

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Cercetare- Dezvoltare-Inovare al Consiliului de Administrație	COD: SEAQ-CA- PL-U02	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat 50 din data de 26.01.2015					

1. Scop

- Instituirea unei proceduri de lucru a Consiliului Cercetării, astfel încât să-și realizeze atribuțiile fixate prin Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.
- Stabilirea responsabilităților privind desfășurarea activităților și deciziile ce revin Consiliului de Cercetare- Dezvoltare- Inovare.
- Punerea în practică a obiectivelor de cercetare, asumate de Consiliul de Administrație prin Programul managerial al Universității din Oradea.

2. Abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu reglementările Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

- **BPPCDI** - Birou „Programe și Proiecte de Cercetare, Dezvoltare, Inovare”;
- **CC** - Centru de Cercetare;
- **C-CDI** - Consiliul Cercetării funcționează pe lângă Consiliul de Administrație al Universității din Oradea. C-CDI se constituie în conformitate cu Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării Științifice (ROFFCS) și a Hotărârii CA de constituire a C-CDI nr. 8/21.05.2012.
- **CA** - Consiliul de Administrație
- **CCT** - Consiliul Cercetării este o comisie a Senatului Universității din Oradea în domeniul cercetării. CCT se constituie în conformitate cu Carta Universității din Oradea și cu Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice. Componenta consiliului a fost validată în HS 7/26.04.2012, Anexa 10.
- **ROFFCS** - Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice
- **MCRI** - Prorectorul responsabil cu Managementul Cercetării Științifice și Relațiilor Internaționale

3. Responsabilități

3.1. Președintele C-CDI este MCRI. Acesta este responsabil pentru:

- Intrunirea C-CDI;
- Punerea pe agenda ședințelor C-CDI a problemelor ce-i revin în conformitate cu ROFFCS, precum și cu strategia cercetării asumată de CA al Universității din Oradea (2012-2016);
- Transmiterea propunerilor C-CDI către CA (pentru dezbatere și avizare) și către Senatul Universității din Oradea pentru aprobare;

3.2. Reprezentantul BPPCDI în C-CDI este responsabil pentru:

- Întocmirea cererii interne pentru rezervarea sălii de Consiliu, Pav. A sau a altei locații stabilite de președintele C-CDI;
- Comunicarea cu membrii C-CDI, întocmirea și transmiterea convocatorului;
- Înregistrarea discuțiilor din cadrul ședințelor și a deciziilor C-CDI prin întocmirea Procesului verbal;
- Transmiterea propunerilor C-CDI în ceea ce privește managementul cercetării către CA în vederea modificării și avizării, după care se transmite Senatului spre aprobare;

3.3. Membrii C-CDI au responsabilitatea:

- Furnizarea datelor solicitate de către BPPCDI necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor C-CDI;
- Participării la ședințele C-CDI și la activitățile acestuia;
- Informarea conducerii facultății, a directorilor de departamente, a directorilor CC și a cadrelor didactice și cercetătorilor din Universitatea din Oradea cu privire la activitatea și strategia C-CDI;
- Aplicarea politicilor pe cercetare a C-CDI;
- Participarea la procesul de reactualizare a procedurilor de management a cercetării, dezvoltării și inovării;

4. Descriere

4.1. Ședințele ordinare ale C-CDI se desfășoară, de regula o dată pe lună sau de câte ori se impune. Pot fi convocate (**Anexa 1**) și ședințe extraordinare. Un membru al Consiliului Cercetării de la comisia Senatului este invitat permanent la ședințele C-CDI.

4.2. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele C-CDI, dar poate aparține și la 1/3 din membrii C-CDI. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Cercetare- Dezvoltare-Inovare al Consiliului de Administratie	COD: SEAG-CA- PL-U02	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat 50 din data de 26.01.2015					

4.3. Data și tematica ședinței se anunță, prin convocator, de către președintele C-CDI, prin secretarul C-CDI (reprezentant BPPCDI), cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Comunicarea se face prin e-mail.

4.4. Reprezentanții biroului BPPCDI care nu fac parte din C-CDI pot fi prezenți la ședințe la cererea acestora sau la solicitarea oricărui membru al C-CDI pentru o informare suplimentară a problemelor de care răspunde. Reprezentanții biroului BPPCDI care nu fac parte din C-CDI pot solicita prezența la ședințe în cazurile în care consideră necesară informarea C-CDI asupra unor probleme apărute pe programele de care răspunde.

4.5. Ședințele C-CDI sunt statutare doar dacă cel puțin 1/2 din membrii C-CDI sunt prezenți. Președintele C-CDI poate invita la ședințele C-CDI persoane cu rezultate deosebite în cercetare sau poate accepta dorința de participare a unor persoane care solicită participarea la ședință pentru informarea/rezolvarea unor probleme care vizează cercetarea universității. Propunerea trebuie transmisă în prealabil prin email Președintelui C-CDI, pentru a putea fi introdusă pe ordinea de zi a ședinței respective.

4.6. Ședințele sunt conduse de către președintele C-CDI, iar în absență de către unul dintre vicepreședinți, conform Deciziei Rectorului 553/05.07.2012.

4.7. Președintele de ședință este cel care conduce ședința în absența președintelui C-CDI și este unul dintre vicepreședinți.

4.8. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna luările de cuvânt. Pentru operativitate se recomandă maxim două intervenții din partea unui membru al C-CDI pe un subiect.

4.9. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C-CDI de către persoana desemnată din BPPCDI. Registrul se păstrează la sediul BPPCDI. Procesele verbale sunt semnate de către persoana care conduce ședința și cea care a întocmit procesul verbal.

4.10. BPPCDI gestionează documentele C-CDI și registrul cu procesele verbale (**Anexa 2**).

4.11. C-CDI ia decizii în chestiuni de competență sa și stabilește - în cadrul ședințelor - persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a celor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai C-CDI solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret. În cazul unor absențe din considerente obiective, votul poate fi cerut și dat pe cale electronică.

4.12. La sfârșitul unui an calendaristic, membrii care nu au participat la 50% din numărul de ședințe C-CDI vor fi excluși automat, anunțând facultatea din care face parte și solicitându-se Decanului o persoană înlocuitoare. Nu se acceptă mai mult de 1/3 prezență pe un an la ședințe ca persoană înlocuitoare. În cazul în care un membru nu poate participa din motive obiective, el trebuie să anunțe și să motiveze pe email absența sa.

5. Referințe

1. Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (ROFFCS).
2. Hotărârea CA privind constituirea C-CDI, nr. 8/21.05.2012.
3. Decizia Rectorului 553/05.07.2012 privind componența C-CDI.

6. Modificare

Responsabilitatea privind modificarea prezentei proceduri și pentru formularele anexe revine MCRI.

7. Anexe

- Anexa 1. - Convocator
- Anexa 2. - Proces Verbal.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Cercetare- Dezvoltare-Inovare al Consiliului de Administratie	COD: SEAG-CA- PL-U02	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat 50 din data de 26.01.2015					

ANEXA 1

CONVOCATOR CONSILIUL CERCETĂRII (C-CDI)

Se convocă ședința C-CDI pentru:

- Data _____ / Ziua _____, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

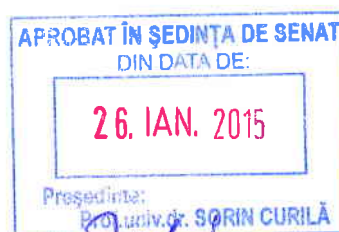
Subiecte

1.
2.
3.

În cazul în care nu puteți participa la întâlnire, vă solicităm punctul de vedere pe email și motivatia absentei de la ședință.

PRORECTOR / Președinte de ședință

Secretar C-CDI



Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Cercetare- Dezvoltare-Inovare al Consiliului de Administratie	COD: SEAG-CA- PL-U02	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de Senat 50 din data de 26.01.2015					

ANEXA 2

PROCES VERBAL CONSILIUL CERCETĂRII (C-CDI)

Încheiat azi, ____ / _____, cu prilejul desfășurării ședinței C-CDI
Au fost prezenți un număr de membri:

Teme aflate pe ordinea de zi:

1.
2. Alte probleme organizatorice interne.
3. Diverse.

Discuții.

Secretar C-CDI

PRORECTOR / Președinte de ședință

