

Aprobat CA 26.02.2025

Aprobat Senat UB 19.03.2025

Plan Operațional 2025

Cuprins

Introducere	1
I. Structuri Administrative.....	2
Direcția Generală Management Academic	2
Departamentul de Management al Calității.....	2
Direcția Secretariat.....	6
Serviciul Dezvoltare Curriculară	9
Institutul de Cercetare al Universității din București	10
Direcția General Administrativă	13
Serviciul Întreținere și Reparații Curente.....	13
Serviciul Curățenie.....	16
Serviciul de Pază și Protecție	17
Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	19
Direcția Resurse Umane	21
Direcția Financiar Contabilă	22
Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune	22
Biroul Financiar și Casierie.....	26
Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.....	27
Direcția Patrimoniu Imobiliar	31
Direcția Relații Internaționale.....	34
Direcția Managementul Programelor de Cercetare.....	36
Direcția IT&C	37
Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră	62
Direcția Comunicare și Relații Publice.....	68
Direcția Juridică.....	70
Serviciul pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă	73
Direcția Achiziții Publice.....	74
Direcția Tehnică.....	78
Serviciul Control Financiar Preventiv.....	80
Serviciul Audit	81
Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice.....	81
Muzeul Universității din București	84
II. Unități de microproducție	88
Editura Universității din București	88
Grădina Botanică „Dimitrie Brândză”	89

Introducere

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

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

Planul operațional pentru anul 2025 cuprinde obiectivele identificate la nivelul structurilor administrative principale și al unităților de microproducție. Fiecare facultate, ca structură academică elaborează planul operațional în funcție de propria strategie, în consonanță cu strategia instituțională și planul operațional al UB. Astfel, planurile operaționale ale facultăților pot fi consultate pe paginile de internet ale facultăților.

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

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

Planul operațional pentru anul 2025 va fi afișat pe site-ul instituțional, iar managementul fiecărei structuri a UB, inclusiv al facultăților va face cunoscut membrilor săi conținutul acestuia; planurile operaționale ale facultăților vor fi afișate pe site-urile gestionate de acestea.

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

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)</i>
Managementul calității					
1.	Monitorizarea proceselor interne de asigurare a calității	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
2.	Monitorizarea implementării recomandărilor ARACIS ca urmare a vizitei de evaluare instituțională 2020	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
3.	Oferirea de suport tehnico-administrativ Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
4.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea evaluării interne pentru acreditarea programelor de studii universitare de masterat în domenii acreditate	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
5.	Centralizarea rapoartelor de autoevaluare realizate la nivelul structurilor UB	Ianuarie-Februarie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
6.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
7.	Centralizarea rapoartelor de autoevaluare ale calității	Februarie 2025	Personalul DMC- Serviciul	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)</i>
	realizate de către facultățile UB		Sustenabilitate Instituțională		
8.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea realizării <i>Raportului anual de autoevaluare al Universității din București, pentru anul 2023-2024</i>	Aprilie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
9.	Organizarea unui program de formare și schimb de bune practici sub forma <i>Săptămânii Calității</i> , ediția a XIV-a	Mai 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT, consumabile, Resurse financiare	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
10.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în procesul de elaborare al <i>Raportului privind evaluarea personalului didactic la nivel instituțional, an universitar 2023-2024</i>	Octombrie- Decembrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT, consumabile	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
11.	Realizarea unui Raport privind mobilitățile academice la Universitatea din București (pentru anul universitar 2024/2025)	Octombrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
12.	Pregătirea și redactarea raportului de evaluare internă în vederea evaluării instituționale ARACIS	Noiembrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
13.	Organizarea unei întâlniri anuale cu membrii CEAC-F	Noiembrie – Decembrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Standarde și Control Managerial					
14.	Monitorizarea gradului de îndeplinire a standardelor de control managerial/intern (SCIM)	Permanent	Personalul DMC- Serviciul	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)</i>
	la nivelul structurilor administrative		Sustenabilitate Instituțională		
15.	Raportare SCIM 2024	Ianuarie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
16.	Elaborarea Planului anual de dezvoltare SCIM 2025	Martie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
17.	Avizarea procedurilor întocmite de structurile organizatorice (revizuite sau ediții noi) și verificarea acestora pe pagina de Intranet <i>Documente Instituționale</i> a UB	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Ranking-uri					
18.	Colectarea și raportarea datelor necesare diferitelor clasamente internaționale	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
19.	Sprijinirea Direcției de Comunicare și Relații Publice în procesul de diseminare a rezultatelor obținute în clasamentele internaționale la nivelul comunității academice și în afara ei	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
20.	Întocmirea situațiilor sintetice privind poziția UB în clasamentele internaționale	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.4.Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Dezvoltare Durabilă					
21.	Monitorizarea acțiunilor privind dezvoltarea durabilă	Permanent	Personalul DMC-	Echipamente IT	OS.5.Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)</i>
	realizate la nivelul comunității academice UB și centralizarea lor într-o bază de date ordonată în funcție de obiectivele de dezvoltare durabile propuse prin Agenda ONU 2030		Serviciul Sustenabilitate Instituțională		comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
22.	Sprijinirea demersurilor instituționale pentru elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă	Permanent, până la finalizare (cu monitorizare ulterioară)	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.5.Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
23.	Elaborarea <i>Raportului privind obiectivele de dezvoltare durabilă 2024</i> , în variantă bilingvă	Septembrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	OS.5.Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
24.	Organizarea unor evenimente specifice de informare și conștientizare, inclusiv Ediția a III-a a <i>Săptămânii Sustenabilității la UB</i>	Octombrie - Noiembrie 2025	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT, consumabile, resurse financiare	OS.5.Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
General					
25.	Actualizarea paginilor web specifice activității departamentului/serviciului	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	General
26.	Sprijinirea structurilor administrative în procesul de actualizare a conținutului paginii de Intranet: <i>Documente Instituționale</i>	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	General
27.	Actualizarea metodologiilor/ regulamentelor/ procedurilor specifice activității DMC/ Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT	General

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)
28.	Dezvoltarea resurselor umane ale Serviciului Sustenabilitate Instituțională, prin participarea la cursuri și evenimente pe teme de interes	Permanent	Personalul DMC- Serviciul Sustenabilitate Instituțională	Echipamente IT, Resurse financiare	General

Direcția Secretariat

Nr.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Costuri	Resurse umane necesare	Obiective corespondente în PS
1.	Elaborare structură an universitar 2025-2026	Ianuarie	DS, Secretariate facultăți			
2.	Organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență și masterat)	Ianuarie, februarie, iunie-iulie, septembrie	DS, Secretariate facultăți			
3.	Sinteză cifră de școlarizare	Mai	DS, Secretariate facultăți			
4.	Centralizare și raportare date în platforma ANS	Ianuarie-februarie Octombrie-noiembrie	Secretar șef, Secretari șefi facultăți			
5.	Actualizare contracte de studii	Aprilie	DS, Secretariate facultăți			
6.	Revizuirea Regulamentului privind activitatea profesională a studenților și a Regulamentului de evaluare a studenților	Aprilie	Prorector programe de studii/ Prorector relații internaționale/ Director DGMA DS			
7.	Organizarea sesiunilor de preadmitere/admitere	Aprilie/Mai, iulie și septembrie	DS, și Secretariate facultăți			

	(licență, masterat, doctorat)					
8.	Revizuirea metodologiilor/ regulamentelor/ procedurilor în concordanță cu legislația în vigoare	Permanent	Prorector programe de studii/ Director DGMA/ DS			
9.	Întâlniri cu secretarii șefi din facultăți, minim 2/ an	Mai, octombrie și în caz de nevoie	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat/ Director DGMA			
10.	Statistici privind școlaritatea pentru analize interne, rankinguri și la solicitarea unor terțe instituții	Permanent	DS			
11.	Revizuirea regulamentelor privind admiterea la licență, masterat și doctorat	Decembrie	DS, Secretariate facultăți			
12.	Revizuirea regulamentului privind finalizarea studiilor	Decembrie	DS, Secretariate facultăți			
13.	Finalizarea procesului de arhivare fizică pentru 8 facultăți UB	Până în decembrie 2025	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat/ Director DGMA	Fonduri din FSS+ venituri facultăți		
14.	Elaborare și actualizare proceduri de lucru	Permanent	Prorector programe de studii/ Direcția secretariat Director DGMA			
15.	Organizare Ședințe BECA	Săptămânal	Cancelarie Rectorat			
16.	Organizare Ședințe CA	Bilunar	Cancelarie Rectorat			
17.	Organizare Ședințe Comisii Senat	Lunar	Secretariat Senat			
18.	Organizare Ședințe Senat	Lunar	Secretariat Senat			
19.	Organizare Premiile Senatului	Noiembrie- Decembrie	Secretariat Senat			

20.	Administrare, monitorizare, raportare UMS/MOPAS și RMU	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici			
21.	Mapare nomenclatoare RMU în UMS	Permanent	Birou Monitorizare și Statistici			
22.	Evidența școlarității (înmatriculări, exmatriculări, reclasificări)	Permanent	Serviciul Școlaritate, Studii de Licență și Masterat Secretariate facultăți			
23.	Actualizare permanentă a bazelor de date (UMS/MOPAS, ADMA/MOPAS, RMU)	Permanent	Secretariate facultăți			
24.	Întocmire și eliberare Acte de studii	Permanent	Serviciul Acte de Studii, Recunoaștere și Echivalare Studii			
25.	Pregătirea documentelor pentru arhivare, arhivarea documentelor, eliberare documente din arhivă	Permanent	Serviciul Registratură, Arhivă și Ghișeu UNIC			
26.	Primirea, transmiterea și înregistrarea corespondenței (inclusiv a documentelor financiare)	Permanent	Serviciul Registratură, Arhivă și Ghișeu UNIC			
27.	Răspuns diferite solicitări privind școlaritatea și probleme conexe	Permanent	DS			
28.	Demararea procesului de digitalizare a fluxului de documente	Decembrie	În colaborare cu DGA și IT&C			
29.	Implementarea noului program pentru gestiune a parcursului educațional al studenților (MOPAS)	Ianuarie - Septembrie				
30.	Pregătire profesională continuă a personalului	Permanent				

	din structură, în funcție de nevoile identificate					
--	---	--	--	--	--	--

Serviciul Dezvoltare Curriculară

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028 (Strategia Sectorială în domeniul Programelor de Studii)
1.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie-februarie 2024	SDC	Resurse umane	O1-SSdPS
2.	Actualizarea paginii web instituționale și a zonei din SharePoint – UB – Intranet privind SDC (continuare)	permanent	SDC	Umane și IT	O3- SSdPS
3.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii înregistrării/actualizării/înscrierii de către ANC a programelor de studii ale Universității din București	permanent	SDC	Umane și informaționale	O1- SSdPS
4.	Aplicarea procedurilor interne și externe în vederea obținerii autorizării provizorii/ evaluării/ acreditării de către ARACIS a programelor de studii ale Universității din București	permanent	SDC	Umane și informaționale	O1- SSdPS
5.	Gestionarea procedurală a procesului de evaluare internă pentru acreditarea programelor de studii universitare de masterat în domenii acreditate, fără modificarea numărului maxim de studenți aprobat prin H.G. privind domeniile și programele de studii universitare de masterat	permanent	SDC	Umane și informaționale	O1- SSdPS

6.	Continuarea procesului de digitalizare a dosarelor programelor de studii (licență și masterat) de la nivelul universității și structurarea zonei de drive a serviciului (inclusiv arhiva electronică programelor de studii)	Noiembrie 2025	SDC	Umane și informaționale	O3- SSdPS
7.	Actualizarea procedurilor interne și a regulamentelor specifice/ aplicabile serviciului (continuare)	Octombrie-Noiembrie 2025	SDC	Umane și informaționale	O1/O3- SSdPS
8.	Realizarea de situații sintetice sau centralizatoare cu privire stadiul înregistrării, înscrierii, evaluării, acreditării, programelor de studii de la nivelul Universității din București	trimestrial	SDC	Umane și informaționale	O1- SSdPS
9.	Monitorizarea principalelor tipuri de raportări ale universității în platforma informatică RMUR	semestrial	SDC	Umane și informaționale	O1-SSdPS
10.	Participarea la cursuri de perfecționare și implicare în activități, mobilități și schimburi de experiențe interne și internaționale (în funcție de caz)	permanent	SDC	Umane	O1-SSdPS
11.	Implementare proiect finanțat din grant intern 10502/25.10.2024	conform GANT	SDC	Umane și financiare	O1-SSdPS

Institutul de Cercetare al Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Gestionarea programului de burse pentru tineri cercetători	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala,	15 burse	Creșterea Performanței Științifice

			Diana Bărbulescu		
2.	Gestionarea programului de granturi pentru tineri cercetători din UB	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	10 granturi	Creșterea Performanței Științifice
3.	Gestionarea unui program de granturi pentru cercetători UB la peste 7 ani de la doctorat	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	10 granturi	Creșterea Performanței Științifice
4.	Gestionarea programului de burse pentru Profesori invitați	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	15 burse	Networking și colaborări internaționale
5.	Organizarea de conferințe și workshopuri internaționale	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	25 evenimente	Networking și colaborări internaționale

6.	Gestionarea unui program de granturi pre-aplicație ERC	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	2 depuneri	Atragerea de fonduri/granturi
7.	Organizarea de evenimente în colaborare între secțiuni	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Diana Bărbulescu,	2 evenimente	Dezvoltarea culturii instituționale
8.	Încurajarea participării cadrelor UB la activitățile ale ICUB și colaborărilor dintre bursierii ICUB și facultăți	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	10 evenimente	Dezvoltarea culturii instituționale
9.	Gestionarea programului de Granturi pentru creșterea performanței instituționale și a competențelor în domenii prioritare ale Universității din București	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	4 granturi	Creșterea Performanței Științifice
10.	Gestionarea programului BRIDGE Grant	Dec. 2025	Mugur Zlotea, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana	4 granturi	Creșterea Performanței Științifice

			Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Camelia Bala, Diana Bărbulescu		
11.	Optimizarea strategiei de comunicare în cadrul ICUB: promovarea ICUB prin intermediul seriei Întâlnirile ICUB și a altor formate de comunicare a cercetării	Dec. 2025	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu, Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu	8 ediții	Creșterea vizibilității ICUB
12.	Optimizarea strategiei de comunicare în cadrul ICUB: promovarea evenimentelor ICUB	Dec. 2025	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu, Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu	27 articole, 1 broșură prezentar ICUB, promovare website și social-media	Creșterea vizibilității ICUB

Direcția General Administrativă

Serviciul Întreținere și Reparații Curente

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Asigurarea mentenanței instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reparații și renovări în vederea soluționării sau prevenirii eventualelor riscuri de funcționare

2.	Planificarea și repartizarea lucrărilor, în funcție de forța de muncă și timpul necesar execuției fiecărei lucrări	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reabilitarea spațiilor de învățământ și cămine-cantine
3.	Realizarea de lucrări de reparații și igienizări ale spațiilor de învățământ și a celor destinate căminelor, cantinelor, precum și întocmirea documentelor justificative necesare la recepționarea materialelor utilizate la lucrările de reparații	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea confortului studenților, cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
4.	Modernizarea instalațiilor de încălzire și instalațiilor electrice din spații de învățământ și cămine-cantine	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reducerea consumului de energie termică și a consumului de energie electrică
5.	Crearea de noi spații pentru îmbunătățirea activității secretariatelor din facultăți	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea confortului pentru personalul din spații de învățământ
6.	Îmbunătățirea confortului termic în săli de curs și îmbunătățirea estetică	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și	

	în imobile din spații de învățământ și cămine-cantine		Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	
7.	Modernizarea căilor de acces în curțile aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Asigurarea căilor de acces și a parcărilor din curțile imobilelor
8.	Reparații aprobate de conducerea Universității din București, efectuarea măsurătorilor și a încadrărilor în indicatoare norme de deviz, a necesarului de material și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Reparații în vederea reabilitării spațiilor de învățământ și cămine-cantine
9.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2025, în vederea elaborării Strategiei anuale și a Planului anual de achiziții publice	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	- Eficientizarea procesului de achiziții materiale
10.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale Renovare camere în Cămin	

	Serviciului Întreținere și Reparații		Întreținere și Reparații	Mihail Kogălniceanu; achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	
--	--------------------------------------	--	--------------------------	---	--

Serviciul Curățenie

Nr. crt	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universitatii din Bucuresti 2024 - 2028
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfectia în imobilele Universității din București;	Permanent	Adrian Costea	Resurse umane	Organizarea de activități privind coordonarea și controlul activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfectia în imobilele Universității din București
2.	Asigurarea unei evidențe privind materialele de curățenie solicitate de către administratorii de imobile.	Permanent	Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea și avizarea referatelor transmise de către administratorii de imobile, ce conțin listele de materiale de curățenie necesare pentru buna desfășurare a activității de curățenie în imobile
3	Asigurarea de materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru personalul de îngrijire, în baza listelor primite de la administratorii de imobile;	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități de aprovizionare , prin Departamentul Achiziții, cu materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru personalul de îngrijire, în baza listelor primite de la administratorii de imobile
4.	Asigurarea unei evidențe a activității personalului de curățenie din subordine	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea pontajelor transmise de către administratorii de imobile cu privire la personalul de îngrijire ce își desfășoară activitatea în

					imobilul respectiv, precum și întocmirea și semnarea pontajului general al Serviciului Curățenie prezentarea directorului DGA Infrastructura pentru avizare; Organizarea de activități privind evidența și activitatea curentă a personalului de îngrijire din subordine
5.	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine	Permanent	Adrian Costea Ramona Găvan	Resurse umane	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine

Serviciul de Pază și Protecție

Nr. crt	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de pază ce asigură paza și protecția bunurilor și persoanelor în imobilele Universității din București; Înlocuirea sistemelor vechi de supraveghere video și alăturare de la imobilele UB mai vechi de 5-6 ani și completarea celor existente, conform cerințelor actuale	Permanent	Ionel Moraru	Resurse umane, financiare și materiale	Organizarea de activități privind coordonarea și controlul activității desfășurate de către personalul ce asigură paza și protecția bunurilor și persoanelor în imobilele Universității din București;
2.	Întocmirea unei evidențe privind materialele de protecție și de	Permanent	George Coman	Verificări permanente în teren și colaborare cu	Organizarea de activități privind centralizarea și avizarea referatelor transmise de către

	autoapărare necesare pe imobile Asigurarea unui set de uniformă nouă pentru fiecare portar			administratorii de imobile Fonduri bănești necesare achiziției de uniforme și materiale de autoapărare	administratorii de imobile, ce conțin listele de materiale de protecție și de autoapărare necesare pentru buna desfășurare a activității de pază în imobile
3	Asigurarea de materiale de autoapărare, registre și echipamente de protecție pentru personalul de pază, în baza listelor primite de la administratorii de imobile conform evidențelor întocmite	Permanent	Marian Constantinescu George Coman	Computer Verificări directe în teren	Organizarea de activități de aprovizionare, prin Serviciul Achiziții, cu material și echipamente de protecție pentru personalul de pază, în baza listelor primite de la administratorii de imobile
4.	Realizarea unei evidențe a activității personalului de pază din subordine	Permanent	Ionel Moraru George Coman	Computer	Organizarea de activități privind centralizarea pontajelor transmise de către administratorii de imobile cu privire la personalul de pază ce își desfășoară activitatea în imobilul respectiv, precum și întocmirea și semnarea pontajului general al Serviciului Pază și Protecție, prezentarea directorului general al DGA pentru avizare; Organizarea de activități privind evidența și activitatea curentă a personalului de pază din subordine
5.	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine	Permanent	Ionel Moraru George Coman Marian Constantinescu	Resurse umane	Organizarea de activități privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine

Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Demararea lucrărilor pentru brașament la apă, canalizare, energie electrică și gaz pentru căminele studentești ce urmează să fie construite în campusul Grozăvești	Decembrie 2024	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii / Buget	
2.	Reabilitare energetică cămine G3-G4 și corp de legătură, strada Fizicenilor 1-9, Măgurele, Ilfov – execuție lucrări	Început martie 2025 – finalizat martie 2026	DCCAS Direcția Tehnică	PNRR	
3.	Servicii de proiectare, verificare tehnică de specialitate a documentațiilor tehnico-economice elaborate, asistență din partea proiectantului pe timpul execuției lucrărilor, elaborarea documentației As-built și completarea cărții tehnice a construcției, obținerea Autorizației de securitate la incendiu și Execuția lucrărilor pentru : Construire imobil cu funcțiunea de cămin studentesc – corp C29, cu regim de înălțime S+P+9E Complex Grozăvești ” conform contract de finanțare nr.14238/14.12.2024	Început iunie 2025 – finalizat iunie 2027	DCCAS Direcția Tehnică	PNRR	
4.	Reabilitare fațadă cămin G2 Măgurele	Mai 2025	DCCAS Direcția Tehnică	Venituri proprii – Personal UB	

5.	Rețele internet spații cazare-cămine (cămin Th. Pallady 2, cămin Fundeni, cămin M. Kogălniceanu)	Decembrie 2025	DCCAS IT & C	Venituri proprii – Personal UB	
6.	Cămin A Grozăvești - Lucrări de reparații și zugrăveli spații comune și camere etaj 1, 2, 3, 4, 5	Septembrie 2025	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
7.	Cămin A Grozăvești - Lucrări de reparații și zugrăveli grupuri sanitare	Septembrie 2025	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
8.	Cămin G 5 Măgurele - Lucrări de reparații și zugrăveli bucătării	Septembrie 2025	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
9.	Cămin G 5 Măgurele - Lucrări de reparații și zugrăveli spații comune și camere parter	Septembrie 2025	DCCAS SIRC	Venituri proprii – Personal UB	
ACHIZIȚII BUNURI ȘI SERVICII					
10.	Achiziția de mobilier specific pentru căminul A Grozăvești	August – septembrie 2025	DCCAS Serviciul de Achiziții Publice	Venituri proprii – Personal UB	
11.	Achiziția de paturi pentru căminele A 1 Theodor Pallady 2	August – septembrie 2025		Venituri proprii – Personal UB	
12.	Achiziția de saltele pentru cel puțin 2 cămine UB	August – septembrie 2025		Venituri proprii – Personal UB	
13.	Achiziția de mobilier urban (bănci și coșuri de gunoi) pentru căminele studențești	August – septembrie 2025		Venituri proprii – Personal UB	
14.	Achiziția de mașini de spălat semiprofesionale pentru dotarea spălătoriilor amenajate în căminele studențești	Martie – Mai 2025		Buget - Dotări	

15.	Achiziția de Frigidere pentru dotarea Căminelor G1 Măgurele, A1 Grozăvești și Leu C	Aprilie – mai 2025		Venituri proprii – Personal UB	
-----	---	--------------------	--	--------------------------------	--

Vor fi efectuate, de asemenea, lucrări de igienizare asupra camerelor deteriorate din cămine, executate cu personal propriu, precum și lucrări de mentenanță și întreținere asupra echipamentelor ce deservește căminele și cantina (lifturi, Centrale Termice, sistem control acces în cămine, monitorizare Centrale Termice, mentenanță echipamente Cantină etc)

Direcția Resurse Umane

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.
1.	Implementarea unui sistem electronic performant de administrare a resurselor umane Accesul, instruirea și sprijinul utilizatorilor	Ian 2025 Martie 2025	Direcția RU Furnizor	Financiare Resurse umane	Digitalizarea fluxurilor și proceselor
2.	Sisteme de măsurare și calibrare a activității tuturor angajaților prin: fișe post, rapoarte de activitate, fișe de evaluare anuală a performanței, organigramă, fișe sintetice performanță facultăți	Permanent	Prorectori, decani, Direcția RU		- Alocarea eficientă a resurselor umane - Stimularea performanței - Motivarea resursei umane
3.	Metodologii generate de modificări legislative sau de optimizări de procese	Permanent	Prorector 1 și Prorector 2, Direcția RU	Resurse umane	Implementarea modificărilor legislative specifice
4.	Planificare și implementare plan formare - bugetare, concurs proiecte, organizare cursuri, evaluarea rezultatelor	Martie 2025 – pt concurs proiecte		Financiare Resurse umane	Dezvoltarea și motivarea resursei umane prin programe de pregătire continuă -Motivarea personalului

5.	Consolidarea mentoratului didactic prin monitorizarea primei runde de programe		Prorector 1		- Stimularea performanței - Motivarea resursei umane
6.	Monitorizarea gradului de satisfacție a angajaților	Mai 2025	Direcția RU		- Motivarea resursei umane
7.	Continuarea activităților de promovare a brandului de angajator prin colaborarea cu structurile partenere	Permanent	Direcția RU	Financiare Resurse umane	Dezvoltarea și motivarea resursei umane

Direcția Financiar Contabilă

Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	-Dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil Emsys; -Utilizarea optima a tuturor resurselor universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
2.	- Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management - Prezentarea informațiilor care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanță, prezentare	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului Transparență în stabilirea obiectivelor, precum și în adoptarea și aplicarea măsurilor de conducere operativă, prin analize de oportunitate și

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

4.	- Implicare colectivă în direcția îmbunătățirii continue a calității activității desfășurate	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Definirea unor drepturi minimale individuale și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații cu prevederile legale și necesitățile instituției
5.	-Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie; - Găsirea unor metode și tehnici de lucru consultative și flexibile; - Conducerea la zi a contabilității pentru asigurarea unei imagini fidele a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată în cadrul universității; - Descoperirea operațiilor nereale, neeconomice și nelegale; -Preîntâmpinarea apariției deficiențelor, neregulilor și pagubelor; -Respectarea principiilor contabilității; -Întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale -Depunerea lunară la termen pentru A.N.A.F. a „Declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” (Declarația 394) și a „Decontului de taxă pe valoarea adăugată” (Declarația 300) □ a	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant

	Declarației 101 privind impozitul pe profit anual, depunerea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale, la organul ierarhic superior – M.E -Monitorizarea cheltuielilor de personal, a contului de execuție (venituri și plăți), a plăților restante precum și a datoriilor și creanțelor; - comunicarea trimestrială cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii în vederea confirmării soldurilor debitelor și creanțelor				
6.	Motivarea colectivului	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef de gestiune	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și	Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale
7.	-Analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Pregătirea continuă pentru raportarea la Sistemul European de Conturi a situațiilor financiar contabile; creativitate și flexibilitate în activitatea desfășurată, care poate spori calitatea și eficiența activităților specifice din diferitele facultăți, departamente și compartimente ale universității;
8	Evaluarea și cercetarea tuturor bunurilor culturale deținute în vederea identificării bunurilor care vor fi supuse propunerilor de clasare, precum și	ianuarie-decembrie 2025	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant

	înregistrarea lor în contabilitate.				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

Biroul Financiar și Casierie

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Îmbunătățirea sistemului informatic	ianuarie-decembrie 2025			Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
2.	Perfecționarea personalului prin încurajarea participării la cursuri și stagii de formare	ianuarie-decembrie 2025			Abordarea startegică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
3.	Întocmirea și predarea la termen a documentelor și situațiilor financiare	ianuarie-decembrie 2025			Organizare eficientă și management performant
4.	Asigurarea fluxului și circuitului documentelor precum și predarea la termen în vederea înregistrării în contabilitate	ianuarie-decembrie 2025			Organizare eficientă și management performant
5.	Implicarea colectivă în direcția stabilirii				

	deadline-urilor (a termenelor de execuție) în vederea realizării cu succes a sarcinilor de serviciu	ianuarie-decembrie 2025			Definirea unor drepturi minimale individuale și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații
6.	Motivarea colectivului	ianuarie-decembrie 2025			Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale

Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Inițierea procedurilor de angajare de personal calificat în domeniu pentru posturi vacante cuprinse în Statul de funcții al departamentului	Decembrie 2025	Prorector de resort, Director DPDIC Șef serviciu DPD	2 referenți/ administratori financiari/ administratori patrimoniu	O.S. 1
2.	Participarea angajaților departamentului la cursuri de perfecționare/ seminarii de informare/schimb de experiență cu universități din țară și străinătate (prin ERASMUS, CIVIS)	Permanent	Prorector de resort, Director DPDIC Șef serviciu DPD	2 persoane perfecționate, 2 participări la stagii ERASMUS, 2 participări la seminarii de informare, 2 schimburi de experiență în țară/ străinătate	O.S. 1
3.	Elaborarea a 2 proceduri/metodologii pentru eficientizarea activității departamentului și actualizarea procedurilor de lucru existente: - Procedura nereguli proiecte - Procedura arhivare proiecte	Decembrie 2025	Prorector de resort, Director DPDIC	Resurse interne	O.S. 1

			Şef serviciu DPD		
4.	Îmbunătățirea infrastructurii IT și a paginii web a departamentului	Decembrie 2025	Prorector de resort, Director DPDIC Şef serviciu DPD	Resurse interne	O.S. 1
5.	Arhivarea proiectelor finalizate și a celor în derulare	Permanent	Prorector de resort, Director DPDIC Şef serviciu DPD	Resurse interne	O.S. 1
6.	Elaborarea lunară a catalogului de finanțări active și optimizarea procesului de informare a persoanelor interesate, din mediul academic, față de anul anterior	Permanent	DPDIC	Resurse interne	O.S. 2
7.	Acordarea de consultanță în vederea depunerii de proiecte în calitate de lider sau partener	Permanent	Prorector de resort, Director DPDIC Şef serviciu DPD	Resurse interne	O.S. 2
8.	„Scoala de management de proiecte” - formare pentru potentiali noi manageri de proiecte	Decembrie 2025	Prorector de resort, Director DPDIC Şef serviciu DPD	Resurse interne	O.S. 1 O.S. 2
9.	Transferul de informații relevante și colaborarea cu structurile partenere relevante (SFP, STC etc.)	Permanent	Director DPDIC Şef departament DPD	Resurse interne	
10.	Implementarea și derularea proiectului “ <i>UniBuc PEER LEARNING 2025</i> ” – 24 de workshop-uri dedicate cadrelor didactice din UB	Început ca proiect în noiembrie 2024	Prorector de resort,	Sumele necesare au fost finanțate	O.S. 3

		Termen de finalizare decembrie 2024	Sef serviciu IC		
11.	Identificarea de soluții care să vină în sprijinul facultăților / departamentelor în vederea îmbunătățirii procesului de înscriere a unui program postuniversitar sau de conversie profesională.	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
12.	Consiliere și sprijin oferite facultăților / departamentelor în elaborarea documentației necesare pentru înscrierea unui nou program postuniversitar, de conversie profesională sau de formare continuă.	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
13.	Actualizarea și transmiterea informațiilor către facultăți / departamente, în cazul în care legislația în vigoare suferă modificări sau amendamente.	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
14.	Arhivarea permanentă și gestionarea în format scriptic și electronic (pe drive) a documentație depuse de facultăți / departamente în vederea înscrierii unui program postuniversitar sau de conversie profesională.	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
15.	Actualizarea bazei de date privind informațiile legate de programele postuniversitare sau de conversie profesională care se derulează în cadrul Universității din București	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
16.	Identificarea și participarea la cursuri de perfecționare care să ofere posibilitatea aprofundării cunoștințelor existente sau asimilarea de noi abilități care să aducă plus-valoare activității biroului.	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
17.	Alcătuirea și actualizarea ofertei de cursuri postuniversitare, de conversie și formare continuă	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3

	Publicarea ofertei și promovarea acesteia (site UB, Newsletter, mesaje către beneficiari, canalul Media UB)				
18.	Gestionarea datelor cu privire la cursurile de formare continuă destinate personalului academic al UB	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
19.	Actualizarea bazei de date cu legislația aferentă și modificarea procedurilor în cazul în care legislația se modifica	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC	-	O.S. 3
20.	Creșterea echipei SIC, ca urmare a volumului mare de activitate	Decembrie 2025	Prorector de resort, Sef serviciu IC	1 post referent specialitate cu costurile aferente	O.S. 3
21.	Contribuție la derularea programelor de învățare continuă din proiectele strategice ale UB SCIRES Career și EDIS	Permanent	Prorector de resort, Sef serviciu IC		O.S. 3
22.	Implementarea și derularea proiectului “ <i>UniBuc PEER LEARNING 2025</i> ” – 24 de workshop-uri dedicate cadrelor didactice din UB	Inceput ca proiect în noiembrie 2024 Termen de finalizare decembrie 2024	Prorector de resort, Sef serviciu IC	Sumele necesare au fost finanțate	O.S. 3

Direcția Patrimoniu Imobiliar

Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în planul strategic
1. Eficientizarea activităților privind gestionarea spațiilor temporar disponibile ale Universității din București în vederea închirierii și încheierii contractelor de comodat. Organizare licitații conform procedurilor UB. Renegociere contracte ajunse la termenul scadent și încheiere noi contracte pentru spațiile temporar disponibile scoase la licitație și declarare la DGITL contractele nou încheiate. Gestionare contracte de comodat	Permanent	Radu Matache Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
2. Calculul utilităților și chiriilor pentru contractele de închiriere a spațiilor temporar disponibile ale UB	Permanent	Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
3. Calcularea penalităților de întârziere pentru neplata la termen a facturilor emise	Permanent	Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
4. Organizarea eficientă a sistemului de cazare în apartamentele de protocol ale Universității din București	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
5. Activități de igienizare și întreținere curentă a spațiilor din cadrul apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Emanuela Solonari George Cristea	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
6. Inventarierea imobilelor aparținând Universității din București	31.12.2025	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al

				procesului didactic
7. Intabularea imobilelor aparținând Universității din București	Permanent	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
8. Organizarea eficientă a personalului cu atribuții de curățenie în curtea rectoratului și asigurarea activităților curente de curățenie și îngrijire curte	Permanent	George Cristea	Umane Materiale	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
9. Optimizarea accesului auto în curtea Facultății de Drept	Permanent	Radu Matache Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
10. Activități de toaletare și defrișare copaci din imobilele administrate de DPI	Ocazional	Radu Matache Corina Bălan George Cristea	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
11. Asigurarea unei informații de calitate pentru conducerea UB în vederea fundamentării deciziilor	Permanent	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
12. Evaluarea personalului din cadrul Direcției	Permanent	Radu Matache George Nicolae	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
13. Actualizarea cadastrală a imobilelor Universității din București	Ocazional	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
14. Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizarea de lucrări de renovare a	Permanent	Radu Matache	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la

apartamentelor de protocol ale Universității din București		Emanuela Solonari		modernizarea bazei materiale a UB
15. Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizare reparații alei curte Facultate Drept	31.12.2025	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
16. Achiziționare mobilier pentru apartamentele de protocol ale UB	31.12.2025	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
17. Lucrari pentru montarea unui sistem de parcare cu plata (bariere automatizate de acces cu plata) in curtea Facultatii de Drept	31.12.2025	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
18. Lucrări pentru amenajare spațiilor verzi și achiziționare de arbuști pt. gard viu, rășinoase, plante perene în curtea Facultatii de Drept	31.12.2025	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
19. Organizarea activităților menite să asigure buna funcționare a procesului didactic prin menținerea permanentă în stare normală a instalațiilor, echipamentelor în toate spațiile de învățământ	31.12.2025	Administratori Spații de Învățământ	Umane Materiale Financiare	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
20. Asigurarea cadrului optim pentru rerespectarea instrucțiunilor proprii SSM (IPSSM) și pentru rerespectarea normelor SU și măsurilor de apărare împotriva incendiilor	31.12.2025	George Nicolae Gelu Popescu	Umane Materiale Financiare	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
21. Finalizarea procedurilor pentru activitățile preluate de DPI ulterior datei de 01.07.2024 (SU și SSM): 1) Comunicarea si Cercetarea Evenimentelor (Accidente de muncă) și Protecția maternității la locul de muncă	31.03.2025	Radu Matache George Nicolae Gelu Popescu	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic

Direcția Relații Internaționale

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termene	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Dezvoltarea de activități, adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii valorii proiectelor CIVIS	Permanent	Prorector Rețele Universitare și Relații Publice, Director DRI	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
2.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea absorbirii fondurilor disponibile în cadrul proiectelor Erasmus+ (promovare, consiliere)	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
3.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii numărului de studenți români/profesori români care participă la stagii în străinătate	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
4.	Activități pentru realizarea unui Study Hub UNIBOOK – un subsite dedicat, care să preia și să simplifice informațiile actuale ¹ , un newsletter bianual (UB International Newsletter), mai multe testimoniale video, scenarii interactive pentru a descoperi opțiunile educaționale, Virtual Assistant Avatars	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, Direcția Comunicare și Relații Publice	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
5.	Realizarea de campanii online, prin Facebook/Instagram, YouTube, Tiktok, Google AdWords pentru studenți din state UE și, mai ales, non-UE – prin externalizare și licitare către agenție specializată – prin sponsorizare	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, Direcția Comunicare și Relații Publice	umane	Creșterea gradului de internaționalizare

¹ <https://unibuc.ro/international/studenti-internationali/?lang=en>

6.	Intensificarea și eficientizarea promovării programelor de studii ale UB, prin intermediul paginii web a UB și a platformelor Study in Romania, Study in Bucharest, Keystone Academics, în vederea creșterii numărului de studenți străini	Iunie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, DCRP	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
7.	Adoptarea de măsuri și acțiuni în vederea creșterii numărului de programe de licență și master în limba engleză sau în alte limbi de circulație internațională	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
8.	Consolidarea relațiilor de colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și ambasadele din România și din străinătate în vederea creșterii vizibilității UB pe plan intern și internațional: pachet de promovare spre ambasade + întâlniri cu ambasadorii străini + rețea ambasadori români	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI	umane	Creșterea gradului de internaționalizare
9.	Adoptarea de măsuri și acțiuni pentru operaționalizarea și optimizarea platformei de preînscrisere și admitere pentru cetățenilor străini 2025	Mai 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, Direcția IT&C	umane	Creșterea capacității administrative de școlarizare a studenților internaționali (internaționalizare acasă)
10.	Realizarea unei rețele de coordonare privind admiterea, înregistrarea, înscrierea și adaptarea studenților străini în facultăți.	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea capacității administrative de școlarizare a studenților internaționali (internaționalizare acasă)
11.	Continuarea cursurilor de internaționalizare și limbi străine pentru personalul administrativ și organizarea de cursuri de comunicare interculturală și cultură organizațională.	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI,	umane	Creșterea capacității administrative de școlarizare a studenților internaționali (internaționalizare acasă)

12.	Adoptarea de măsuri pentru reformarea sistemului de raportare a studenților străini	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea capacității administrative de școlarizare a studenților internaționali (internaționalizare acasă)
13.	Dezvoltarea de cursuri de imersiune academică (2 – 4 ore) și socială (hands-on seminars, vizite etc.) pentru studenții străini	Noiembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea capacității de integrare academică și socială a studenților străini.
14.	Realizarea unui rețea de suport, formată din studenți români din asociațiile studențești (buddy) plus studenții străini din ani mai mari, cu abilități de comunicare interculturală, care să asigure studenților străini oportunități de socializare, adaptare și dezvoltare în București.	Noiembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea capacității de integrare academică și socială a studenților străini.
15.	Organizarea de evenimente culturale și sociale, pe parcursul anului, care contribuie la adaptarea culturală în țara-gazdă. Ex: „săptămâna culturii X”.	Decembrie 2025	Prorector Internaționalizare, DRI, facultăți	umane	Creșterea capacității de integrare academică și socială a studenților străini.

Direcția Managementul Programelor de Cercetare

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Planul strategic
1.	Suport administrativ pentru acțiunile centrelor de cercetare și ICUB	Permanent	Mirela Diaconescu, Filuța Ioniță	Suport IT, acces internet, consumabile, ofițeri instruiți	8.1
2.	Suport pentru continuarea accesului la literatura științifică online	Permanent	Dragoș Dena	Resurse financiare	6
3.	Perfecționarea resursei umane (cursuri/stagii de specializare)	Permanent	Dragoș Dena		8.3
4.	Inventarierea infrastructurii pentru eficientizarea	25-Feb	Dragoș Dena		6.2, 8.4

	utilizării acesteia și înscirarea pe eeris.eu				
5.	Susținere taxe de publicare pentru articolele a căror afiliere primară este la UB/ICUB, publicate în reviste Q1/Q2, participări/organizări de conferințe, funcționare laboratoare	Permanent	Mirela Diaconescu, Ecaterina Sârbu	Resurse financiare	2.3
6.	Suport pentru achiziționarea de noi infrastructuri de CDI performante (după analize de oportunitate pentru a evita multiplicarea infrastructurilor existente)	Permanent	Mirela Diaconescu, Ecaterina Sârbu	Resurse financiare	6.2, 8.4
7.	Îmbunătățirea secțiunii website-ului UB dedicată cercetării	25-Feb	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu, Ecaterina Sârbu	Suport IT, acces internet	6, 8
8.	Finalizarea aplicațiilor informatice de colectare, arhivare și raportare a rezultatelor cercetării/de utilizare a infrastructurii de cercetare, crearea unui spațiu dedicat cercetătorilor pe site-ul UB	Iun 2025	Dragoș Dena	Suport IT, acces internet	8.1

Direcția IT&C

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
1	Management Direcție IT&C					
1.1	Planificare	Stabilirea/revizuirea/evaluarea obiectivelor anuale	28.02 31.07 31.12	Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea
		Planificarea strategică	31.01.			

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		Planificarea operationala	28.02.	Cristiana Voicu		responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementare a unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale. 7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
		Planificarea activitatilor în raport cu bugetul aprobat	28.02.			
		Planificarea standardelor de performanță pentru angajați	28.02.			
1.2	Organizare	Evaluarea RU pe anul 2024	31.01.	Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan Cristiana Voicu	DRU	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementare a unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor
		Crearea echipelor pe proiecte	Activități continue 31.12.			
		Identificarea nevoilor de formare și a programelor de formare adecvate	25.01.			
		Etapizarea participării RU la pregătirea continuă	01.03.			

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		Evaluarea performanțelor pe proiecte și pe resurse	Activitate continuă 31.12.			or individuale. 7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
		Stabilirea nevoilor de recrutare a RU	Activitate continuă 31.12.			
		Participarea în procesul de recrutare	Activitate continuă 31.12.			
		Instruirea RU în protecția muncii și respectarea reglementărilor în vigoare	30.06. 31.12.			
		Crearea fișelor de post (pentru noii angajați)	Activitate continuă 31.12.			
		Revizuirea fișelor de post (dacă este necesar)	Activitate continuă 31.12.			
		Team building	martie			
		Identificarea surselor de finanțare	Activitate continuă 31.12.			
1.3	Conducere	Sedinte operationale	Activitate continuă 31.12.	Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța		1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilității
		Comunicarea deciziilor	Activitate continuă 31.12.	Florin Bozan Cristiana Voicu		

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		Informarea periodica asupra indeplinirii sarcinilor	31.03. 30.06. 30.09. 31.12.			ților pentru toți angajații. 4 Implementare a unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale. 7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
		Identificarea și realizarea procedurilor pentru îmbunătățirea comunicării în și între departamentele (a se vedea sheet alăturat Proceduri)	31.12.			
		Identificarea și aplicarea modalităților de motivare a RU	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.			
1.4	Control	Raportul de activitate anual	20.01.	Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan		1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementare a unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor
		Chestionarul de evaluare a stadiului de implementare a standardelor SIM	15.01.			
		Monitorizare a activității	Activitate continuă 31.12.			
		Evaluarea periodică a activității și reglarea ei continuă	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.			

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		Managementul riscurilor, stabilirea măsurilor de ameliorare	Activitate continuă 31.12.			individuale. 7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2	Proceduri					
2.1	SCIM	De aplicat procedura în vigoare Actualizare conform SCIM UB	31.12.	Anca Ileana Cristiana Voicu	Angajați direct implicați și decidenți UB	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.2	Procedura E-mail student	De aplicat procedura în vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continuă 31.07.	Constantin Ivancu	DGMA DCRP	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.3	Procedura E-mail angajat Procedura e-mail afiliat UB	De aplicat procedura în vigoare Corelare cu alte demersuri interne UB	Activitate continuă 31.12.	Virgiliu Antonescu	DRU DCRP	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
2.4	Metodologie dezvoltare swd	Analiza procesului și a fluxurilor folosite în dezvoltarea software	31.12.	Anca Ileana PM - Cristina Savin Gabriel Majeri Flavius Stan Madalin Alexandru Luca Petre		7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.5	Managementul Riscurilor la nivelul Direcției IT&C	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Analiza periodica riscuri Plan reluare activitate in caz de intrerupere alimentare cu energie electrica Planului de acțiune și recuperare în caz de dezastru naturale pe zona IT&C Ghid privind securitatea IT&C la nivelul UB	Activități continue 31.12.	Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța Florin Bozan		7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.6	SSM și SU la nivelul Direcției IT&C	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Instruiri periodice și	Conform planificărilor anuale SSM și SU	Cristiana Voicu	Informatii BSSM și BSU	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		verificare anuală a angajaților DITC				area managementului.
3	Proiect ACHIZIȚII (în acord cu planul de achiziții)					
3.1	Taxa IP - RIPE	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	01.08.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Departamentul Achiziții	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații
3.2	Eurodomenii Plata domenii unibuc.eu	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	01.05.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Departamentul Achiziții	2. Definirea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți
3.3	Servicii -clase IP	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	15.07.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Departamentul Achiziții	3. Asigurarea de condiții minime obligatorii/de cente privind spațiile de învățământ și cercetare și pentru activități conexe ale cadrelor didactice
3.4	Pachet licențe VMware Data	Pregătirea documentației de	3.10.	Responsabil achiziții - Florin	Departamentul Achiziții	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
	Center UB - 24 luni	achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr odusele		Gheorghiu Marian Stroe		8. Atragerea de noi resurse, eficientizarea cheltuielilor și orientarea unei părți importante din resurse către investiții. 10. Încurajarea inovației eficiente, adaptare la schimbările de mediu și în special la cele din piața muncii Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
3.5	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licențe Zoom	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr odusele	03.04.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Departamentul Achiziții	
3.6	Licența Infinite Wordpress - 48 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr odusele	08.06.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Florin Ciobanu Virgiliu Antonescu	Departamentul Achiziții	
3.7	Pachet licențe Anydesk Ultimate cloud - 36 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr odusele	08.06.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Sorin Ion	Departamentul Achiziții	
3.8	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale -	Pregătirea documentației de achiziție Derularea	31.12.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu	Departamentul Achiziții	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
	Licente MS 365 - A3	procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor		Virgiliu Antonescu		
3.9	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licente MS 365- A5	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	31.12.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Virgiliu Antonescu	Departamentul Achiziții	
3.10	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - GSUITE- Licente Google Workspace for Education - Teaching and Learning	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	13.10.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Departamentul Achiziții	
3.11	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licente webex (inclusiv echipamente Cisco conferință-civis.unibuc.ro)	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	20.11.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Departamentul Achiziții	
3.12	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licente ADOBE	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de	14.07.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Departamentul Achiziții	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor				
3.13	Pachet Licențe CISCO ISE (400 buc) pentru Guest WI-FI + Servicii upgrade ISE (2.7 - 3.3) - 36 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	30.07	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Departamentul Achiziții	
3.14	Licențe CloudLinux for Cpanel (sistem de operare) - 12 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	1.06	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Departamentul Achiziții	
3.15	Licențe Imunify 360 Unlimited (antivirus) - 12 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor	1.06	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Departamentul Achiziții	
3.16	Aplicații software Edis UB -13 loturi-Sustenabilitate 12 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea	1.10	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Alina Georgescu	Departamentul Achiziții	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		serviciilor/pr oduselor				
3.17	Suport si mentenanta Aplicații software Edis UB - 10 loturi - Sustenabilitate 12 luni	Pregatirea documentati ei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/pr oduselor	1.10	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Alina Georgescu	Departamentul Achizitii	
3.18	Videoproiectoare + table interactive + ecran proiectie - AC nou	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.09	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Departamentul Achizitii	
3.19	Statii de lucru si monitoare - AC nou	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.09	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Departamentul Achizitii	
3.20	Display cu suport perete, accesorii si montaj pentru Facultatea de Sociologie	Pregatirea documentati ei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/pr oduselor	31.09	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Departamentul Achizitii	
3.21	LAPTOP pentru Facultati	Pregatirea documentati ei de achizitie Derularea procedurii de	31.09	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Departamentul Achizitii	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		achiziție Contractarea serviciilor/pr oduselor				
3.22	Imprimante si multifunctional e AC nou	Pregătire caiet de sarcini Derularea achiziției	31.08	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Departamentul Achiziții	
3.23	Achiziție Switch uri si AP - AC nou	Pregătire caiet de sarcini Derularea achiziției	31.08.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Departamentul Achiziții	
3.24	Prezentare pentru Facultatea de Matematica	Pregătire caiet de sarcini Derularea achiziției	31.08.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Departamentul Achiziții	
3.25	Achiziție Rack-uri si materiale de cablare	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	1.07	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu Anca Ileana Marian Ancuta Florin Bozan	Departamentul Achiziții	
3.26	Achiziție Produse de Cablare	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare servicii	1.07	Responsabil achiziției- Florin Gheorghiu Sorin Ion	Departamentul Achiziții	
3.27	Execuție lucrări de cablare	Elaborare Caiet de sarcini Derulare	15.07.	Responsabil achiziției - Florin Gheorghiu	Departamentul Achiziții	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
	structurată locatii UB	achizitie Contractare servicii		Marian Ancuta Sorin Ion		
3.28	Execuție lucrări de cablare structurată Facultatea de Fizica	Elaborare Caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	15.07.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Departamentul Achizitii	
3.29	Solutie Telefonie IP - AC 48 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Departamentul Achizitii	
3.30	Servicii telefonie mobila, internet si date si terminale - AC nou 36 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Alina Georgescu	Departamentul Achizitii	
3.31	Mentenanța centrale telefonice - 12 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Departamentul Achizitii	
3.32	Extindere garanție, mentenanță și suport infrastructură	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.05.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Departamentul Achizitii	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
	Data Center UB - (24 luni)			Sorin Ion Alina Georgescu		
3.33	Extindere garanție, mentenanță și suport infrastructură Data Center Sinaia - sustenabilitate-AC 36 luni	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.07.	Responsabil achiziți - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Departamentul Achiziții	
3.34	Subscripție servicii acces infrastructura Azure - 12 luni	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.07	Responsabil achiziți - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Departamentul Achiziții	
3.35	Servicii de extindere Moodle EDIS UB	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.11.	Responsabil achiziți - Florin Gheorghiu Anca Ileana	Departamentul Achiziții	
3.36	Servicii de migrarea GSuite din tenant-uri UB către cel central MS365	Pregătire caiet de sarcini Derulare achiziție Contractare	31.07	Responsabil achiziți - Florin Gheorghiu Marian Stoe Virgiliu Antonescu	Departamentul Achiziții	
4	Proiecte INFRASTRUCTURĂ					
4.1	Sustenabilitate Tenica EDIS	Se asigura întreținerea și mentenanța echipamentelor din laboratoarele EDIS pentru	31.12.	PM:Sorin Ion Florin Bozan Alexandru Bordianu Daniel Bunescu Eugen Stefan Florin Micu	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilității

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		menționarea lor în stare de funcționare. Laboratoare ACC Laboratoare Hibride Laboratoare Pedagogii Inovative				ților pentru toți angajații 2. Definirea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți
4.2	Sustenabilitate Tehnica AEOS	Se asigura întreținerea și mentenanța echipamentelor din laboratoarele AEOS pentru menținerea lor în stare de funcționare; Intretinerea si mentenanta tabletelor si a MDM	31.12	PM: Sorin Ion Alexandru Bordianu Daniel Bunescu Eugen Stefan Florin Micu		3. Asigurarea de condiții minime obligatorii/de cente privind spațiile de învățământ și cercetare și pentru activități conexe ale cadrelor didactice 8. Atragerea de noi resurse, eficientizarea cheltuielilor și orientarea unei părți importante din resurse către investiții.
4.3	Operationalizare ACC-UB	Implementarea funcționalității ACC destinate programelor de studiu pentru a genera servicii digitale pentru studenți și profesori	31.12	PM: Anca Ileana Marian Ancuta		10. Încurajarea inovației eficiente, adaptare la

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
4.4	Proiect EDIS - Laboratoare Hibride Faza 2	Derulare contract. Monitorizare implementare. Acceptanță și Punere în funcțiune	31.06.2025	Florin Bozan		schimbările de mediu și în special la cele din piața muncii
4.5	Audit infrastructură educațională IT&C(Calculatoare, videoproiectoare, table interactive etc.)	Fisa proiect	31.12.	PM-Alina Georgescu Sorin Ion Daniel Bunescu Eugen Stefan Florin Micu	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
4.6	Refacere rețea date și internet imobil Elisabeta și menținerea serviciilor de date pe perioada renovării	Refacerea rețelei de date și internet. reproiectarea rețelei de FO. Asigurarea continuității serviciilor de date și internet pe durata renovării clădirii	31.12.	PM-Marian Ancuta Sorin Ion Eugen Stefan	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.7	Proiect telefonie IP	Pregătire caiet de sarcini pe baza consultării de piață din 2023 Derulare procedura de achiziție Implementare	31.12.	PM-Alina Georgescu Florin Bozan Sorin Ion	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunden te în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		ea si acceptarea proiectului				
4.8	Colocare Data Center	Proiect in derulare in baza AC	31.12	PM-Alina Georgescu Marian Ancuța Marian Stroe		
4.9	Solutie controller wireless virtual cu redundanta	Proiect in derulare in baza AC	31.12.	PM -Alina Georgescu Marian Ancuta Sorin Ion		
4.10	Horeca	Proiect in derulare - AC	31.12	PM-Alina Georgescu Marian Ancuta Cezar Cazanescu		
4.11	Servicii VPN	Proiect in derulare - AC	31.12	PM -Alina Georgescu Sorin Ion Marian Ancuta		
4.12	Proiect de cablare structurată , optimizare si imbunatatire rețele de date entitati UB (cu resurse interne și externe) -	Îmbunătățire a accesului la serviciile IT&C din spațiile UB, prin refacerea rețelelor locale de comunicații de date, fixe sau mobile, precum și dotarea corespunzătoare a laboratoarelor	31.12.	PM Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan Daniel Bunescu	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		r și sălilor multimedia				
4.13	Administrare și operare Data Center (bucurești+sinaia)	Implementare procedură alocare resurse Data Center Instalare, configurare și operare mașini virtuale Up-date infrastructură hw+sw	31.12.	PM - Marian Ancuta Marian Stroe Virgiliu Antonescu		
4.14	Servicii telefonice mobilă, internet de date și terminale	Proiect în derulare în baza AC Telekom Nr. 8327 ce expiră la 31.07.2025. Semnare CS 2024.	31.12.	PM - Alina Georgescu	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.15	Mentenanță centrale telefonice	Proiect în derulare - AC 8400 / 27.07.2022, data încetare AC 31.07.2025 Semnare CS 2024	31.07	PM-Alina Georgescu Cezar Cazanescu		
4.16	Administrare Tenant MS 365		31.12.	Virgiliu Antonescu Luca Petre Marian Stroe	DRU	
4.17	Administrare Tenant Google Workplace for Education		31.12.	Marian Stroe Virgiliu Antonescu Luca Petre	DRU	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
5	Proiecte aplicații și sisteme informatice					
5.1	Identitate digitală Angajat UB (IDA-UB) - Implementarea identității și accesului electronic în cadrul UB, printr-un unic cont instituțional, semnături electronice, carduri electronice, sisteme electronice de acces la spații și servicii, precum și integrarea acestora în platforme naționale și europene	Decizie UB Activități specifice procesului	31.12.	PM - Marian Ancuta – Coordonator tehnic Florin Gheorghiu – Responsabil comunicare Virgiliu Antonescu – Administrator IDA Marian Stroe – Backup Admin IDA Constantin Ivancu – Administrator aplicații conexe IDA Gabriel Majeri – Analiză Adrian Florea – Helpdesk IDA		Strategia Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
5.2	Managementul Informatic al Statelor (MIS)	Documentare aplicație și instruire utilizatori Analizare și implementare funcționalități noi / îmbunătățiri solicitate de beneficiari Implementare	31.12.	PM - Comunicarea cu utilizatorii - Mihaela Strămbăturaru Analiză - TBD SWD - Mădălin Alexandru Instruire - TBD (Mihaela Strămbăturaru?)		

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
		refactorizări și îmbunătățiri arhitecturale în aplicație pentru a crește fiabilitatea și performanța Testare (manuală și automată) Mentenanță corectivă și preventivă		Testare și administrare - Constantin Ivancu		
5.3	Proiect GIRU - Dezvoltarea serviciilor electronice de gestiune a resurselor umane (inclusiv a activităților de recrutare, contractare, acordare a drepturilor și beneficiilor, alocare și raportare, evaluare periodică)	Suport în testare Suport în mentenanță tehnică UB	31.12.	Anca Ileana Cristina Savin Constantin Ivancu Luca Petre Virgiliu Antonescu Marian Stroe	DRU	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
5.4	Proiect MOPAS - Dezvoltarea serviciilor electronice de gestiune a școlarității (inclusiv a programelor de scurtă durată, a activităților extracurriculare, a mobilităților și a serviciilor pentru studenți – programe de sprijin, cămine, cantine, burse, tabere, facilități pentru transport, practica, finalizarea studiilor, alegerea cursurilor opționale sau facultative, evaluarea activităților didactice)	Suport în analiza Suport în implementare Suport în testare	31.12.	PM - Oana Sarbu Anca Ileana Cristina Savin Flavius Stan Luca Petre	DGMA	
5.5	Mentenanță Aplicație de Plata online Gradina Botanică	Suport și bug fixing	Activitate continuă	Gabriel Majeri Flavius Stan Cristina Rînciog-Savin		
5.6	European Digital Credentials for Learning	Mentenanță și suport Pilotare la nivel UB	30.12.	Anca Ileana Cristina Savin Luca Petre	Entități UB	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
5.7	Implementare Intranet - Dezvoltarea serviciilor electronice de distribuție a informației sub formă de site-uri web publice sau interne	Analiză de business în cadrul entităților UB, învățare platformă SharePoint, realizare fluxuri la cerere	31.12.	Coordonare - Anca Ileana PM - Florin Gheorghiu Vladimir Buliga	Suport BECA și CA Entități UB	
5.8	Proiect e-mail student	Aliniere cu proiectul MOPAS și Scolare Dezvoltare aplicație nouă de tip client desktop care să înlocuiască script-urile existente de PowerShell	31.12.	PM- Constantin Ivancu Virgiliu Antonescu (Backup CI)	DGMA	
5.9	Proiect - E-mail angajat	Aliniere Proiect IDA și MOPAS	Activitate continuă 31.12.	PM- Virgiliu Antonescu	DRU	
5.10	Proiect HelpDesk IT&C - Dezvoltarea serviciilor electronice de suport tehnic IT&C	Mentenanță și suport	Activitate continuă 31.12.	PM - Alina Georgescu Administrare - Constantin Ivancu & Alexandru Bordianu Monitorizare continuă - Alexandru Bordianu Swd - Gabriel Majeri		

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
5.11	Gestionarea tenant-ului Bitdefender	Alocarea și gestionarea licențelor Bitdefender	Activitate continuă 31.12.	Marian Stroe Florin Bozan și echipa de suport		
5.12	Mentenanță E-Facturare UNIBUC	Servicii de mentenanță a sistemului dezvoltat intern de facturare electronică Monitorizare a update-urilor făcute la sistemul propus de Ministerul Finanțelor	Activitate continuă 31.12	Cristina Savin Flavius Stan	Biroul Financiar	
5.13	Proiect Evaluare propuneri îmbunătățiri instituționale	Servicii de mentenanță a aplicației dezvoltate care să gestioneze sistemul de propuneri de optimizare și eficientizare a activității în cadrul instituției	Activitate continuă 31.12	Cristina Savin Flavius Stan	Entități UB	
5.14	Site-uri Web	Mentenanță site-uri Analiză de nevoi Identificarea soluțiilor de implementare, temelor, soluțiilor de accesibilitate Implementare	Activitate continuă 31.12	Florin Ciobanu Marian Stroe	Facultățile	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		e Testare Intrare în producție				
5.15	Suport EMSYS.8	Introducerea/excluderea în/din grup EMSYS a conturilor noilor utilizatori/cel or care nu mai necesită acces în aplicație, la solicitarea șefilor ierarhici ai acestora - Creare noi rapoarte la solicitarea utilizatorilor EMSYS - Modificări rapoarte existente, la solicitarea utilizatorilor EMSYS Suport pentru organizare instruirii EMSYS.8 de către PRODINF a utilizatorilor EMSYS UB conform atribuțiilor	Activitate continuă 31.12	Anca Ileana PM - Cristiana Voicu Virgil Antonescu Marian Stroe Petre Luca Stan Flavius	Angajați direct implicați și decidenți UB (utilizatori EMSYS UB)	

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
		de serviciu ale acestora				
5.16	CIVIS (Campus universitar, Student card, Platforma gestionare mobilitati etc.)	Activitățile care se stabilesc la Task Force IT&C CIVIS.	Activități continue 31.12	PM - Alina Georgescu și Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța		
6.	PROIECTE DE DIGITALIZARE ALE UB DIN FONDURI EXTERNE					
6.1	Proiect EDIS	Pregătire documentație achiziție Audit Sali Licitatie Implementare Derulare cursuri etc.	31.12.	PM tehnic - Anca Ileana Marian Ancuta Alina Georgescu Cristina Savin Sorin Ion Florin Bozan Florin Gheorghiu Vladimir Buliga	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
7	Instruire în IT&C					
7.1	Peer Learning – DigCompEdu	Pregătire sesiuni de instruire Derularea	30.04	Anca Ileana		

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
	– de la teorie la practică	activitatilor de instruire				
7.2	Curs Peer Learning Adopție și Change management cu Microsoft 365	Pregătire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	30.10	Anca Ileana	DRU	
7.3	Instruire EDIS: Competențe digitale: IC3 - Certificare EMPOWER iQ Adopție de tehnologie Microsoft 365	Pregătire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	Anca Ileana	DRU	

Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Planul strategic
1.	Consiliere și orientare în carieră individuală și de grup.	Permanent	DCOC	Resurse umane: consilieri de carieră, psihologi. Resurse materiale: materiale consumabile, cabinet de consiliere individuală, acces sală de workshop, logistică (calculator, proiector, cameră web etc.), costuri achiziție teste	OS2:

				psihologice, costuri de licențiere.	
2.	Consiliere psihologică individuală și de grup.	Permanent	CIOCP	Resurse umane: psihologi. Resurse materiale: materiale consumabile, cabinet de consiliere individuală, acces sală de workshop, logistică (calculator, proiector, cameră web etc.), costuri achiziție teste psihologice, costuri de licențiere.	OS2:
3.	Dezvoltarea și extinderea serviciilor DCOC în mediul online, pentru creșterea accesibilității acestora în condiții specifice (consiliere la distanță, formulare înscriere online, evenimente online etc.).	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajați DCOC, suport din partea Departamentului IT al UB. Resurse materiale: calculator, cameră web etc.)	OS2
4.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul „Trăiește sănătos!“, în colaborare cu partenerii sociali, pentru promovarea unor concepte specifice „well-being“.	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajați DCOC cu experiență în programe de „mental health“, specialiști din domeniu, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	OS2
5.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul Zilele Carierei UB sau Targ de Job-uri UB. Training-uri/workshop-uri	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai	OS2:

	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;			companiilor, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
6.	Educație pentru Carieră în licee din București și din țară; organizarea de workshopuri și întâlniri cu elevii, în vederea alegerii corecte a parcursului educațional. Informarea și promovarea ofertei educaționale a Universității din București, a oportunităților de burse în străinătate, a prezentărilor, cursurilor, training-urilor și a oportunităților de dezvoltare personală și profesională.	Permanent, de câte ori există solicitări.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai facultăților UB, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față; costuri de cazare și transport, în cazul organizării unor vizite.	OS2:
7.	Aderarea la asociații naționale și internaționale din domeniul de consilierii de carieră; participarea la cel puțin 3 evenimente de carieră organizate de alte instituții.	Febr. – Noi.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri de cazare, transport, diurnă, taxe de participare, pentru evenimentele organizate față în față.	OS2:
8.	Informarea și promovarea ofertelor și oportunităților de angajare primite de la parteneri din mediul	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai	OS2:

	de afaceri și instituții colaboratoare;			companiilor, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	
9.	Informarea și consilierea studenților etnici români și a bursierilor străini asupra problemelor specifice integrării acestora în Universitatea din București;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai facultăților UB, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfiteatru, pentru întâlniri față în față.	OS2:
10.	Cazare alternativă (bază de date, intermediari și cazare efectivă a studenților, inclusiv cei din programul Erasmus și din străinătate, în mediul privat);	Sept. – Oct.	BRPM	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți parteneri privați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); parteneriate cu deținători de spații de cazare private din București.	OS2:
11.	Producția de materiale publicitare (format fizic/ online) pentru evenimentele organizate de DCOC/UB: programe, proiecte, campanii, târguri și conferințe naționale și internaționale, în raport cu specificul centrelor de carieră;	Febr. – Aprilie, Sept. – Oct.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, Departamentului de Relații Publice al UB. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou; licențe pentru programe specifice. Costuri de	OS2:

				multiplicare și difuzare.	
12.	Actualizarea informațiilor online DCOC	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, Departamentului de Relații Publice și Departamentului IT al UB. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	OS2:
13.	Actualizarea bazei de date DCOC cu voluntari, studenți și absolvenți;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	OS2:
14.	Mentținerea și consolidarea relației directe cu prodecanii responsabili cu problemele studențești și cu persoanele responsabile cu programele de practică; menținerea și consolidarea relației directe cu asociațiile studențești reprezentative și identificarea de noi proiecte comune.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	OS2:
15.	Participarea la cursuri de specializare în domeniul consilierii profesionale și licențiere/specializare în domeniu; aderare la organizații profesionale de profil atât naționale cât și internaționale;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri licențiere, taxe de participare, cazare, transport, diurnă.	OS2:

16.	Organizarea de conferințe a centrelor de consiliere atât de la nivel național cât și internațional;	Febr., Aug.-Nov.	DCOC, parteneri	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică, taxe de participare, cazare, transport, diurnă.	OS2:
17.	Realizarea unor parteneriate cu angajatori din mediul public și privat pentru realizarea plasamentelor de practică, de voluntariat, programe de internship, programe de plasament;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanții Direcției Juridice a UB. Resurse materiale: logistică.	OS2:
18.	Identificarea și aplicarea, ca partener, pentru proiecte vizând dezvoltarea resurselor umane.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	OS2:
19.	Organizarea și participarea la activitățile destinate alumnilor UB.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	OS2:

Direcția Comunicare și Relații Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Desfășurarea de activități pentru promovarea rezultatelor cercetării din UB și comunicarea științei (ex: seria de clipuri video Doza UB de știință; seria de interviuri video MicroSCOP UB; seria de interviuri cu laureații premiilor Senatului; serie de articole de popularizare a rezultatelor cercetării din UB; canale social media dedicate)	Dec. 2025	DCRP		transversal comunicare
2.	Organizarea de competiții și workshop-uri pe teme științifice și de implicare socială pentru studenți (ex: UB Talks; Școala de creativitate, CoLaboratorul de Idei)	Oct. 2025	DCRP	Bugetare fonduri FAE	transversal comunicare
3.	Desfășurarea de activități pentru promovarea ofertei educaționale a UB	Sept. 2025	DCRP		transversal comunicare
4.	Desfășurarea de activități pentru integrarea strategiei de comunicare UB cu strategia de comunicare CIVIS și pentru promovarea Alianței CIVIS	Dec. 2025	DCRP		transversal comunicare
5.	Desfășurarea de activități pentru digitalizarea întregii oferte de servicii de comunicare oferite de DCRP structurilor UB (ex: dezvoltarea Intranetului DCRP; integrarea instrumentelor DCRP cu MOPAS și GIRU)	Dec. 2025	DCRP		Obiectiv 8
6.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea infrastructurii proprii de producție de materiale promoționale și de producție audio-video și multimedia prin resurse interne (Atelierul de Producție Promoțională UB și Studioul de	Dec. 2025	DCRP		transversal comunicare

	Creație Multimedia- UB Creative Media Studio)				
7.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea creării de conținut audio-vizual (ex: clipuri pentru campanii și prezentarea UB; dezvoltarea bibliotecii foto-video UB; conținut pentru sistemul de ecrane interne; conținut pentru afișaj OOH)	Dec. 2025	DCRP		transversal comunicare
8.	Desfășurarea de activități pentru adaptarea comunicării digitale UB la ultimele tendințe în domeniu, inclusiv prin utilizarea de instrumente de IA (ex: implementarea procedurii de realizare și administrare unitară a site-urilor UB; implementarea Facebook Manager și Facebook Blue Verified; implementarea unui sistem de ticketing online pentru evenimente; dezvoltarea engagementului pe YouTube, Instagram etc.)	Dec. 2025	DCRP		Obiectiv 8
9.	Desfășurarea de activități pentru consolidarea imaginii de brand a UB (ex: implementarea elementelor identitare în print și obiect; producția unei serii integrate de obiecte promoționale cu însemnele UB prin echipamente de gravură proprii și organizarea procesului de vânzare a acestora printr-un magazin virtual; obiecte și materiale promoționale Supereroi UB; producția de signalistică indoor și outdoor cu identitatea UB)	Dec. 2025	DCRP	Bugetare fonduri FDI; fonduri interne Angajare personal	transversal comunicare
10.	Desfășurarea de activități pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public (Legea 544/2001) și la rezolvarea petițiilor (OUG 27/2002)	Dec. 2025	DCRP	Angajare personal	transversal comunicare
11.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea componentei Alumni și Fundraising în UB	Dec. 2025	DCRP		Obiectivul 5

Direcția Juridică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Reprezentare în instanțele judecătorești de toate gradele	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Raluca Itoafă, Costela Tun, Larisa Vinter	Umane + logistice	Căștigarea unui număr cât mai mare de litigii care să conducă la conservarea/dezvoltarea patrimoniului Universității din București
2.	Reprezentarea intereselor Universității din București în raporturile cu persoanele juridice și fizice.	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Raluca Itoafă, Costela Tun Bogdan Reboșapcă, Larisa Vinter	Umane + logistice	Prevenirea declanșării de litigii în care Universitatea din București să fie parte
3.	Participarea la negocieri și concilieri directe	Permanent	Diana Petrescu, Reboșapcă Bogdan, Mihaela Cheianu, Claudia Rauliuc, Larisa Vinter	Umane + logistice	Prevenirea / soluționarea amiabilă a diferitelor conflicte care pot să apară în derularea diferitelor contracte, în derularea raporturilor individuale de muncă între diverși angajați și Universitatea din București ș.a.m.d.
4.	Consultanță de specialitate	Permanent	Petrescu Diana, Rauliuc Claudia,	Umane	Asistența juridică pentru salariații și studenții din Universitatea din București

			Itoafă (Vișan) Raluca, Reboșapcă Bogdan, Cheianu Mihaela, Vinter Larisa, Teteșanu Andra- Maria, Carmen Silvia Jiru		în vederea aplicării corecte a normelor legale
5.	Întocmirea și avizarea actelor cu caracter juridic	Permanent	Petrescu Diana, Rauliuc Claudia, Itoafă (Vișan) Raluca, Reboșapcă Bogdan, Cheianu Mihaela, Tun Costela, Vinter Larisa, Teteșanu Andra- Maria, Carmen Silvia Jiru	Umane + logistice	Verificarea și constatarea legalității
6.	Participarea în comisii disciplinare ale personalului didactic- auxiliar sau nedidactic	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu,	Umane	Asigurarea legalității privind derularea și finalizarea cercetării disciplinare

			Costela Tun, Rauliuc Claudia, Itoafă Raluca, Vinter Larisa, Andra Teteșanu		
7.	Punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive.	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Tun Costela, Raluca Itoafă, Vinter Larisa, Andra Teteșanu		Asigurarea încasării de către Universitatea din București a debitelor cuvenite
8.	Verificarea și avizarea contractelor	Permanent	Bogdan Reboșapcă, Claudia Rauliuc, Teteșanu Andra-Maria, Carmen Silvia Jiru	Umane + logistice	Verificarea și asigurarea legalității
9.	Recuperarea unui număr cât mai mare de debite	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Tun Costela, Raluca Itoafă	Umane + logistice	Protejarea patrimoniului Universității din București
10.	Monitorizarea legislației și transmiterea noutăților legislative către	Permanent	Bogdan Reboșapcă,	Umane +	Asigurarea informării asupra normelor legale aplicabile pentru buna

	conducerea și departamentele Universității din București		Claudia Rauliuc, Larisa Vinter, Andra Teteșanu	logistice	derulare a activității didactice și administrative din cadrul Universității din București
11.	Soluționarea problemelor/aspectelor de natură juridică cu care se confruntă instituția și ale facultăților din cadrul Universității din București	Permanent	Diana Petrescu Claudia Rauliuc, Itoafă Raluca, Bogdan Reboșapcă, Mihaela Cheianu, Costela Tun, Larisa Vinter, Andra teteșanu	Umane + logistice	Desfășurarea în siguranță și legalitate a activităților din cadrul departamentelor administrative și ale facultăților

Serviciul pentru Formarea Profesorilor și Învățare Continuă

Nr. crt.	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse umane necesare	Obiective corespondente în PS
1	Coordonarea gestionării programului de master didactic	Permanent	SFPÎC DMA	Resurse interne	O.S.1
2	Aprobarea și publicarea procedurii pentru inițierea, acreditarea și derularea cursurilor de formare continuă pentru cadrele didactice	2025	SFPÎC	Resurse interne	O.S.3
3	Organizarea unor cursuri de formare continuă pentru profesorii din învățământul preuniversitar	2025	SFPÎC /facultăți	Resurse interne	O.S.3
4	Preluarea de la Departamentul Proiecte de Dezvoltare a datelor referitoare la programe de formare	O data la 6 luni	SFPÎC DPD	Resurse interne	O.S.3

	a profesorilor (din proiectele care prevad astfel de activitati)				
5	Participarea fiecărui membru al SFPÎC la minimum un curs de perfecționare	2025	Prorector L.Ciolan, secretar C.Voinea	Resurse interne	O.S.1
6	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	SFPÎC	Resurse interne	O.S.3
7	Gestionarea procesului de desfășurare online a inspecției speciale pentru gradul didactic I	Iunie 2025	SFPÎC	Resurse interne	O.S.3
8	Primirea, verificarea și înregistrarea lucrărilor de grad didactic I; distribuirea acestora pe coordonatori științifici	Iunie- august 2025	SFPÎC	Resurse interne	O.S.1
9	Gestionarea, completarea formularelor actelor de studii; eliberarea certificatelor și a adeverințelor de grad didactic I – etape promovate/ adeverințelor de autenticitate	Permanent	SFPÎC	Resurse interne	O.S.1
10	Arhivarea documentelor; Casare documentelor	Decembrie 2025	SFPÎC	Resurse interne și externe	O.S.1
11	Actualizarea bazei de date cuprinzând legislația activității de formare continuă și transmiterea informațiilor către facultăți	Permanent	SFPÎC	Resurse interne	O.S.1
12	Elaborarea și publicarea Newsletter-ului InfoProf	Permanent	SFPÎC	Resurse interne	O.S.1
13	Organizarea unei întâlniri/semestru a profesorilor metodiști din facultăți și a specialiștilor DFP pentru îmbunătățirea colaborării cu profesorii din învățământul preuniversitar	1-2 întâlniri/an	SFPÎC	Resurse interne	O.S.3
14	Înregistrarea cotoarelor certificatelor de grade didactice eliberate, preluate de la DFP	2025-2026	SFPÎC	Resurse interne	O.S.1

Direcția Achiziții Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul Strategic
1.	Informarea membrilor Direcției asupra tuturor problemelor legate de legislația achizițiilor publice conform Lg 98/2016 și HG395/2016 și Lg 101/2021 cu actualizările și modificările ulterioare .	Semestrial / Ori de câte ori apar schimbări legislative	Sandu Simion Cristinel	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
2.	Organizarea de ședințe informative cu scopul creerii unui flux fluent al desfășurării procedurilor.	Semestrial	Sandu Simion Cristinel	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
3.	Corelarea activităților Direcției 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.	Semestrial sau la nevoie	Sandu Simion Cristinel	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
4.	Monitorizarea activității de achiziții la nivel de Universitate.	Lunar	Sandu Simion Cristinel	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.

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

	fluxuri de documente si buletine informative sub forma de brosur.				asupra achizițiilor publice desfășurate de către Universitatea din București
10.	Informarea si actualizarea prin site-ul Universitatii din Bucuresti cu privire la actele necesare, procedurile si fluxurile de achizitii publice.	Anual / Cand apar modificari legislative	Sandu Simion Cristinel	Membrii Directiei Achizitii Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București pe anul 2024 și coordonarea achizițiilor de lucrări și servicii conexe acestora.
11.	Dezvoltarea unui soft de achiziții care să eficientizeze acest proces .	6 luni	Sandu Simion Cristinel	Membrii Directiei Achizitii Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din cadrul DIRECTIEI ACHIZIȚII PUBLICE
12.	Modernizarea, informatizarea si actualizarea sistemului de gestiune pentru a creea un flux informațional eficient	Semestrial		Membrii Directiei Achizitii Publice si Magazioneri	Implicarea mai susținută a tuturor colaboratorilor în rezolvarea procedurilor de achiziții publice și crearea unei tranparențe totale asupra achizițiilor publice desfășurate de către Universitatea din București
13.	Finalizarea informatizării si interconectarea informațiilor privind achizițiile publice într-o rețea proprie.	2luni	Sandu Simion Cristinel	Membrii Directiei Achizitii Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate pentru activitatea personalului din cadrul DIRECTIEI

					ACHIZIȚII PUBLICE
--	--	--	--	--	----------------------

Direcția Tehnică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Proiectare și execuție instalație de ridicat Cămin A,C,D Grozăvești	August 2025	Florin Milea, Laura Niculae, Veronica Pasescu	Buget	DA
2.	Proiectare și execuție centrală termică Cămin Kogălniceanu	Septembrie 2025	Florin Milea, Laura Niculae, Veronica Pasescu	Buget	DA
3.	Reabilitare rețele exterioare Grădina Botanică	Decembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Valentin Ganciarov	Buget	DA
4.	Reactualizare proiect tehnic lucrări de reabilitare, consolidare, mansardare și amenajări interioare imobil clădire anexă pentru cazare studenți Stațiunea Zoologică Sinaia	Decembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Vasile Botez, Marian Anton	Buget	DA
5.	Relocare rețele apă, canalizare apa menajera incintă, gaze cămin nou Grozăvești	Decembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Valentin Ganciarov	Buget	DA
6.	Reabilitare rețea alimentare cu apă și hidranți exteriori și refacere drumuri și alei Complex Grozăvești	Noiembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Valentin Ganciarov	Buget	DA
7.	Lucrări de alimentare cu energie electrică-spor putere Cămine Măgurele G3, G4, Str.Fizicienilor nr.1-9, județul Ilfov	Decembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Valerica Copetti	Buget	DA

8.	Proiectare și execuție centrale termice Cămine A,B,C,D Grozăvești	Septembrie 2025	Florin Milea, Laura Niculae, Cristian Dumitriu	Buget	DA
9.	Proiectare și execuție centrală termică Facultatea de Drept	Septembrie 2025	Florin Milea, Laura Niculae, Cristian Dumitriu, Costel Frunza	Buget	DA
10.	Execuție lucrari signalistică Facultatea de Drept- Bd. M. Kogălniceanu 36-46, sector 5, București	Octombrie 2025	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Florentina Chiran, Costel Frunza	Buget	DA
11.	Proiectare reabilitare la Aula Palatului Facultății de Drept - D.T.A.C., P.T.E.	Decembrie 2025	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Florentina Chiran, Marian Anton	Buget	DA
12.	Lucrări de alimentare cu energie electrică-spor putere imobil Regina Elisabeta	Decembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Vasile Botez	Buget	DA
13.	Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții (D.A.L.I.) pentru imobilul de la Stațiunea de Cercetari Geografice Orșova, Str.Pamfil Șeicaru nr.2, municipiul Orșova, Jud.Mehedinți	August 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Vasile Botez	Buget	DA
14.	Lucrari de bransament/racord canalizare si alimentare cu apa imobil Bd.Regina Elisabeta nr.4-12	Noiembrie 2025	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Valentin Ganciarov	Buget	DA
15.	Reactualizare expertiză tehnică, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții (D.A.L.I.) și întocmire DTAC+PTE la Seta Veche a Grădinii Botanice	Noiembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Mihai Petre, Costel Frunza	Buget	DA

16.	Întocmire studiu de fezabilitate panouri fotovoltaice - surse alternative de energie, în locațiile Panduri, imobil Facultatea de Fizica și Complex Măgurele	Noiembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Valerica Copetti	Buget	DA
17.	Concurs de soluții pentru refuncționalizarea și activarea spațiilor anexe existente în curtea imobilului Casa Universitarilor, punerea în valoare a serelor vechi și amenajarea completă a grădinii	Septembrie 2025	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Mihai Petre, Marian Anton	Buget	DA
18.	Reabilitarea și creșterea performanței energetice pentru căminele studențești G3-G4 din Campusul Studențesc Măgurele	Martie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Marian Anton, Valentin Ganciarov, Valerica Copetti	Buget	DA
19.	Lucrari de reparatii cuprinse in Acord Cadru	Decembrie 2027	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Marian Anton,	Buget	DA
20.	Alte lucrari de reparatii si intretinere pentru imobilele UB	Decembrie 2025		Buget	DA

Serviciul Control Financiar Preventiv

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Numar vize C.F.P.P. neconforme ZERO	Permanent	Angajatii biroului.	Cele existente	
2.	Profesionalism în exercitarea atribuțiilor, promovarea obiectivelor strategice ale instituției prin respectarea	Permanent	Angajatii biroului.	Cele existente	

	legalității, regularității, economicității, eficienței proiectelor de operațiune supuse vizei C.F.P.P.;				
3.	Reducerea timpului de acordare a vizei C.F.P.P.	Permanent	Angajații biroului.	Cele existente	
4.	Ocuparea prin concurs a unui post vacant din cadrul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu;	2025	Șef service.	Conform legislației.	

Serviciul Audit

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Planul strategic
1.	Misiuni de audit în conformitate cu planul anual de audit	permanent	Membrii serviciului	Resurse materiale (laptopuri, imprimante)	III.7

Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.

1.	Revizuirea Procedurii Operaționale privind prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale și a discriminării pe criteriul de gen - în vederea fluidizării procesului de soluționare a incidentelor de hărțuire în conformitate cu noile reglementări legislative și cu documentele strategice instituționale	Ianuarie-Iunie 2025	Zaharia Daniela Nițu Liviu	Expertiza academică din cadrul comunității UB	
2.	Analiza măsurilor/ politicilor instituționale referitoare la dezvoltarea unui mediu academic incluziv în cadrul UB și inițierea de dezbateri și măsuri instituționale menite să ducă la creșterea gradului de incluziune în Universitatea din București	Ianuarie-Dec. 2025	Mirabela Amarandei-Duminică Zaharia Daniela Nițu Liviu	Expertiza academică din cadrul comunității UB	
3.	Implicare în implementarea obiectivelor noului Plan de Egalitate de Gen al UB pentru perioada 2025-2028 și inițierea unor activități de informare și promovare a Procedurii Operaționale privind prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale și a discriminării pe criteriul de gen	Ianuarie-Decembrie 2025	Zaharia Daniela Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana-Maria	Expertiza academică din cadrul comunității UB Implicarea membrilor Direcției Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice	
4.	Înaintarea spre aprobare și, ulterior, implementarea Procedurii Operaționale privind evaluarea nevoilor pentru studenții cu dizabilități/cerințe educaționale speciale în scopul creșterii gradului de incluziune universitară - identificarea nevoilor în vederea integrării în viața universitară și prevenirea abandonului școlar.	Ianuarie - Decembrie 2025	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana-Maria (Serviciul Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse)	Expertiza academică din cadrul comunității UB Implicarea membrilor Serviciului Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse	

5.	Colaborarea în vederea organizării de parteneriate cu organizații publice/private din domenii relevante pentru activitățile serviciului și care pot contribui la eficientizarea modalităților de sprijin pentru studenți	Ianuarie – Dec. 2025	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana-Maria (Serviciul Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse)	Expertiza academică din cadrul comunității UB Implicarea membrilor Serviciului Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse	
6.	Voluntariat în coordonarea și organizarea unor activități ale Programului SEED al Fundației "Virtute et Sapientia" a Universității din București	Ianuarie – Dec. 2025	Nițu Liviu Ignat Liliana Manea Ana-Maria (Serviciul Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse) Zaharia Daniela	Implicarea membrilor Serviciului Incluziune, Echitate și Egalitate de Șanse	
7.	Dezvoltarea Sistemului Integrat de Indicatori de Evaluare Instituțională Multinivel (SINEV)	Ianuarie – Dec. 2025	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Colaborarea eficientă cu birourile din cadrul Universității în vederea colectării datelor	
8.	Realizarea unor studii sociologice care să surprindă atitudini și experiențe ale membrilor comunității academice (studenți, cadre didactice) din cadrul Universității din București, în vederea fundamentării politicilor universitare	Ianuarie – Dec. 2025	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
9.	Colectarea datelor de contact privind absolvenții și a datelor privind profesorii favoriți ai acestora din anii de studiu	Septembrie 2025	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
10.	Colectarea datelor și monitorizarea situației angajabilității absolvenților Universității din București în	Ianuarie – Dec. 2025	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena	Achiziția unui abonament QuestionPro	

	vederea livrării analizelor longitudinale către birourile responsabile de indicatorii necesari pentru rankingurile universitare		(Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)		
11.	Menținerea și actualizarea bazei de date unde sunt incluse obiectivele, indicatorii și țintele asociate strategiei de dezvoltare a universității, dar și a strategiilor sectoriale	Ianuarie – Dec. 2025	Oana Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament Jira	
12.	Oferirea de suport structurilor conexe din universitate în vederea realizării de studii sociologice sau analiză a datelor statistice	Ianuarie – Dec. 2025	Oana Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	

Muzeul Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Reorganizarea depozitului muzeului în conformitate cu standardele legale	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Eleonora Filip, Valentin Maier	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.
2.	Evidența bunurilor culturale (sistem digital intern de evidență și completare fișe DOCPAT)	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Eleonora Filip, Valentin Maier	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.
3.	Continuarea demersurilor privind evaluarea și clasarea obiectelor de patrimoniu valoroase.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Eleonora Filip	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.
4.	Crearea unor pliante și broșuri pentru expoziția permanentă și pentru cele temporare, inclusiv în engleză.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier,	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul

			Internă traduceri.		comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
5.	Realizarea de expoziții temporare: - Noaptea Muzeelor (17 mai); - Expoziție dedicată patrimoniului universitar din România (în colaborare cu alte muzee universitare interesate) - Expoziții digitale.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Eleonora Filip, Valentin Maier, interni	umane și materiale	Creșterea implicării comunității academice. Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
6.	Dezvoltarea și îmbogățirea expoziției permanente a MUB prin inserția de informații noi și traducerea în engleză a textelor din expozițiile digitale.	Decembrie 2025	Valentin Maier, Florentina Nițu, interni	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
7.	În cadrul CIVIS: Proiect de cunoaștere/conștientizare a patrimoniului universitar din localitățile unde se află universitățile din rețeaua CIVIS și din patrimoniul muzeelor universitare.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea gradului de internaționalizare
8.	Dezvoltarea instalației Wall of Fame (hol Rectorat) prin colaborare cu facultățile UB.	Octombrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea implicării comunității academice.

					Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB.
9.	Organizarea de conferințe și evenimente culturale în cadrul Muzeului. Dezvoltarea unor programe de învățare în/prin muzeu.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier, Eleonora Filip, interni	umane și materiale	Creșterea implicării comunității academice. Creșterea implicării comunității academice, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
10.	Campanie de donare obiecte/documente relevante pentru specificul muzeului și organizarea de evenimente de promovare a noilor piese.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier interni	umane și materiale	Dezvoltarea arhivei și colecției MUB. Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională).
11.	Continuarea activității de identificare și cercetare a documentelor privind istoria UB și a învățământului superior prin consultarea arhivelor din cadrul componentelor UB și în instituții exterioare UB.	Decembrie 2025	Valentin Maier	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și a arhivei MUB.
12.	Publicarea de articole științifice și susținerea de comunicări științifice.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și a vizibilității.
13.	Promovare prin site web și paginile social-media ale	Decembrie 2025	Florentina Nițu,	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în

	Muzeului (Facebook, Instagram). Campanii de comunicare a patrimoniului MUB.		Valentin Maier, Intern mediere culturală		interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
14.	Organizare stagii de practică pentru studenți.	ianuarie-mai și octombrie-decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier, Eleonora Filip	umane și materiale	Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale
15.	Dezvoltarea contactelor și parteneriatelor (pentru extinderea surselor de cercetare și identificarea unor noi documente) cu facultățile și alte componente ale UB (Grădina Botanică, stațiuni și centre de cercetare), dar și cu asociațiile de studenți din cadrul UB.	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB
16.	Realizarea unor parteneriate cu instituții din afara UB (Radiodifuziunea Română, muzee, școli etc).	Decembrie 2025	Florentina Nițu	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)

Activități pentru colecția de Geologie UB

17.	<i>Scoala altfel, Saptămâna verde</i> - vizitele ale elevilor în cadrul colecțiilor de minerale, roci și fosile din cadrul FGG.	Decembrie 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Creșterea vizibilității UB
18.	Participare la Astrofest , eveniment organizat de <i>Asociația Science & Technology</i> și revista <i>Știință și Tehnică</i> sub egida <i>Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării</i> .	Mai 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și creșterea vizibilității UB
19.	Participare la programul ReCoNnect (consorțiu în cadrul Horizon Europe care vizează	Noiembrie 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și

	acțiuni pentru promovarea educației științifice); manifestări publice precum: <i>Noaptea cercetătorilor, Școala de vară, Caravana științei</i> etc.				creșterea vizibilității UB
20.	Organizare expoziție în parteneriat cu Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi pe tema: "Execuția unei hărți geologice" .	Octombrie 2025	Loreta Munteanu, Florentina Nițu	umane și materiale	Creșterea vizibilității UB
21.	Identificarea obiectelor de patrimoniu științific/cultural/istoric din cadrul FGG , care au făcut parte din colecțiile-material de studiu pentru cadrele didactice ale diverselor specializări.	Decembrie 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării
22.	Îmbogățirea patrimoniului FGG prin donații ale unor alumni colaboratori sau ale cadrelor didactice și studenților care prelevează de pe teren, în timpul practicilor, diverse eșantioane interesante.	Decembrie 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Creșterea patrimoniului
23.	Bază de date privind eșantioanele din colecțiile existente în FGG.	Decembrie 2025	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării

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: lărgirea portofoliului, atragerea de autori de prestigiu din mediul academic și cultural, inițierea de noi colecții	decembrie 2025	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Redactor cu atribuții de coordonare Compartimentul marketing-distribuție Tipografia	- mijloace de promovare a editurii și publicațiilor ei: lansări de carte, promovare în mass-media și social-media; - echipamente tipografice modernizate, care să ofere produse	IV. Inovare și adaptare

				finite la nivelul tehnic actual al pieței de carte.	
2.	Sporirea vizibilității: participare la evenimente academice și culturale și intensificarea prezenței digitale	decembrie 2025	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Administratorul de patrimoniu Compartimentul marketing-distribuție	- legături strânse cu facultățile UB, pentru a stabili un calendar de participări la evenimente; - produse promoționale specifice pentru lansări de carte, promovare în mass media etc.	IV. Inovare și adaptare
3.	Lărgirea rețelei de distribuție a publicațiilor: librăria proprie, magazinul online propriu, librării partenere, tradiționale și on-line	decembrie 2025	Șeful de serviciu Compartimentul marketing-distribuție Administratorul de patrimoniu	- actualizarea magazinului online pentru simplificarea procesului de comandă; - schimb de informații rapid cu departamentul financiar-contabil.	IV. Inovare și adaptare
4.	Oferirea de alternative digitale pentru cât mai multe dintre publicațiile editurii: vânzarea volumelor pe platforma Google Play, continuarea activității de implementare a platformei Journals și implementarea platformei dedicate volumelor	decembrie 2025	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Redactorul cu atribuții de coordonare Administratorul de patrimoniu	- instruirea tehnoredactorilor pentru adaptarea la specificul publicațiilor digitale, indexări articole etc.; - abonament la CrossRef pentru alocarea de DOI publicațiilor periodice de pe platforma Journals ; - personal specializat pentru operarea aplicațiilor specifice.	IV. Inovare și adaptare

Grădina Botanică „Dimitrie Brândză”

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028 (sau pagini, acolo unde obiectivele nu sunt numerotate)
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 (Min. 2 articole științifice publicate).	Permanent	Secretar științific	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	Pg. 6-8 (28-30)
2.	Susținerea participării specialiștilor GBDB la manifestări științifice (Min. 2 conferințe, întâlniri de lucru, expediții ce vizează studiul plantelor sălbatice)	Permanent	Coordonator	Materiale: 45.000 lei Umane: cd auxiliare	Pag. 6-8 (28-30), Pag. 51
3.	Continuarea publicării revistei Acta Horti Botanici Bucurestiensis, inclusiv online Continuarea editării și publicării online a Delectus Seminum	15.12.2025	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 8.000 lei Umane: echipa editorială	Pag. 6-8 (28-30)
4.	Organizarea Sesiunii anuale de comunicări științifice a GBDB	14-15.11.2025	Coordonator GBDB	Materiale: 15.000 lei	Pag. 6-8 (28-30)

			Secretar științific	Umane: cd auxiliare	
O2. Dezvoltarea activităților instructiv-educative					
5.	Dezvoltarea activităților instructive-educative prin: Utilizarea eficientă a colecțiilor GBDB în procesul de instruire a studenților, inclusiv realizarea de lucrări de diplomă/ disertație în baza colecțiilor deținute de GBDB și a unei tematici propuse de GBDB; Antrenarea specialiștilor GBDB în activitatea de predare în cadrul Departamentului de Botanică & Microbiologie Implicarea studenților în unele activități din GBDB (amenajarea unor sectoare, identificarea unor specii și etichetarea acestora, monitorizarea unor specii, dezvoltarea bazelor de date etc.); Informarea corespunzătoare a vizitatorilor asupra colecțiilor prin afișe și etichetare corespunzătoare a specimenelor Realizarea de activități de educație ecologică, de promovare a valorilor naturale și culturale din țara noastră. Realizarea de materiale online pentru activități educative autoghidate ce pot fi utilizate pentru susținerea de activități în cadrul Săptămânii verzi și a Școlii Altfel	Permanent	Coordonator GBDB	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	Pag. 58

O3. Dezvoltarea patrimoniului GBDB, întreținerea și prezentarea adecvată a acestuia					
6.	Dezvoltarea bazei științifice (colecții) și materiale prin: Creșterea numărului de taxoni/ specimene deținuți/ te în colecții (Min. 50 taxoni noi) Continuarea digitizării colecțiilor și dezvoltarea bazei de date (min 1500 coli scanate); Achiziția unor servicii, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea optimă a activităților specifice, inclusiv tehnologizare (conform PAAP 2025); Dezvoltarea relațiilor de schimb cu instituții similare (materiale vegetale, publicații) Elaborarea de noi proceduri, politici, ghiduri de bune practici care să îmbunătățească fluxul activităților în GBDB (min o procedură nouă)	Permanent	Coordonator GBDB, administrator, șefi sectoare	Materiale: Cca 250.000 lei Umane: cd auxiliare, nedidactic, SAP	Pag. 6(29)
O4. Îmbunătățirea infrastructurii					
7.	Îmbunătățirea infrastructurii prin: Continuarea lucrărilor de reabilitare a rețelei de apă și canalizare (Acord cadru existent); Demersuri pentru reabilitarea Serei vechi (actualizare studiu de fezabilitate și proiect tehnic); Realizarea unui proiect pentru construcție nouă la	Permanent	Coordonator GBDB, Administrator	În evaluare de către Direcția Tehnică	Ob. 2.6., Pag. 4(35), Pag. 6(37), Pag. 10(41)

intrarea în GBDB, multifuncțională (cabină poartă); Înlocuirea registrelor de căldură sparte din sera veche Continuarea realizării de reparații la Sera de expoziție (pavilion A – etanșizare geamuri, montare de grilaje lemn pentru prevenirea căderii țurțurilor, vopsitorii, înlocuire ușa principală, înlocuire geamuri fisurate, sparte, chituiere, înlocuire uși de legătură/ trecere cu culoarele, extinderea sistemului de ceață artificială, etanșizarea ușilor de termopan existente) Instalare sistem de încălzire la toaleta publică și boiler pentru apă caldă; Reparații pereți crăpați în muzeu, zugrăvit; Reparare, vopsirea/lăcuirea vitrinelor din muzeu; Lucrări de hidroizolație a bazinul acvatic din Grădina Italiană; Reabilitarea și extinderea rețelei de iluminare a serelor (montare becuri de tip Led, cu consum redus energetic) Reabilitarea punctului termic / debransare Termoenergetica.				
O5. Promovarea GBDB / vizibilitate				

8.	Promovarea și creșterea vizibilității prin: Pagini web și de socializare actualizate permanent; Activități de mediatizare în mass media; Organizarea/ co-organizarea de evenimente (Ziua Păsărilor - 5 aprilie, Bucharest Bonsai Show – 13-15 iunie, Ziua Mondială a Munților Carpați – expoziție de fotografie în perioada 19 septembrie – 5 octombrie 2025, Culoarele toamnei – 25 octombrie – 16 noiembrie; Demonstrații și ateliere de artă florală - mai-octombrie, Expoziții cu diferite teme (materiale din arhivă, tablouri Santocono neexpuse); Găzduirea de evenimente (ex. Garden of Lights, Strada armenească, expoziții pictură, facultăți, asociații de studenți etc.). Demonstrații /ateliere privind cultura (înmulțirea și îngrijirea) plantelor de apartament, adresate publicului.	Permanent	Secretar științific, administrator, Coordonator	Materiale: 5.000 lei Umane: CD auxiliare	
O6. Creșterea implicării sociale					
9.	Creșterea implicării sociale (acces gratuit pentru grupuri de elevi cu dizabilități sau din medii defavorizate, pentru persoane din centre sociale și pentru voluntari; susținerea activităților sportive care nu deranjează publicul vizitator și nu au	Permanent	Coordonator	Umane: cd auxiliare	Ob. 4.11

	impact asupra colecțiilor; implicarea cluburilor de seniori în activități de grădinarit; implicarea publicului vizitator în proiecte de citizen science; realizarea unui program de grădinarit terapeutic pentru copii din centre de plasament, cursuri și ateliere privind cultura și îngrijirea plantelor, adresate angajaților UB etc.)				
O7. Consolidarea capacităților și perfecționarea continuă a personalului					
10.	Consolidarea capacităților, perfecționarea continuă Motivarea personalului prin pachete de stimulente și creșteri salariale Participarea personalului la vizite/ schimburi de experiență naționale și internaționale	Permanent	Coordonator	Materiale: 20.000 lei pentru cursuri, creștere salarială pentru cca 100% din personal; 15% din personal motivare prin pachet stimulente; Schimburi de experiență: 30.000 lei	Ob. 1.1., Pag. 67
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; Amenajarea unor săli de cursuri/ seminar/	Permanent	Coordonator, administrator	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	Ob. 3.8.

	festivități/ evenimente/ întâlniri				
O8. Creșterea veniturilor proprii					
12.	Creșterea veniturilor proprii prin atragerea unui număr mai mare de vizitatori, furnizarea de servicii, închirierea unor suprafețe/ spații disponibile Atragerea de surse alternative de finanțare (ex. sponsorizări, proiecte de dezvoltare)	Permanent	Coordonator GBDB, administrator. Șefi sectoare	Resurse umane: colectiv GBDB	Ob. 1.5.
O9. Obligații contractuale					
13.	Îndeplinirea unor obligații legale, cf autorizației de mediu (tratamente fitosanitare, analize ape uzate), încheierea de contracte de mentenanță echipamente și utilaje diverse, obținerea avizului anual pentru autorizația de mediu.	1 martie 2025	Administrator	Resurse materiale: cca 300.000 lei	
	Ob. 10. Optimizarea structurii de personal în raport cu nevoile funcționale ale Grădinii Botanice				
14.	Modificare organigramă GBDB, cu transformarea unor posturi care să corespundă mai bine nevoilor actuale ale GBDB	15 decembrie 2025	Coordonator GBDB		Pag. 74