

Aprobat în Senatul UB din data de 22.05.2024

Aprobat CA în data de 24.04.2024

Plan Operațional 2024

Cuprins

Introducere	1
I. Structuri Administrative.....	2
Direcția Generală Management Academic	2
Departamentul de Management al Calității.....	2
Direcția Secretariat.....	6
Biroul Secretariat Senat	8
Serviciul Dezvoltare Curriculară	9
Institutul de Cercetare al Universității din București	10
Direcția General Administrativă	13
Serviciul Întreținere și Reparații Curente.....	13
Serviciul Curățenie.....	15
Serviciul de Pază și Protecție	17
Direcția Cămine Cantine și Activități Studențești	19
Direcția Resurse Umane	20
Direcția Financiar Contabilă	22
Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune	22
Biroul Financiar și Biroul Casierie	26
Departamentul Proiecte de Dezvoltare	27
Direcția Patrimoniu Imobiliar	29
Direcția Managementul Programelor de Cercetare.....	32
Direcția IT&C	34
Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră	57
Direcția Comunicare și Relații Publice	61
Direcția Juridică	63
Serviciul pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă	66
Biroul Formarea Profesorilor	70
Biroul Învățare Continuă.....	72
Serviciul Achiziții Publice	73
Biroul Audit Public Intern	77
Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice.....	77
Muzeul Universității din București	79
II. Unități de microproducție	82
Editura Universității din București	82

Grădina Botanică „D. Brândză”	83
Stațiunea Zoologică Sinaia.....	87

Introducere

Universitatea din București (UB), cu o istorie de peste 160 de ani și un prestigiu național și internațional, reprezintă un spațiu academic dinamic și incluziv, centrat pe student și caracterizat prin creativitate, inovare și pragmatism. UB cuprinde 19 facultăți, cu 95 de programe de licență, 223 programe de masterat, 8 programe de masterat didactic, 23 de școli doctorale pe domenii specifice și o școală pentru studii doctorale interdisciplinare, peste 50 de centre și 9 stațiuni de cercetare.

Obiectivele anuale sunt generate de rezultatele înregistrate în anii academici anteriori, respectiv anii calendaristici, de gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate în Strategia instituțională pentru perioada 2020-2023, dar și din discuțiile și direcțiile generale asumate la nivel instituțional pentru perioada 2024-2028. Orice modificare a Strategiei de dezvoltare a Universității din București va atrage după sine, dacă este cazul, ajustarea, corectarea sau completare obiectivelor operaționale, ceea ce face ca acest document să prezinte un caracter perfectibil.

Anul 2024 reprezintă un an de început de mandat, în care obiectivele asumate la nivel strategic impun mai mult ca oricând activități de continuare a demersurilor inițiate deja, atunci când acestea s-au dovedit conforme cu viziunea și misiunea UB, dar și activități noi, de schimbare instituțională, în direcția armonizărilor concrete cu tendințele și schimbările la nivel național și internațional.

Planul operațional pentru anul 2024 cuprinde obiectivele identificate la nivelul structurilor administrative principale și al unităților de microproducție. Fiecare facultate, ca structură academică elaborează planul operațional în funcție de propria strategie, în consonanță cu strategia instituțională și planul operațional al UB. Astfel, planurile operaționale ale facultăților devin anexe la acest document și pot fi consultate pe paginile de internet ale facultăților.

Elaborarea planului operațional s-a realizat prin implicarea tuturor responsabililor de activități, în special a șefilor structurilor academice, administrative și unităților de microproducție; aceste propuneri au fost discutate apoi și avizate de prorectorii de resort. La nivel de UB, fiecare structură instituțională a inclus obiective, acțiuni și demersuri concrete de acțiune numai după ce au fost avizate, acceptate și corectate la nivel de conducere pe profilul activității respective.

Anumite structuri au considerat drept obiective, activități curente de lucru, fiind mari consumatoare de resurse, mai ales de timp; de asemenea, în funcție de particularitățile fiecărei structuri, termenele sunt identificate diferit, unele fiind cu caracter permanent, altele ocazional, altele generate de resursele alocate în cadrul unor proiecte deja câștigate și aflate în proces de implementare. De aceea, gradul de îndeplinire pentru obiectivele identificate este dependent de procesul de implementare a proiectelor specifice. De asemenea, la nivel instituțional, implicarea Senatului universitar se poate analiza din perspectiva contribuției sale la realizarea unor obiective asumate, în consonanță cu misiunea instituțională.

Planul operațional pentru anul 2024 va fi afișat pe site-ul instituțional, iar managementul fiecărei structuri a UB, inclusive al facultăților va face cunoscut membrilor săi conținutul acestuia; planurile operaționale ale facultăților vor fi afișate pe site-urile gestionate de acestea.

I. Structuri Administrative
Direcția Generală Management Academic
Departamentul de Management al Calității

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
Managementul calității					
1.	Monitorizarea proceselor interne de asigurare a calității	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
2.	Monitorizarea implementării recomandărilor ARACIS ca urmare a vizitei de evaluare instituțională 2020	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
3.	Oferirea de suport tehnico-administrativ Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
4.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea realizării <i>Raportului de autoevaluare a Universității</i>	Aprilie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
5.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
6.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în procesul de elaborare a <i>Raportului privind evaluarea personalului didactic la nivel instituțional, an universitar 2022-2023</i>	Octombrie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT, consumabile	Optimizarea sistemului de evaluare a cadrelor didactice și de cercetare la nivel instituțional
7.	Organizarea unui program de formare și schimb de bune practici sub forma <i>Săptămânii Calității</i>	Iunie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT, consumabile, Resurse financiare	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
8.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea actualizării procedurilor specifice asigurării calității, la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023	Decembrie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
9.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în procesul de evaluare a (în vederea acreditării) programelor de studii universitare de masterat în domenii acreditate, fără modificarea capacității de școlarizare a domeniului	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
10.	Centralizarea rapoartelor de autoevaluare realizate la nivelul structurilor UB	Ianuarie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
Standarde și Control Managerial					
11.	Monitorizarea gradului de îndeplinire a standardelor de control managerial/intern (SCIM) la nivelul structurilor administrative	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor administrative din UB
12.	Raportare SCIM	Ianuarie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor administrative din UB
13.	Elaborarea Planului anual de dezvoltare SCIM	Martie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Dezvoltarea și monitorizarea

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
					sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor administrative din UB
14.	Avizarea procedurilor întocmite de structurile organizatorice (revizuite sau ediții noi) și încărcarea acestora pe pagina de Intranet a UB.	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor administrative din UB
Ranking-uri					
15.	Colectarea și raportarea datelor necesare diferitelor clasamente internaționale	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de raportare în rankinguri
16.	Sprijinirea Direcției de Comunicare și Relații Publice în procesul de diseminare a rezultatelor obținute în clasamentele internaționale la nivelul comunității academice și în afara ei	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de raportare în rankinguri
17.	Întocmirea situațiilor sintetice privind poziția UB în clasamentele internaționale	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de raportare în rankinguri
Dezvoltare Durabilă					
18.	Elaborarea <i>Raportului privind obiectivele de dezvoltare durabilă</i> , în variantă bilingvă	Septembrie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
19.	Organizarea unor evenimente specifice de informare și conștientizare, inclusiv Ediția a II-a a <i>Săptămânii Sustenabilității la UB</i>	Decembrie 2024	Personalul DMC	Echipamente IT, consumabile, resurse financiare	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
20.	Monitorizarea acțiunilor privind dezvoltarea durabilă realizate la nivelul comunității academice UB și centralizarea lor într-o bază de date ordonată în funcție de obiectivele de dezvoltare durabile propuse prin Agenda ONU 2030	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
21.	Sprijinirea demersurilor instituționale pentru elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă	Permanent, până la finalizare (cu monitorizare ulterioară)	Personalul DMC	Echipamente IT	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
General					
22.	Actualizarea paginilor web specifice activității departamentului	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	General
23.	Sprijinirea structurilor administrative în procesul de actualizare a conținutului paginii de Intranet: Documente Instituționale	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	General
24.	Actualizarea metodologiilor/regulamentelor/procedurilor specifice activității Departamentului	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT	General
25.	Dezvoltarea resurselor umane ale Departamentului, prin participarea la cursuri și evenimente pe teme de interes	Permanent	Personalul DMC	Echipamente IT, Resurse financiare	General

Direcția Secretariat

Nr. Crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Costuri	Resurse umane necesare	Obiective corespondente
1	Revizuirea regulamentelor privind admiterea la licență, masterat și doctorat.	Ianuarie	DS, Secretariate facultăți		Nu sunt necesare resurse suplimentare	
2	Revizuirea regulamentului privind finalizarea studiilor.	Ianuarie	DS, Secretariate facultăți		Nu sunt necesare resurse suplimentare	
3	Sinteză cifră de școlarizare	Februarie	DS, Secretariate facultăți			
4	Revizuirea Regulamentului privind activitatea profesională a studenților	Mai	Prorector programe de studii/ Prorector relații internaționale/ Director DGMA DS			
5	Organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență și masterat)	Ianuarie, Februarie, Iunie-Septembrie 2024	DS, Secretariate facultăți			
6.	Organizarea sesiunilor de admitere (licență, masterat, doctorat)	Ianuarie, Iunie – Septembrie 2024	DS, și Secretariate facultăți			
7	Elaborare structură an universitar 2024-2025	Martie	DS, Secretariat efacultăți			
8	Centralizare și raportare date în platforma ANS	Ianuarie, Februarie Octombrie , Noiembrie	Secretar șef, Secretari șefi facultăți			

9	Actualizare contracte de studii	Aprilie, Septembrie	DS, Secretariat efacultăți			
10	Revizuirea metodologii/ regulamente/ proceduri în concordanță cu legea 199/ 2023	Permanent	Prorector programe de studii/ Director DGMA/ Direcția Secretariat			
11	Întâlniri cu secretarii șefi din facultăți, minim 2/ an	Mai, Octombrie Și În Caz De Nevoie	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat/ Director DGMA			
12	Statistici privind școlaritatea pentru analize interne, rankinguri și la solicitarea unor terțe instituții	Permanent	DS			
13.	Finalizarea procesului de arhivare fizică pentru 8 facultăți UB	Decembrie 2024	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat/ Director DGMA	Proiect FSS+ venituri facultăți		
14.	Digitalizare fluxuri	Tbd	DGMA			
15.	Elaborare și actualizare proceduri de lucru – minimum 10 de proceduri	Decembrie 2024	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat Director DGMA			
16	Organizare Ședințe BECA	Săptămâna l	Cancelarie Rectorat			
17	Organizare Ședințe CA	Bilunar	Cancelarie Rectorat			
18	Organizare Ședințe Comisii Senat	Lunar	Secretariat Senat			
19	Organizare Ședințe Senat	Lunar	Secretariat Senat			

20	Organizare Premiile Senatului	Noiembrie - Decembrie	Secretariat Senat			
21	Administrare, monitorizare, raportare UMS și RMU	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici			
22	Mapare nomenclatoare RMU în UMS	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici			
23	Evidența școlarității (înmatriculări, exmatriculări, reclasificări)	Permanent	Serviciu Școlaritate, Secretariate facultăți			
24	Actualizare permanentă a bazelor de date (UMS, ADMA, RMU)	Permanent	Secretariate facultăți			
25	Întocmire și eliberare Acte de studii	Permanent	Birou Acte de Studii			
26	Pregătirea documentelor pentru arhivare, arhivarea documentelor, eliberare documente din arhivă	Permanent	Birou Arhivă			
27	Primirea, transmiterea și înregistrarea corespondenței (inclusiv documentelor financiare)	Permanent	Registratură			
28	Răspunsuri diferite la solicitări privind școlaritatea și probleme conexe	Permanent	DS			

Biroul Secretariat Senat

Nr. crt.	Activități/actiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1	Organizare Ședințe Comisii Senat	Lunar	Secretariat Senat		

2	Organizare Ședințe Senat	Lunar	Secretariat Senat		
3	Organizare Școala de Leadership pentru studenți a Senatului Universității din București	Februarie	Secretariat Senat		
4	Organizare proces acordare Premiile Anuale ale Senatului și Gala Premiilor Anuale ale Senatului Universității din București	Octombrie - Decembrie	Secretariat Senat		
5	Organizare Ceremonii acordare titlul onorific DHC	Ianuarie - Decembrie	Secretariat Senat		

Serviciul Dezvoltare Curriculară

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie-februarie 2024	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	2/4.2
2.	Actualizarea paginii web instituționale privind SDC și BAC (continuare)	Permanent	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	2/4.3
3.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii validării/înscrierii de către ANC a programelor de studii ale Universității din București	Permanent	SDC/ BAC	Umane și informaționale	2/4.2
4.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii autorizării provizorii sau acreditării de către ARACIS a programelor de studii ale Universității din București	Permanent	SDC/ BAC	Umane și informaționale	2/4.2

5.	Continuarea procesului de digitalizare a dosarelor programelor de studii (licență și masterat) de la nivelul universității	Noiembrie 2024	SDC/ BAC	Umane și informaționale	OA2 (Strategia de transformare digitală)/ 4.14
6.	Actualizarea procedurilor interne specifice serviciului (continuare)	Octombrie-Noiembrie 2024	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	2/4.16
7.	Realizarea de situații sintetice sau centralizatoare cu privire stadiul validării, înscrierii, evaluării, acreditării, programelor de studii de la nivelul Universității din București	Trimestrial	SDC/BAC	Umane și informaționale	2/ 4.2
8.	Monitorizarea principalelor tipuri de raportări ale universității în platforma informatică RMUR	Semestrial	SDC	Umane și informaționale	OA2 (Strategia de transformare digitală)/
9.	Participarea la cursuri de perfecționare		SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	2/

Institutul de Cercetare al Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente
1.	Gestionarea programului de burse pentru tineri cercetători	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Andrei Paun, Diana Bărbulescu	15 burse	Creșterea Performanței Științifice
2.	Gestionarea programului de granturi pentru tineri cercetători din UB	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Andrei Paun,	10 granturi	Creșterea Performanței Științifice

			Diana Bărbulescu		
3.	Gestionarea unui program de granturi pentru cercetători UB la peste 7 ani de la doctorat	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	10 granturi	Creșterea Performanței Științifice
4.	Gestionarea programului de burse pentru Profesori invitați	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	15 burse	Networking și colaborări internaționale
5.	Organizarea de conferințe și workshopuri internaționale	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	25 evenimente	Networking și colaborări internaționale
6.	Gestionarea unui program de granturi pre-aplicație ERC	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	2 depuneri	Atragerea de fonduri/granturi
7.	Organizarea de evenimente în colaborare între secțiuni	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir,	2 evenimente	Dezvoltarea culturii instituționale

			Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Diana Bărbulescu,		
8.	Încurajarea participării cadrelor UB la activitățile ale ICUB și colaborărilor dintre bursierii ICUB și facultăți	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	10 evenimente	Dezvoltarea culturii instituționale
9.	Gestionarea programului de Granturi pentru creșterea performanței instituționale și a competențelor în domenii prioritare ale Universității din București	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	4 granturi	Creșterea Performanței Științifice
10.	Gestionarea programului BRIDGE Grant	Dec. 2024	Dana Jalobeanu, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Andrei Paun, Diana Bărbulescu	4 granturi	Creșterea Performanței Științifice
11.	Optimizarea strategiei de comunicare în cadrul ICUB: promovarea ICUB prin intermediul seriei Întâlnirile ICUB și a altor formate de comunicare a cercetării	Dec. 2024	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu, Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu	8 ediții	Creșterea vizibilității ICUB

12.	Optimizarea strategiei de comunicare în cadrul ICUB: promovarea evenimentelor ICUB	Dec. 2024	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu, Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu	27 articole, 1 broșură prezentar ICUB, promovare website și social-media	Creșterea vizibilității ICUB
-----	--	-----------	---	--	------------------------------

Direcția General Administrativă

Serviciul Întreținere și Reparații Curente

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Asigurarea mentenanței instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reparații și renovări în vederea soluționării sau prevenirii eventualelor riscuri de funcționare
2.	Planificarea și repartizarea lucrărilor, în funcție de forța de muncă și timpul necesar execuției fiecărei lucrări	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reabilitarea spațiilor de învățământ și cămine-cantine
3.	Realizarea de lucrări de reparații și igienizări ale spațiilor de învățământ și a celor destinate căminelor, cantinelor, precum și întocmirea documentelor justificative necesare la recepționarea materialelor	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea confortului studenților, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar

	utilizate la lucrările de reparații				
4.	Modernizarea instalațiilor de încălzire și instalațiilor electrice din spații de învățământ și cămine-cantine	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reducerea consumului de energie termică și a consumului de energie electrică
5.	Crearea de noi spații pentru îmbunătățirea activității secretariatelor din facultăți	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea confortului pentru personalul din spații de învățământ
6.	Îmbunătățirea confortului termic în săli de curs și îmbunătățirea estetică în imobile din spații de învățământ și cămine-cantine	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	
7.	Modernizarea căilor de acces în curțile aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea căilor de acces și a parcarilor din curțile imobilelor
8.	Reparații aprobate de conducerea Universității din București, efectuarea măsurătorilor și a încadrărilor în indicatoare norme	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul	- Reparații în vederea reabilitării spațiilor de învățământ și cămine-cantine

	de deviz, a necesarului de material și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări			Achiziții Publice	
9.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2023, în vederea elaborării Strategiei anuale și a Planului anual de achiziții publice	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Eficientizarea procesului de achiziții materiale
10.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Întreținere și Reparații	Permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Șef Birou Întreținere Șef Birou Reparații Curente	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale Renovare camere în Cămin Mihail Kogălniceanu; achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	

Serviciul Curățenie

Nr. crt	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția în imobilele Universității din București;.	Permanent	Adrian Costea	Resurse umane	Organizarea de activități privind coordonarea și controlul activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și

					dezinfectia în imobilele Universității din București
2.	Asigurarea unei evidențe privind materialele de curățenie solicitate de către administratorii de imobile.	Permanent	Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea și avizarea referatelor transmise de către administratorii de imobile, ce conțin listele de materiale de curățenie necesare pentru buna desfășurare a activității de curățenie în imobile
3	Asigurarea de materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru personalul de îngrijire, în baza listelor primite de la administratorii de imobile;	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități de aprovizionare, prin Departamentul Achiziții, cu materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru personalul de îngrijire, în baza listelor primite de la administratorii de imobile
4.	Asigurarea unei evidențe a activității personalului de curățenie din subordine	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea pontajelor transmise de către administratorii de imobile cu privire la personalul de îngrijire ce își desfășoară activitatea în imobilul respectiv, precum și întocmirea și semnarea pontajului general al Serviciului Curățenie prezentarea directorului DGA Infrastructura pentru avizare; Organizarea de activități privind evidența și activitatea

					curentă a personalului de îngrijire din subordine
5.	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Resurse umane	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine

Serviciul de Pază și Protecție

Nr. crt	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de pază ce asigură paza și protecția bunurilor și persoanelor în imobilele Universității din București; Înlocuirea sistemelor vechi de supraveghere video și alătmare de la imobilele UB mai vechi de 5-6 ani și completarea celor existente, conform cerințelor actuale	Permanent	Ionel Moraru	Resurse umane, financiare și materiale	Organizarea de activități privind coordonarea și controlul activității desfășurate de către personalul ce asigură paza și protecția bunurilor și persoanelor în imobilele Universității din București;
2.	Întocmirea unei evidențe privind materialele de protecție și de autoapărare necesare pe imobile Asigurarea unui set de uniformă nouă pentru fiecare portar	Permanent	George Coman	Verificări permanente în teren și colaborare cu administratorii de imobile Fonduri bănești necesare achiziției de uniforme și materiale de autoapărare	Organizarea de activități privind centralizarea și avizarea referatelor transmise de către administratorii de imobile, ce conțin listele de materiale de protecție și de autoapărare necesare pentru buna desfășurare a activității de pază în imobile
3	Asigurarea de materiale de autoapărare, registre și echipamente de protecție pentru personalul de pază,	Permanent	Marian Constantinescu George Coman	Computer Verificări directe în teren	Organizarea de activități de aprovizionare , prin Serviciul Achiziții,

	în baza listelor primite de la administratorii de imobile conform evidențelor întocmite				cu material și echipamente de protecție pentru personalul de pază, în baza listelor primite de la administratorii de imobile
4.	Realizarea unei evidențe a activității personalului de pază din subordine	Permanent	Ionel Moraru George Coman	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea pontajelor transmise de către administratorii de imobile cu privire la personalul de pază ce își desfășoară activitatea în imobilul respectiv, precum și întocmirea și semnarea pontajului general al Serviciului Pază și Protecție, prezentarea directorului general al DGA pentru avizare; Organizarea de activități privind evidența și activitatea curentă a personalului de pază din subordine
5.	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine	Permanent	Ionel Moraru George Coman Marian Constantinescu	Resurse umane	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine

Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Demararea lucrărilor pentru brașament la apă, canalizare, energie electrică și gaz pentru căminul ce urmează să fie construit în campusul Grozăvești	Decembrie 2024	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii / Buget	
2.	Reabilitare energetică cămine G3-G4 și corp de legătură, strada Fizicenilor 1-9, Măgurele, Ilfov	Început septembrie 2024 – finalizat septembrie 2025	DCCAS Direcția Tehnică	PNRR	
3.	Reabilitare fațadă cămin G5 Măgurele	Mai 2024	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii – Personal UB	
4.	Rețele internet spații cazare-cămine	Decembrie 2024	DCCAS IT & C	Venituri proprii – Personal UB	
5.	Înlocuirea corpurilor de iluminat cu LED în toate cămine UB	Septembrie 2024	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
6.	Cămin G1 Măgurele- platformă ghenă gunoi, balustrade, uși acces	Mai 2024	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii – Personal UB	
7.	Cămin Poligrafie- reparații camere, casa scării, hol	August 2024	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii – Personal UB	
8.	Cămin D Grozăvești - Lucrări de reparații și zugrăveli spații comune și camere etaj 2, 3, 4, 5	Septembrie 2024	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
ACHIZIȚII BUNURI ȘI SERVICII					
1.	Achiziția de mobilier specific pentru căminele C și D Grozăvești și G 1 Măgurele	August – septembrie 2024	DCCAS	Venituri proprii – Personal UB	

2.	Achiziția de paturi pentru căminele A, C, D Grozăvești și G1 Măgurele	August – septembrie 2024	Serviciul de Achiziții Publice	Venituri proprii – Personal UB	
3.	Achiziția de saltele pentru cel puțin 4 cămine UB	August – septembrie 2024		Venituri proprii – Personal UB	
4.	Achiziția de Jaluzele verticale pentru căminul G1 Măgurele	August – septembrie 2024		Venituri proprii – Personal UB	
5.	Achiziția de mobilier urban (bănci și coșuri de gunoi) pentru căminele studențești	August – septembrie 2024		Venituri proprii – Personal UB	
6.	Achiziția de mașini de spălat semiprofesionale pentru dotarea spălătoriilor amenajate în căminele studențești	Martie – Mai 2024		Buget - Dotări	
7.	Achiziția de mașini de spălat casnice pentru dotarea a 26 de apartamente de la Căminul Stoian Militaru	Aprilie – mai 2024		Venituri proprii – Personal UB	
8.	Achiziția de Frigidere pentru dotarea Căminelor G1 Măgurele, A1 Grozăvești și Leu C	Aprilie – mai 2024		Venituri proprii – Personal UB	

Direcția Resurse Umane

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Implementarea unui sistem electronic performant de administrare a resurselor umane – analiză, configurare pregătire migrare date, rapoarte, cerințe tehnice pentru configurare, verificări, shadowing –	Nov. 2024 – prima etapă 2024-2025 – instruire șefi pentru managementul timpului și rapoarte	DRU și echipă mixtă cu colegi din SAP și IT&C	Financiare Resurse umane	Digitalizarea fluxurilor și proceselor

	interoperabil cu EMSYS și MIS - Managementul timpului (pontaje, concedii) - Rapoarte și statistici				
2.	-Sisteme de măsurare și calibrare a activității tuturor angajaților prin: fișe post, rapoarte de activitate, fișe de evaluare anuală a performanței, organigramă	2024-2025	Prorectorii de resort, șefii direcți, DRU		- Alocarea eficientă a resurselor umane necesare în toate activitățile din instituție - Stimularea performanței - Motivarea resursei umane
3.	-Metodologia de concursuri pentru posturi didactice și de cercetare - Metodologia de promovare prin examen în cariera didactică - Metodologia de plată cu ora - Metodologia privind planificarea și efectuarea concediilor	Permanent	DRU	Resurse umane	Implementarea modificărilor legislative specifice
4.	Analiza unor practici de succes de la universități din alianță – de extins (de ex. Formarea cu resurse interne, în urma grupurilor de lucru din Lausanne – nov 2023	Permanent	DRU	Resurse umane	Modernizarea strategiei și practicilor de resurse umane
5.	Analiza elementelor de diagnoză organizațională și promovarea brandului de angajator al UB și organizarea evenimentelor sau campaniilor de promovare	Prima etapă – 2024-2025	DRU + echipa de proiect Brand angajator_1.0@UB	Resurse umane și financiare	-Atragerea talentelor și a angajaților tineri, absolvenți UB - Motivarea personalului

6.	Planificare și implementare plan formare - bugetare, concurs proiecte, organizare cursuri, evaluarea rezultatelor și a eficienței programelor prin testarea cunoștințelor	Permanent	DRU + Referent formare profesională	Resurse umane și financiare	Dezvoltarea și motivarea resursei umane prin programe de pregătire continuă Motivarea personalului
7.	- Programe de formare echipa de management din administrație - Consiliere situații conflictuale - Consiliere în evaluare și dezvoltare echipă	Permanent	DRU	Resurse umane și financiare	Dezvoltarea și motivarea resursei umane prin programe de pregătire continuă Motivarea personalului

Direcția Financiar Contabilă

Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	-Dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil Emsys; -Utilizarea optima a tuturor resurselor universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
2.	- Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management -Prezentarea informațiilor care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate,	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiu	Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului Transparență în stabilirea obiectivelor, precum și în adoptarea și

	relevanță, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, ușurință în elaborare și exploatare, utilitate - Efectuarea de analize periodice cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost, prin răspunsul rapid la solicitările administratorilor de facultăți în ce privește punctajul cu evidența contabilă - Asigurarea fluxului informațional și organizatoric pentru desfășurarea misiunilor de audit - Asigurarea și luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc, - Pentru conducerea universității informații financiar-contabile relevante pentru evaluarea și prezentarea patrimoniului și a rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză				aplicarea măsurilor de conducere operativă, prin analize de oportunitate și informarea persoanelor interesate asupra soluțiilor identificate
3.	- Perfecționarea personalului prin încurajarea participării la cursuri și stagii de formare			Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant Dezvoltarea continuă a capacității profesionale, participarea la cursuri de pregătire continuă, dezvoltarea climatului organizațional și

					formarea culturii organizaționale orientate spre performanță
4.	- Implicare colectivă în direcția îmbunătățirii continue a calității activității desfășurate	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Definirea unor drepturi minimale individuale și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații cu prevederile legale și necesitățile instituției
5.	-Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie; - Găsirea unor metode și tehnici de lucru consultative și flexibile; - - Conducerea la zi a contabilității pentru asigurarea unei imagini fidele a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată în cadrul universității; - Descoperirea operațiilor nereale, neeconomice și nelegale; -Preîntâmpinarea apariției deficiențelor, neregulilor și pagubelor; -Respectarea principiilor contabilității; -Întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale -Depunerea lunară la termen pentru A.N.A.F. a „Declarației informative	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant

	privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” (Declarația 394) și a „Decontului de taxă pe valoarea adăugată” (Declarația 300) – a Declarației 101 privind impozitul pe profit anual, depunerea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale, la organul ierarhic superior – M.E -Monitorizarea cheltuielilor de personal, a contului de execuție (venituri și plăți), a plăților restante precum și a datoriilor și creanțelor; - comunicarea trimestrială cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii în vederea confirmării soldurilor debitelor și creanțelor				
6.	Motivarea colectivului	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef de gestiune	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și	Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale
7.	-Analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Pregătirea continuă pentru raportarea la Sistemul European de Conturi a situațiilor financiar contabile; creativitate și flexibilitate în activitatea desfășurată, care poate spori calitatea și eficiența activităților specifice din diferitele facultăți, departamente și

					compartimente ale universității;
8	Evaluarea și cercetarea tuturor bunurilor culturale deținute în vederea identificării bunurilor care vor fi supuse propunerilor de clasare, precum și înregistrarea lor în contabilitate.	Ianuarie- Decembrie 2024	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant

Biroul Financiar și Biroul Casierie

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Îmbunătățirea sistemului informatic	Ianuarie- Decembrie 2024			Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
2.	Perfecționarea personalului prin încurajarea participării la cursuri și stagii de formare	Ianuarie- Decembrie 2024			Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
3.	Întocmirea și predarea la termen a documentelor și situațiilor financiare	Ianuarie- Decembrie 2024			Organizare eficientă și management performant
4.	Asigurarea fluxului și circuitului documentelor precum și predarea la termen în vederea înregistrării în contabilitate	Ianuarie- Decembrie 2024			Organizare eficientă și management performant
5.	Implicarea colectivă în direcția stabilirii deadline-urilor (a termenelor de execuție) în vederea realizării cu succes a sarcinilor de serviciu	Ianuarie- Decembrie 2024			Definirea unor drepturi minimale individuale și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații
6.	Motivarea colectivului	Ianuarie- Decembrie 2024			Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a

					performanțelor individuale
--	--	--	--	--	----------------------------

Departamentul Proiecte de Dezvoltare

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Inițierea procedurilor de angajare de personal calificat în domeniu pentru posturi vacante cuprinse în Statul de funcții al departamentului	Permanent	Prorector de resort, Șef departament DPD	2 referenți/ administratori financiari/ administratori patrimoniu	O.S. 1
2.	Participarea angajaților departamentului la cursuri de perfecționare/seminarii de informare/schimb de experiență cu universități din țară și străinătate (prin ERASMUS, CIVIS)	Permanent	Prorector de resort, Șef departament DPD	2 persoane perfecționate, 2 participări la stagii ERASMUS, 2 participări la seminarii de informare, 2 schimburi de experiență în țară/ străinătate 1 curs pear learning pentru fiecare angajat	O.S. 1
3.	Elaborarea a 2 proceduri/metodologii pentru eficientizarea activității departamentului și actualizarea procedurilor de lucru existente: - Procedura nereguli proiecte	Noiembrie 2024	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1

	- Procedura arhivare proiecte				
4.	Îmbunătățirea infrastructurii IT și a paginii web a departamentului	Decembrie 2024	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1
5.	Constituirea fondului de cofinanțare	Decembrie 2024	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1
6.	Sesiuni de informare: - 3 sesiuni pentru aparatul administrativ + manageri proiecte privind procedurile DPD - 3 workshopuri pentru accesare și implementare proiecte de dezvoltare	Permanent	Prorector de resort Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1 O.S. 2
7.	Arhivarea proiectelor finalizate și a celor în derulare	Permanent	Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1
8.	Elaborarea lunară a catalogului de finanțări active și optimizarea procesului de informare a persoanelor interesate, din mediul academic, față de anul anterior	Permanent	DPD	Resurse interne	O.S. 2
9.	Acordarea de consultanță în vederea depunerii de proiecte în calitate de lider sau partener	Permanent	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	O.S. 2

10.	„Scoala de proiecte”- formare pentru potentiali noi manageri de proiecte	Decembrie 2024	Prorector de resort, Şef departament DPD	Resurse interne	O.S. 1 O.S. 2
-----	--	----------------	---	-----------------	------------------

Direcția Patrimoniu Imobiliar

Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1. Eficientizarea activității desfășurate la terenurile de sport ale UB prin mentinerea sistemului eficient de rezervări, prin realizarea unei promovări corespunzătoare a serviciilor oferite precum și prin organizarea sistemului de încasări	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari Adm. Baza Sportivă	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
2. Eficientizarea activităților privind gestionarea spațiilor temporar disponibile ale Universității din București în vederea închirierii și încheierii contractelor de comodat. Vor fi organizate licitații conform procedurilor UB. Vor fi renegociate contractele ajunse la termenul scadent cu agenții economici și vor fi încheiate noi contracte pentru spațiile temporar disponibile scoase la licitație și vor fi declarate la DGITL cele nou încheiate. Vor fi gestionate contractele de comodat	Permanent	Radu Matache Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
3. Calcularea penalităților de întârziere pentru neplata la termen a facturilor emise conform Procedurii privind „stabilirea unui set unitar de reguli menite să conducă la o riguroasă evidență a situației încasărilor provenite din contractele de închirieri încheiate cu terții”	Permanent	Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
4. Organizarea eficientă a sistemului de cazare la Casa de Oaspeți Academica.	Permanent	Emanuela Solonari Receptioneri Academica	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare

5. Organizarea eficientă a sistemului de cazare în apartamentele de protocol ale Universității din București	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
6. Activități de igienizare și întreținere curentă a spațiilor din cadrul apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Emanuela Solonari George Cristea Valerica Ulmaru	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
7. Inventarierea imobilelor aparținând Universității din București	31.12.2023	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
8. Intabularea imobilelor aparținând Universității din București	Permanent	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
9. Organizarea eficientă a personalului cu atribuții de curățenie în curtea rectoratului și asigurarea activităților curente de curățenie și îngrijire curte	Permanent	George Cristea	Umane Materiale	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
10. Optimizarea accesului auto în curtea Facultății de Drept	Permanent	Radu Matache Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
11. Activități de toaletare și defrișare copaci din imobilele administrate de DPI	Ocazional	Radu Matache Corina Bălan George Cristea	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
12. Asigurarea unei informații de calitate pentru conducerea UB în vederea fundamentării deciziilor	Permanent	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
13. Evaluarea personalului din cadrul Direcției	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
14. Actualizarea cadastrală a imobilelor Universității din București	Ocazional	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
15. Analiza consumului de utilități din structurile aflate în subordine și identificarea soluțiilor de reducere a consumului	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB

16. Servicii de reparații, întreținere, mentenanță și piese de schimb la stația digitală TV existentă la Casa de Oaspeți Academica	31.12.2024	Emanuela Solonari	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
17. Construcție complex sportiv "Ioan Mihăilescu" (PUD + DTAC + DTOE)	31.12.2024	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
18. Colaborare cu Direcția Tehnică pentru reabilitare Casei de Oaspeți Academica	31.12.2024	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
19. Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizarea de lucrări de renovare a apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
20. Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizare reparații alei curte Fac. Drept și renovare vestiare și tribune Baza Sportivă situata in imobilul Facultatea de Drept	31.12.2024	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
21. Colaborare cu Direcția Tehnică pentru modernizarea bazei sportive prin reamenajarea a doua terenuri de fotbal situate în imobilul Facultății de Drept	31.12.2024	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
22. Achiziționare mobilier pentru apartamentele de protocol ale UB	31.12.2024	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
23. Colaborare cu GBDB pentru realizarea lucrarilor pentru montarea unui sistem de vanzare bilete self service si acces vizitatori in GBDB	31.12.2024	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
24. Lucrari pentru montarea unui sistem de parcare cu plata (bariere automatizate de acces cu plata) in curtea Facultatii de Drept	31.12.2024	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
25. Lucrări pentru amenajarea spațiilor verzi și achiziționare de arbuști pt. gard viu, rășinoase, plante	31.12.2024	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB

perene în curtea Facultatii de Drept				
26. Reevaluarea conform prevederilor legale a imobilelor Universității din București în vederea stabilirii valorii de impunere	31.03.2024	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB

Direcția Managementul Programelor de Cercetare

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Suport administrativ pentru implementarea proiectelor de cercetare, inclusiv pentru proiectele PNRR/C9 – Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare	31.12.2024	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu, Filuța Ioniță	Suport IT, acces internet, consumabile, ofițeri instruiți	Poziții de frunte în clasamente naționale și internaționale / Numărul de proiecte de cercetare câștigătoare Venituri din cercetare Ponderea cheltuielilor de cercetare în total cheltuieli
2.	Suport administrativ pentru acțiunile ICUB	31.12.2024	Mirela Diaconescu	Suport IT, acces internet, consumabile	Poziții de frunte în clasamente naționale și internaționale / Numărul de citări /an Număr articole în zona roșie Număr mediu de publicații indexate SCOPUS pentru fiecare departament Ponderea persoanelor care raportează cercetarea în sistemul comun Numărul de articole publicate în jurnalele Nature și Science Numărul mediu de publicații în jurnale Clarivate Analytics per persoană la nivel de unitate (facultate sau centru) de cercetare Numărul total de publicații în jurnale Art&Humanities indexate Clarivate Analytics pentru științele umaniste

					Numărul de proiecte de cercetare câștigătoare Venituri din cercetare Scorul Hirsch mediu/unitate de cercetare Ponderea conferențiarilor și profesorilor care îndeplinesc pragurile CNATDCU
3.	Participarea la programul de digitalizare a UB	31.12.2024	Dragoș Dena		Poziții de frunte în clasamente naționale și internaționale / Ponderea persoanelor care raportează cercetarea în sistemul comun
4.	Suport pentru continuarea accesului la literatura științifică online. Promovare și suport pentru accesarea resurselor abonate	31.07.2024	Dragoș Dena	Resurse financiare	Poziții de frunte în clasamente naționale și internaționale / Numărul de citări /an Număr articole în zona roșie Număr mediu de publicații indexate SCOPUS pentru fiecare departament Numărul de articole publicate în jurnalele Nature și Science Numărul mediu de publicații în jurnale Clarivate Analytics per persoană la nivel de unitate (facultate sau centru) de cercetare Numărul total de publicații în jurnale Art&Humanities indexate Clarivate Analytics pentru științele umaniste Scorul Hirsch mediu/unitate de cercetare
5.	Dezvoltarea resursei umane - cursuri de specializare ofițeri de proiect, dezvoltare infrastructură pentru administrarea activității de cercetare	30.10.2024	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu, Filuța Ioniță	Resurse financiare	Poziții de frunte în clasamente naționale și internaționale / Numărul de proiecte de cercetare câștigătoare Venituri din cercetare Ponderea cheltuielilor de cercetare în total cheltuieli

Direcția IT&C

Nr. crt.	Proiect	Responsabil	Activități	Termen	Resurse necesare	Obiective corespondente
1	Management Directie IT&C					
1.1	Planificare	Anca Ileana Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan Sorin Ion Cristiana Voicu	Stabilirea/revizuirea/evaluarea obiectivelor anuale	28.02 31.07 31.12	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)	1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților or pentru toți angajații. 4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale. 7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului.
			Planificarea strategica	31.01.		
			Planificarea operationala	28.02.		
			Planificarea activitatilor in raport cu bugetul aprobat	28.02.		
			Planificarea standardelor de performanta pentru angajati	28.02.		
1.2	Organizare	Anca Ileana Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan Sorin Ion Cristiana Voicu	Evaluarea RU pe anul 2021	31.01.	DRU	1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților or pentru toți angajații. 4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale. 7. Abordarea
			Crearea echipelor pe proiecte	Activitate continua 31.12.		
			Identificarea nevoilor de formare si a programelor de formare adecvate	25.01.		
			Etapizarea participarii RU la pregatirea continua	01.03.		
			Evaluarea performantelor pe proiecte si pe resurse	Activitate continua 31.12.		

			Stabilirea nevoilor de recrutare a RU	Activitate continua 31.12.		strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
			Participarea în procesul de recrutare	Activitate continua 31.12.		
			Instruirea RU în protecția muncii și respectarea reglementărilor în vigoare	30.06. 31.12.		
			Crearea fiselor de post (pentru noii angajați)	Activitate continua 31.12.		
			Revizuirea fiselor de post (dacă este necesar)	Activitate continua 31.12.		
			Team building	martie		
			Identificarea surselor de finanțare	Activitate continua 31.12.		
1.3	Conducere	Anca Ileana Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan Sorin Ion Cristiana Voicu	Sedinte operationale	Activitate continua 31.12.		1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale. 7. Abordarea strategica, planificare, reforma
			Comunicarea deciziilor	Activitate continua 31.12.		
			Informarea periodica asupra indeplinirii sarcinilor	31.03. 30.06. 30.09. 31.12.		
			Identificarea și realizarea procedurilor pentru îmbunătățirea comunicării în și intra departamentale (a se vedea sheet alaturat Proceduri)	31.12.		

			Identificarea si aplicarea modalitatilor de motivare a RU	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.		administrației și profesionalizare a managementului .
1.4	Control	Anca Ileana Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan Sorin Ion	Raportul de activitate anual	20.01.		1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale. 7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
			Chestionarul de evaluare a stadiului de implementare a standardelor SIM	15.01.		
			Monitorizarea activitatii	Activitate continua 31.12.		
			Evaluarea periodica a activitatii si reglarea ei continua	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.		
			Managementul riscurilor, stabilirea masurilor de ameliorare	Activitate continua 31.12.		
2	Proceduri					
2.1	SCIM	Camelia Mucică	De aplicat procedura in vigoare Actualizare conform SCIM UB	31.12.	Angajati direct implicati si decidenti UB	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
2.2	Revizuire Politica IT&C	Camelia Mucică Marian Ancuta Cristina Savin	De aplicat procedura in vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continua 31.12.	Angajati direct implicati si decidenti UB	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .

2.3	Procedura E-mail student	Camelia Mucică Constantin Ivancu	De aplicat procedura în vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continuă 31.07.	DGMA DCRP	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
2.4	Procedura E-mail angajat Procedura e-mail afiliat UB	Camelia Mucică Virgiliu Antonescu	De aplicat procedura în vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continuă 31.12.	DRU DCRP	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
2.5	Procedura alocare resurse Data Center	Camelia Mucică Marian Ancuța Marian Stroe	De aplicat procedura în vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continuă 31.12.	Toate entitățile UB	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
2.6	Metodologiile dezvoltare swd	Anca Ileana PM - Cristina Savin Gabriel Majeri Flavius Stan Madalin Alexandru Luca Petre	Analiza procesului și a fluxurilor folosite în dezvoltarea software Elaborarea metodologiei și aprobarea ei	31.12.	FMI	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
2.7	Managementul Riscurilor la nivelul Direcției IT&C	Anca Ileana Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Analiza periodică riscuri Plan reluate activitate în caz de întrerupere alimentare cu energie electrică Planului de acțiune și recuperare în caz de dezastre naturale pe	Activitate continuă 31.12.		7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .

			zona IT&C Ghid privind securitatea IT&C la nivelul UB			
2.8	SSM și SU la nivelul Direcției IT&C	Camelia Mucică Cristiana Voicu	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Instruiri periodice	Conform planificărilor anuale SSM și SU	Informatii BSSM și BSU	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizare a managementului .
3	Proiect ACHIZIȚII (în acord cu planul de achiziții)	Florin Gheorghiu				
3.1	Taxa IP - RIPE	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	01.08.	Departamen- tul Achiziției	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații
3.2	Eurodomenii Plata domeniu unibuc.eu	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	01.05.	Departamen- tul Achiziției	2. Definirea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți
3.3	Servicii - clase IP	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	15.07.	Departamen- tul Achiziției	3. Asigurarea de condiții minime obligatorii/dece- nte privind spațiile de

3.4	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale - Suport licențe VMware standard - 3 ani	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	3.10.	Departamentul Achizitii	învățământ și cercetare și pentru activități conexe ale cadrelor didactice 8. Atragerea de noi resurse, eficientizarea cheltuielilor și orientarea unei părți importante din resurse către investiții.
3.5	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale -Licențe Zoom	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	03.04.	Departamentul Achizitii	10. Încurajarea inovației eficiente, adaptare la schimbările de mediu și în special la cele din piața muncii
3.6	Licența tema Wordpress Astra WP - Growth Bundle - lifetime	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Ciobanu	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	08.06.	Departamentul Achizitii	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
3.7	Licența plugin Advanced Custom Fields Pro - 1 an	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Ciobanu	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	08.06.	Departamentul Achizitii	
3.8	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale - Licențe MS 365 - A3	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Virgiliu Antonescu	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	31.12.	Departamentul Achizitii	
3.9	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale - Licențe MS 365-A5	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Virgiliu Antonescu	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	31.12.	Departamentul Achizitii	

3.1 0	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale - GSUITE- Licente Google Workspace for Education - Teaching and Learning	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	13.10.	Departamentul Achizitii
3.1 1	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale -Licente webex (inclusiv echipamente Cisco conferinta-civis.unibuc.ro)	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	20.11.	Departamentul Achizitii
3.1 2	Dezvoltare a serviciilor electronice educaționale -Licente ADOBE	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	14.07.	Departamentul Achizitii
3.1 3	Videoproiectoare + table interactive	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Adrian Florea	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziției	31.12.	Departamentul Achizitii
3.1 4	Statii de lucru si monitoare - AC nou	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Adrian Florea	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziției	31.12.	Departamentul Achizitii

3.1 5	Imprimante si multifuncti onale AC nou	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Adrian Florea	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.	Departamen tul Achizitii	
3.1 6	Achizitie Switch uri si AP - AC nou	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.08.	Departamen tul Achizitii	
3.1 7	Achizitie echipament e si consumabil e Directia IT&C	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Anca Ileana Marian Ancuta Florin Bozan	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	31.12.	Departamen tul Achizitii	
3.1 8	Servicii de proiectare- elaborare proiect tehnic si detalii executie Sistem de cablare structurata	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	15.04.	Departamen tul Achizitii	
3.1 9	Execuție lucrări de cablare structurată	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	15.07.	Departamen tul Achizitii	
3.2 0	Extindere memorie RAM pentru echipament ele tip server din Data center UB	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	15.04.	Departamen tul Achizitii	

3.2 1	Servicii de suport si garantie echipamente Cisco - 36 luni	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Florin Bozan	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	15.04.	Departamentul Achizitii	
3.2 2	Upgrade soluție de sonorizare Senat + CA	Responsabil achizitii- Florin Gheorghiu Florin Bozan	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.10.	Departamentul Achizitii	
3.2 3	Achizitie sisteme de sonorizare	Responsabil achizitii- Florin Gheorghiu Florin Bozan	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.10.	Departamentul Achizitii	
3.2 4	Achizitie Produse de Cablare	Responsabil achizitii- Florin Gheorghiu Sorin Ion	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.07.	Departamentul Achizitii	
3.2 5	Servicii Telefonie IP - 36 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.07.	Departamentul Achizitii	
3.2 6	Colocare Data Center AC nou - 48 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Departamentul Achizitii	
3.2 7	Servicii de tip Horeca: telefonie, internet, TV - AC nou - 48 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Departamentul Achizitii	

		Alina Georgescu				
3.2 8	Servicii VPN/ AC nou - 48 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	30.11.	Departamen tul Achizitii	
3.2 9	Extindere garantie, mentenanță și suport infrastructură Data Center UB - 36 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.04.	Departamen tul Achizitii	
3.3 0	Servicii de consultanta pentru contractare servicii asigurare echipamente IT@C	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Camelia Mucica	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Departamen tul Achizitii	
3.3 1	Servicii internet si administrare platforme tablete proiect AEOS - 40 luni	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Camelia Mucica	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.11.	Departamen tul Achizitii	
3.3 2	Servicii analiza arhivare electronica - arhiva istorica	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Anca Ileana	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Departamen tul Achizitii	
3.3 3	Servicii arhivare electronica-proiect	Responsabil achiziti - Florin	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Departamen tul Achizitii	

	pilot arhiva istorica -	Gheorghiu Anca Ileana				
3.3 4	Proiect Registratura +BPM+D M - Analiza Analiza de business si SF	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Anca Ileana	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Departamentul Achizitiei	
3.3 5	Proiect Registratura +BPM+D M - Analiza Proiect pilot	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Anca Ileana	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Departamentul Achizitiei	
3.3 6	Servicii de migrarea GSuite din tenant-uri UB catre cel central MS365	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Camelia Mucica Marian Stoe Virgiliu Antonescu	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Departamentul Achiziției	
4	Proiecte INFRASTRUCTURĂ					
4.1	Proiect EDIS Laboratoare ACC Laboratoare Hibride Extindere Data Center UB Data Center ACC	Coordonator - Anca Ileana OM Tehnic - Marian Ancuta Alina Georgescu Camelia Mucica Cristina Savin Sorin Ion Florin Bozan Florin Gheorghiu Catalin Pascu Alexandru Bordianu	Pregatire documentatie achizitie Audit Sali Licitatie Implementare Monitoarizare raportare etc.	31.12.	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații 2. Definirea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți 3. Asigurarea de condiții minime

		daniel Bunescu				obligatorii/dece nte privind spațiile de învățământ și cercetare și pentru activitati conexe ale cadrelor didactice
4.2	Proiect Extindere Infrastructu ra Moodle UB - component a EDIS	PM-Camelia Mucica Adrian Apostol Constantin Ivancu Florin Gheorghiu	Contract Subsecvent an curent Planificare an curent Analiza nevoi extindere Implementare an curent	31.12.		8. Atragerea de noi resurse, eficientizarea cheltuielilor și orientarea unei părți importante din resurse către investiții.
4.3	Audit infrastructu ră educațional ă IT&C(Calc ulatoare, videoproiec toare, table interactive etc.)	PM-Alina Georgescu Sorin Ion Florin Bozan Daniel Bunescu Alexandru Bordianu	Fisa proiect	31.12.	Administ rator Entitate Responsabil IT&C Entitate	10. Încurajarea inovației eficiente, adaptare la schimbările de mediu și în special la cele din piața muncii
4.4	Audit de infrastructu ră date și voce - Etapa VI	PM-Alina Georgescu Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan	Analiza rețelilor din locațiile UB Identificarea soluțiilor și a costurilor pentru extinderea și îmbunătățirea acestora	31.05.	Administ rator Entitate Responsabil IT&C Entitate	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
4.5	Reproiectar e soluție date și internet imobil Elisabeta și menținerea serviciilor de date pe perioada renovării	PM-Marian Ancuta Sorin Ion Eugen Stefan	Reproiectarea soluției de date și internet. reproiectarea rețelei de FO.Asigurarea continuității serviciilor de date și internet pe durata renovării clădirii	31.12.	Administ rator Entitate Responsabil IT&C Entitate	

4.6	Proiectarea și activarea rețelei de date și Internet clădire Elena Doamna	PM - Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan	Identificarea necesarului de echipamente rețea Identificarea necesarului de cablare suplimentară față de cea executată Verificare rețea executată Activarea și punerea în funcțiune	31.12.	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.7	Proiect telefonie IP	PM-Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan	Pregătire caiet de sarcini pe baza consultării de piață din 2023 Derulare procedura de achiziție Implementarea și acceptarea proiectului	31.12.	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.8	Colocare Data Center	PM-Alina Georgescu Marian Ancuța Marian Stroe	Proiect în derulare în baza AC 7134 / 21.07.2020 - data încetare AC 31.07.2024 Semnare CS 2024	31.07.	
4.9	Colocare Data Center – AC nou	PM-Marian Ancuța Marian Stroe	Derulare procedura achiziție AC nou. Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.12.	
4.10	Soluție controller wireless virtual cu redundanță	PM -Alina Georgescu Marian Ancuta Sorin Ion	Proiect în derulare în baza AC 7042 / 23.06.2023 ce expiră la 31.07.2026 Semnare CS 2024	31.12.	
4.11	Horeca	PM-Alina Georgescu Marian Ancuta Cezar Cazanescu	Proiect în derulare - AC 7320/23.07.2020, AC încetează la 22.07.2024. Semnare CS 2024	31.07.	
4.12	Horeca – AC nou	PM-Alina Georgescu Marian Ancuta Cezar Cazanescu	Derulare procedura achiziție AC nou Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.12.	Directia Patrimoniu Directia Camine si Cantine

4.1 3	Servicii VPN	PM -Alina Georgescu Sorin Ion Marian Ancuta	Proiect in derulare - AC 14296 / 2.12.2020, data incetare AC 01.12.2024 Semnare CS 2024	30.11.		
4.1 4	Servicii VPN – AC nou	PM -Alina Georgescu Sorin Ion Marian Ancuta	Derulare procedura achizitie AC nou Pregatire caiet de sarcini si derulare consultare de piata Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Administrat or Entitate UB	
4.1 5	Proiect de cablare structurată și activare rețea date voce entitati UB (cu resurse interne și externe) - Îmbunătățir ea accesului la serviciile IT&C din spațiile UB, prin refacerea rețelelor locale de comunicații de date, fixe sau mobile, precum și dotarea corespunză toare a laboratoare lor și sălilor multimedia	PM - Sorin Ion Marian Ancuța Eugen Stefan Daniel Bunescu	Realizarea rețelelor in Caminele UB-faza II si in locatiile UB care necesita aceasta activitate. Identificare solutie tehnica si realizare infrastructura	31.12.	Administrat or Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.1 6	Administra re si operare Data Center	PM - Marian Ancuta Marian Stroe	Implementare procedură alocare resurse Data Center Instalare, configurare și	31.12.		

	(bucuresti+sinaia)	Virgiliu Antonescu	operare mașini virtuale Up-date infrastructură hw+sw			
4.17	Servicii telefonie mobila, internet de date si terminale	PM - Alina Georgescu	Proiect in derulare in baza AC Telekom Nr. 8327 ce expira la 31.07.2025. Semnare CS 2024.	31.12.	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.18	Mentenanța centrale telefonice	PM-Alina Georgescu Cezar Cazanescu	Proiect in derulare - AC 8400 / 27.07.2022, data incetare AC 31.07.2025 Semnare CS 2024	31.12.		
4.19	Sustenabilitate AEOS - Acces la educatie online pentru studentii UB	Camelia Mucică și echipa IT&C Marian Ancuta Florin Bozan Sorin Ion Catalin Pascu	Raportare in perioada de sustenabilitate de 5 ani (IUNIE 2023 - MAI 2028)	31.12.	Administratori facultati	
4.20	Audit Securitate Infrastructura UB	Marian Anuța Marian Stroe		31.12.		
4.21	Administrare Tenant MS 365	Virgiliu Antinescu Luca Petre Marian Stroe		31.12.	DRU	
4.22	Administrare Tenant Google Workplace for Education	Marian Stroe Virgiliu Antonescu Luca Petre		31.12.	DRU	
5	Proiecte aplicații și sisteme informatice					

5.1	Identitate digitală Angajat UB (IDA-UB) - Implementarea identității și accesului electronic în cadrul UB, printr-un cont instituțional, semnături electronice, carduri electronice, sisteme electronice de acces la spații și servicii, precum și integrarea acestora în platforme naționale și europene	PM - Camelia Mucică Marian Ancuta – Coordonator tehnic Florin Gheorghiu – Responsabil comunicare Virgiliu Antonescu – Administrator IDA Marian Stroe – Backup Admin IDA Constantin Ivancu – Administrator aplicatii conexe IDA Gabriel Majeri - Suport tehnic Adrian Florea – Helpdesk IDA	Decizie UB Activități specifice procesului	31.12.		Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
5.2	Managementul Întocmirii Statelor	PM - Camelia Mucica Analiză și configurare - TBD (Gabriel Majeri provizoriu) SWD - Mădălin Alexandru și Gabriel Majeri Instruire - TBD (Mihaela Stramaturaru?)	Documentare aplicație și instruire utilizatori Analizare și implementare funcționalități noi / îmbunătățiri solicitate de beneficiari Implementare refactorizări și îmbunătățiri arhitecturale în aplicație pentru a crește fiabilitatea și performanța Testare (manuală și automată) Mentenanță	31.12.		

		Constantin Ivancu	corectivă preventivă și			
5.3	Proiect GIRU - Dezvoltare a serviciilor electronice de gestiune a resurselor umane (inclusiv a activităților de recrutare, contractare, acordare a drepturilor și beneficiilor , alocare și raportare, evaluare periodică)	Anca Ileana Cristina Savin Constantin Ivancu Luca Petre Virgiliu Antonescu Marian Stroe Gabriel Majeri	Suport in analiza Suport in implementare Suport in testare	31.12.	DRU	

5.4	Proiect MOPAS - Dezvoltare a serviciilor electronice de gestiune a școlarității (inclusiv a programelor de scurtă durată, a activităților extracurriculare, a mobilităților și a serviciilor pentru studenți – programe de sprijin, cămine, cantine, burse, tabere, facilități pentru transport, practica, finalizarea studiilor, alegerea cursurilor opționale sau facultative, evaluarea activităților didactice)	PM - Oana Sarbu Anca Ileana Cristina Savin TBD	Pregătire documentație licitate Derulare licitație Suport în analiza Suport în implementare Suport în testare	31.12.	DGMA	
5.5	Proiect Registratura - BPM și Document management UB	PM - Oana Sarbu Anca Ileana Cristina Savin Gabriel Majeri Marian Ancuta TBD	Consultare de piață servicii de analiză Analiză funcțională și detaliată Pregătire caiet de sarcini achiziție sistem electronic Reg+BPM+DM	31.12.	DGMA+Entitățile UB	

5.6	Proiect arhivare electronica UB	PM - Oana Sarbu Anca Ileana Cristina Savin Gabriel Majeri Marian Ancuta TBD	Consultare de piata servicii de analiza Analiza functionala si detaliata Pregatire caiet de sarcini achizitie sistem electronic arhivare electronica	31.12.	DGMA+Entitățile UB	
5.7	Proiect Student Card	PM - Alina Georgescu Gabriel Majeri	Derulare consultare de piata card student si / sau angajat Achiziție carduri	31.12.		
5.8	European Digital Credentials for Learning	PM - Anca Ileana Cristina Savin Luca Petre	Analiza cu echipa de suport europass (determinarea tipului adecvat de certificat electronic) Analiza STS (achizitionarea certificatului electronic) Testare certificat (semnare electronica diplome pe platforma Credential Builder a europass cu certificat) pentru Emitere credentiale digitale de test Mentenananta si suport	30.12.	Entități UB	
5.9	Implementare Intranet - Dezvoltare a serviciilor electronice de distribuție a informației sub formă de site-uri web publice sau interne	Coordonare - Anca Ileana PM - Florin Gheorghiu Anca Mihai Vladimir Buliga	Analiză de business în cadrul entităților UB, învățare platformă SharePoint, realizare fluxuri la cerere	31.12.	Suport BECA si CA Entități UB	
5.10	Proiect e-mail student	PM-Camelia Mucică Constantin Ivancu	alinie cu proiectul MOPAS si Scolaritate Dezvoltare aplicație	31.12.	DGMA	

		Virgiliu Antonescu (Backup CI)	nouă de tip client desktop care să înlocuiască scripturile existente de PowerShell			
5.1 1	Proiect - E-mail angajat	PM-Camelia Mucică Virgiliu Antonescu	alinieri Proiect IDA si MOPAS	Activitate continua 31.12.	DRU	
5.1 2	Proiect HelpDesk IT&C - Dezvoltare a serviciilor electronice de suport tehnic IT&C	PM - Alina Georgescu Administrare - Constantin Ivancu & Alexandru Bordianu Monitorizare continua - Alexandru Bordianu Swd - Gabriel Majeri	Mentenanța și suport	Activitate continua 31.12.		
5.1 3	Gestionare a tenant-ului Bitdefender	Marian Stroe Florin Bozan si echipa de suport	Alocarea si gestionarea licentelor Bitdefender	Activitate continua 31.12.		
5.1 4	Aplicație sincronizare SharePoint-WordsPress (Documente Instituționale)	Gabriel Majeri Larisa Pîrvan	Mentenanță corectivă și proactivă a aplicației de integrare între SharePoint (biblioteca de Documente Instituționale) și WordsPress (pagina de Documente Instituționale de pe site-ul unibuc.ro)	31.12.		
5.1 5	Mentenanța E-Facturare UNIBUC	Cristina Savin Flavius Stan	Servicii de mentenanță a sistemului dezvoltat intern de facturare electronică Monitorizare a update-urilor făcute la sistemul propus de	Activitate continua 31.12	Biroul Financiar	

			Ministerul Finanțelor			
5.1 6	Proiect Evaluare propuneri îmbunătățiri instituționale	Cristina Savin Flavius Stan Luca Petre	Implementare aplicație care să gestioneze sistemul de propuneri de optimizare și eficientizare a activității în cadrul instituției Servicii de mentenanță a aplicației	Activitate continua 31.12	Entități UB	
5.1 7	Site-uri Web	Florin Ciobanu Marian Stroe	Mentenanță site-uri Analiză de nevoi Identificarea soluțiilor de implementare, temelor, soluțiilor de accesibilitate Implementare Testare Intrare în producție	Activitate continua 31.12	Facultățile	
5.1 8	Suport EMSYS.8	Anca Ileana PM - Cristiana Voicu Virgil Antonescu Marian Stroe Petre Luca Stan Flavius	Introducerea/exclud erea în/din grup EMSYS a conturilor noilor utilizatori/celor care nu mai necesită acces în aplicație, la solicitarea șefilor ierarhici ai acestora - Creare noi rapoarte la solicitarea utilizatorilor EMSYS - Modificări rapoarte existente, la solicitarea utilizatorilor EMSYS	Activitate continua 31.12	Angajați direct implicati și decidenți UB (utilizatori EMSYS UB)	
5.1 9	CIVIS (Campus universitar, Student card, Platforma	PM - Alina Georgescu și Anca Ileana Cristina Savin Marian	Activitățile care se stabilesc la Task Force IT&C CIVIS.	Activitate continua 31.12		

	gestionare mobilitati etc.)	Ancuța Camelia Mucica Analiză - Gabriel Majeri				
6.	Proiecte de digitalizare ale UB din fonduri externe					
6.1	Proiect EDIS	PM tehnic - Anca Ileana Marian Ancuta Alina Georgescu Camelia Mucica Cristina Savin Sorin Ion Florin Bozan Florin Gheorghiu	Pregatire documentatie achizitie Audit Sali Licitatie Implementare Derulare cursuri etc.	31.12.	Administrat or Entitate Responsabil IT&C Entitate	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
7	Instruire in IT&C					
7.1	Stabilirea unui program de informare și de formare privind Strategia de Transformare Digitală a UB, a competențe lor DigComp și a instrumente lor IT&C la nivelul UB	PM-TBD (Anca Ileana) Camelia Mucică Cristina Savin Marian Ancuța	Stabilirea planului de activități Întâlniri cu grupurile de persoane stabilite		RDRU Entități UB	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
7.2	Instruire Formare profesional a Administra tie UB - MS Word	Anca Ileana Cristina Savin	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	DRU	

7.3	Instruire Formare profesional a Administra tie UB - MS Excel	Anca Mihai	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	DRU	
7.4	Curs Peer Learning Profesori - AI si transformar e digitală	Anca Ileana Cristina Savin	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	29.02.	DRU	
7.5	Instruire Peer Learning Profesori UB - Pedagogii digitale - MS 365	Anca Ileana Cristina Savin	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	DRU	
7.6	Instruire Peer Learning Profesori UB - Platforma Moodle	Camelia Mucica Gabriela Osaci (Fac. Geografie)	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	DRU	
7.7	Proiect instruire MS 365 Excel (Pastila saptamanal a)	Anca Ileana Anca Mihai	Pregatire materiale video instruire Excel	31.12.	DRU	
7.8	Materiale de instruire video si text	Anca Ileana Teodor Calciu	Pregatire materiale de instruire MS365	31.12.	DRU	
7.9	EDIS - dezvoltarea competente lor digitale	PM-Anca Ileana Alina Georgescu Cristina Savin	Pregatire documentatie achizitie	31.12	DRU	

Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Consiliere și orientare în carieră individuală și de grup.	Permanent	DCOC	Resurse umane: consilieri de carieră, psihologi. Resurse materiale: materiale consumabile, cabinet de consiliere individuală, acces sală de workshop, logistică (calculator, proiector, cameră web etc.), costuri achiziție teste psihologice, costuri de licențiere.	
2.	Consiliere psihologică individuală și de grup.	Permanent	CIOCP	Resurse umane: psihologi. Resurse materiale: materiale consumabile, cabinet de consiliere individuală, acces sală de workshop, logistică (calculator, proiector, cameră web etc.), costuri achiziție teste psihologice, costuri de licențiere.	
3.	Dezvoltarea și extinderea serviciilor DCOC în mediul online, pentru creșterea accesibilității acestora în condiții specifice (consiliere la distanță, formulare înscriere online, evenimente online etc.).	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajați DCOC, suport din partea Departamentului IT al UB. Resurse materiale: calculator, cameră web etc.)	
4.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul „Trăiește sănătos!“, în colaborare cu partenerii sociali, pentru	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajați DCOC cu experiență în programe de „mental health“, specialiști	

	promovarea unor concepte specifice „well-being“.			din domeniu, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
5.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul Zilele Carierei UB sau Targ de Job-uri UB . Training-uri/workshop-uri destinate studenților, susținute atât de către angajați CIOCP/BRPM cât și de parteneri recunoscuți din mediul privat, în vederea orientării în carieră și a dezvoltării personale a studenților;	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai companiilor, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
6.	Educație pentru Carieră în licee din București și din țară; organizarea de workshopuri și întâlniri cu elevii, în vederea alegerii corecte a parcursului educațional. Informarea și promovarea ofertei educaționale a Universității din București, a oportunităților de burse în străinătate, a prezentărilor, cursurilor, training-urilor și a oportunităților de dezvoltare personală și profesională.	Permanent, de câte ori există solicitări.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai facultăților UB, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față; costuri de cazare și transport, în cazul organizării unor vizite.	
7.	Aderarea la asociații naționale și internaționale din domeniul de consilierii de carieră; participarea la cel puțin 3 evenimente de carieră organizate de alte instituții.	Febr. – Noi.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri de cazare, transport, diurnă, taxe de participare, pentru evenimentele organizate față în față.	

8.	Informarea și promovarea ofertelor și oportunităților de angajare primite de la parteneri din mediul de afaceri și instituții colaboratoare;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai companiilor, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
9.	Informarea și consilierea studenților etnici români și a bursierilor străini asupra problemelor specifice integrării acestora în Universitatea din București;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai facultăților UB, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
10.	Cazare alternativă (bază de date, intermediari și cazare efectivă a studenților, inclusiv cei din programul Erasmus și din străinătate, în mediul privat);	Sept. – Oct.	BRPM	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți parteneri privați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); parteneriate cu deținători de spații de cazare private din București.	
11.	Producția de materiale publicitare (format fizic/online) pentru evenimentele organizate de DCOC/UB: programe, proiecte, campanii, târguri și conferințe naționale și internaționale, în raport cu specificul centrelor de carieră;	Febr. – Aprilie, Sept. – Oct.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, Departamentului de Relații Publice al UB. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou; licențe pentru programe specifice. Costuri de	

				multiplicare și difuzare.	
12.	Updatearea informațiilor online DCOC	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, Departamentului de Relații Publice și Departamentului IT al UB. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	
13.	Actualizarea bazei de date DCOC cu voluntari, studenți și absolvenți;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	
14.	Menținerea și consolidarea relației directe cu prodecanii responsabili cu problemele studențești și cu persoanele responsabile cu programele de practică; menținerea și consolidarea relației directe cu asociațiile studențești reprezentative și identificarea de noi proiecte comune.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	
15.	Participarea la cursuri de specializare în domeniul consilierii profesionale și licențiere/specializare în domeniu; aderare la organizații profesionale de profil atât naționale cât și internaționale;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri licențiere, taxe de participare, cazare, transport, diurnă.	
16.	Organizarea de conferințe a centrelor de consiliere atât de la nivel național cât și internațional;	Febr., Aug.-Nov.	DCOC, parteneri	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică, taxe de participare, cazare, transport, diurnă.	

17.	Realizarea unor parteneriate cu angajatori din mediul public și privat pentru realizarea plasamentelor de practică, de voluntariat, programe de internship, programe de plasament;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanții Direcției Juridice a UB. Resurse materiale: logistică.	
18.	Identificarea și aplicarea, ca partener, pentru proiecte vizând dezvoltarea resurselor umane.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	
19.	Organizarea și participarea la activitățile destinate alumnilor UB.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	

Direcția Comunicare și Relații Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Desfășurarea de activități pentru promovarea rezultatelor cercetării din UB și comunicarea științei (ex: seria de clipuri video Doza UB de știință; seria de interviuri video MicroSCOP UB; seria Discuții cu SKEPSIS; seria de interviuri cu laureații premiilor Senatului; serie de articole de popularizare a rezultatelor cercetării din UB)	Dec. 2024	DCRP		transversal comunicare
2.	Organizarea de competiții și workshop-uri pe teme științifice pentru studenți (ex: UB Talks; Școala de creativitate, CoLaboratorul de Idei)	Oct. 2024	DCRP	Bugetare fonduri FAE	transversal comunicare

3.	Desfășurarea de activități pentru promovarea ofertei educaționale a UB	Sept. 2024	DCRP		transversal comunicare
4.	Desfășurarea de activități pentru integrarea strategiei de comunicare UB cu strategia de comunicare CIVIS (ex: realizarea integrării noi identități vizuale CIVIS; reorganizarea canalelor digitale de promovare CIVIS în UB)	Dec. 2024	DCRP		transversal comunicare
5.	Desfășurarea de activități pentru digitalizarea întregii oferte de servicii de comunicare oferite de DCRP structurilor UB (ex: dezvoltarea Intranetului DCRP)	Dec. 2024	DCRP		transversal comunicare
6.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea creării de conținut audio-vizual (ex: Televiziunea UB; dezvoltarea bibliotecii foto-video UB; conținut pentru sistemul de ecrane interne; conținut pentru afișaj OOH)	Dec. 2024	DCRP		transversal comunicare
7.	Desfășurarea de activități pentru adaptarea comunicării digitale UB la ultimele tendințe în domeniu (ex: implementarea procedurii de realizare și administrare unitară a site-urilor UB; implementarea Facebook Manager și Facebook Blue Verified; implementarea unui sistem de ticketing online pentru evenimente;	Dec. 2024	DCRP		transversal comunicare

	dezvoltarea engagementului pe YouTube, Instagram etc.)				
8.	Desfășurarea de activități pentru consolidarea imaginii de brand a UB (ex: implementarea elementelor identitare în print și obiect; producția unei serii integrate de obiecte promoționale cu însemnele UB prin echipamente de gravură proprii și organizarea procesului de vânzare a acestora printr-un magazin virtual; obiecte și materiale promoționale Supereroi UB)	Dec. 2024	DCRP	Bugetare fonduri FDI; Angajare personal	transversal comunicare
9.	Desfășurarea de activități pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public (Legea 544/2001) și la rezolvarea petițiilor (OUG 27/2002)	Dec. 2024	DCRP	Angajare personal	transversal comunicare

Direcția Juridică

Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente in planul strategic
1. Reprezentare în instanțele judecătorești de toate gradele	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Raluca Itoafă, Costela Tun	Umane + logistice	Câștigarea unui număr cât mai mare de litigii care să conducă la conservarea/dezvoltarea patrimoniului Universității din București
2. Reprezentarea intereselor Universității din București în raporturile cu persoanele juridice și fizice.	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Raluca Itoafă, Costela Tun	Umane + logistice	Câștigarea unui număr cât mai mare de litigii care să conducă la conservarea/dezvoltarea patrimoniului Universității din București

		Bogdan Reboșapcă, Larisa Vinter		
3. Participarea la negocieri și concilieri directe	Permanent	Diana Petrescu, Reboșapcă Bogdan, Mihaela Cheianu, Claudia Rauliuc, Larisa Vinter	Umane + logistice	Prevenirea / soluționarea amiabilă a diferitelor conflicte
4. Consultanță de specialitate	Permanent	Petrescu Diana, Rauliuc Claudia, Itoafă (Vișan) Raluca, Reboșapcă Bogdan, Cheianu Mihaela, Vinter Larisa, Cărțiș Andreea , Calița Adelin Teteșanu Andra-Maria Stegărescu Gabriel- Ciprian	Umane	Asistența juridică pentru salariații și studenții din Universitatea din București în vederea aplicării corecte a normelor legale
5. Întocmirea și avizarea actelor cu caracter juridic	Permanent	Petrescu Diana, Rauliuc Claudia, Itoafă (Vișan) Raluca, Reboșapcă Bogdan, Cheianu Mihaela, Tun Costela, Vinter Larisa,	Umane + logistice	Verificarea și constatarea legalității

		Andreea Cartiș, Adelin Calița Teteșanu Andra-Maria Stegărescu Gabriel- Ciprian		
6. Participarea în comisii disciplinare ale personalului didactic-auxiliar sau nedidactic	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Costela Tun Rauliuc Claudia Itoafă Raluca Vinter Larisa Andreea Cartiș	Umane	Asigurarea legalității privind derularea și finalizarea cercetării disciplinare
7. Punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive.	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Tun Costela, Raluca Itoafă Vinter Larisa Andreea Cartiș		Asigurarea încasării de către Universitatea din București a debitelor cuvenite
8. Verificarea și avizarea contractelor	Permanent	Bogdan Reboșapcă, Claudia Rauliuc, Andreea Cartiș, Adelin Calița Teteșanu Andra-Maria Stegărescu Gabriel- Ciprian	Umane + logistice	Verificarea și asigurarea legalității
9. Recuperarea unui număr cât mai mare de debite	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu,	Umane + logistice	Protejarea patrimoniului Universității din București

		Tun Costela, Raluca Itoafă		
10. Monitorizarea legislației și transmiterea noutăților legislative către conducerea și departamentele Universității din București	Permanent	Bogdan Reboșapcă, Claudia Rauliuc, Larisa Vinter, Andreea Cartiș, Adelin Calița	Umane + logistice	Asigurarea informării asupra normelor legale aplicabile pentru buna derulare a activității didactice și administrative din cadrul Universității din București
11. Soluționarea problemelor/aspectelor de natură juridică cu care se confruntă instituția și ale facultăților din cadrul Universității din București	Permanent	Diana Petrescu Claudia Rauliuc, Itoafă Raluca, Bogdan Reboșapcă, Mihaela Cheianu, Costela Tun, Larisa Vinter, Andreea Cartiș, Adelin Calița		Desfășurarea în siguranță și legalitate a activităților din cadrul departamentelor administrative și ale facultăților

Serviciul pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
01. Dezvoltarea activităților de cercetare și conservare ex situ a plantelor					
1.	Dezvoltarea cercetărilor privind efectul schimbărilor climatice asupra plantelor (de la răspunsurile la nivel celular, până la schimbările care au loc la nivel de ecosistem), a cercetărilor taxonomice, floristice și de conservare a fitodiversității și diseminarea/ publicarea rezultatelor cercetării în reviste naționale și internaționale	Permanent	Secretar științific	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	
2.	Susținerea participării specialiștilor GBDB la manifestări științifice, întâlniri de lucru, expediții ce vizează studiul plantelor sălbatice	Permanent	Coordonator	Materiale: 45.000 lei Umane: cd auxiliare	
3.	Continuarea publicării revistei <i>Acta Horti Botanici Bucurestiensis</i> , inclusiv online	15.11.2024	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 8.000 lei	

				Umane: echipa editorială	
4.	Organizarea Sesiunii anuale de comunicări științifice a GBDB	15- 16.11.2024	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 10.000 lei Umane: cd auxiliare	
O2. Dezvoltarea activităților instructiv-educative					
5.	Dezvoltarea activităților instructive-educative prin: - Utilizarea eficientă a colecțiilor GBDB în procesul de instruire a studenților, inclusiv realizarea de lucrări de diplomă/ disertație în baza colecțiilor deținute de GBDB și a unei tematici propuse de GBDB; - Antrenarea specialiștilor GBDB în activitatea de predare în cadrul Departamentului de Botanică & Microbiologie - Implicarea studenților în unele activități din GBDB (amenajarea unor sectoare, identificarea unor specii și etichetarea acestora, monitorizarea unor specii, dezvoltarea bazelor de date etc.); - Informarea corespunzătoare a vizitatorilor asupra colecțiilor prin afișe și etichetare corespunzătoare a specimenelor - Realizarea de activități de educație ecologică, de promovare a valorilor naturale și culturale din țara noastră.	Permanent	Coordonator GBDB	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	
O3. Dezvoltarea patrimoniului GBDB, întreținerea și prezentarea adecvată a acestuia					
	Dezvoltarea bazei științifice (colecții) și materiale prin: - Creșterea numărului de taxoni/ specimene deținute/ te în colecții; - Digitizarea colecțiilor și dezvoltarea bazei de date; - Achiziția unor servicii, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea optimă a activităților specifice, inclusiv tehnologizare (conform PAAP 2024); - Dezvoltarea relațiilor de schimb cu instituții similare (materiale vegetale, publicații)	Permanent	Coordonator GBDB, administrator, șefi sectoare	Materiale: Cca 900.000 lei Umane: cd auxiliare, nedidactic, SAP	

O4. Îmbunătățirea infrastructurii					
	Îmbunătățirea infrastructurii prin: - Continuarea lucrărilor de reabilitare a rețelei de apă și canalizare (Acord cadru existent); - Demersuri pentru reabilitarea Serei vechi; - Continuarea realizării de reparații la Sera de expoziție (pavilion A – etanșizare geamuri, montare de grilaje lemn pentru prevenirea căderii țurțurilor, vopsitorii, înlocuire ușa principală, înlocuire geamuri fisurate, sparte, chituire, înlocuire uși de legătură/ trecere cu culoarele, extinderea sistemului de ceață artificială, etanșizarea ușilor de termopan existente) (FDI) -Amenajarea unei noi toalete în spațiul fostului magazin de suveniruri (FDI) Instalare sistem de încălzire la toaleta publică și boiler pentru apă caldă; Lucrări de hidroizolație a bazinul acvatic din Grădina Italiană; Realizare proiect pentru reabilitarea rețelei de alimentare cu energie electrică și iluminat public; Realizarea unui proiect pentru construcție nouă la intrarea în GBDB, multifuncțională (cabină poartă); Igienizarea camerei de lucru din Sera Veche; Reabilitarea și extinderea rețelei de iluminare a serelor (montare becuri de tip Led, cu consum redus energetic) Reabilitarea punctului termic / debranșare Termoenergetica.	Permanent	Coordonator GBDB, Administrator	În evaluare de către Direcția Tehnică	
O5. Promovarea GBDB / vizibilitate					
	Promovarea și creșterea vizibilității prin: Pagini web și de socializare actualizate permanent; Activități de mediatizare în mass media; Organizarea de evenimente (Expoziție de pictură G. Nedelcu –	Permanent	Secretar științific, administrator, Coordonaator	Materiale: 5.000 lei Umane: CD auxiliare	

	8-31 martie; Expoziție de fotografie <i>Magical Garden</i> , 19 aprilie – 30 iunie (colaborare cu Ambasada Austriei și Forumul Cultural Austriac, Bucharest Bonsai Show – 14-16 iunie, expoziții de pictură cu tematică florală), Demonstrații și ateliere de artă florală - mai-octombrie, Culorile toamnei – 26 octombrie – 10 noiembrie); Găzduirea de evenimente (ex. Garden of Lights, Strada armenească, Weekend Sessions, expoziții pictură, facultăți, asociații de studenți etc.).				
O6. Creșterea implicării sociale					
	Creșterea implicării sociale (access gratuit pentru grupuri de elevi din medii defavorizate, pentru persoane din centre sociale și pentru voluntari, susținerea activităților sportive care nu deranjează publicul vizitator și nu au impact asupra colecțiilor, realizarea unui program de grădinarit terapeutic pentru copii din centre de plasament, cursuri și ateliere privind cultura și îngrijirea plantelor, adresate angajaților UB etc.)	Permanent	Coordonator	Umane: cd auxiliare	
O7. Consolidarea capacităților și perfecționarea continuă a personalului					
	Consolidarea capacităților, perfecționarea continuă și motivarea personalului prin pachete de stimulente și creșteri salariale	Permanent	Coordonator	Materiale: 20.000 lei pentru cursuri, creștere salarială pentru cca 25% din personal; 15% din personal motivare prin pachet stimulente	
O8. Dezvoltarea de facilități pentru studenți și angajați					
	Dezvoltarea de facilități pentru studenți și angajați: Acces gratuit la internet pentru studenți	Permanent	Coordonator, administrator	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	

	Oferirea de spații în aer liber pentru organizarea de evenimente ale studenților UB; Oferirea de spații interioare (săli de curs, seminarii) pentru sesiuni studențești și ateliere de lucru; Amenajarea unor săli de cursuri/seminar/ festivități/ evenimente/ întâlniri				
O8. Creșterea veniturilor proprii					
	Creșterea veniturilor proprii prin atragerea unui număr mai mare de vizitatori, furnizarea de servicii, închirierea unor suprafețe/ spații disponibile, atragerea de surse alternative de finanțare	Permanent	Coordonator GBDB, administrator. Șefi sectoare	Resurse umane: colectiv GBDB	
O9. Obligații contractuale					
	Îndeplinirea unor obligații legale, cf autorizației de mediu (tratamente fitosanitare, analize ape uzate, închiriere toalete ecologice), încheierea de contracte de mentenanță echipamente și utilaje diverse, obținerea avizului anual pentru autorizația de mediu.	1 martie 2024	Administrator	Resurse materiale: cca 300.000 lei	

Biroul Formarea Profesorilor

Nr. crt.	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse umane necesare	Obiective corespondente în PS
1	Preluarea documentelor aferente examenelor de obținere a gradelor didactice II și I de la Departamentul de Formare a Profesorilor (Focșani și București) – 2007-2000	Decembrie 2024	Secretariat FPSE, BFP/	Resurse interne	
2	Coordonarea gestionării programului de master didactic	Permanent	BFP DMA	Resurse interne	
3	Aprobarea și publicarea procedurii pentru inițierea, acreditarea și derularea cursurilor de formare continuă pentru cadrele didactice	2024	BFP	Resurse interne	
4	Stimularea facultăților pentru organizarea unor cursuri de formare continuă pentru profesorii	2024	BFP/facultăți	Resurse interne	

	din învățământul preuniversitar – Acreditarea cursului de formare pentru gradul didactic II (toate facultățile implicate)				
5	Preluarea de la Departamentul Proiecte de Dezvoltare a datelor referitoare la programe de formare a profesorilor (din proiectele care prevad astfel de activități)	O data la 6 luni	BFP DPD	Resurne interne	
6	Participarea fiecărui membru al BFP la minimum un curs de perfecționare	2024	Prorector L.Ciolan, sef birou C.Voinea	Resurne interne	
7	Organizarea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I, a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor și întocmirea documentelor aferente	Permanent	BFP	Resurne interne	
8	Gestionarea procesului de desfășurare online a inspecției speciale pentru gradul didactic I	Iunie 2024	BFP	Resurne interne	
9	Primirea, verificarea și înregistrarea lucrărilor de grad didactic I; distribuirea acestora pe coordonatori științifici	Iunie- august 2024	BFP	Resurne interne	
10	Gestionarea, completarea formularelor actelor de studii; eliberarea certificatelor și a adeverințelor de grad didactic I – etape promovate/ adeverințelor de autenticitate	Permanent	BFP	Resurne interne	
11	Reorganizarea arhivei; Arhivarea documentelor; Casare documentelor	Decembrie 2024	BFP	Resurne interne și externe	
12	Actualizarea bazei de date cuprinzând legislația activității de formare continuă și transmiterea informațiilor către facultăți	Permanent	BFP	Resurne interne	
13	Elaborarea și publicarea Newsletter-ului InfoProf	Permanent	BFP	Resurne interne	
14	Organizarea unei întâlniri/semestru a profesorilor metodiști din facultăți și a specialiștilor DFP pentru îmbunătățirea colaborării cu	1-2 întâlniri/an	BFP	Resurne interne	

	profesorii din învățământul preuniversitar				
--	--	--	--	--	--

Biroul Învățare Continuă

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Implementarea și derularea proiectului “UniBuc PEER LEARNING 2024” – 22 de workshop-uri dedicate cadrelor didactice din UB	Inceput ca proiect in decembrie 2023 Termen de finalizare decembrie 2024	<u>Prorector</u> <u>Prof.Univ.Dr. Lucian Ciolan</u> <u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <u>Iulian Bălțătescu</u>	Sumele necesare au fost finanțate	
2.	Identificarea de soluții care să vină în sprijinul facultăților / departamentelor în vederea îmbunătățirii procesului de înscriere a unui program postuniversitar sau de conversie profesională.	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <u>Iulian Bălțătescu</u>	-	
3.	Consiliere și sprijin oferite facultăților / departamentelor în elaborarea documentației necesare pentru înscrierea unui nou program postuniversitar, de conversie profesională sau de formare continuă.	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <u>Iulian Bălțătescu</u>	-	
4.	Actualizarea și transmiterea informațiilor către facultăți / departamente, în cazul în care legislația în vigoare suferă modificări sau amendamente.	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <u>Iulian Bălțătescu</u>	-	
5.	Arhivarea permanentă și gestionarea în format scriptic și electronic (pe drive) a documentație depuse de facultăți / departamente în vederea înscrierii unui program postuniversitar sau de conversie profesională.	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <u>Iulian Bălțătescu</u>	-	

6.	Actualizarea bazei de date privind informațiile legate de programele postuniversitare sau de conversie profesională care se derulează în cadrul Universității din București	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <i>Iulian Bălătescu</i>	-	
7.	Identificarea și participarea la cursuri de perfecționare care să ofere posibilitatea aprofundării cunoștințelor existente sau asimilarea de noi abilități care să aducă plus-valoare activității biroului.	permanent	<u>Prorector</u> <i>Prof.Univ.Dr. Lucian Ciolan</i> <u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <i>Iulian Bălătescu</i>	-	
8.	Alcătuirea și actualizarea ofertei de cursuri postuniversitare, de conversie și formare continuă Publicarea ofertei și promovarea acesteia (site UB, Newsletter, mesaje către beneficiari, canalul Media UB)	permanent	<u>Prorector</u> <i>Prof.Univ.Dr. Lucian Ciolan</i> <u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <i>Iulian Bălătescu</i>	-	
9.	Gestionarea datelor cu privire la cursurile de formare continuă destinate personalului academic al UB	Permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <i>Iulian Bălătescu</i> DRU	-	
10.	Actualizarea bazei de date cu legislația aferentă și modificarea procedurilor în cazul în care legislația se modifica	permanent	<u>Coordonator</u> <u>Birou</u> <i>Iulian Bălătescu</i>	-	

Serviciul Achiziții Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente
1.	Informarea membrilor serviciului asupra tuturor problemelor legate de legislația achizițiilor publice conform Lg	Semestrial / Ori de cate ori apar schimbări legislative	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și

	98/2016 si HG395/2016 si Lg 101/20216 cu actualizarile si modificarile ulteriere .				coordonarea achizitiilor de lucrari si servicii conexe acestora.
2.	Organizarea de ședințe informative cu scopul creerii unui flux fluent al desfasurarii procedurilor.	Semestrial	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 si coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
3.	Corelarea activitatilor Serviciului Achizitii Publice in concordanta cu schimbarile legislative si cu schimbarile facute de catre organisme abilitate cu privire la supravegherea achizitiilor si desfasurarea procesului online de achizitii.	Semestrial sau la nevoie	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 si coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
4.	Monitorizarea activității de achiziții la nivel de Universitate.	Lunar	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.

5.	Reorganizarea structurală a Serviciului de Achiziții prin crearea de departamente distincte în ceea ce privește introducerea datelor în softul de urmărire documente și gestiune, licitațiile, gestionarea contractelor și procedurile SEAP, întocmirea NIR-urilor. Traininguri pe specializari	2 luni	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Implicarea mai susținută a tuturor colaboratorilor în rezolvarea procedurilor de achiziții publice și crearea unei transparențe totale asupra achizițiilor publice desfășurate de către Universitatea din București
6.	Identificarea unor cursuri de specializare în domeniul achizițiilor și gestiunii și specializarea cât mai multor persoane în aceste domenii.	1 luna	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din cadrul SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE
7.	Informarea facultăților, departamentelor, centrelor cu privire la schimbările apărute în legislația de achiziții.	Anual /Ori de cate ori este nevoie	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
8.	Consiliere și orientarea administratorilor de facultate și responsabililor din cadrul departamentelor pentru alegerea	Semestrial	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și

	corecta a procedurilor de achizitii in conformitate cu planul de achizitii si legislatia in vigoare.				coordonarea achizițiilor de lucrari si servicii conexe acestora.
9.	Menținerea și îmbunătățirea relațiilor directe cu responsabilii din cadrul facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare cu privire la achizițiile publice.Crearea unor fluxuri de documente si buletine informative sub forma de broșuri.	Anual	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achiziții Publice	Implicarea mai susținută a tuturor colaboratorilor în rezolvarea procedurilor de achiziții publice și crearea unei tranaparențe totale asupra achizițiilor publice desfășurate de către Universitatea din București
10.	Informarea si actualizarea prin site-ul Universitatii din Bucuresti cu privire la actele necesare, procedurile si fluxurile de achizitii publice.	Anual / Cand apar modificari legislative	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
11.	Dezvoltarea unui soft de achiziții care să eficientizeze acest proces .	6 luni	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din cadrul SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE
12.	Modernizarea, informatizarea si actualizarea sistemului de	Semestrial		Membrii Serviciului Achizitii	Implicarea mai susținută a tuturor colaboratorilor

	gestiune pentru a crea un flux informațional eficient			Publice si Magazioneri	în rezolvarea procedurilor de achiziții publice și crearea unei tranaparențe totale asupra achizițiilor publice desfășurate de către Universitatea din București
13.	Finalizarea informatizării și interconectarea informațiilor privind achizițiile publice într-o rețea proprie.	2 luni	Sandu Simion Cristinel	Membrii Serviciului Achizitii Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din cadrul SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Biroul Audit Public Intern

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Misiuni de audit în conformitate cu planul anual de audit	Permanent	Membrii biroului	Resurse materiale (laptopuri, imprimante)	III.7

Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Elaborarea, spre aprobarea conducerii UB, a unei Proceduri operaționale privind prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale și a discriminării pe criteriul de gen	Ianuarie-Martie 2024	Zaharia Daniela	Expertiza academică din cadrul comunității UB	
2.	Derularea campaniei de informare a activității Biroului Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse	Ianuarie-Iunie 2024	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana-Maria (Biroul Incluziune,	Implicarea membrilor BIEES	

			Echitate și Egalitate de Șanse) Zaharia Daniela		
3.	Voluntariat în cadrul programului SEED al Fundației ”Virtute et Sapientia” a Universității din București	Ianuarie – Decembrie 2024	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana- Maria (Biroul Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse) Zaharia Daniela	Implicarea membrilor BIEES	
4.	Elaborare Procedură operațională privind evaluarea studenților cu dizabilități – luarea în evidență, identificarea nevoilor și referirea lor către departamente specializate în vedea integrării mai bune în viața academică și prevenirea abandonului școlar.	Ianuarie – Decembrie 2024	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana- Maria (Biroul Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse)	Expertiza academică din cadrul comunității UB	
5.	Dezvoltarea Sistemului Integrat de Indicatori de Evaluare Instituțională Multinivel (SINEV)	Ianuarie – Decembrie 2024	Oană Iulian, Pințoiu- Mihăilă Bianca Elena (Biroul Statistică și Baze de Date)	Achiziția a două licențe Office 365 Plan A5	
6.	Realizarea unor studii sociologice care să capteze atitudini și experiențe ale membrilor comunității academice a Universității din București, în vederea fundamentării politicilor academice	Ianuarie – Decembrie 2024	Oană Iulian, Pințoiu- Mihăilă Bianca Elena (Biroul Statistică și Baze de Date)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
7.	Colectarea datelor de contact privind absolvenții și a datelor acestora privind profesorii favoriți din anii de studii	Septembrie 2024	Oană Iulian, Pințoiu- Mihăilă Bianca Elena (Biroul Statistică și Baze de Date)	Achiziția unui abonament QuestionPro	

8.	Menținerea și actualizarea bazei de date unde sunt incluse toate țintele menționate în strategia generală, dar și în strategiile sectoriale	Ianuarie – Decembrie 2024	Oana Iulian, Pințoiu-Mihăilă Bianca Elena (Biroul Statistică și Baze de Date)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
9.	Oferirea de suport structurilor conexe din UB în vederea realizării de studii sociologice sau analiză a datelor statistice	Ianuarie – Decembrie 2024	Oana Iulian, Pințoiu-Mihăilă Bianca Elena (Biroul Statistică și Baze de Date)	Achiziția unui abonament QuestionPro	

Muzeul Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Finalizarea procesului de acreditare a muzeului (evaluare și clasare bunuri culturale, reorganizare spațiu depozitare, vizita de acreditare, apariția deciziei în Monitorul oficial) și a altor acțiuni asociate	2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip		Obținerea acreditării ca muzeu
2.	Inițierea și propunerea unor colaborări cu instituții externe MUB	Permanent	Florentina Nițu, Valentin Maier		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională) * Îmbunătățirea Arhivei digitale a Muzeului
3.	Identificarea unor documente utile în prezentarea istoriei Universității din București și istoriei universitare	Permanent	Valentin Maier		Îmbunătățirea Arhivei digitale offline a Muzeului
4.	Continuarea activității de digitalizare a exponatelor din patrimoniul MUB	Permanent	Valentin Maier		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul

					comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională) *
					Îmbunătățirea Arhivei digitale a Muzeului
5.	Publicarea de articole științifice și susținerea de comunicări științifice	Permanent	Florentina Nițu, Valentin Maier		Continuarea și intensificarea cercetării și documentării *
					Îmbunătățirea Arhivei digitale a Muzeului
6.	Promovarea în mediul online a MUB: organizarea de campanii pe baza patrimoniului MUB, prin colaborarea cu profesorii și studenții UB #vocilepatrimoniuluilaUB	Permanent	Florentina Nițu, Valentin Maier		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională) *
					Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale
7.	Implicarea Muzeului în seria de activități dedicate aniversării a 160 ani de la înființarea UB. Realizarea de webinar online, diverse activități în parteneriat	iulie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip, Munteanu Loreta Virginia		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
8.	Realizarea unor expoziții fizice și digitale 1) Centrul de Calcul al Universității din București 2) Excelență și tradiție universitară în cadrul CIVIS – o	Mai-Decembrie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip, Munteanu		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior

	Universitate Civică Europeană (noiembrie 2023) 3) Grădina Botanică și învățământul botanic la Universitatea din București 4) Facultatea de Drept a Universității din București (1859-2024)		Loreta Virginia		(comunitate bucureșteană, națională și internațională)
9.	Wall of Fame (instalație expozițională dedicată personalităților UB)	Dec 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip, Munteanu Loreta Virginia		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
10.	Realizarea de materiale promoționale ale Muzeului (broșuri, pliante, obiecte etc.).	Decembrie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip, Munteanu Loreta Virginia		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională) * Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale
11.	Realizarea de bilete de acces gratuite pentru evidența vizitatorilor.	Iunie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
12.	Organizare de stagii de practică pentru studenți	Ianuarie-Mai Și Octombrie-Decembrie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier, Elena Filip		Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale

13.	Implementarea noilor tehnologii de prelucrare și comunicare a informațiilor (QR Code, NFC, conținut video, prezentări digitale).	Decembrie 2024	Florentina Nițu, Valentin Maier		Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională) * Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale
-----	--	----------------	---------------------------------	--	--

II. Unități de microproducție

Editura Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
1.	Îmbogățirea portofoliului editorial: lărgirea portofoliului, atragerea de autori de prestigiu din mediul academic și cultural, inițierea de noi colecții	Decembrie 2024	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Șeful biroului redacțional Compartimentul marketing-distribuție Tipografia	- mijloace de promovare a editurii și publicațiilor ei: lansări de carte, promovare în mass-media și social-media; - echipamente tipografice modernizate, care să ofere produse finite la nivelul tehnic actual al pieței de carte.	Inovare și adaptare
2.	Sporirea vizibilității: participare la evenimente academice și culturale și intensificarea prezenței digitale	Decembrie 2024	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Administratorul de patrimoniu Compartimentul marketing-distribuție	- legături strânse cu facultățile UB, pentru a stabili un calendar de participări la evenimente; - produse promoționale specifice pentru lansări de carte, promovare în mass media etc.	Inovare și adaptare

3.	Lărgirea rețelei de distribuție a publicațiilor: librăria proprie, magazinul online propriu, librării partenere, tradiționale și on-line	Decembrie 2024	Șeful de serviciu Compartimentul marketing-distribuție Administratorul de patrimoniu	- actualizarea magazinului online pentru simplificarea procesului de comandă; - schimb de informații rapid cu departamentul financiar-contabil.	Inovare și adaptare
4.	Oferirea de alternative digitale pentru cât mai multe dintre publicațiile editurii: vânzarea volumelor pe platforma Google Play și implementarea platformei dedicate periodicelor	Decembrie 2024	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Șeful biroului redacțional Administratorul de patrimoniu	- instruirea tehnoredactorilor pentru adaptarea la specificul publicațiilor digitale, indexări articole etc.; - personal specializat pentru operarea aplicațiilor specifice.	Inovare și adaptare

Grădina Botanică „D. Brândză”

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
O1. Dezvoltarea activităților de cercetare și conservare ex situ a plantelor					
1.	Dezvoltarea cercetărilor privind efectul schimbărilor climatice asupra plantelor (de la răspunsurile la nivel celular, până la schimbările care au loc la nivel de ecosistem), a cercetărilor taxonomice, floristice și de conservare a fitodiversității și diseminarea/ publicarea rezultatelor cercetării în reviste naționale și internaționale	Permanent	Secretar științific	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	
2.	Susținerea participării specialiștilor GBDB la manifestări științifice, întâlniri de lucru, expediții ce vizează studiul plantelor sălbatice	Permanent	Coordonator	Materiale: 45.000 lei Umane: cd auxiliare	
3.	Continuarea publicării revistei <i>Acta Horti Botanici Bucurestiensis</i> , inclusiv online	15.11.2024	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 8.000 lei Umane: echipa editorială	

4.	Organizarea Sesiunii anuale de comunicări științifice a GBDB	15-16.11.2024	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 10.000 lei Umane: cd auxiliare	
O2. Dezvoltarea activităților instructiv-educative					
1.	Dezvoltarea activităților instructiv-educative prin: Utilizarea eficientă a colecțiilor GBDB în procesul de instruire a studenților, inclusiv realizarea de lucrări de diplomă/ disertație în baza colecțiilor deținute de GBDB și a unei tematici propuse de GBDB; - Antrenarea specialiștilor GBDB în activitatea de predare în cadrul Departamentului de Botanică & Microbiologie - Implicarea studenților în unele activități din GBDB (amenajarea unor sectoare, identificarea unor specii și etichetarea acestora, monitorizarea unor specii, dezvoltarea bazelor de date etc.); - Informarea corespunzătoare a vizitatorilor asupra colecțiilor prin afișe și etichetare corespunzătoare a specimenelor - Realizarea de activități de educație ecologică, de promovare a valorilor naturale și culturale din țara noastră.	Permanent	Coordonator GBDB	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	
O3. Dezvoltarea patrimoniului GBDB, întreținerea și prezentarea adecvată a acestuia					
1.	Dezvoltarea bazei științifice (colecții) și materiale prin: - Creșterea numărului de taxoni/ specimene deținuți/ te în colecții; - Digitizarea colecțiilor și dezvoltarea bazei de date; - Achiziția unor servicii, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea optimă a activităților specifice, inclusiv tehnologizare (conform PAAP 2024); - Dezvoltarea relațiilor de schimb cu instituții similare (materiale vegetale, publicații)	Permanent	Coordonator GBDB, administrator, șefi sectoare	Materiale: Cca 900.000 lei Umane: cd auxiliare, nedidactic, SAP	

O4. Îmbunătățirea infrastructurii					
1.	Îmbunătățirea infrastructurii prin: - Continuarea lucrărilor de reabilitare a rețelei de apă și canalizare (Acord cadru existent); - Demersuri pentru reabilitarea Serei vechi; - Continuarea realizării de reparații la Sera de expoziție (pavilion A – etanșizare geamuri, montare de grilaje lemn pentru prevenirea căderii țurțurilor, vopsitorii, înlocuire ușa principală, înlocuire geamuri fisurate, sparte, chituire, înlocuire uși de legătură/ trecere cu culoarele, extinderea sistemului de ceață artificială, etanșizarea ușilor de termopan existente) (FDI) - Amenajarea unei noi toalete în spațiul fostului magazin de suveniruri (FDI) - Instalare sistem de încălzire la toaleta publică și boiler pentru apă caldă; - Lucrări de hidroizolație a bazinul acvatic din Grădina Italiană; - Realizare proiect pentru reabilitarea rețelei de alimentare cu energie electrică și iluminat public; - Realizarea unui proiect pentru construcție nouă la intrarea în GBDB, multifuncțională (cabină poartă); - Igienizarea camerei de lucru din Sera Veche; - Reabilitarea și extinderea rețelei de iluminare a serelor (montare becuri de tip Led, cu consum redus energetic) - Reabilitarea punctului termic / debranșare Termoenergetica.	Permanent	Coordonator GBDB, Administrator	În evaluare de către Direcția Tehnică	
O5. Promovarea GBDB / vizibilitate					
1.	Promovarea și creșterea vizibilității prin: Pagini web și de socializare actualizate permanent;	Permanent	Secretar științific, administrator, Coordinator	Materiale: 5.000 lei Umane: CD auxiliare	

	Activități de mediatizare în mass media; Organizarea de evenimente (Expoziție de pictură G. Nedelcu – 8-31 martie; Expoziție de fotografie <i>Magical Garden</i>, 19 aprilie – 30 iunie (colaborare cu Ambasada Austriei și Forumul Cultural Austriac, Bucharest Bonsai Show – 14-16 iunie, expoziții de pictură cu tematică florală), Demonstrații și ateliere de artă florală - mai-octombrie, Culorile toamnei – 26 octombrie – 10 noiembrie); Găzduirea de evenimente (ex. Garden of Lights, Strada armenescă, Weekend Sessions, expoziții pictură, facultăți, asociații de studenți etc.).				
O6. Creșterea implicării sociale					
1.	Creșterea implicării sociale (access gratuit pentru grupuri de elevi din medii defavorizate, pentru persoane din centre sociale și pentru voluntari, susținerea activităților sportive care nu deranjează publicul vizitator și nu au impact asupra colecțiilor, realizarea unui program de grădinarit terapeutic pentru copii din centre de plasament, cursuri și ateliere privind cultura și îngrijirea plantelor, adresate angajaților UB etc.)	Permanent	Coordonator	Umane: cd auxiliare	
O7. Consolidarea capacităților și perfecționarea continuă a personalului					
1.	Consolidarea capacităților, perfecționarea continuă și motivarea personalului prin pachete de stimulente și creșteri salariale	Permanent	Coordonator	Materiale: 20.000 lei pentru cursuri, creștere salarială pentru cca 25% din personal; 15% din personal motivare prin	

				pachet stimulente	
O8. Dezvoltarea de facilități pentru studenți și angajați					
1.	Dezvoltarea de facilități pentru studenți și angajați: Acces gratuit la internet pentru studenți Oferirea de spații în aer liber pentru organizarea de evenimente ale studenților UB; Oferirea de spații interioare (săli de curs, seminarii) pentru sesiuni studențești și ateliere de lucru; Amenajarea unor săli de cursuri/seminar/ festivități/ evenimente/ întâlniri	Permanent	Coordonator, administrator	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	
O8. Creșterea veniturilor proprii					
1.	Creșterea veniturilor proprii prin atragerea unui număr mai mare de vizitatori, furnizarea de servicii, închirierea unor suprafețe/ spații disponibile, atragerea de surse alternative de finanțare	Permanent	Coordonator GBDB, administrator. Șefi sectoare	Resurse umane: colectiv GBDB	
O9. Obligații contractuale					
1.	Îndeplinirea unor obligații legale, cf autorizației de mediu (tratamente fitosanitare, analize ape uzate, închiriere toalete ecologice), încheierea de contracte de mentenanță echipamente și utilaje diverse, obținerea avizului anual pentru autorizația de mediu.	1 martie 2024	Administrator	Resurse materiale: cca 300.000 lei	

Stațiunea Zoologică Sinaia

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente
10.	Suport logistic pentru workshop-uri, conferințe, școli de vară, cursuri ,practică studenți,proiecte ale asociațiilor studenților din facultățile Universității din București cu desfășurare la Centrul de Conferințe Sinaia	31,12,2024	Iosif Leontina Negutoiu Liana Staicut Daciana		Activități ce contribuie la generarea de venituri obținute din microproducție.

11.	Suport logistic pentru sesiuni de formare profesionala prin schimb de experienta si bune practici, pentru salariatii Universitatii din Bucuresti	31,12,2024	Iosif Leontina		Activități ce contribuie la generarea de venituri obținute din microproducție.
12.	Urgentarea finalizarii actiunii de reabilitare a cladirii anexa studenti, a Statiunii Zoologice Sinaia.	31,12,2024	Iosif Leontina		Activități ce conduc la modernizarea si intretinerea bazei materiale a Stațiunii Zoologice Sinaia
13.	Lucrari de intretinere si reparatii la Centrul de Conferinta(zugravit,inlocuit perdele si mocheta)	31,12,2024	Iosif Leontina Negutoiu Liana		Activități ce conduc la modernizarea si intretinerea bazei materiale a Stațiunii Zoologice Sinaia