 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Direcția Managementul Cercetării și Inovării	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	COD: PO-¹⁶²A.S.E.
	ELABORAREA PLANULUI DE CERCETARE	Ed. 1/2013 Rev:0/2013
		Pagina 1 din 11

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Procedură operațională a Sistemului de control managerial intern

ELABORAREA PLANULUI DE CERCETARE

Cod: PO- 162
Ediția: 1/2013 Rev. 0/2013

Documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2008;
- Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de Asigurare a calității;
- Ordin 1423 / 2012 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Carta A.S.E.;
- Regulament A.S.E. de organizare internă.
- Regulament privind organizarea, desfășurarea și finanțarea cercetării științifice, aprobat în ședința Senatului ASE din 17.05.2000 și revizuit în ședințele Senatului Academiei de Studii Economice din București din 17 iunie 2004, 1 februarie 2006, 14 iunie 2006 și 14 aprilie 2010

Data intrării în vigoare:2013

Nr. exemplar:.....

Verificat,
Prof. Univ. Dr. Ion Stancu


Lect. univ. dr. Oana Matilda Sabie

Elaborat:
Lect. univ. dr. Cezar Simion - Melinte

EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. revizie	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Pagini						
Data						
L.S.						

	COD: PO - 162
	Pagina 2 din 11

 <small>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI</small>	Procedură operațională		COD: IR-ASE	
	Titlu procedură		Ed: 1/2013 Rev. 0/2013	
	Indicatorul reviziilor			
Revizia/Data aplicării	Numărul capitolelor și al paginilor revizuite	Nume, prenume, semnătură		
		Elaborat	Verificat	Aprobat

1. SCOP ȘI DOMENIU

1.1 Scop: Procedura stabilește modul de elaborare, difuzare / diseminare a planului de cercetare. Procedura se aplică în activitatea de elaborare a planului de cercetare pe departamente sau centre de cercetare.

1.2 Domeniu de aplicare: Structura de învățământ și cercetare, facultăți, departamente, centre de cercetare. Procedura se aplică de către Direcția Managementul Cercetării și Inovării.

2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

2.1 Definiții

2.1.1 Plan de cercetare – document care conține informații cu privire la proiectele de cercetare în derulare și propunerile de cercetare pentru anul curent

2.1.2 Centru de cercetare – entitate funcțională constituită la nivelul departamentelor/ facultăților/ instituțional având ca activitate principală cercetarea științifică

2.2 Prescurtări

2.2.1. ASE - Academia de Studii Economice din București;

2.2.2. DMCI – Direcția Managementul Cercetării și Inovării;

2.2.3. BI – Buletin informativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 SR EN ISO 9001:2008;

3.2 Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;

3.4 Codul de Asigurare a calității;

3.5 Ordin 1423 / 2012 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

3.6 Carta A.S.E.;

3.7 Regulament A.S.E. de organizare internă;

3.8 Regulament privind organizarea, desfășurarea și finanțarea cercetării științifice, aprobat în ședința Senatului ASE din 17.05.2000 și revizuit în ședințele Senatului Academiei de Studii Economice din București din 17 iunie 2004, 1 februarie 2006, 14 iunie 2006 și 14 aprilie 2010

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

4.1 Generalități

Procedura are ca obiect elaborarea planului de cercetare anual în Academia de Studii Economice din București. În realizarea planului de cercetare sunt implicate următoarele persoane

	COD: PO – 162
	Pagina 4 din 11

și compartimente din cadrul Academiei de Studii Economice: prorectorul responsabil de cercetare științifică, dezvoltare și inovare; Direcția Managementul Cercetării și Inovării; directorii departamentelor din fiecare facultate; Senatul A.S.E. Planul de cercetare oferă informații detaliate despre proiectele de cercetare care sunt derulate sau care se intenționează a se realiza într-un an calendaristic de către fiecare departament sau de către Școala Doctorală.

4.2. Documente utilizate

4.2.1. Lista și proveniența documentelor (documentele externe serviciului/biroului/direcției/departamentului/facultății...)

4.2.1.1. Documente : Planurile de cercetare ale departamentelor

4.2.1.2. Proveniența : Departamentele din cadrul fiecărei facultăți

4.3. Resurse necesare

4.3.1. Resurse materiale

Sunt utilizate resursele materiale și logistica din dotarea birourilor din cadrul DMCI, tehnica de calcul și consumabile DMCI (calculatoare, multifuncționale, imprimante, fax, telefon, internet, rechizite).

4.3.2. Resurse umane

- Director DMCI;
- Economist DMCI;
- Operator DMCI.

4.3.3 Resurse financiare

DMCI are buget propriu din regia proiectelor de cercetare.

4.4 Modul de lucru

4.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Elaborarea anunțului privind planul de cercetare;
- Elaborarea / modificarea / actualizarea modelului de raportare cu privire la planul de cercetare;
- Stabilirea termenelor intermediare cu privire la derularea operațiunilor de realizare a planului de cercetare.

4.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Emiterea de către DMCI a anunțului privind planul de cercetare și propunerea către rectorat a lansării acestui anunț;
- Avizarea modelului de raportare a planului de cercetare de către rectorat;
- Transmiterea solicitării de elaborare a planului de cercetare din partea prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea către directorii departamentelor, centrelor de cercetare și către Școala Doctorală;

- Difuzarea informațiilor de la directorii de departament sau centru de cercetare către membrii departamentelor sau centrelor;
- Centralizarea tuturor informațiilor legate de proiectele finanțate, nefinanțate sau proiectele propuse și completarea planului de cercetare la nivel de departament și la nivel de centru de cercetare;
- Transmiterea planului de cercetare către DMCI;
- Realizarea de către DMCI a unei baze de date cu toate proiectele de cercetare elaborate sau în curs de elaborare, pe baza căreia se va realiza un material informativ;
- Supunerea aprobării Comisiei Senatului responsabilă cu cercetarea științifică;
- Transmiterea spre aprobare senatului ASE.
- Aprobarea Senatului ASE.
- Publicarea în cadrul Buletinului Informativ a planurilor de cercetare elaborate la nivelul departamentelor.
- Diseminarea Buletinului Informativ la nivel de departament, facultate și pentru site-ul DMCI.

4.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Planul de cercetare;
- BI.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI (cu funcții și termene)

5.1. Director DMCI

5.1.1. Emite anunțul privind realizarea planului de cercetare. Termen : a doua săptămână din luna ianuarie.

5.1.2. Elaborează modelul planului de cercetare ; Termen : a doua săptămână din luna ianuarie.

5.1.3. Prezintă comisiei senatului ASE responsabilă cu cercetarea științifică propunerile incluse în Planul Cercetării din ASE. În cazul în care comisia senatului ASE solicită modificări, transmite verbal aceste solicitări către departamente, centre și secretariatul școlii doctorale. Termen : o lună de la finalizarea raportării de către departamente și centre de cercetare.

5.1.4. Dacă Senatul ASE aprobă Planul Cercetării, transmite economistului DMCI cerința de includere în Buletinul Informativ a Planului Cercetării. Dacă Senatul ASE solicită modificări, transmite verbal aceste solicitări la departamente, centre și secretariatul școlii doctorale. Termen: o săptămână de la aprobarea Senatului ASE.

	COD: PO - 162
	Pagina 6 din 11

5.2. Prorector cercetare științifică, dezvoltare și inovare

5.2.1. Difuzează anunțul primit din partea DMCI către directorii departamentelor, centrelor de cercetare și către Școala Doctorală. Termen: a treia săptămână din luna ianuarie.

5.3. Directorii de departamente

5.3.1. Răspund de întocmirea planului de cercetare și de realizarea eventualelor modificări. Termen: a doua săptămână din luna februarie.

5.4. Operator DMCI

5.4.1. Difuzează sub semnătură adresa de solicitare a elaborării planului de cercetare la departamente și centre. Termen: a treia săptămână din luna ianuarie.

5.4.2. Solicită telefonic secretariatului Școlii doctorale transmiterea planului cercetării. Termen: a treia săptămână din luna ianuarie.

5.5. Economist DMCI

5.5.1. Primește propunerile de la departamente, centre și secretariatul Școlii Doctorale și le centralizează în Planul Cercetării ASE. Termen: ultima zi a lunii februarie.

5.5.2. Informează directorul DMCI privind respectarea calendarului de elaborare a planului de către departamente, centre și secretariatul școlii doctorale. Termen: permanent.

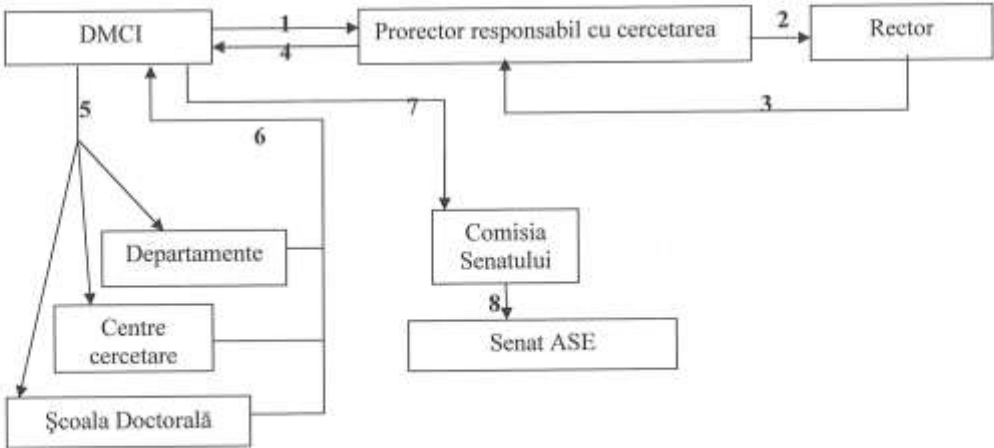
5.5.3. Primește modificările realizate de departamente, centre și secretariatul Școlii Doctorale și revizuieste în Planul Cercetării din ASE. Termen: ultima zi a lunii martie.

6. ÎNREGISTRĂRI/CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

6.1 Înregistrări (documente rezultate ca urmare a desfășurării activității)

- Anunțul DMCI, premurgător realizării planului de cercetare;
- Planul de cercetare;
- BI.

6.2 Circuitul documentelor – schemă flux



7. ANEXE (formulare rezultate prin aplicarea procedurii)

	COD: PO - 162
	Pagina 8 din 11

Către Departamentul :.....
 În atenția Domnului/Doamnei....., șef Departament

În vederea bunei desfășurări a activității de cercetare științifică în 2012, vă rugăm să elaborați *Planul de cercetare pe anul 2012* pentru departamentul pe care îl conduceți. Planul de cercetare va cuprinde teme prioritare pentru colectivele de cercetare și învățământul economic, finanțate sau nefinanțate și să prezinte următoarea structură:

Departament::.....					
Planul cercetării pe anul 2012					
Secțiunea A : Teme de cercetare cu finanțare națională					
Nr. crt	Nr. și data contract	Titlu proiect	Director proiect	Valoarea finanțării în 2012	Tip contract (fonduri publice, mediu de afaceri)
Secțiunea B: Teme de cercetare cu finanțare internațională					
Nr. Crt.	Nr. și data contract	Titlu proiect	Director proiect	Valoarea finanțării în 2012	Program internațional
Secțiunea C: Noi teme de cercetare pentru care se va solicita finanțare în 2012					
Nr. Crt.	Titlul propunerii de proiect	Directorul propunerii de proiect	Competiția vizată	Finanțatorul	

Vă rugăm să înaintați documentul, listat și semnat (un exemplar), precum și în format electronic, la Unitatea pentru Managementul Cercetării, sala 2415 până pe 14 februarie 2012.

Contăm pe colaborarea dumneavoastră și vă rugăm să primiți sincere mulțumiri colegiale.

15 februarie 2012

Prorector,
 Prof. dr. Ion STANCU

Către Centrul de Cercetări


În atenția Domnului Director

În vederea bunei desfășurări a activității de cercetare științifică în 2012, vă rugăm să elaborați *Planul de cercetare pe anul 2012*, precum și *Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2012* pentru centrul dumneavoastră.

Planul de cercetare trebuie să cuprindă teme prioritare pentru colectivele de cercetare și învățământul economic, finanțate sau nefinanțate și să prezinte următoarea structură:

Centrul de cercetări:					
Planul cercetării pe anul 2012					
Secțiunea A : Teme de cercetare cu finanțare națională					
Nr. crt	Nr. și data contract	Titlu proiect	Director proiect	Valoarea finanțării în 2012	Tip contract (fonduri publice, mediu de afaceri)
Secțiunea B: Teme de cercetare cu finanțare internațională					
Nr. Crt.	Nr. și data contract	Titlu proiect	Director proiect	Valoarea finanțării în 2012	Program internațional
Secțiunea C: Noi teme de cercetare pentru care se va solicita finanțare în 2012					
Nr. Crt.	Titlul propunerii de proiect	Directorul propunerii de proiect	Competiția vizată	Finanțatorul	

	COD: PO - 162
	Pagina 10 din 11

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	AMENDAMENT LA SCMI Nr. ... Data:	Cod ADSCMI
		Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

A. TIPUL MODIFICĂRII:

REVIZIE: Conținutul reviziei: Obiectul reviziei: - modificare în conformitate cu standardul de referință și cu practica activităților curente din ASE;
--

REEDITARE

Nota : Odată cu amendamentul, se trimit paginile revizuite și/sau adăugate.


B MOD DE APLICARE:

La primirea acestui amendament se procedează astfel:

B1 LA REVIZIE:

1. Introduceți paginile revizuite în documentul supus modificării și extrageți paginile anulate;
2. Completați tabelul "Indicatorul reviziilor", din prima pagină a procedurii amendate;
3. Atașați amendamentul la sfârșitul documentului modificat și semnați lista de difuzare a amendamentului;
4. Distrugeți paginile anulate.

	COD: PO - 162
	Pagina 11 din 11

 <i>Academia de Studii Economice din Bucuresti</i>	AMENDAMENT LA SCMI Nr.Data:	Cod ADSCMI
		Ed. 1/2013 Rev: 0/2013

B2 LA REEDITARE:

1. Retrageți exemplarul documentului anulat pe care îl dețineți;
2. Barați în diagonală prima pagină a exemplarului anulat pe care îl dețineți și inscrieți vizibil cuvântul "ANULAT";
3. Returnați Serviciului Managementul calității din A.S.E. documentul anulat și lista de difuzare semnată.

	ELABORAT	APROBAT
Numele		Prof. univ. dr. PAVEL NĂSTASE
Semnătura		