

Document aprobat în ședința Senatului din data de 16.02.2022.

Plan operațional 2022

Cuprins

I. Structuri administrative	3
Direcția Generală Management Academic	3
Departamentul de Management al Calității	3
Direcția Secretariat	4
Serviciul Dezvoltare Curriculară	7
Institutul de Cercetare al Universității din București	8
Direcția Generală Administrativă.....	9
Serviciul Întreținere și Reparații Curente	9
Serviciul Curățenie	11
Serviciul de Pază și Protecție.....	11
Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești.....	13
Direcția Resurse Umane.....	14
Direcția Financiar-Contabilă.....	16
Serviciul Contabilitate de Gestiune; Serviciul Contabilitate Financiară	16
Biroul Financiar și Biroul Casierie; Biroul Bugetare ALOP.....	19
Departamentul Proiecte de Dezvoltare.....	20
Direcția Patrimoniu Imobiliar	21
Direcția Managementul Programelor de Cercetare	25
Direcția IT&C	25
Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră	45
Direcția Comunicare și Relații Publice	48
Direcția Tehnică	49
Serviciului pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă - Biroul Formarea Profesorilor	51
Direcția Relații Internaționale	53
Direcția Spații de Învățământ.....	55
Direcția Juridică	58
Serviciul Achiziții Publice	61
Biroul Control Financiar Preventiv	63
Biroul Audit Public Intern.....	64
Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice.....	64
Muzeul Universității din București	66
II. Unități de microproducție.....	67
Editura Universității din București	67
Grădina Botanică „D. Brândză”	68
Stațiunea Zoologică Sinaia	72
Casa Universitarilor	73
Centrul de Consiliere Psihomotrică-UB	74

I. Structuri administrative

Direcția Generală Management Academic

Departamentul de Management al Calității

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Elaborarea raportului de autoevaluare și completarea anexelor și indicatorilor la nivel de universitate	Februarie-Martie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
2.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
3.	Raportare SCIM	Ianuarie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
4.	Elaborarea Planului anual de dezvoltare SCIM	Martie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
5.	Actualizarea bazei de date instituționale privind partenerii UB	Ianuarie-2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
6.	Raportare QS rankings: - World University Rankings - Academic and Employer Nominations - Graduate Employability - Emerging Europe and Central Asia	Ianuarie-Martie 2022	DMC	Umane și informaționale	II.6
7.	Raportare Times Higher Education (THE) - World University Ranking 2021 - Subject Validation - Impact rankings 2023	Ianuarie-Noiembrie 2022	DMC	Umane și informaționale	II.6
8.	Raportare Clarivate Analytics Rankings: Global and Subjects	Aprilie-Iulie 2022	DMC	Umane și informaționale	II.6
9.	Organizarea unui program de formare și schimb de bune practici	Mai-Iunie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
10.	Raportare GRUP Survey: Shanghai Rankinhg	Mai-Iulie 2022	DMC	Umane și informaționale	II.6
11.	Elaborarea rapoartelor privind obiectivele de dezvoltare durabilă	Mai-August 2022	DMC	Umane și informaționale	II.6

12.	Actualizarea paginii de intranet a DMC	Permanent	DMC	Umane și informaționale	III.7
13.	Actualizarea paginii web instituționale privind CEAC-UB și DMC	Permanent	DMC	Umane și informaționale	III.7
14.	Elaborarea raportului privind evaluarea personalului didactic la nivel instituțional, an universitar 2021-2022	Noiembrie- Decembrie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
15.	Comunicarea cerințelor privind Raportul anual de autoevaluare către CEAC-F	Decembrie 2022	DMC	Umane și informaționale	III.7
16.	Dezvoltarea proiectului UB SEED - Sprijin Educațional pentru Elevii Defavorizați	Permanent	DMC	Umane și informaționale	II.5
17.	Avizarea procedurilor întocmite de structurile organizatorice (revizuite sau ediții noi)	Permanent	DMC	Umane și informaționale	III.7

Direcția Secretariat

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Raportare ANS	Ianuarie, Februarie Octombrie, Noiembrie	Secretar șef Secretari șefi facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
2.	Implicare actualizare metodologii admitere (licență, masterat, doctorat)	Ianuarie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
3.	Sinteză structură an universitar	Aprilie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
4.	Implicare actualizare contracte de studii	Iulie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
5.	Sinteză cifră de școlarizare	Februarie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
6.	Organizare sesiuni admitere	Iunie, Iulie, Septembrie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10

7.	Organizare sesiuni finalizare studii	Iunie, Februarie, Septembrie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
8.	Organizare sesiuni examene	Ianuarie, Februarie, Iunie, Iulie, Septembrie	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
9.	Organizare stagii de practică (inclusiv practica pedagogică)	Conf Planurilor De Învățământ	DS Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	I.2
10.	Statistici privind școlaritatea pentru analize interne, rankinguri și la solicitarea unor terțe instituții	Permanent	DS	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
11.	Răspuns solicitări și adrese	Permanent	DS	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7
12.	Finalizare audit intern în toate secretariatele facultăților UB	Ianuarie-Mai	Secretar Sef Serviciu Școlaritate	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7
13.	Actualizare proceduri și elaborare procedure conform SCIM - minim 15 proceduri	Permanent	Serviciu Școlaritate	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
14.	Organizare Ședințe BECA	Săptămânal	Cancelarie Rectorat	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
15.	Organizare Ședințe CA	Săptămânal	Cancelarie Rectorat Birou Monitorizare și Statistici	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
16.	Organizare Ședințe Comisii Senat	Lunar	Cancelarie Senat	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
17.	Organizare Ședințe Senat	Lunar	Cancelarie Senat	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
18.	Organizare Premiile Senatului	Noiembrie-Decembrie	Cancelarie Senat	Nu sunt necesare resurse suplimentare	I.4

19.	Organizare susțineri teze abilitare	Permanent	Serviciul Doctorat și Abilitare	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.6
20.	Organizare susțineri teze doctorat	Permanent	Serviciul Doctorat și Abilitare	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.6
21.	Implementare Strategie OM5322	Permanent	Serviciul Doctorat și Abilitare	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
22.	Organizare administrativă evaluare domeniu de studii universitare de doctorat Ecologie	Octombrie- Decembrie	Serviciul Doctorat și Abilitare	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10.
23.	Organizare administrativă acreditare domeniului de studii universitare de doctorat Asistență socială și Administrație publică	Februarie- Octombrie	Serviciul Doctorat și Abilitare		IV.10.
24.	Administrare, monitorizare, raportare UMS și RMU	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici		II.5
25.	Mapare nomenclatoare RMU în UMS	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici		II.5
26.	Realizare situație în vederea alocării spațiilor de studii pentru facultăți	Ianuarie- Februarie	Birou Monitorizare și Statistici	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
27.	Evidența școlarității (înmatriculări, exmatriculări, reclassificări, adeverințe etc.)	Permanent	Serviciu Școlaritate Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
28.	Actualizare permanentă a bazelor de date (UMS, ADMA, RMU)	Permanent	Secretariat facultăți	Nu sunt necesare resurse suplimentare	II.5
29.	Pilotare catalog online	Semestrul II	Birou Monitorizare și Statistici Secretariat facultăți	55.000 lei	III.7
30.	Eliberare și Întocmire Acte de studii	Permanent	Birou Acte de Studii	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
31.	Primirea, transmiterea și înregistrarea corespondenței	Permanent	Registratură	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective

32.	Elaborare flux funcțional și procedură de implementare Ghișeu Unic	Iunie	DS Registratură	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7
33.	Înregistrarea documentelor financiare	Permanent	Registratura financiară	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective
34.	Pregătirea documentelor pentru arhivare, arhivarea documentelor, eliberare documente din arhivă	Permanent	Birou Arhivă	Nu sunt necesare resurse suplimentare	Activitate operațională pentru atingere obiective

Serviciul Dezvoltare Curriculară

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Actualizarea paginii web instituționale privind SDC și BAC	Permanent	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7
2.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii validării/înscrierii/ actualizării de către ANC a calificărilor programelor de studii ale Universității din București	Permanent	SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
3.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii autorizării provizorii sau acreditării/evaluării periodice de către ARACIS a programelor de studii/domeniilor de masterat ale Universității din București	Permanent	SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
4.	Continuarea procesului pilot de digitalizare a dosarelor programelor de studii (licență și masterat) de la nivelul universității	Noiembrie 2022	SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7
5.	Actualizarea procedurilor interne specifice serviciului	Octombrie-Noiembrie 2022	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	

6.	Realizarea de situații sintetice sau centralizatoare cu privire la stadiul validării, înscrierii, evaluării, acreditării, programelor de studii/domeniilor de la nivelul Universității din București	Trimestrial	SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
7.	Monitorizarea principalelor tipuri de raportări ale universității în platforma informatică RMUR	Semestrial	SDC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	IV.10
8.	Participarea la cursuri de perfecționare	Permanent	SDC/BAC	Nu sunt necesare resurse suplimentare	III.7

Institutul de Cercetare al Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Gestionarea programului de burse pentru tineri cercetători	Decembrie 2022	ICUB	15 burse	II.6
2.	Gestionarea programului de granturi pentru tineri cercetători din UB	Decembrie 2022	ICUB	10 granturi	II.6
3.	Introducerea și gestionarea unui program de granturi pentru cercetători UB la peste 7 ani de la doctorat	Decembrie 2022	ICUB	10 granturi	II.6
4.	Organizarea unui seminar de tipul Academic/Grant writing	Octombrie 2022	ICUB	1 seminar	II.6
5.	Gestionarea programului de burse pentru Profesori invitați	Decembrie 2022	ICUB	15 burse	II.6
6.	Organizarea de conferințe și workshopuri internaționale	Decembrie 2022	ICUB	12 evenimente (în funcție de restricții)	II.6, IV.9
7.	Introducerea și gestionarea unui program de granturi pre-aplicație ERC	Decembrie 2022	ICUB	Minim 3 granturi	II.6

8.	Organizarea de evenimente în colaborare între secțiuni	Decembrie 2022	ICUB	2 evenimente	II.6
9.	Încurajarea participării cadrelor UB la activitățile săptămânale ale ICUB	Decembrie 2022	ICUB	4-6 evenimente	II.6
10.	Încurajarea colaborărilor dintre bursierii ICUB și facultăți	Decembrie 2022	ICUB	4-6 evenimente	II.6
11.	Introducerea unor granturi ICUB de susținere a tinerilor masteranzi care ar putea continua cu doctoratul în domeniile afiliate cu Științele Exacte	Septembrie 2022	ICUB	1 pachet informații + 4 burse (una pentru fiecare domeniu)	II.6
12.	Asigurarea suportului pentru derularea unor burse finanțate din alte surse (ex: Bursa Rectorului, Bursa Eliade, Bursa Human Rights Campus)	Decembrie 2022	ICUB	Minim 2	II.6
13.	Întocmirea documentației pentru certificarea unei rute culturale Europene Istro-Dobro-Pontica	Decembrie 2022	ICUB	Dosar de aplicație	II.6
14.	Suport logistic pentru cercetătorii afiliați ICUB în vederea implementării unor proiecte de cercetare	Decembrie 2022	ICUB	Minim 15	II.6
15.	Asigurarea suportului în activități de transfer tehnologic (brevetare, acorduri parteneriat cu mediul privat)	Decembrie 2022	ICUB	Min. 5 brevete	II.6

Direcția Generală Administrativă

Serviciul Întreținere și Reparații Curente

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	În Căminul Pallady 1 se vor efectua activități de reparații și zugrăveli în cele	1.02.2022-1.08.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente	Personalul SIRC și materiale achiziționate de	I.3, III.7

	60 de camere, 2 case scări și 4 holuri; Se va dezafecta pardoseala intrare în cămin și se va placa cu piatră naturală; Se va dezafecta instalația de încălzire - coloane+ radiatoare și se va înlocui cu una nouă			către Serviciul Achiziții	
2.	La Facultatea de Fizică - lucrări de reparații și zugrăveli la fațadă și în săli de curs	1.05.2022-31.08.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente	Personalul SIRC și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții	I.3, III.7
3.	Facultatea de Psihologie și Științele Educației - amenajarea de noi spații pentru secretariatul facultății	1.02.2022-1.03.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente	Personalul SIRC și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții	I.3, III.7
4.	Lucrări de reconfigurare și construcție la instalații electrice și sanitare, reparații zugrăveli în două laboratoare ale Facultății de Chimie, în vederea relocării Departamentului de Chimie din Dumbrava Roșie	10.01.2022-15.02.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente	-personalul SIRC și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții	I.3, III.7
5.	Se vor confecționa patru ferestre cu toc de lemn, în vederea înlocuirii ferestrelor deteriorate și reabilitarea Casei Scării principale	1.03.2022-31.06.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente		I.3, III.7
6.	La imobil Pitar Moș – lucrări de înlocuire țevi uzate (sparte) instalație apă caldă și caldură; - amenajare curte exterioară; - lucrări de reparații și zugrăveli în imobilele din Pitar Moș	1.03.2022-01.08.2022	Serviciul Întreținere și Reparații Curente		I.3, III.7
7.	Lucrări de întreținere și reparații în toate imobilele Universității din București și asigurarea confortului termic	Permanent	Serviciul Întreținere și Reparații Curente		I.3, III.7

Serviciul Curățenie

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția în imobilele Universității din București	Permanent	Serviciul Curățenie	Resurse umane	I.3, III.7
2.	Asigurarea unei evidențe privind materialele de curățenie solicitate de către administratorii de imobile	Permanent	Serviciul Curățenie	Computer	I.3, III.7
3.	Asigurarea de materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru personalul de îngrijire, în baza listelor primite de la administratorii de imobile	Permanent	Serviciul Curățenie	Computer	I.3, III.7
4.	Asigurarea unei evidențe a activității personalului de curățenie din subordine	Permanent	Serviciul Curățenie	Computer	I.3, III.7
5.	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine	Permanent	Serviciul Curățenie	Resurse umane	I.3, III.7

Serviciul de Pază și Protecție

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul ce asigură paza în imobilele Universității din București și reducerea costurilor cu paza la toate imobilele UB	Permanent	Șef serviciu pază	Nu este cazul	I.3, III.7
2.	Asigurarea unei evidențe privind abaterile de la îndatoririle ce revin	Permanent	Șef formație pază	Nu este cazul	I.3, III.7

	personalului de pază constatate atât de Serviciul de Pază și Protecție, cât și de către persoane din conducerea UB sau a facultăților ori administratorii de imobile sau organele de control ale poliției				
3.	Asigurarea de materiale și echipamente de protecție și de autoapărare pentru personalul de pază propriu, în funcție de gradul de uzură și de termenele de expirare, în baza listelor primite de la administratorii de imobile sau a constatărilor serviciului de pază și protecție	Permanent	Șef tură pază	Conform planului anual de achiziții al serviciului de pază și protecție	I.3, III.7
4.	Asigurarea unei evidențe a activității personalului de pază din subordine în vederea identificării atât a celor care își îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu, cât și a celor care în mod frecvent nu și le realizează, pentru recompensarea celor merituoși și responsabilizarea celor care nu și le realizează	Permanent	Șef formație pază	Nu este cazul	I.3, III.7
5.	Verificarea periodică a integrității fizice a elementelor ce compun împrejmuirea obiectivelor (garduri, suprafețe vitrate, uși de acces și încuietorile mecanice ale ușilor), a însușirii procedurilor de lucru în domeniul securității fizice de către angajați și a însușirii procedurilor de acțiune a agenților de securitate (atribuții, intervenție,	Permanent	Șef tură pază	În funcție de constatări, se vor remedia și se vor repara elementele de protecție mecano-fizice defecte	I.3, III.7

	sprijin din partea intervenției auto a societății de pază)				
--	--	--	--	--	--

Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
GROZĂVEȘTI					
1.	Proiectare și Execuție - Reabilitare rețea alimentare cu apă și hidranți exteriori campus Cămine Grozăvești	Noiembrie- Decembrie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Buget-Investiții	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
2.	Reabilitare ascensoare cămine A, C, D Grozăvești	Noiembrie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Buget-Dotări	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
3.	Lucrări de reparații asupra pardoselilor căminelor C și D Grozăvești, etajele 2, 1 și parter	Octombrie 2022	Direcția Tehnică	Buget-Acord Cadru de Lucrări	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
4.	Amenajare Campus Grozăvești	Octombrie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații	Buget-Acord Cadru de Lucrări și Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
5.	Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru construire imobil-spații de cazare, S+P+9E, Splaiul Independenței, nr. 204, sector 6, București	Iulie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații	Buget-Investiții	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
THEODOR PALLADY					
6.	Proiectare și Execuție lucrări de reparații grupuri sanitare, inclusiv instalații - cămin Theodor Pallady nr. 1	Septembrie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Buget-Investiții	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
7.	Reabilitare instalație electrică Cămin Theodor Pallady 1 (Proiectare și execuție)	Iulie 2022	Direcția Tehnică	Buget-Investiții	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
8.	Lucrări de reparații, vopsitorii, instalații, zugrăveli - cămin Theodor Pallady nr. 1	Septembrie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații	Venituri proprii- Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
9.	Lucrări de realizare a unei rețele de internet unibuc în căminul Theodor Pallady 1	Septembrie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații	Buget	I.2.3

MĂGURELE					
10.	Campus Măgurele- Reabilitare canalizare, gospodăria de apă pentru stingerea incendiului cu hidranți exteriori	Octombrie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Buget-Investiții	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
11.	Lucrări de reparații, vopsitorii, instalații, zugrăveli - cămin G5- Măgurele - etaj 4	Septembrie 2022	Direcția Tehnică Serviciul de Întreținere și reparații	Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
C-LEU					
12.	Lucrări de amenajare sală de lectură - cămin C Leu	Iunie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
ACHIZIȚII BUNURI ȘI SERVICII					
13.	Achiziția unui număr de 32 de uscătoare semiprofesionale pentru haine, în vederea dotării spălătoriilor aflate în căminele UB	Septembrie 2022	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	Buget - Dotări	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
14.	Achiziția de hărți și indicatoare pentru Campusul Grozăvești	Septembrie 2022	Activități Studentești	Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
15.	Achiziție de mobilier urban Grozăvești	Septembrie 2022	Serviciul de Achiziții Publice	Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
16.	Achiziția de mobilier specific și saltele pentru căminele B Grozăvești, Theodor Pallady 1, Fundeni și Stoian Militaru	August 2022		Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
17.	Achiziție de echipamente specifice pentru oficii (frigider, cuptor, plite, hote etc.)	August 2022		Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9
18.	Jaluzele verticale cămine (A1, A, C, D Grozăvești, Theodor Pallady 1)	August 2022		Venituri proprii - Personal UB	I.2.6, I.2.7, I.2.8, I.2.9

Direcția Resurse Umane

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic

1.	Declanșarea procedurii de achiziții a unui sistem electronic performant de administrare a resurselor umane	Februarie 2022	DRU - echipa mixtă cu colegi din SAP și IT&C	300 ore-muncă	4
2.	Planul anual de formare profesională 2022 - prioritizare nevoi, bugetare, declanșare competiție proiecte	Februarie 2022	DRU	150 ore-muncă	3
3.	Metodologie de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul DA din UB	Februarie 2022	DRU	100 ore-muncă	2, 3
4.	Revizuirea Regulamentului de ordine interioară	Aprilie 2022	DRU	200 ore-muncă	3
5.	Implementarea unui sistem electronic performant de administrare a resurselor umane + pregătire migrare date, rapoarte, cerințe tehnice pentru configurare, verificări, shadowing	Aprilie- Decembrie 2022	DRU	600 ore-muncă	4
6.	Metodologia de evaluare a personalului DA și ND	Mai 2022	DRU	150 ore-muncă	2, 3
7.	Metodologie-cadru de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul didactic de predare	Iunie 2022	DRU	150 ore-muncă	2, 3
8.	Implementarea platformei MAO pentru elaborarea statelor de funcții	Iulie 2022- finalizare septembrie 2022	Echipă IT&C + BASPO	200 ore-muncă	4
9.	Stabilirea unor standarde pentru auto-evaluarea necesarului de personal la nivelul unităților administrative UB	Noiembrie 2022	DGA, DRU	400 ore-muncă	1
10.	Activități curente: - Gestiune contracte de muncă - Concursuri & recrutări - Activități de formare coninuă a personalului UB - Evaluări & pachete de motivare a personalului		DRU		1, 3

Direcția Financiar-Contabilă

Serviciul Contabilitate de Gestiune; Serviciul Contabilitate Financiară

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar-contabil Emsys; Utilizarea optimă a tuturor resurselor universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	III.7
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, 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;	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	III.7

	-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				
3.	Perfecționarea personalului prin încurajarea participării la cursuri și stagii de formare	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	III.7
4.	Implicare colectivă în direcția îmbunătățirii continue a calității activității desfășurate	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	III.7
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	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	III.7

	<p>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 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 annual, 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</p>				
6.	Motivarea colectivului	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune	Personalul Serviciului de contabilitate (Financiară și de Gestiune)	I.4
7.	Analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să	Ianuarie- Decembrie 2022	Contabil șef Șef serviciu contabilitate de gestiune		III.7

	corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi				
--	--	--	--	--	--

Biroul Financiar și Biroul Casierie; Biroul Bugetare ALOP

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Îmbunătățirea sistemului informatic	Ianuarie- Decembrie 2022	Biroul Financiar și Biroul Casierie Biroul Bugetare ALOP	Umane și informaționale	III.7
2.	Perfecționarea personalului prin încurajarea participării la cursuri și stagii de formare	Ianuarie- Decembrie 2022	Biroul Financiar și Biroul Casierie Biroul Bugetare ALOP	Umane și informaționale	III.7
3.	Întocmirea, prelucrarea și predarea operativă a situațiilor financiar, a documentelor preluate/primate de la alte departamente; asigurarea fluxului pe circuitul acestora	Ianuarie- Decembrie 2022	Biroul Financiar și Biroul Casierie Biroul Bugetare ALOP	Umane și informaționale	III.7
4.	Asigurarea fluxului și circuitului documentelor, precum și predarea la termen în vederea înregistrării în contabilitate	Ianuarie- Decembrie 2022	Biroul Financiar și Biroul Casierie Biroul	Umane și informaționale	III.7
5.	Implicare colectivă în direcția îmbunătățirii continue a calității activității desfășurate	Ianuarie- Decembrie 2022		Umane și informaționale	III.7
6.	Motivarea colectivului	Ianuarie- Decembrie 2022		Umane și informaționale	I.4

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	I
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, 1 participare la stagii ERASMUS, 1 participare la seminarii de informare, 1 schimburi de experiență în țară/străinătate	I
3.	Elaborarea a 3 proceduri pentru eficientizarea activității departamentului și actualizarea procedurilor de lucru existente: - Procedură nereguli proiecte - Procedură arhivare proiecte - Procedură implementare proiecte FDI	Noiembrie 2022	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	I
4.	Îmbunătățirea infrastructurii IT a departamentului	Decembrie 2022	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	I
5.	Constituirea fondului de cofinanțare	Decembrie 2022	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	I
6.	Sesiuni de informare: - 2 sesiuni pentru aparatul administrativ + manageri proiecte privind Procedura operațională	Permanent	Șef departament DPD	Resurse interne	I, II

	inițiere, implementare proiecte de dezvoltare - 3 workshopuri pentru accesare și implementare proiecte de dezvoltare				
7.	Arhivarea proiectelor finalizate și a celor în derulare	Permanent	Șef departament DPD	Resurse interne	I
8.	Elaborarea lunară a catalogului de finanțări active și informarea persoanelor interesate din mediul academic	Permanent	DPD	Resurse interne	II
9.	Acordarea de consultanță în vederea depunerii de proiecte în calitate de lider sau partener	Permanent	Prorector de resort, Șef departament DPD	Resurse interne	II
10.	Identificarea și implementarea unor măsuri pentru diminuarea cheltuielilor neeligibile față de anul anterior	Permanent	Șef departament DPD	Resurse interne	I

Direcția Patrimoniu Imobiliar

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Eficientizarea activității desfășurate la terenurile de sport ale UB prin menținerea sistemului eficient de rezervări, prin realizarea unei promovări corespunzătoare a serviciilor oferite, precum și prin organizarea sistemului de încălzire	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar Administrator Bază Sportivă	Umane	III.7, III.8
2.	Eficientizarea activităților privind închirierea spațiilor temporar disponibile ale Universității din București. Vor fi renegociate contractele ajunse la termenul scadent cu agenții	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	III.7, III.8

	economici și vor fi încheiate noi contracte pentru spațiile temporar disponibile scoase la licitație				
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	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	III.7, III.8
4.	Organizarea eficientă a sistemului de cazare la Casa de Oaspeți Academica	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar Recepționeri Academica	Umane	III.7, III.8
5.	Organizarea eficientă a sistemului de cazare în apartamentele de protocol ale Universității din București	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
6.	Activități de igienizare și întreținere curentă a spațiilor din cadrul apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Materiale	I.3, III.7
7.	Inventarierea imobilelor aparținând Universității din București	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
8.	Intabularea imobilelor aparținând Universității din București	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
9.	Organizarea eficientă a personalului cu atribuții de curățenie în curtea rectoratului și asigurarea activităților curente de curățenie și îngrijire curte	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Materiale	I.3, III.7
10.	Optimizarea accesului auto în curtea Facultății de Drept	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7

11.	Activități de toaletare și defrișare copaci din imobilele administrate de DPI	Ocazional	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	III.7
12.	Asigurarea unei informații de calitate pentru conducerea UB în vederea fundamentării deciziilor	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
13.	Evaluarea personalului din cadrul Direcției	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
14.	Actualizarea cadastrală a imobilelor Universității din București	Ocazional	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
15.	Analiza consumului de utilități din structurile aflate în subordine și identificarea soluțiilor de reducere a consumului	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
16.	Servicii de reparații, întreținere, mentenanță și piese de schimb la stația digitală TV existentă la Casa de Oaspeți Academica	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
17.	Construcție complex sportiv „Ioan Mihăilescu” (PUD + DTAC + DTOE)	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
18.	Colaborare cu Direcția Tehnică pentru reabilitarea Casei de Oaspeți Academica	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane	I.3, III.7
19.	Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizarea de lucrări de renovare a apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Materiale	I.3, III.7
20.	Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizare reparații ale curte Facultatea de Drept și renovare vestiare și tribune Baza Sportivă situată în imobilul Facultatea de Drept	31.12.2021	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Materiale	I.3, III.7

21.	Colaborare cu Direcția Tehnică pentru modernizarea bazei sportive prin reamenajarea a două terenuri de fotbal situate în imobilul Facultății de Drept și amenajarea unui teren de fotbal în imobilul Facultății de Fizică	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
22.	Achiziționare mobilier pentru apartamentele de protocol ale UB	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
23.	Colaborare cu Direcția Tehnică, DSI, DCCAS pentru realizarea lucrărilor de ignifugare pentru 19 imobile ale UB	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
24.	Colaborare cu GBDB pentru realizarea lucrărilor pentru montarea unui sistem de vânzare bilete self service și acces vizitatori în GBDB	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
25.	Lucrări pentru montarea unui sistem de parcare cu plată (bariere automatizate de acces cu plată) în curtea Facultății de Drept	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
26.	Lucrări pentru amenajarea spațiilor verzi și achiziționare de arbuști pentru gard viu, rășinoase, plante perene în curtea Facultății de Drept	31.12.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Financiare	I.3, III.7
27.	Colaborarea cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru înlocuirea pompei și hidroforului instalației de irigații din Parcul Facultății de Drept	01.06.2022	Direcția Patrimoniu Imobiliar	Umane Materiale	I.3, III.7

Direcția Managementul Programelor de Cercetare

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Promovare și suport pentru folosirea platformei Research Professional	01.04.2022	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	Umane și informaționale	II.6.9, II.6.10, IV.9.7
2.	Continuare acces la literatura științifică online, după finalizarea proiectului Anelis Plus 2020	31.08.2022	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	Umane și informaționale	II.6
3.	Participare la analiză, definire și implementare indicatori SINEV	30.06.2022	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	Umane și informaționale	II.6.4
4.	Dezvoltarea resursei umane - cursuri de specializare ofițeri de proiect, dezvoltare infrastructură pentru administrarea activității de cercetare	30.06.2022	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	Umane și informaționale	II.6.9, II.6.10
5.	Suport administrativ pentru activitatea ICUB	31.12.2022	Direcția Managementul Programelor de Cercetare	Umane și informaționale	II.6

Direcția IT&C

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1	Management Direcție IT&C					
1.1	Planificare	Stabilirea/revizuirea/evaluarea obiectivelor - 2022	28.02.2022 31.07.2022 31.12.2022	Direcția IT&C	Planul strategic al UB Calculatoare și aplicații specifice	I.1, I.4, III.7
		Planificarea strategică	31.01.2022			

		Planificarea operațională	28.02.2022			
		Planificarea activităților în raport cu bugetul aprobat	28.02.2022			
		Planificarea standardelor de performanță pentru angajați	28.02.2022			
1.2	Organizare	Evaluarea RU pe anul 2021	31.01.2022	Direcția IT&C	Planul strategic al UB Calculatoare și aplicații specifice	I.1, I.4, III.7III.7
		Crearea echipelor pe proiecte	Activitate continuă 31.12.2022			
		Identificarea nevoilor de formare și a programelor de formare adecvate	25.01.2022			
		Etapizarea participării RU la pregătirea continuă	01.03.2022			
		Evaluarea performanțelor pe proiecte și pe resurse	Activitate continuă 31.12.2022			
		Stabilirea nevoilor de recrutare a RU	Activitate continuă 31.12.2022			
		Participarea în procesul de recrutare	Activitate continuă 31.12.2022			

		Instruirea RU în protecția muncii și respectarea reglementărilor în vigoare	30.06.2022 31.12.2022			
		Crearea fișelor de post (pentru noii angajați)	Activitate continuă 31.12.2022			
		Revizuirea fișelor de post (dacă este necesar)	Activitate continuă 31.12.2022			
		Team building	30.06.2021			
		Identificarea surselor de finanțare	Activitate continuă 31.12.2022			
1.3	Conducere	Sedinte operaționale	Activitate continuă 31.12.2022	Direcția IT&C	Planul strategic al UB Calculatoare și aplicații specifice	I.1, I.4, III.7.7
		Comunicare a deciziilor	Activitate continuă 31.12.2022			
		Informarea periodică asupra îndeplinirii sarcinilor	31.03.2022 30.06.2022 30.09.2022 31.12.2022			
		Identificarea și realizarea procedurilor pentru îmbunătățire	31.12.2022			

		a comunicării în și intra departament ale				
		Identificarea și aplicarea modalităților de motivare a RU	31.01.2022 30.04.2022 31.07.2022 31.10.2022			
1.4	Control	Raportul de activitate pentru 2021	20.01.2022	Direcția IT&C	Planul strategic al UB Calculatoare și aplicații specifice	I.1, I.4, III.7
		Chestionariul de evaluare a stadiului de implementare a standardelor SIM	15.01.2022			
		Monitorizarea activității	Activitate continuă 31.12.2022			
		Evaluarea periodică a activității și reglarea ei continuă	31.01.2022 30.04.2022 31.07.2022 31.10.2022			
		Managementul riscurilor, stabilirea măsurilor de ameliorare	Activitate continuă 31.12.2022			
2	Proceduri					
2.1	Proceduri de calitate	Analiza necesitate revizuire proceduri în	31.12.2022	Direcția IT&C	Angajați direct implicați și decidenți UB	III.7

		vigoare Elaborare și aprobare proceduri noi identificate în raport cu proiecția activității pentru anul 2022				
2.2	Revizuire Politică IT&C	În funcție de graficul DPO UB	31.12.20 22	Direcția IT&C	Analiză oportunități și argumentelor pentru revizuire formulate de DPO UB	III.7
2.3	Procedură E- mail student	Revizuire procedură aprobare procedură admitere grafic aprobat cu fiecare facultate referitor furnizare date necesare generare cont email admis UB	31.07.20 22	Direcția IT&C	DGS PR	III.7
2.4	Procedură E- mail angajat	Revizuire procedură aprobare procedură	15.04.20 22	Direcția IT&C	Implicarea ICUB în dezvoltarea fluxului specific lor Realizare sondaj la nivelul conducerii entităților UB în vederea identificării nevoii de revizuire a procedurii în vigoare	III.7

2.5	Procedură Acces VPN	Analiză necesitate revizuire proceduri în vigoare Elaborare și aprobare proceduri noi identificate în raport cu proiecția activității pentru anul 2022	30.06.20 22	Direcția IT&C	Clarificarea situației echipamentelor de tip laptop proprietate UB puse la discuția angajaților pentru lucru la distanță cu acces prin VPN la aplicațiile UB	III.7
2.6	Procedură alocare resurse Data Center	Analiză necesitate revizuire proceduri în vigoare Elaborare și aprobare proceduri noi identificate în raport cu proiecția activității pentru anul 2022	30.06.20 22	Direcția IT&C	Alocare timp pentru definirea aspectelor ce se doresc procedurate și comunicate grupului țintă	III.7
2.7	MiniGhid PM IT&C	Elaborare structură ghid în raport cu procedura globală UB și organizarea internă a Direcției IT&C Creare structură template foldere și documente de raportare	15.09.20 22	Direcția IT&C	Analiza procedurii PM în vigoare emisă de DDP versus specificul activității curente IT&C	III.7

		specifice PM				
2.8	Procedură admitere	Analiza procesului și a fluxurilor de date Elaborarea și aprobarea procedurii	30.06.20 22	TBD	Asumarea conducerii UB că este necesară elaborarea și aprobarea unei proceduri în acest sens Definirea echipei de proiect, roluri alocate, termene, resurse etc.	III.7
2.9	Procedură alocare cursuri Moodle	Analiza procesului și a fluxurilor de date Elaborarea și aprobarea procedurii	31.08.20 22	Direcția IT&C Furnizorul Moodle	Responsabilii Moodle din Facultăți	III.7
2.1 0	Metodologie dezvoltare swd	Analiza procesului și a fluxurilor folosite în dezvoltarea software Elaborarea metodologie i și aprobarea ei	31.08.20 22	Direcția IT&C	Expertiză în domeniu din mediul privat	III.7
2.1 1	Proiectul Management ul Riscurilor, SSM+SU	Gestionarea relației cu departament ele de resort din UB	31.12.20 22	Direcția IT&C		III.7
3	ACHIZIȚII (în acord cu planul anual de achiziții)					
3.1	Taxa PI - RIPE	Pregătirea documentați ei de achiziție Derularea procedurii de achiziție	01.08.20 22	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	

		Contractare a serviciilor/p roduselor				
3.2	Eurodomenii Plată domeniu unibuc.eu	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/p roduselor	01.05.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	I.1, I.2, I.3, III.8, IV.10
3.3	Servicii clase IP	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/p roduselor	15.07.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.4	Licențe de back-up VEAM Enterprise Plus	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/p roduselor	13.06.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.5	Licențe Zoom	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/p roduselor	01.03.2022	Responsabil achiziții - TBD	Departamentul Achiziții	

3.6	Licențe MS 365 - A3	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	16.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.7	Licențe MS 365 - A5	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	16.12.2022	Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.8	GSUITE- Licențe Google Workspace for Education Plus	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	13.10.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.9	Migrare GSuite	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.10	Licențe ADOBE	Pregătirea documentației de achiziție	14.07.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții

		Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/roduselor			
3.1 1	Licențe webex	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractare a serviciilor/roduselor	10.10.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.1 2	Laptop-uri	Pregătire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.1 3	Stații de lucru	Pregătire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.2023	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.1 4	Proiect Student Card	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C TBD - swd	Departamentul Achiziții
3.1 5	Achiziție servicii Registratura +DM+Arhivare	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții
3.1 6	Achiziție servicii Moodle - Mentenanță și suport	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție	31.03.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții

		Contractare servicii				
3.1 7	Achiziție Documenta PM - Mentenanță și suport	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.03.2023	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.1 8	Achiziție servicii expertiză securitate IT&C	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.07.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.1 9	Achiziție echipamente și consumabile Direcția IT&C	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.2 0	Achiziție servicii: Proiectare și execuție lucrări de cablare structurată	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	31.12.2022	Responsabil achiziții - TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
3.2 1	Achiziție echipamente audio video- Contract subsecvent	Discuție facultăți Selecție furnizor Încheiere contract subsecvent	31.12.2022	Responsabil achiziții-TBD Direcția IT&C	Departamentul Achiziții	
4	INFRASTRUCTURĂ IT&C					
4.1	Audit IT&C (Calculatoare , videoproiectoare, table interactive etc.)	Inventariere echipamente IT&C Analiza stării echipamentelor IT&C Propuneri de	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	I.1, I.2, I.3, III.8, IV.10

		îmbunătățire sau achiziții noi			
4.2	Audit de infrastructură - Etapa V	Analiza rețelelor din locațiile UB Identificarea soluțiilor și a costurilor pentru extinderea și îmbunătățirea acestora	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.3	Reorganizare /optimizare Data Center București	Eliminare echipamente vechi, optimizare spațiu/consum energie, inventarare și etichetare echipamente și conexiuni	31.05.2022	Direcția IT&C	
4.4	Proiect Data Center Sinaia	Amenajare Data Center Instalare și configurare infrastructură Data center Testare Punere în funcțiune Testare Instruire administratori	01.11.2022	Direcția IT&C	Administrator imobil Direcția Tehnică
4.5	Proiect Videoproiectoare	Încheiere contract subsecvent Instalare echipamente Testare Instruire utilizatori	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.6	Instalare și configurare echipamente	Instalare și configurare echipamente	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate

	rețea: SW/AP	rețea: SW/AP			Responsabil IT&C Entitate
4.7	Servicii telefonie mobilă, internet de date și terminale	Proiect în derulare în baza AC Telekom Nr. 7132 ce expiră la 31.07.2022	31.07.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
		Validare și actualizare necesar servicii telefonie mobilă cu toate entitățile UB	31.12.2022		
		Pregătire caiet de sarcini și derulare			
		Consultare de piață			
		Pregătire caiet de sarcini pentru licitație			
		Derularea achiziție			
		Semnare și implementare AC și CS1			
4.8	Soluție controller wireless virtual cu redundanță	Proiect în derulare	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.9	Colocare Data Center	Proiect în derulare	31.12.2022	Direcția IT&C	
4.10	Horeca	Proiect în derulare	31.12.2022	Direcția IT&C	
4.11	Mentenanță centrale telefonice	Proiect în derulare în baza AC Telekom nr. 7331 ce	23.07.2022	Direcția IT&C	

		expiră la 23.07.2022			
4.1 2	Eliminare centrale telefonice analogice	Auditul centralelor existente Identificarea utilizatorilor Închiderea centralelor	31.07.20 22	Direcția IT&C	
4.1 3	Servicii VPN	Proiect în derulare	31.12.20 22	Direcția IT&C	
4.1 4	Servicii realizare cablare structurată cu resurse interne	Servicii extindere/op timizare rețea de cablare existentă sau realizarea de rețele noi cu resurse interne - numai acele lucrări asumate în prealabil de IT&C	31.12.20 22	Direcția IT&C Echipa SI	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.1 5	Proiectare și execuție lucrări de cablare structurată - resurse externe	Realizarea rețelelor în Căminele UB și în locațiile UB care necesită această activitate	31.12.20 22	Direcția IT&C Echipa SI	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.1 6	Infrastructur a Rețea wifi Campus UB - Faza 1- Grozăvești	Realizare rețea WIFI în campus Grozăvești Depinde de realizarea de mai sus	31.12.20 22	Direcția IT&C Echipa SI	Direcția Cămine Cantine Administratori Cămine Departamentul achiziții - Derulare achiziție
4.1 7	Student card	Proiect Card students - Audit+SF	31.08.20 22	Direcția IT&C	PM - TBD Marian Stroe Virgiliu

		Proiect Card student - Proiect Pilot			Antonescu TBD - swd
4.1 8	Înrolare echipamente funcționale din facultăți în GLPI	Inventariere a echipamentelor IT&C din facultăți	31.12.2022	Direcția IT&C	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate
4.1 9	Implementarea soluției redundante Facultatea de Drept	Reconfigurarea echipamentelor Conectarea la fibra optica Implementarea soluției redundante	31.03.2022	Direcția IT&C	Administrator imobil Responsabil IT&C
4.2 0	Soluție autentificare și acces utilizatori la rețea WIFI	Elaborare Ghid utilizatori Implementarea soluției	31.12.2022	Direcția IT&C	
4.2 1	Soluție autentificare și acces rețea UB prin VPN - auth MS365	Elaborare Ghid utilizatori Implementarea soluției	31.12.2022	Direcția IT&C	
4.2 2	Analiza realizării unei soluții de tip Guest portal	Realizare și configurare portal Realizare pagină de întâmpinare guest Identificarea soluției de transmitere a credențialelor pentru utilizatori	31.12.2022	Direcția IT&C	
4.2 3	Proiect Gestiunea echipamentelor	Înrolarea echipamentelor în aplicația de mentenanță și suport	31.12.2023	Direcția IT&C	

4.2 4	Proiect Gestiunea aplicațiilor	Înrolarea aplicațiilor în aplicația de mentenanță și suport	31.12.20 24	Direcția IT&C		
4.2 5	AEOS - Acces la educație online pentru studentii UB	Achiziție echipamente Repartizare echipamente Realizare procedură alocare echipamente	31.10.20 22	Direcția IT&C	Decani și Administratori facultăți DCC	
5	APLICAȚII ȘI SISTEME INFORMA TICE					
5.1	Proiect Registratura +DM+Arhive	Redactare proiect Pregătire caiet de sarcini Consultare de piață Pregătire documentații licitației Derulare licitație Contractare servicii Pilot funcțional	31.12.20 22	Direcția IT&C		I.1, I.2, I.3, III.8, IV.10
5.2	Proiect Moodle - anul 2022 - Mentenanță și suport și servicii de implemnetar e	Pregătire caiet de sarcini mentenanță și suport Derulare achiziție Implementa re Mentenanță și suport	31.12.20 22	Direcția IT&C		
5.3	Platforma de cercetare	Suport Platformă de	31.12.20 22	PM - TBD SWD - TBD		

		cercetare FOCUS pentru server-ul de găzduire și back-up			
		Extindere Focus - Etapa IV (caiet de de sarcini, achiziție servicii, implimentare , testare, instruire)			
		Roll out platformă de cercetare - faza I			
5.4	Implementare Intranet	Analiză de business în cadrul entităților UB, învățare platformă SharePoint, realizare fluxuri la cerere	31.12.20 22	Direcția IT&C	Suport BECA și CA
5.5	Intranet - Management ul Documentelor Instituționale	Implementare și trecere în producție proiect 2021 Analiză funcționalită ți noi Investigare funcționalită ți noi Implementare funcționalită ți noi Testare și Intrare în producție	31.12.20 22	Direcția IT&C	

5.6	Proiect - E-mail student	Monitorizare proiect	31.12.2022	Direcția IT&C	
		Finalizare creare adrese e-mail			
		Analiză proiect pilot și concluzii			
		Identificare Cerințe noi			
		Implementare Cerințe rezultate din pilotare și cerințe noi			
		Documentare procedură și supunere aprobare			
		Pregătire predare activitate PM către noul PM			
		Pregătire proiect pentru an universitar 2022-2023			
		Planificare 1 la 1 cu fiecare facultate - calendare separate asumate la nivel de conducere facultăți			
Implementare an universitar 2022-2023					
5.7	Proiect - E-mail angajat	Analiză implementare procedură	31.12.2022	Direcția IT&C	

		Concluzii pentru revizuire procedură			
		Identificare cerințe noi			
		Implementare cerințe apărute în perioada de analiză și cerințe noi			
		Documentare procedură și supunere aprobare			
		Flux separat ICUB			
		Implementare			
5.8	Servicii Implementare soluție HelpDesk IT&C	Proiect în derulare	31.12.2022	Direcția IT&C	
		Update versiune nouă			
		Implementare proiect la FTB			
		Implementare proiect Facultatea de Filosofie			
5.9	Admitere online cu aplicația dezvoltată intern de către UB	Dezvoltare aplicație existentă	31.12.2022	Direcția IT&C Echipa implementare - TBD	
		Feedback stakeholderi			
		Demarare preadmitere			
		Implementare			
5.10	Aplicație evaluarea activității cadrelor didactice de	Implementare semestrul I	31.12.2022	PM - TBD SWD - TBD	
		Dezvoltare adițională			

	către studenți - CourseEval	Implementare semestrul II			
		Dezvoltare FDI			
		Evaluare FDI			
5.1 1	MSO - Aplicație de Management a sălilor și orarelor	Dezvoltare Agile Colectare de cerințe de la utilizatori Pilotare FPSE	31.12.2022	PM - TBD SWD - TBD	
5.1 2	Proiect Documenta-PM	Configurarea proiectelor UB Instruirea utilizatorilor Gestionarea serviciilor de dezvoltare contractate Gestionarea serviciilor de mentenanță și suport	31.12.2022	Direcția IT&C	
5.1 3	Sistem de monitorizare continuă a aplicațiilor software UB folosind ELK stack	Menținere în utilizare a aplicației ELK - mentenanță	31.12.2022	Direcția IT&C	
5.1 4	Gestioarea tenant-ului Bitdefender	Alocarea și gestionarea licențelor Bitdefender	31.12.2022	Direcția IT&C	
5.1 5	Managementul Alocării Orelor	Analiză Implementare Pilotare	31.12.2022	Direcția IT&C	
5.1 6	Site-ul Direcției IT&C-Mentenanță	Actualizarea informațiilor din site-ul	31.12.2022	Direcția IT&C	PR

		Direcției IT&C			
5.1 7	PM de la Idee la Realitate - Programul PEER Learning UB	Pregătire suport de curs Derularea cursului	30.04.2022	Direcția IT&C	
5.1 8	CIVIS	Activitățile care se stabilesc la Task Force IT&C	31.12.2022	Direcția IT&C	Expertiză în implementarea proiectului Student Card
5.1 9	Proiect instruire MS Teams	Pregătire sesiuni de instruire Derularea activităților de instruire	31.12.2022	Direcția IT&C	DRU
5.2 0	Proiect instruire MS 365 Excel	Pregătire sesiuni de instruire Derularea activităților de instruire	31.12.2022	Direcția IT&C	DRU

Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Consiliere și orientare în carieră individuală și de grup	Permanent	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
2.	Consiliere psihologică individuală și de grup	Permanent	CIOCP	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
3.	Dezvoltarea și extinderea serviciilor DCOC în mediul online, pentru creșterea accesibilității acestora în condiții specifice (pandemie, consiliere la distanță etc.)	Permanent	DCOC-CIOCP, BRPM, SAS	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
4.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul „Trăiește sănătos!”, în colaborare cu partenerii	Februarie-Mai 2022; Octombrie -	DCOC, CIOCP	Resurse umane	I.2, II.5, IV.10

	sociali, pentru promovarea unor concepte specifice „well-being”	Noiembrie 2022			
5.	Organizarea a cel puțin două evenimente anuale de tipul Zilele Carierei UB sau Târg 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; Organizarea și participarea la activitățile destinate alumnilor UB	Octombrie - Noiembrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM, SAS	Resurse umane	I.2, II.5, IV.10
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	Noiembrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane	I.2, II.5, IV.10
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	Februarie-Noiembrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane	IV.10
8.	Cercetări și concursuri adresate studenților și absolvenților UB	Octombrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane	I.2, IV.10
9.	Informarea și promovarea ofertelor și oportunităților de angajare primite de la	August 2022	BRPM	Resurse umane Resurse materiale	I.2, IV.10

	parteneri din mediul de afaceri și instituții colaboratoare				
10.	Informarea și consilierea studenților etnici români și a bursierilor străini asupra problemelor specifice integrării acestora în Universitatea din București	Februarie-Noiembrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane Resurse materiale	II.5, IV.10
11.	Cazare alternativă (bază de date, intermediari și cazare efectivă a studenților, inclusiv cei din programul Erasmus și din străinătate, în mediul privat)	Septembrie-Octombrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM	Resurse umane Resurse materiale	I.3
12.	Producția de materiale publicitare pentru evenimentele organizate de DCOC/UB: proiecte, campanii, târguri și conferințe naționale și internaționale, în raport cu specificul centrelor de carieră	Februarie-Aprilie 2022; Septembrie-Octombrie 2022	BRPM	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
13.	Actualizarea informațiilor online DCOC; actualizarea bazei de date DCOC cu voluntari, studenți și absolvenți	Iulie 2022	DCOC	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
14.	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	Octombrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM, SAS	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10
15.	Organizarea/implicarea în conferințe ale centrelor de consiliere atât de la nivel național, cât și internațional	Februarie 2022; August-Noiembrie 2022	DCOC-CIOCP, BRPM, parteneri	Resurse umane Resurse materiale	II.5, IV.10
16.	Realizarea unor parteneriate cu angajatori din mediul public și privat pentru realizarea plasamentelor de practică, de voluntariat, programe de	Decembrie 2022	BRPM	Resurse umane Resurse materiale	I.2, IV.10

	internship, programe de plasament				
17.	Identificarea și aplicarea, ca partener, pentru proiecte vizând dezvoltarea resurselor umane	Decembrie 2022	DCOC	Resurse umane Resurse materiale	I.2, II.5, IV.10

Direcția Comunicare și Relații Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
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 cu laureații premiilor Senatului; serie de articole de popularizare a rezultatelor cercetării din UB)	Decembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	II.6
2.	Organizarea de competiții și workshop-uri pe teme științifice pentru studenți (ex: UB Talks; Școala de creativitate)	Septembrie 2022	DCRP	Bugetare fonduri FAE	I.2
3.	Desfășurarea de activități pentru promovarea ofertei educaționale a UB	Septembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	I.2
4.	Desfășurarea de activități pentru integrarea strategiei de comunicare UB cu strategia de comunicare CIVIS (ex: realizarea integrării identității vizuale în urma aderării a două noi universități; reorganizarea canalelor digitale de promovare CIVIS în UB)	Decembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	IV.9
5.	Desfășurarea de activități pentru digitalizarea întregii oferte de servicii de comunicare oferite de DCRP structurilor UB (ex:	Iunie 2022	DCRP	Umane și informaționale	III.7

	lansarea Intranetului DCRP)				
6.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea creării de conținut audio-vizual (ex: Televiziunea UB; lansarea bibliotecii foto-video UB; conținut pentru sistemul de ecrane interne; conținut pentru afișaj OOH)	Decembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	Transversal comunicare
7.	Desfășurarea de activități pentru adaptarea comunicării digitale UB la ultimele tendințe în domeniu (ex: implementarea procedurii de realizare și administrare unitară site-urilor UB; implementarea Facebook Manager și Facebook Blue Verified)	Decembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	Transversal comunicare
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)	Decembrie 2022	DCRP	Umane și informaționale	Transversal comunicare
9.	Desfășurarea de activități pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public (Legea 544/2001), la rezolvarea petițiilor (OUG 27/2002) și GDPR	Decembrie 2022	DCRP	Angajare personal	Transversal comunicare

Direcția Tehnică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
----------	--------------------	--------	-------------	------------------	---

1.	Consolidare, reabilitare, mansardare imobil Clădire Anexă Stațiunea Zoologică Sinaia	Februarie 2022- Martie 2023	Direcția Tehnică	2.297.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
2.	Rețele exterioare și amenajări exterioare corp A Panduri	2022-2023	Direcția Tehnică	10.373.700,00	I.1, I.2, I.3, III.7
3.	Rețele exterioare și amenajări exterioare Grădina Botanică	2022-2024	Direcția Tehnică	15.000.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
4.	Reabilitare instalație electrică Cămin Theodor Pallady 1	Martie 2022- August 2022	Direcția Tehnică	400.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
5.	Lucrări de conservare și restaurare pictură murală Facultatea de Științe Politice, Spiru Haret	2022	Direcția Tehnică	297.500,00	I.1, I.2, I.3, III.7
6.	Proiectare și execuție Data Center - Facultatea de Fizică	2022-2023	Direcția Tehnică	2.225.300,00	I.1, I.2, I.3, III.7
7.	Proiectare și execuție centrală termică Imobil Panduri - Facultatea de Chimie	2022	Direcția Tehnică	446.250,00	I.1, I.2, I.3, III.7
8.	Proiectare Aulă Facultatea de Drept	2022	Direcția Tehnică	300.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
9.	Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru construire imobil-spații de învățământ, Splaiul Independenței, nr 204, sector 6, București	2022	Direcția Tehnică	88.500,00	I.1, I.2, I.3, III.7
10.	Campus Măgurele-Reabilitare canalizare, gospodăria de apă pentru stingerea incendiului cu hidranți exteriori	2022	Direcția Tehnică	1.220.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
11.	Eliberarea amplasament - fîridă - Panduri 90	2022	Direcția Tehnică	7.040,00	I.1, I.2, I.3, III.7
12.	Eliberarea amplasament - fîridă - Spiru Haret	2022	Direcția Tehnică	27.558,00	I.1, I.2, I.3, III.7
13.	Lucrări la instalația electrică Sf. Gheorghe - spor de putere	2022	Direcția Tehnică	18.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
14.	Lucrări de înlocuire geamuri sera veche Grădina Botanică	2022	Direcția Tehnică	190.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7

15.	Branșament apă și racord apă Sf. Gheorghe	2022	Direcția Tehnică	18.000,00	I.1, I.2, I.3, III.7
16.	Demararea procedurilor pentru eficientizarea energetică a clădirilor UB	Noiembrie 2022	DGA Direcția Tehnică	În funcție de piață	I.1, I.2, I.3, III.7

Serviciului pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă - Biroul Formarea Profesorilor

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse umane necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Preluarea documentelor aferente examenelor de obținere a gradelor didactice II și I de la Departamentul de Formare a Profesorilor	2022	Secretariat FPSE, BFP	Umane și informaționale	III.7
2.	Coordonarea gestionării programului de master didactic	Martie 2021	BFP DMA	Umane și informaționale	III.7
3.	Aprobarea și publicarea procedurii pentru inițierea, acreditarea și derularea cursurilor de formare continuă pentru cadrele didactice	Aprilie 2021- elaborare Mai 2021- aprobare și publicare	BFP	Umane și informaționale	III.7
4.	Stimularea facultăților pentru organizarea unor cursuri de formare continuă pentru profesorii din învățământul preuniversitar	Decembrie 2022	BFP	Umane și informaționale	III.7
5.	Preluarea de la Departamentul Proiecte de Dezvoltare a datelor referitoare la programe de formare a profesorilor (din proiectele care prevăd astfel de activități)	O dată la 6 luni	BFP DPD	Umane și informaționale	III.7
6.	Înregistrarea și gestionarea <i>Dispozițiilor</i> privind înmatricularea studenților la cursurile de certificare a competențelor pentru profesia didactică, nivelurile I și II	Permanent	FPSE/BFP	Umane și informaționale	III.7

7.	Dezvoltarea unei platforme de către Direcția IT&C pentru înscrierea candidaților la gradele didactice II și I	Aprilie 2022	Direcția IT&C BFP	Umane și informaționale	III.7
8.	Participarea fiecărui membru al BFP la minimum un curs de perfecționare	2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, BFP	Umane și informaționale	III.7
9.	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	Umane și informaționale	III.7
10.	Gestionarea online a inspecției speciale pentru gradul didactic I, precum și a înscrierii candidaților la examenele de grad didactic II/I	2022	BFP	Umane și informaționale	III.7
11.	Primirea, verificarea și înregistrarea lucrărilor de grad didactic I; distribuirea acestora pe coordonatori științifici	Iunie-August	BFP	Umane și informaționale	III.7
12.	Primirea, gestionarea, completarea formularelor actelor de studii; eliberarea certificatelor	Permanent	BFP	Umane și informaționale	III.7
13.	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de grad didactic I – etape promovate/adeverințelor de autenticitate	Permanent	BFP	Umane și informaționale	III.7
14.	Arhivarea documentelor; Reorganizarea arhivei	2022	BFP	Umane și informaționale	III.7
15.	Elaborarea <i>Metodologiei privind organizarea și desfășurarea cursurilor de pregătire pentru examenul de grad didactic II</i>	Ianuarie-Aprilie 2022	BFP/DFP	Umane și informaționale	III.7

16.	Actualizarea listelor cuprinzând teme orientative pentru lucrările de grad didactic I și coordonatorii științifici propuși, atât pe site-urile facultăților, cât și pe site-ul BFP	Ianuarie- Octombrie 2022	BFP, facultăți UB	Umane și informaționale	III.7
17.	Actualizarea bazei de date cuprinzând legislația activității de formare continuă și transmiterea informațiilor către facultăți	Permanent	BFP	Umane și informaționale	III.7

Direcția Relații Internaționale

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termene	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Dezvoltarea de activități, adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii valorii proiectelor CIVIS	Decembrie e 2022	Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Director DRI	Umane și informaționale	IV.9.3
2.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea absorbirii fondurilor disponibile în cadrul proiectelor Erasmus+ (promovare, consiliere)	Decembrie e 2022	Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Director DRI	Umane și informaționale	IV.9
3.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii numărului de studenți români/profesori români care participă la stagii în străinătate	Decembrie e 2022	Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Director DRI	Umane și informaționale	IV.9.8, IV.9.9
4.	Activități pentru lansarea și operaționalizarea paginii de internet dedicată internaționalizării UB și pentru lansarea UB International Newsletter	Februarie 2022	Prorector Internaționaliz are, Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Prorector Informatizare, Director IT, Director DRI	Umane și informaționale	IV.9

5.	Adoptarea de măsuri și acțiuni pentru operaționalizarea și optimizarea platformei de preînscrisere și admitere pentru cetățenilor străini 2022	Februarie 2022	Prorector Internaționalizare, Prorector Informatizare, Director IT, Director DRI	Umane și informaționale	IV.9.5, IV.9.6
6.	Adoptarea de măsuri și acțiuni pentru organizarea unui <i>An Pregătitor de Limba Engleză</i> , în vederea creșterii numărului de studenți străini	Decembrie 2022	Prorector Internaționalizare, DRI, FLLS	Umane și informaționale	IV.9.5, IV.9.6
7.	Intensificarea și eficientizarea promovării programelor de studii ale UB, prin intermediul paginii web a UB și a platformelor <i>Study in Romania, Study in Bucharest, Keystone Academics</i> , în vederea creșterii numărului de studenți străini	Decembrie 2022	Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Prorector Internaționalizare, Director DRI, Director DCRP	Umane și informaționale	IV.9.5, IV.9.6
8.	Adoptarea de măsuri și acțiuni în vederea creșterii numărului de programe de licență în limba engleză sau în alte limbi de circulație internațională	Decembrie 2022	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	Umane și informaționale	IV.9.2
9.	Consolidarea relațiilor de colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și ambasaderele din România și din străinătate în vederea creșterii vizibilității UB pe plan intern și internațional, prin organizarea de evenimente academice și culturale și prin participarea la acțiuni de promovare a ofertei educaționale	Decembrie 2022	Prorector Internaționalizare, Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, DRI	Umane și informaționale	IV.9
10.	Adoptarea de măsuri pentru reformarea sistemului de raportare a studenților străini	Decembrie 2022	Prorector Internaționalizare, Prorector Rețele Universitare și	Umane și informaționale	IV.9

			Relații Publice, DRI, facultăți		
--	--	--	---------------------------------------	--	--

Direcția Spații de Învățământ

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termene	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Consolidare, restaurare, modificări interioare și amenajări exterioare imobil Spiru Haret nr. 8	Iunie 2022	Departamentul Proiecte de Dezvoltare	Resurse materiale (laptopuri, imprimante)	I.1, I.2, I.3, III.7
2.	Rețele exterioare și amenajări exterioare Corp A Panduri - Etapa I	Decembrie 2022	Direcția Tehnică, Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
3.	Lucrări de realizare a unei centrale termice noi și a instalației de hidranți pentru Corp B și Sala de Sport Panduri	Noiembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
4.	Reabilitare Aulă Facultatea de Fizică - Măgurele	Decembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
5.	Reabilitare demisol, Facultatea de Teologie Ortodoxă - etapa II	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7

			Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI		
6.	Reabilitare tâmplărie exterioară scară Corp Administrativ Corp A, Cămin Kogălniceanu	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
7.	Digitalizarea aplicației privind gestiunea situației tuturor spațiilor de învățământ din cadrul Universității din București; Etapa 2: orare și activități academice	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Prorector Informatizare, Direcția IT&C Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
8.	Expertiză imobil Panduri, Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
9.	Expertiză imobil Splaiul Independenței nr. 95, Facultatea de Biologie	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Direcția Tehnică, Director DSI	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7

10.	Angajarea unui referent de specialitate la Biroul Administrare Infrastructură Educațională	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Director DSI	Umane și informaționale	
11.	Creșterea gradului de confort, ambient și siguranță a tuturor spațiilor de învățământ ale Universității din București - Imobil Pitar Moș - Imobil Institutul Botanic - Imobil Splai Facultatea de Biologie - Corp administrativ Cămin Kogălniceanu - Imobil Spiru Haret	Permanent	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Director DSI Administratori imobile, Serviciul de Întreținere și Reparații Curente	Umane și informaționale	I.1.3, I.1.3.4, I.1.3.5, I.3.4, I.3.5, I.3.6, I.3.7
12.	Alcătuirea unei fișe de imobil pentru toate imobilele cu destinație spații de învățământ	August 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Director DSI, Administratori imobile	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
13.	Implementarea măsurilor urmare a controlului Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” 14.10.2021	Septembrie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Director DSI, Direcția Tehnică, Direcția Patrimoniu Imobiliar, Administratori imobile	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7

14.	Implementarea procedurii reglementării accesului în spațiile din clădirile Universității din București	Martie 2022	Prorector Proiecte de dezvoltare, Învățare continuă și Infrastructură educațională, Conducerile facultăților Director DSI, Administratori șefi, Administratori imobile	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7
15.	Îmbunătățirea calității infrastructurii educaționale	Permanent	Conducerile facultăților, Direcția Spații de învățământ Administratori imobile	Umane și informaționale	I.1.3.2, I.2.6, I.2.11, I.3.1, I.3.2; I.3.3, I.3.10, I.3.11, I.3.12, I.3.13, II.5.1

Direcția Juridică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Apărarea drepturilor și intereselor legitime în litigiile civile/penale/administrative/de dreptul muncii etc., aflate pe rolul instanțelor de judecată (instanță de fond, instanță de apel, instanță de recurs), în care Universitatea din București este parte. În funcție de caz, potrivit dispozițiilor legale, Direcția juridică desfășoară activități precum: instrumentarea dosarelor de instanță, respectiv întocmirea documentelor necesare (somații, notificări, plângeri prelabile, întâmpinări, cereri reconvenționale,	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7

	<p>întocmire de interogatorii, răspuns la interogatorii, propuneri de martori, asigurarea celorlalte probe, propunere de obiective la expertizele de specialitate, participare la efectuarea expertizelor de specialitate, concluzii scrise, note scrise, exercitarea căilor de atac ordinare/extraordinare), formularea și susținerea apărărilor necesare și punerea de concluzii orale sau scrise în fața instanței de judecată</p>				
2.	<p>Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității din București în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului Public, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest sens, se întocmesc și se depun cereri cu caracter juridic și/sau administrativ, se elaborează răspunsuri/puncte de vedere și se asigură reprezentarea Universității din București, atunci când este necesar, în baza delegației acordate de Rector</p>	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
3.	<p>Formularea și promovarea de cereri de chemare în judecată/plângeri penale, după caz, în scopul apărării intereselor legitime ale Universității din București, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către structurile de specialitate</p>	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7

	din cadrul instituției și la solicitarea acestora				
4.	Acordarea asistenței juridice conducerii/direcțiilor/departamentelor/serviciilor/biourilor în aspecte ce implică activitatea instituției, la solicitarea acestora	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
5.	Avizarea și contrasemnarea oricăror acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale; avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale înscrisului respectiv și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
6.	Depunerea diligențelor pentru câștigarea unui număr cât mai mare dintre dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Universitatea din București este parte	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
7.	Punerea în executare a titlurilor executorii, în vederea recuperării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției, în urma derulării activității de executare silită	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
8.	Urmărirea modificărilor legislative și comunicarea apariției noilor acte normative, publicate în Monitorul Oficial al României, compartimentelor din cadrul Universității din București	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7

9.	Identificarea unor soluții optime de rezolvare a problemelor apărute la nivelul instituției	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
10.	Optimizarea procesului de asigurare a calității activităților de natură juridică	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7
11.	Îmbunătățirea procedurilor existente la nivelul Direcției Juridice	2022	Direcția Juridică	Resurse umane, Resurse materiale, Resurse financiare	III.7

Serviciul Achiziții Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Informarea asupra tuturor problemelor legate de procedurile de achiziție și legislația în acest domeniu	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
2.	Consiliere și orientare pentru alegerea corectă a procedurilor de achiziții în conformitate cu planul de achiziții și legislația în vigoare	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
3.	Informarea facultăților, departamentelor, centrelor cu privire la schimbările apărute în legislația de achiziții	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
4.	Organizarea de ședințe informative cu scopul creării unui flux fluent al desfășurării procedurilor	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
5.	Informarea prin site-ul Universității din București cu privire la actele necesare, procedurile și	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7

	fluxurile de achiziții publice				
6.	Monitorizarea activității de achiziții la nivel de Universitate	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
7.	Actualizarea site-ului UB cu informații destinate achizițiilor publice	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
8.	Corelarea Serviciului Achiziții Publice în concordanță cu schimbările legislative și cu schimbările făcute de către organismele abilitate cu privire la supravegherea achizițiilor și desfășurarea procesului online de achiziții	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
9.	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 nirurilor	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
10.	Menținerea și îmbunătățirea relațiilor directe cu responsabilii din cadrul facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare cu privire la achizițiile publice	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
11.	Consolidarea relațiilor cu organismele abilitate de supraveghere și derulare a activității achizițiilor publice în vederea îndeplinirii cu succes a procesului de achiziții la nivel de Universitate	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
12.	Coordonarea și eficientizarea activității de	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului	III.7

	gestionare a bunurilor (și mărfurilor)			Achiziții Publice	
13.	Modernizarea sistemului de gestiune pentru a crea un flux informațional eficient		Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
14.	Informatizarea gestiunii	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
15.	Dezvoltarea softului de achiziții care să eficientizeze acest proces în cadrul facultăților, departamentelor	6 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
16.	Utilizarea eficientă a resurselor financiare proprii	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
17.	Finalizarea informatizării și interconectarea acestor informații într-o rețea proprie	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
18.	Identificarea unor cursuri de specializare în domeniul achizițiilor și gestiunii și specializarea cât mai multor persoane în acest domeniu	2 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7
19.	Perfecționarea profesională a administratorilor de facultate, prin organizarea de cursuri de achiziții	11 luni	Serviciul Achiziții Publice	Membri Serviciului Achiziții Publice	III.7

Biroul Control Financiar Preventiv

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Număr vize C.F.P.P. neconforme ZERO	Permanent	Angajații biroului	Cele existente	III.7
2.	Profesionalism în exercitarea atribuțiilor, promovarea obiectivelor strategice ale instituției prin respectarea legalității, regularității,	Permanent	Angajații biroului	Cele existente	III.7

	economicității, eficienței proiectelor de operațiune supuse vizei C.F.P.P.				
3.	Reducerea timpului de așteptare a vizei C.F.P.P. de la două zile la o zi	Permanent	Angajații biroului	Cele existente	III.7
4.	Ocuparea prin concurs a unui post vacant din cadrul Biroului de Control Financiar Preventiv Propriu	2022	Angajații biroului	-	III.7

Biroul Audit Public Intern

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
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 în Planul strategic
1.	Inițierea și implementarea unui <i>Hub de dezbateri UB</i> , cu accent pe dezbateri publice și propuneri de politici publice, prin implicarea experților UB și a stakeholderilor naționali/internaționali	Ianuarie- Decembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Fonduri UB și specialiști din cadrul comunității academice	II.5
2.	Contribuții la derularea campaniei de promovare <i>Eroii UB</i>	Ianuarie- Iunie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Fonduri UB	II.5, IV.10
3.	Proiect management al proiectului internațional CIVIS	Ianuarie- Iunie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Fonduri CIVIS	IV.9

4.	TEDxUniversity of Bucharest	Iunie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Fonduri UB	II.5
5.	Contribuții în cadrul proiectului internațional GEPI	Ianuarie- Decembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Implicarea membrilor comunității academice UB	II.5
6.	Revizuirea și adoptarea unui document de politici publice privind incluziunea în cadrul comunității academice UB	Iunie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Expertiza academică din cadrul comunității UB	II.5
7.	Dezvoltarea <i>Sistemului Integrat de Indicatori de Evaluare Instituțională Multinivel</i> (SINEV)	Ianuarie- Decembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Achiziția a două licențe Office 365 Plan A5	III.7
8.	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 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Achiziția unui abonament QuestionPro	III.7
9.	Colectarea datelor de contact privind absolvenții și a datelor acestora privind profesorii favoriți din anii de studii	Septembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Achiziția unui abonament QuestionPro	III.7
10.	Menținerea și actualizarea bazei de date unde sunt incluse toate țintele menționate în strategia generală, dar și în strategiile sectoriale	Ianuarie- Decembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	Abonament anual software monitorizare Trello Premium	III.7
11.	Oferirea de suport structurilor conexe din UB în vederea realizării de	Ianuarie- Decembrie 2022	Direcția Orientare Strategică, Evaluare,	Achiziția unui abonament QuestionPro	III.7

	studii sociologice sau analiză a datelor statistice		Monitorizare și Politici Publice		
--	---	--	----------------------------------	--	--

Muzeul Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Realizarea documentelor necesare acreditării muzeului și a altor acțiuni asociate	Aprilie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
2.	Inițierea și propunerea unor colaborări cu instituții externe MUB	Permanent	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
3.	Identificarea unor documente utile în prezentarea istoriei Universității din București și istoriei universitare	Permanent	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
4.	Publicarea de articole științifice și susținerea de comunicări științifice	Decembrie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
5.	Promovarea în mediul online a MUB: organizarea de campanii pe baza patrimoniului MUB, prin colaborarea cu profesorii și studenții UB #vocilepatrimoniuluiUB	Permanent	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
6.	Webinar online pe tematica istoriei UB și a patrimoniului universitar	Iulie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
7.	Realizarea unor expoziții fizice și digitale 1) Vandalismul graffiti distruge Bucureștiul (iunie 2022) 2) 60 de ani de Centrul de Calcul al Universității din București (octombrie 2022)	Iunie- Decembrie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7

	3) Excelență și tradiție universitară în cadrul CIVIS - o Universitate Civică Europeană (noiembrie 2022)				
8.	Realizarea de materiale promoționale ale Muzeului (broșuri, pliante, obiecte etc.)	Decembrie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
9.	Realizarea de bilete de acces gratuite pentru evidența vizitatorilor	Iunie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
10.	Organizare de stagii de practică pentru studenți	Februarie-Mai și Octombrie-December 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7
11.	Implementarea noilor tehnologii de prelucrare și comunicare a informațiilor (QR Code, conținut video, prezentări digitale)	Decembrie 2022	Echipa MUB	Umane și informaționale	III.7

II. Unități de microproducție

Editura Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Îmbogățirea portofoliului editorial: largirea portofoliului, internaționalizarea portofoliului și întemeierea de noi colecții	Decembrie 2022	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Șeful biroului redacțional		III.7, IV.9
2.	Intensificarea prezenței digitale a EUB-BUP: încărcarea cu previzualizare limitată în Google Books a volumelor editate de EUB-BUP și construirea unui site nou, care să respecte exigențele contemporane	Martie 2022	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Administratorul de patrimoniu Redactorul cu atribuții de grafician	Computere performante; Asistență din partea serviciilor IT și Relații Publice ale UB	III.7

3.	Lărgirea rețelei de distribuție a publicațiilor EUB-BUP către alte librării tradiționale și on-line în afară de librăria EUB-BUP și site-ul editurii	Iulie 2022	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Referentul de specialitate	Asistență din partea serviciilor financiar-contabile ale UB	III.7
4.	Sporirea vizibilității naționale și internaționale a EUB-BUP ca instituție și a publicațiilor editate de EUB-BUP	Decembrie 2022	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Șeful biroului redacțional	Sprijin financiar din partea UB pentru promovare în cadrul târgurilor și pentru reclamă pe Facebook; Sprijin financiar din partea UB pentru realizarea de trimiteri în poștă în străinătate; Computere performante	III.7, IV.9

Grădina Botanică „D. Brândză”

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
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	II.6, I.1.6
2.	Continuarea publicării revistei <i>Acta Horti Botanici</i>	15.11.2022	Coordonator GBDB	Materiale: 8.000 lei	II.6.

	Bucurestiensis, inclusiv online		Secretar științific	Umane: echipa editorială	
3.	Organizarea Sesiunii anuale de comunicări științifice a GBDB	4-5.11.2022	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 1.000 lei Umane: cd auxiliare	II.6.
4.	Susținerea participării specialiștilor GBDB la manifestări științifice, întâlniri de lucru, expediții ce vizează studiul plantelor sălbatice	Permanent	Coordonator		I.1.1.
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; - 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 și Realizarea de activități de educație ecologică, de promovare a valorilor	Permanent	Coordonator GBDB	Materiale: 28.000 lei Umane: cd auxiliare	I.2.12.

	naturale și culturale din țara noastră.				
O3. Dezvoltarea patrimoniului GBDB, întreținerea și prezentarea adecvată a acestuia					
6.	Dezvoltarea bazei științifice (colecții) și materiale prin: <ul style="list-style-type: none"> - 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 2022); - Dezvoltarea relațiilor de schimb cu instituții similare. 	Permanent	Coordonator GBDB, administrator, șefi sectoare	Materiale: Cca 370.000 lei Umane: cd auxiliare, nedidactic, SAP	I.1.4, III.7
O4. Îmbunătățirea infrastructurii					
7.	Îmbunătățirea infrastructurii prin: <ul style="list-style-type: none"> - Demararea reabilitării rețelei de apă și canalizare; - Demararea reabilitării Serei vechi; - Realizarea de reparații la Sera de expoziție; - Realizare proiect pentru reabilitarea rețelei de alimentare cu energie electrică și iluminat public; - Realizarea de reparații/reabilitare la toaleta publică; - Realizarea unui proiect pentru construcție nouă la intrarea în GBDB, multifuncțională; - Acces vizitatori prin poartă automată/automat pentru vânzări bilete și turnicheți. 	Permanent	Coordonator GBDB, Administrator	În evaluare de către Direcția Tehnică	III.7
O5. Promovarea GBDB / vizibilitate					

8.	Promovarea și creșterea vizibilității prin: - Pagini web și de socializare; - Activități de mediatizare în mass media; - Organizarea de evenimente; - Găzduirea de evenimente (ex. Weekend Sessions).	Permanent	Secretar științific, administrator, Coordonator	Materiale: 5.000 lei Umane: CD auxiliare	III.7
O6. Creșterea implicării sociale					
9.	Creșterea implicării sociale (acces gratuit pentru grupuri de elevi din medii defavorizate și pentru persoane din centre sociale, susținerea activităților sportive care nu deranjează publicul vizitator și nu au impact asupra colecțiilor etc.)	Permanent	Coordonator	Umane: cd auxiliare	I.5.5.
O7. Consolidarea capacităților și perfecționarea continuă a personalului					
10.	Consolidarea capacităților, perfecționarea continuă și motivarea personalului prin pachete de stimulente și creșteri salariale	Permanent	Coordonator	Materiale: 20.000 lei pentru cursuri, 30% creștere salariale pentru cca 25% din personal; 15% din personal motivare prin pachet stimulente	I.1.2, I.4.2, I.4.4, III.7.4
O8. Dezvoltarea de facilități pentru studenți și angajați					
11.	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;	Permanent	Coordonator, administrator	Materiale: 230.000 lei Umane: cd auxiliare	I.2.3, I.2.16, I.3.2, I.3.4, I.3.6

	- Amenjarea unor săli de cursuri/seminar/festivități/ evenimente/întâlniri - Amenjarea unui oficiu. Bucătărie pentru personalul didactic auxiliar propriu GBDB și pentru personalul didactic care susține cursuri în sălile de curs din corp B (clădire reabilitată) (I.3.2)				
O8. Creșterea veniturilor proprii					
12.	Creșterea veniturilor proprii prin atragerea unui număr mai mare de vizitatori, furnizarea de servicii, închirierea unor suprafețe/spații disponibile, valorificarea surplusului de plante, atragerea de surse alternative de finanțare	Permanent	Coordonator GBDB, administrator. Șefi sectoare	Resurse umane: colectiv GBDB	III.8
O9. Obligații contractuale					
13.	Îndeplinirea unor obligații legale, conform autorizației de mediu (tratamente fitosanitare, analize ape uzate, închiriere toalete ecologice), încheierea de contracte de mentenanță echipamente și utilaje diverse	1 martie 2022	Administrator	Resurse materiale: cca 200.000 lei	

Stațiunea Zoologică Sinaia

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Organizarea de 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	31.12.2022	Echipa Stațiunii Zoologice Sinaia	Umane și informaționale	III.7, III.8

2.	Sesiune de formare profesională prin schimb de experiențe și bune practici, a salariatilor Universității din București	31.12.2022	Echipele Stațiunii Zoologice Sinaia	Umane și informaționale	III.7, III.8
3.	Urgentarea finalizării acțiunii de reabilitare a clădirii anexa studenți, a Stațiunii Zoologice Sinaia	31.12.2022	Echipele Stațiunii Zoologice Sinaia	Umane și informaționale	III.7, III.8
4.	Lucrări de întreținere și reparații la Centrul de Conferință (zugrăvit, înlocuit perdele și mocheta)	31.12.2022	Echipele Stațiunii Zoologice Sinaia	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7, III.8
5.	Achiziționarea de aparatură modernă necesară dotării laboratoarelor existente în incinta Stațiunii	31.12.2022	Echipele Stațiunii Zoologice Sinaia	Umane și informaționale	I.1, I.2, I.3, III.7, III.8

Casa Universitarilor

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Amenajare spații preparat și servit masa (bucătărie, spații depozitare, camere frigorifice, spații comune etc.)	Octombrie 2022	Echipele Casei Universitarilor, Direcția Tehnică, Serviciul de Întreținere și reparații	Buget-Investiții Acord Cadru lucrări Achiziție materiale	I.1, I.2, III.7, III.8
2.	Amenajare spații exterioare (curte, gard, acces)	Septembrie 2022	Echipele Casei Universitarilor,	Buget-Achiziție materiale	I.1, I.2, III.7, III.8
3.	Reparații infiltrații terasă exterioară/balcon + saloane restaurant (reparații canalizare/scurgeri)	Iunie 2022	Direcția Tehnică,	Buget-Acord Cadru de Lucrări Achiziție materiale	I.1, I.2, III.7, III.8
4.	Reparații și amenajare clădire administrativă-intrare (reparații acoperiș, fațadă, interioare, ferestre, uși, punct comercial)	Iulie 2022	Adrian Cucu Direcția Tehnică Serviciul de Întreținere și reparații	Buget-Acord Cadru de Lucrări și Personal UB	I.1, I.2, III.7, III.8
5.	Reparații și vopsitorii gard și porți acces	Iulie 2022	Echipele Casei Universitarilor,	Buget-Investiții	I.1, I.2, III.7, III.8

				Achiziție materiale	
6.	Demarare proceduri pentru realizare proiect HUB de inovare Casa Universitarilor	Aprilie 2022- Decembrie 2022	Direcția Tehnică,	Buget-Acord Cadru de Lucrări și	I.1, I.2, III.7, III.8
7.	Lucrări de reparații parchet - saloane etaj (curățare, rașchetare, paluxare etc.)	Iulie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații DGAAI	Buget Achiziție materiale necesare	I.1, I.2, III.7, III.8
8.	Lucrări de reparații ferestre și uși deteriorate-saloane etaj	Octombrie 2022	Serviciul de Întreținere și reparații	Buget Achiziție materiale necesare	I.1, I.2, III.7, III.8
9.	Achiziții de mobilier specific pentru dotarea saloanelor - etaj 1	Septembrie 2022	Echipa Casei Universitarilor, DGAAI	Buget Realizare necesar/specificații/Caiet de sarcini	I.1, I.2, III.7, III.8
10.	Dotare și utilare sală de spectacole cu echipamente de sonorizare și conferință	Septembrie 2022	Direcția IT&C DGAAI	Buget Realizare necesar Specificații/caiet de sarcini/achiziție	I.1, I.2, III.7, III.8
11.	Achiziția echipamentelor și dotărilor specifice pentru bucătărie și saloanele de mese	Septembrie 2022	Echipa Casei Universitarilor, DGAAI	Buget-Dotări	I.1, I.2, III.7, III.8
12.	Rețea internet wi-fi în toate spații din Casa Universitarilor	Septembrie 2022	Direcția IT&C DGAAI	Buget Realizare rețea/Achiziție echipamente	I.1, I.2, III.7, III.8

Centrul de Consiliere Psihomotrică-UB

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Optimizarea serviciilor de îmbunătățire și menținere a stării de sănătate și facilitarea realizării unor activități de cercetare (monitorizare parametri somatici, fiziologici,	Aprilie 2022	Echipa Centrului de Consiliere Psihomotrică	Venituri Rectorat	I.3

	<p>recuperare kineto-terapeutică) oferite comunității academice de Centrul de Consiliere Psihomotrică prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - îmbunătățirea bazei materiale (achiziționarea unui cântar profesional, aparat de fizioterapie, tensiometru profesional, puls-oximetru); - achiziționarea unui mobilier de birou necesar cabinetului de kinantropometrie care va permite deasfășurarea ședințelor de anamneză și monitorizare morfo-funcțională și motrică acordată în permanență membrilor practicanți 				
2.	<p>Îmbunătățirea spațiilor alocate Centrului de Consiliere Psihomotrică, situate la subsolul clădirii din incinta imobilului Regina Elisabeta prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reparații și zugrăvirea zonei de intrare secundară a în Centru (scara mică) - reparații și zugrăvire cu soluții lavabile a vestiarelor și a grupurilor sanitare pentru femei și bărbați; - recondiționarea grupurilor sanitare pentru femei și bărbați (montare gresie și faianță); - asigurarea unor condiții optime de iluminare (schimbarea tuturor neanelor „îmbătrânite”); - achiziționarea accesoriilor pentru orele de gimnastică de întreținere și gimnastică aerobică - mingi tip fitness, benzi elastice, 	Iunie 2022	Echipa Centrului de Consiliere Psihomotrică	Venituri Rectorat	I.3

	corzi elastice, saltele mici din neopren)				
--	---	--	--	--	--

Notă: Toate structurile care nu sunt cuprinse în Planul operațional instituțional, sunt considerate anexe ale acestuia și vor fi publicate pe paginile structurilor respective.