



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

---

---

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR**

**COD PROCEDURĂ: PO 16. 002**

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

## INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.09.2012	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Referent	Director CMCDI	Rector	Senat
2	R0/19.12.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 2	Referent	Director CMCDI	Rector	Senat
3	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 3	Referent	Director CMCDI	Rector	Senat
4	R0/29.06.2016	Procedura completă	Elaborare ediția 4	Referent	Director CMP	Rector	Senat

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

## CUPRINS

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

## 1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care Centrul pentru Managementul Proiectelor oferă consultanță și colaborare în vederea eficientizării procesului de realizare a proiectelor.

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

## 2. TERMENI ȘI ABREVIERI

### 2.1. Definiții

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

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

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

### 2.2. Abrevieri

PS = Procedură de sistem

PO = Procedură Operațională

MENCS = Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

UAB = Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

CMP - Centrul pentru Managementul Proiectelor

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1. Legea Învățământului

3.2. Statutul cadrului didactic

3.3. Carta Universității

## 4. DESCRIERE

4.1. CMP, prin pagina Web ([www.uab.ro](http://www.uab.ro)), pune la dispoziția comunității academice din UAB informații privind lansarea de competiții și termenele-limită pentru depunerea de proiecte,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

formularele electronice care trebuie completate, precum și link-uri către organismele care gestionează competițiile.

4.2. CMP parcurge toate materialele care oferă informații despre competiția de proiecte (documente de tipul *Ghidul solicitantului*), astfel încât să poată consilia orice membru al comunității academice interesat de elaborarea și/sau implementarea proiectelor. În spiritul aceleiași idei, CMP parcurge pașii aplicațiilor electronice, pentru a sesiza eventualele probleme și pentru a identifica soluțiile acestora, înainte de a disemina informația către comunitatea academică.

4.3. CMP elaborează pachete informaționale cu date de interes instituțional pe care le pune la dispoziția celor interesați să depună proiecte, astfel încât informația oferită să fie actualizată și unitară.

4.4. Utilizând experiența acumulată, CMP verifică propunerile de proiecte și recomandă, după caz, optimizarea unor aspecte, în vederea eficientizării participării la competițiile de proiecte.

4.5. CMP facilitează gestionarea bugetului proiectelor, a actelor referitoare la mobilități și a tuturor documentelor care implică relația cu alte departamente sau servicii din cadrul UAB .

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

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

Persoanele implicate	Responsabilități
Director CMP	Repartizează sarcinile pe fiecare membru în parte; Întocmește trimestrial situația propunerilor de proiecte, a proiectelor câștigate și a celor în curs de derulare/implementare.
Referent CMP	Asigură copii ale documentelor necesare diseminării informației cu privire la lansarea de competiții; Obține și sintetizează date provenind de la departamente sau de la alte servicii din UAB, de interes pentru factorii implicați în elaborarea și derularea/implementarea proiectelor; Asigură circulația informației dinspre CMP înspre departamente și invers;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

## 6. ÎNREGISTRĂRI

6.1 Formularele și anexele cu datele despre universitate

## 7. ANEXE

*Aprobată în Ședința Senatului Universității din iulie 2016*

**PREȘEDINTE**

Conf.univ.dr. Lucian Marina

Avizat  
Oficiul juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CMP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 4
	COD: PO 16. 002 (Fișier: PO 16. 002.doc)	Revizia: 0
CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR		Aprobat de SENAT Data: ....

### LISTA DE DIFUZARE

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