializării Muzică Religioasă.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

6. Prestigiu profesional

6.1	Membrii (incluzând statutul de recenzor) în colectivele de redacție ale unor reviste (cotate ISI sau incluse în bazele de date internaționale) sau în colectivele editoriale ale unor edituri internaționale ⁷ ;	Total
6.2	Membrii în colectivele de redacție ale unor reviste recunoscute național – categoria B ⁸ ;	
6.3	Premii internaționale obținute printr-un proces de selecție ⁹ ;	
6.4	Premii naționale ale Academiei Române ¹⁰ ;	
6.5	Conducători de doctorat membri ai centrului de cercetare ¹¹ ;	
6.6	Număr de doctori în știință membri ai centrului de cercetare ¹² ;	

7. Venituri realizate prin contracte de cercetare¹³

7.1	Numărul și valoarea contractelor de cercetare internaționale finanțate din fonduri publice Contract nr. și data/Titlul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	Valoare lei
		Total

7.2	Numărul și valoarea contractelor de cercetare internaționale finanțate din fonduri private Contract nr. și data/Titlul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	Valoare lei
		Total

7.3	Numărul și valoarea contractelor de cercetare naționale finanțate din fonduri publice ¹⁴ Contract nr. și data/Titlul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	Valoare lei
		Total

⁷ Se menționează fiecare membru și revista.

⁸ Se menționează fiecare membru și revista.

⁹ Se menționează fiecare premiu.

¹⁰ Se menționează fiecare premiu.

¹¹ Se menționează nominal.

¹² Se menționează nominal.

¹³ Beneficiarul contractului de cercetare este Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, structura cu personalitate juridică în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare.

¹⁴ Nu se includ contractele de tip PNRR, contractele finanțate prin fonduri structurale, contractele cu fonduri de dezvoltare instituțională (FDI).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

7.4	Numărul și valoarea contractelor de cercetare naționale finanțate din fonduri private	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

7.5	Numărul și valoarea contractelor finanțate din alte surse¹⁵	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

8. Infrastructura de cercetare-dezvoltare. În secțiune se vor descrie succint:

8.1 Laboratoare de cercetare dezvoltare existente și înscrise în platforma ERTTIS cu linkul aferent;

8.2 Lista serviciilor prestate în cadrul laboratoarelor (unde este cazul);

8.3 Lista echipamentelor din dotare.

Întocmit

Nume, prenume, funcția

Data

¹⁵ Se pot include contracte de servicii, contractele de tip PNRR, contractele finanțate prin fonduri structurale, contractele din fonduri de dezvoltare instituțională (FDI).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Anexa 4

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL DE**

**RAPORT DE AUTOEVALUARE ANUALĂ
CENTRUL DE CERCETARE.....
Perioada**

Luna - Anul

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

Cuprins Raport

1 Prezentarea Centrului de Cercetare

1.1	Denumirea și abrevierea
1.2	Structură de cercetare în cadrul departamentului...
1.3	Actul de înființare (hotărâre, decizie, ordin, etc.)
	Organul emitent
	Data emiterii
	Modificări ulterioare
	Regulament de organizare (se anexează raportului)
1.4	Nr. de înregistrare din Registrul potențialilor contractori (dacă este cazul)
1.5	Director/coordonator centru, email
1.6	Adresă:
1.7	Tel, Fax, Pagina web, E-mail
1.8	Subordonare (Se va complete cu numele departamentului facultății și al universității)
1.9	Logo
1.10	Scurtă descriere a centrului (max 2000 caractere)
1.11	Misiunea centrului de cercetare, direcțiile de cercetare, dezvoltare, inovare
1.12	Modalitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, dezvoltării și inovării și gradul de recunoaștere a acestora
1.13	Domenii și categorii însoțite de cuvinte cheie (se pot înscrie opțiuni multiple pentru domenii de cercetare conform EERTIS – Domain Category https://eertis.eu/search-rf)
1.14	Cuvinte cheie suplimentare
1.15	Categoria de infrastructură conform EERTIS – RI Category https://eertis.eu/search-rf
1.16	Politica de management al datelor gestionate
1.17	Se anexează cel mult 10 fotografii cu dimensiunea de max. 2 MB fiecare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

2. Domeniul

2.1	Domeniul de cercetare conform clasificării UNESCO (https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082946)
2.2	Domeniul de cercetare conform clasificării CAEN (https://caen.ro/)
2.3	Temele de cercetare dezvoltate în cadrul centrului

3. Resursa umană¹

3.1	Numele, prenumele	Funcția	Adresa de email	Link la contul academic Google Scholar

3.2 Structura centrului de cercetare: Colective, grupuri, laboratoare corelate cu programele de cercetare ale departamentelor.

3.3 Date privind perfecționarea resursei umane².

4. Criterii de performanță

4.1 Lucrări științifice publicate în reviste de specialitate cotate ISI.

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele revistei	ISSN	Încadrarea revistei (ex: Q1, Q2, Arts & Humanities)
1							
Total articole							

¹ Resursa umană este formată din personal încadrat cu funcții de cercetare și personal încadrat cu funcții didactice, care aderă la activitatea centrului de cercetare în cadrul temelor de cercetare dezvoltate.

² Se pot include informații despre burse obținute de personalul centrului de cercetare, programe și cursuri de formare, școli de vară, etc.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

4.2 Brevete de invenție

	Data acordării brevetului (zi/lună/an)	Autorul (i)	Denumirea brevetului	Instituția care acordă brevetul
1				
Total brevete				

5.1 Articole publicate în reviste de specialitate fără cotație ISI (se cuantifică revistele indexate BDI și fără indexare BDI)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele revistei	ISSN	Încadrarea revistei BDI (se menționează baza de date sau non BDI)
1							
Total articole							

5.2 Cărți publicate la edituri naționale și internaționale (se cuantifică lucrările publicate la edituri naționale și internaționale cu recunoaștere CNCȘ³ și fără recunoaștere)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele Editurii	ISBN	Categoria editurii (națională/internațională, cu recunoaștere CNCȘ/fără recunoaștere CNCȘ)
1							
Total cărți							

³ Edituri naționale https://www.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2021/09/categorii.Edituri.Site_.CNCȘ_.2020.2021.pdf ;
editurile de prestigiu internațional recunoscute CNCȘ sunt doar pentru științe umaniste, conform <http://old.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2012/01/Edituri-prestigiu-international-stiinte-umaniste.pdf>

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

5.3 Studii, capitole în volume colective publicate la edituri naționale și internaționale (se cuantifică lucrările publicate la edituri naționale și internaționale cu recunoaștere CNCȘ⁴ și fără recunoaștere)

Nr. crt.	Anul publicării	Autorul (i)	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul studiului/capitolului, paginile.	Titlul Volumului colectiv	Numele Editurii	ISBN	Categoria editurii (națională/internațională, cu recunoaștere CNCȘ/fără recunoaștere CNCȘ)
1								
Total								

5.4 Lucrări științifice prezentate la conferințe internaționale cu comitet de program

Nr. crt.	Anul prezentării	Autorul (i) lucrării prezentate	Numărul de autori din Centrul de cercetare	Titlul lucrării	Numele Conferinței	Link către conferință (unde este posibil)
1						
Total						

5.5 Expoziții naționale și internaționale organizate⁵

Nr. crt.	Anul organizării	Organizatorul (i) expoziției	Numărul de organizatori din Centrul de cercetare	Denumirea expoziției	Locația expoziției și data/perioada	Link către expoziție (unde este posibil)
1						
Total						

5.6 Concerte naționale și internaționale organizate⁶

Nr. crt.	Anul organizării	Organizatorul (i) concertului	Numărul de organizatori din Centrul de cercetare	Denumirea concertului	Locația concertului și data	Link către concert (unde este posibil)
1						

⁴ Edituri naționale https://www.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2021/09/categorii.Edituri.Site_.CNCȘ_.2020.2021.pdf ; editurile de prestigiu internațional recunoscute CNCȘ sunt doar pentru științe umaniste, conform <http://old.cncs-nrc.ro/wp-content/uploads/2012/01/Edituri-prestigiu-international-stiinte-umaniste.pdf>

⁵ Pentru titularii specializării Artă Sacră.

⁶ Pentru titularii specializării Muzică Religioasă.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

6. Prestigiu profesional

6.1	Membrii (incluzând statutul de recenzor) în colectivele de redacție ale unor reviste (cotate ISI sau incluse în bazele de date internaționale) sau în colectivele editoriale ale unor edituri internaționale ⁷ ;	Total
6.2	Membrii în colectivele de redacție ale unor reviste recunoscute național – categoria B ⁸ ;	
6.3	Premii internaționale obținute printr-un proces de selecție ⁹ ;	
6.4	Premii naționale ale Academiei Române ¹⁰ ;	
6.5	Conducători de doctorat membri ai centrului de cercetare ¹¹ ;	
6.6	Număr de doctori în știință membri ai centrului de cercetare ¹² ;	

7. Venituri realizate prin contracte de cercetare¹³

7.1	Numărul și valoarea contractelor de cercetare internaționale finanțate din fonduri publice	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

7.2	Numărul și valoarea contractelor de cercetare internaționale finanțate din fonduri private	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

7.3	Numărul și valoarea contractelor de cercetare naționale finanțate din fonduri publice ¹⁴	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

⁷ Se menționează fiecare membru și revista.

⁸ Se menționează fiecare membru și revista.

⁹ Se menționează fiecare premiu.

¹⁰ Se menționează fiecare premiu.

¹¹ Se menționează nominal.

¹² Se menționează nominal.

¹³ Beneficiarul contractului de cercetare este Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, structura cu personalitate juridică în cadrul căreia funcționează centrul de cercetare.

¹⁴ Nu se includ contractele de tip PNRR, contractele finanțate prin fonduri structurale, contractele cu fonduri de dezvoltare instituțională (FDI).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
Procedura operațională înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03		Exemplar nr. 1

7.4	Numărul și valoarea contractelor de cercetare naționale finanțate din fonduri private	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

7.5	Numărul și valoarea contractelor finanțate din alte surse ¹⁵	Valoare lei
	Contract nr. și data/Titulul sau tema contractului/Perioada de derulare/Responsabil de contract sau membrii din centrul de cercetare în contract	
	Total	

8. Infrastructura de cercetare-dezvoltare. În secțiune se vor descrie succint:

8.1 Laboratoare de cercetare dezvoltare existente și înscrise în platforma ERTTIS cu linkul aferent;

8.2 Lista serviciilor prestate în cadrul laboratoarelor (unde este cazul);

8.3 Lista echipamentelor din dotare.

Întocmit

Nume, prenume, funcția

Data

¹⁵ Se pot include contracte de servicii, contractele de tip PNRR, contractele finanțate prin fonduri structurale, contractele din fonduri de dezvoltare instituțională (FDI).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedura operațională privind înființarea, evaluarea și atestarea internă a centrelor de cercetare în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CCȘ – 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. înreg



Anexa 5

CERTIFICAT DE ATESTARE INTERNĂ

Acordat Centrului de Cercetare

.....

Facultatea.....

Departamentul.....

RECTOR

PRORECTOR II

DECAN