



**Regulament de organizare și funcționare al Direcției pentru
Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)**

dmcdi

Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

CA 25/10/2016

CAPITOLUL 1. Considerații generale

Art. 1.

1. Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI) este o structură în cadrul UTC-N care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română, Carta Universității, dispozițiile propriului regulament.
2. Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI) își are sediul în Cluj-Napoca, str. C. Daicoviciu nr.15, et.1, telefon 0264-202323.
3. Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI) coordonează activitățile suport privind cercetarea din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, fiind subordonată Rectoratului prin prorectoratul Cercetare Științifică, Infrastructură Informatică și Comunicații.
4. Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este condusă de Directorul DMCDI care se află în directa subordonare a Prorectorului responsabil cu cercetarea din UTCN.

CAPITOLUL 2. Misiune și obiective

Art. 2. Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI) are ca misiune managementul activităților legate de informare și accesarea fondurilor pentru cercetare din competițiile naționale și internaționale, a celor legate de derularea și implementarea proiectelor de cercetare interne și internaționale, a activităților legate de analiza rezultatelor cercetării precum și a celor legate de transferul tehnologic al cunoștințelor către mediul socio-economic.

Art. 3. Obiectivele DMCDI sunt:

- Principalul obiectiv al DMCDI îl reprezintă implementarea strategiei de cercetare științifică-dezvoltare-inovare elaborată de Consiliul Cercetării Științifice din



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca precum și coordonarea activităților legate de administrarea și monitorizarea proiectelor de cercetare științifică-dezvoltare-inovare derulate în cadrul UTCN.

- DMCDI prin serviciile suport contribuie la creșterea gradului de participare și accesare a fondurilor din competițiile naționale și internaționale precum și a celor provenite din mediul economic național și internațional.
- DMCDI prin serviciile suport implementate contribuie la dezvoltarea colaborării între structurile de cercetare din UTCN sau între structurile interne UTCN și structuri externe interesate de dezvoltarea de relații de colaborare cu Universitatea Tehnică pe teme de cercetare științifică-dezvoltare-inovare de interes comun.
- DMCDI contribuie la implementarea proiectelor de cercetare științifică-dezvoltare-inovare acordând sprijin, inclusiv financiar (sub formă de împrumut din regia cercetării, în limita disponibilului și a reglementărilor în vigoare) pentru derularea și finalizarea proiectelor asumate de UTCN.
- DMCDI are misiunea de a analiza rezultatele activităților de cercetare științifică-dezvoltare-inovare din UTCN, de a colecta datele necesare pentru evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare din universitate și de a acredita, la nivelul universității, entitățile de cercetare, cu respectarea eticii cercetării științifice în UTCN.
- DMCDI sprijină colaborarea cercetătorilor și grupurilor de cercetare din UTCN cu industria, facilitând comunicarea cu firmele și asistând activitatea de contractare în vederea creșterii eficienței.

CAPITOLUL 3. Organizarea și activitatea direcției

Art. 4. DMCDI este formată din două structuri principale și este coordonată de un director, cadru didactic al UTCN.

Art. 5. Structurile care alcătuiesc DMCDI, așa cum este arătat în Organigrama DMCDI (Anexa 1 la prezentul regulament) sunt:

- Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare (CAPC) format din:
 - Unitatea pentru Administrarea Proiectelor Internaționale (UAPI),
 - Unitatea pentru Administrarea Proiectelor Naționale (UAPN).
- Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (CTTC).

Personalul DMCDI, încadrat sau nu în centrele mai sus menționate, este prezentat în organigrama atașată prezentului regulament.

Atribuțiile și responsabilitățile personalului din structura DMCDI precum și relațiile de colaborare dintre aceștia sunt cuprinse în fișa postului și în proceduri specifice.

Art. 6. Obiectivele și atribuțiile Centrului pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare (CAPC) sunt redate mai jos:



- Obiectivele CAPC sunt:
 - Informarea și sprijinirea colectivelor de cercetare pentru participarea la competiții de cercetare, dezvoltare și inovare naționale și internaționale;
 - Sprijinirea procesului de contractare a proiectelor câștigate în competiții naționale și internaționale;
 - Urmărirea și sprijinirea derulării activităților din proiect conform devizului antecalcul și în concordanță cu cerințele pachetului de informații;
 - Sprijinirea procesului de raportare și auditare;
 - Raportarea centralizată la nivel UTCN și finanțatori.
- Atribuțiile UAPN și UAPN sunt:
 - Anunțarea lansării programelor/competițiilor naționale și internaționale;
 - Acordarea de servicii suport pentru participarea la competiții;
 - Consultanță pentru elaborarea propunerilor, verificarea, înregistrarea, semnarea și transmiterea spre finanțator a propunerilor de proiect;
 - Consultanță pentru directorii de proiect în vederea contractării pentru fiecare etapă din proiect și a bunei desfășurări a proiectelor de cercetare sub aspectul managementului financiar;
 - Monitorizarea și verificarea operațiilor administrativ - financiare efectuate în cadrul proiectelor de cercetare naționale și internaționale;
 - Urmărirea și colectarea datelor financiare pentru fiecare proiect național și internațional;
 - Verificarea cheltuielilor, pe capitole de cheltuieli și corelarea lor cu devizele depuse.
 - Rapoarte lunare financiare trimise directorilor de proiect;
 - Consultanță pentru directorii de proiect în vederea realizării raportărilor pentru fiecare etapă din proiect;
 - Auditul anual al proiectelor naționale și internaționale, la finalizarea acestora sau la fiecare etapă ce necesită audit;
 - Centralizarea datelor referitoare la proiectele de cercetare și elaborarea rapoartelor solicitate de conducerea UTCN și de către finanțatori.

Art. 7. Obiectivele și atribuțiile Centrului pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare (CAPC) se vor alinia la cerințele programelor de finanțare disponibile pentru UTCN la nivel național, respectiv internațional astfel încât să faciliteze accesarea programelor și implementarea proiectelor.

Art. 8. Obiectivele și atribuțiile Centrului pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (CTTC) sunt redate mai jos:

- Obiectivele CTTC sunt:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Dezvoltarea relațiilor cu mediul economic național și internațional în vederea derulării activităților de transfer tehnologic în parteneriat;
- Dezvoltarea activităților CTTC pe baza evaluărilor sistematice a rezultatelor și performanțelor;
- Protejarea prin titluri de proprietate industrială (PI) a rezultatelor din activitatea de cercetare cu potențial comercial;
- Promovarea la nivel național și internațional a titlurilor de proprietate industrială (PI) a UTCN și rezultatelor reprezentative obținute din activitatea de cercetare;
- Sprijinirea înființării de firme de tip spin-off și start-up;
- Comercializarea prin licențiere sau alte forme de comercializare a titlurilor de proprietate industrială (PI) a UTCN;
- Dezvoltarea relației cu OSIM.
- Atribuțiile CTTC sunt:
 - Definirea și implementarea cadrului pentru drepturile de proprietate ale UTCN (cărți, brevete invenție, rezultatele cercetării din proiecte, etc);
 - Identificarea și analiza potențialului de brevetare în UTCN;
 - Consiliere pe proprietate intelectuală (brevetare, cercetare documentară);
 - Administrarea portofoliului de titluri de proprietate industrială (PI) a UTCN;
 - Identificarea rezultatelor din activitatea de cercetare cu potențial comercial;
 - Elaborare materiale de promovare cercetare - broșuri, CD, etc;
 - Diseminarea de informații privind potențialul de colaborare cu structurile de cercetare din UTCN prin instrumente de marketing off-line și on-line;
 - Promovarea pe media scrisă a rezultatelor cercetării din UTCN;
 - Derularea de sesiuni informative sau de instruire specifice domeniului de proprietate industrială (PI) atât în UTCN cât și în parteneriat cu mediul economic local, regional sau național;
 - Asigurarea de suport administrativ pentru managementul proiectelor de cercetare contractate cu organizații din mediul economic național;
 - Monitorizarea proiectelor de cercetare contractate cu organizații din mediul economic național;
 - Consilierea privind întocmirea documentelor de contractare, angajarea în contractele de cercetare, întocmirea documentelor pentru cheltuielile angajate, întocmirea pontajelor pentru salariații UTCN și aspecte operaționale legate de derularea proiectelor de cercetare contractate cu organizații din mediul economic național;
 - Organizarea de întâlniri de lucru în domeniul cercetării-dezvoltării-inovării cu industria locală (workshopuri tematice);
 - Participarea și reprezentarea UTCN la târguri de invenții
 - Organizarea de sesiuni de informare și mentorat privind inovarea ca instrument de dezvoltare a proiectelor de cercetare și a antreprenoriatului;



- Promovarea activităților de dezvoltare antreprenorială organizate pentru studenții din UTCN.

Art. 9. Scopul Personalului Suport (PS) neîncadrat în structurile DMCDI este de a asigura servicii suport pentru buna desfășurare a activităților care se desfășoară în DMCDI. PS este direct subordonat directorului DMCDI. Serviciile oferite sunt de natură tehnică și administrativă. Atribuțiile și responsabilitățile PS sunt prezentate în fișa postului

Art. 10. Atribuțiile directorului DMCDI sunt următoarele:

- Reprezintă direcția și răspunde de managementul și conducerea ei;
- Coordonează întreaga activitate a direcției și aplică hotărârile rectorului, Consiliului de Administrație și a Senatului;
- Stabilește strategia și planul anual de activități a direcției, în așa fel încât să asigure punerea în practică a strategiei de cercetare hotărâte la nivelul UTCN;
- Stabilește strategia DMCDI pentru asigurarea suportului în implementarea proiectelor de cercetare asumate de UTCN;
- Propune proiectele de modernizare a infrastructurii DMCDI;
- Elaborează raportul anual cu privire la activitatea direcției;
- Stabilește împreună cu prorectorul responsabil cu cercetarea acțiunile și termenele pentru realizarea evaluării activităților și rezultatelor cercetării;
- Asigură realizarea sustenabilă a tuturor obiectivelor și intereselor DMCDI;
- Sprijină eforturile de asigurare a condițiilor necesare unei bune funcționări a centrelor din DMCDI;
- Elaborează și aplică, împreună cu Prorectorul responsabil cu cercetarea și cu direcția economică, bugetul de venituri și cheltuieli a direcției, astfel încât să fie asigurată sustenabilitatea financiară a direcției;
- Avizează toate solicitările și propunerile de angajare de cheltuieli/imprumuturi din bugetul DMCDI;
- Întocmește fișa postului pentru pozițiile cuprinse în organigrama direcției și le trimite spre avizare prorectorului responsabil cu cercetarea;
- Verifică îndeplinirea cerințelor stabilite în fișa postului, pentru fiecare poziție și îndeplinirea obiectivelor asumate de centrele constituente;
- Stabilește politica de personal a direcției. Se preocupă de evaluarea periodică a personalului, de formarea și motivarea acestuia;
- Propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din schema de personal a direcției; propune comisiile de concurs și organizează concursul;
- Propune sancțiuni disciplinare pentru angajații direcției, în condițiile în care aceștia nu își îndeplinesc sarcinile prevăzute prin contractul de muncă și fișa postului sau încalcă normele de etică și disciplină;



- Contribuie la organizarea și dezvoltarea site-ului DMCDI împreună cu Direcția Infrastructură Informatică și Comunicații din cadrul UTCN;
- Stabilește și menține legături de colaborare cu celelalte departamente din cadrul UTCN.

CAPITOLUL 4. Finanțarea DMCDI.

Art. 11. Bugetul DMCDI este format dintr-o cotă, din regiile reținute din proiectele de cercetare, care se constituie în bugetul direcției. Aceasta cotă este aprobată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și avizată de Senat la propunerea Consiliului de Administrație.

Din acest buget se suportă cheltuielile salariale ale personalului DMCDI și cheltuielile materiale necesare bunei desfășurări a activităților derulate în cadrul direcției.

CAPITOLUL 5. Drepturile și obligațiile personalului DMCDI

Art. 12. Personalul DMCDI are următoarele drepturi:

- Drepturile care rezultă din legislația muncii;
- Drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale;
- Drepturi prevăzute de alte acte normative privind drepturile angajaților din sistemul de învățământ;
- Drepturile care rezultă din hotărârile luate de conducerea UTCN, pentru angajații săi.

Art. 13. Personalul DMCDI are următoarele obligații:

- Obligațiile prevăzute în codul muncii;
- Obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale;
- Obligațiile privind disciplina muncii;
- Obligațiile scrise în Carta UTCN;
- Obligațiile privind respectarea tuturor hotărârilor interne;
- Obligațiile prevăzute în Regulamentul DMCDI;
- Obligațiile cuprinse în fișa postului;
- Obligații de respectare a eticii și moralei academice.



CAPITOLUL 6. Dispoziții finale

- Art. 14.** Presentul regulament este valabil pe toată durata de funcționare a DMCDI, modificarea sau completarea acestuia urmând a se efectua doar cu aprobarea Senatului UTCN și intră în vigoare în ziua următoare celei în care a fost aprobat.
- Art. 15.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare precum și cu normele și hotărârile UTCN.
- Art. 16.** Presentul Regulament a fost aprobat de Senatul UTCN în data de _____ și intră în vigoare începând cu ziua imediat următoare.

Întocmit,
Director DMCDI
