

Către Facultatea _____

În atenția: Doamnei Decan / Domnului Decan

Subiect: Raportarea rezultatelor activității de cercetare științifică pe anul 2016

Termen: **05 Mai 2017**

Stimată Doamnă Decan / Stimate Domnule Decan,

Vă rugăm să ne sprijiniți în procesul de raportare a rezultatelor activității de cercetare științifică în conformitate cu reglementările *Sistemului integrat de evaluare a performanțelor academice și științifice (SIEPAS)*.

Raportarea se va face conform Metodologiei și a calendarului de raportare aprobate în Ședința CA din 28 Martie 2017, după cum urmează:

A. Calendarul raportării activității de cercetare științifică din anul 2016 este cel prezentat în tabelul de mai jos:

Termen	Activitate
28 Martie 2017	Aprobarea în Consiliul de Administrație a metodologiei și a calendarului de raportare
29 Martie 2017	Transmiterea către facultăți a documentelor, formularelor și instrucțiunilor necesare pentru raportarea rezultatelor cercetării
05 Mai 2017	Completarea fișelor individuale, avizări la departament și facultate Transmiterea rapoartelor către Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Protecția Proprietății Intelectuale (CDI-PI)
26 Mai 2017	Centralizarea datelor și verificarea rapoartelor de către Serviciul CDI-PI
23 Iunie 2017	Transmiterea de către Serviciul CDI – PI, la facultăți, a observațiilor referitoare la raportare (dacă este cazul) Clarificarea / corectarea documentelor la nivelul facultății (unde este cazul) Transmiterea către Serviciul CDI-PI a documentelor modificate
07 Iulie 2017	Centralizarea rezultatelor finale
11 Iulie 2017	Aprobarea în Consiliul de Administrație a raportului și a punctajelor finale
27 Iulie 2017	Aprobarea în Senat a raportului și a punctajelor finale

B. Metodologia de raportare a activității de cercetare științifică pentru anul 2016

1. Organizarea raportării la nivel de universitate

Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și studii doctorale:

- transmite facultăților documentele referitoare la raportare (metodologie și calendar);
- coordonează procesul de evaluare;
- oferă, împreună cu Serviciul CDI – PI (Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Protecția Proprietății Intelectuale), sprijin pe toată perioada evaluării, pentru întocmirea documentelor conform cerințelor.

2. Organizarea raportării la nivel de facultate

Decanul facultății:

- stabilește o comisie la nivel de facultate, coordonată de decan și alcătuită din reprezentanți ai fiecărui departament, responsabilă cu procesul de raportare;
- înștiințează directorii de departament asupra prezentei metodologii;
- stabilește calendarul de raportare la nivelul facultății.

3. Organizarea raportării la nivel de departament

Directorul de departament:

- stabilește o comisie la nivel de departament responsabilă cu procesul de raportare;
- înștiințează cadrele didactice titulare din departament asupra prezentei metodologii precum și a modului de transmitere a informațiilor referitoare la raportare;
- stabilește calendarul de raportare la nivelul departamentului.

4. Întocmirea raportului de către cadrele didactice

Cadrele didactice:

- descarcă Anexa 1 Fișa individuală de autoevaluare 2016.xls care se găsește la adresa <http://cercetare.ulbsibiu.ro>;
- completează și transmit directorului de departament, documentele de raportare, după cum urmează:
 - *Anexa 1 - Fișa individuală de autoevaluare 2016.xls* – în format electronic; fișierul va fi codificat COD DEPARTAMENT_num_prenume_2016.xls
 - *Tabelul centralizator* individual (foaia numărul 2 din Anexa 1) – listat, semnat și datat

! pentru indicatorii la care se raportează activități ce nu pot fi verificate din surse publice, cadrele didactice vor furniza departamentului toate dovezile necesare susținerii informațiilor scrise în fișa de autoevaluare; în caz contrar, acestea nu vor fi luate în considerare.

5. Verificarea și centralizarea rapoartelor la nivel de departament

- directorul de departament transmite comisiei de la nivelul departamentului documentele de raportare ale cadrelor didactice;
- comisia verifică dacă informațiile din fișele individuale de autoevaluare sunt complete și corecte;
- toate situațiile în care se constată neconcordanțe, lipsesc informații sau nu pot fi verificate, vor fi comunicate directorului de departament care solicită cadrelor didactice vizate

- completarea sau, după caz, corectarea documentelor; aceștia vor corecta și preda documentele de raportare (precizate la punctul 4) directorului de departament pentru o nouă verificare de către comisie;
- comisia centralizează documentele de raportare și le transmite directorului de departament sub forma unui director conținând *fișele individuale de autoevaluare (Anexa 1)*;
 - directorul de departament transmite tuturor cadrelor didactice din departament documentele de raportare centralizate (*Fișierele Anexa 1 - Fișa individuală de autoevaluare 2016.xls*, în format electronic, pentru toate cadrele didactice);
 - eventualele contestații și observații se depun la directorul de departament în scris, în termen de maxim 24 de ore de la comunicarea rezultatelor, acestea urmând a fi analizate și soluționate de către consiliul departamentului; se consideră final punctajul asumat prin semnătură de către titular și directorul de departament, respectiv cel rezultat în urma rezolvării contestației;
 - directorul de departament realizează și transmite la decanatul facultății *dosarul RAPOARTE CERCETARE_Departament_2016* care va include:
 - *Anexa 2 - Raport privind rezultatele cercetării 2016*: listat, semnat în original (fișierul se descarcă de pe site-ul <http://cercetare.ulbsibiu.ro>);
 - *Tabelul centralizator individual* (foaia numărul 2 din Anexa 1) - listat, semnat și datat, pentru fiecare cadru didactic titular din departament;
 - Fișierele finale și dacă e cazul cele rezultate după rezolvarea contestațiilor la nivel de departament *Anexa 1 - Fișa individuală de autoevaluare 2016.xls* – în format electronic (pe CD); acestea vor fi codificate sub forma:
COD DEPARTAMENT_ nume_prenume_2016.xls, pentru fiecare cadru didactic titular din departament.

6. Verificarea și centralizarea rapoartelor la nivel de facultate

- decanul facultății transmite comisiei de la nivelul facultății dosarele *RAPOARTE CERCETARE_Departament_2016*
- comisia verifică rapoartele; în cazul în care sunt identificate erori, informații incomplete, se solicită lămuriri; sunt transmise la departamente documentele în care au fost identificate erori cu marcarea explicită a punctajelor care ar trebui modificate și se solicită corectarea acestora;
- decanul facultății transmite la Serviciul CDIPI:
 - o adresă de înaintare în care se precizează numărul de titulari care au depus fișele și, dacă este cazul, lista nominală a cadrelor didactice care nu au depus la termen documentele solicitate;
 - *dosarul RAPOARTE CERCETARE_Facultate_2016* prin centralizarea *dosarelor RAPOARTE CERCETARE_Departament_2016* (conf. pct. 5), realizate după efectuarea corecțiilor impuse de comisia de la nivelul facultății
- decanatul facultății răspunde punctual observațiilor / solicitărilor Serviciului CDI-PI privitoare la corectitudinea datelor; după corectarea punctajelor, *dosarul RAPOARTE CERCETARE_Facultate_2016*, cu documentele modificate corespunzător este retransmis de către facultate Serviciului CDI-PI.

7. Verificarea și centralizarea rapoartelor la nivel de universitate:

Serviciul CDI - PI:

- centralizează rapoartele depuse de facultăți și realizează baza de date cu rezultatele anuale ale cercetării la nivelul universității;
- verifică prin sondaj rapoartele, iar în cazul în care sunt identificate erori, informații incomplete, se transmit la facultăți observațiile și se solicită corectarea acestora;
- forma finală a *Anexei 2 - Raport privind rezultatele cercetării 2016* este transmisă Consiliului de Administrație și Senatului spre aprobare, iar după aprobare se afișează pe site-ul <http://cercetare.ulbsibiu.ro>.

8. Analiza rezultatelor raportării și acțiuni de îmbunătățire

Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și studii doctorale:

- înștiințează facultățile asupra rezultatelor finale;
- întocmește, cu sprijinul Facultăților și a Serviciului CDI – PI, raportul anual al cercetării pe care îl prezintă Consiliului de administrație și Senatului; raportul va conține analiza critică a rezultatelor cercetării și oportunități, măsuri de îmbunătățire.

Facultățile și departamentele:

- organizează ședințe la nivel de departament în care se prezintă rezultatele raportării și se stabilesc oportunitățile și măsurile de îmbunătățire;
- comunică prorectorului cu activitatea de cercetare științifică și studii doctorale, măsurile propuse pentru îmbunătățirea rezultatelor în activitatea de cercetare științifică la nivel de facultate.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să vă adresați Serviciului CDI – PI, lector univ. dr. Roxana SĂVESCU (roxana.savescu@ulbsibiu.ro).

Prorector,

Prof. univ. dr. ing. Claudiu Vasile KIFOR