

Avizat CA în data 25.02.2026
Aprobat Senat UB în data 18.03.2026

Plan Operațional

2026

Cuprins

Introducere	1
I. Structuri Administrative.....	2
Direcția Generală Management Academic	2
Departamentul de Management al Calității	2
Direcția Secretariat	10
Direcția General Administrativă	13
Serviciul Întreținere și Reparații Curente	13
Serviciul Curățenie	17
Serviciul de Pază și Protecție.....	19
Serviciul Transport	21
Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești.....	22
Direcția Resurse Umane.....	23
Direcția Financiar Contabilitate	25
Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune.....	25
Serviciul Financiar și Casierie.....	30
Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă	31
Direcția Relații Internaționale	38
Direcția Managementul Programelor de Cercetare.....	40
Direcția IT&C	42
Direcția Transformare Digitală	74
Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră	75
Direcția Comunicare și Relații Publice	83
Direcția Juridică	85
Serviciul Formarea Profesorilor	90
Serviciul Training și Consultanță - UniBuc Consult.....	92
Direcția Achiziții Publice	97
Direcția Tehnică	99
Serviciul Control Financiar Preventiv.....	103
Serviciul Audit Public Intern.....	104
Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice.....	105
Institutul de Cercetare al Universității din București	109
Muzeul Universității din București	112

Activități pentru colecția de Geologie UB	116
II. Unități de microproducție	117
Editura Universității din București.....	117
Grădina Botanică „Dimitrie Brândză”	119

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 20 de facultăți, cu 101 programe de studii universitare de licență, 233 programe de masterat, 25 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 și 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 completarea obiectivelor operaționale, ceea ce face ca acest document să prezinte un caracter perfectibil.

Anul 2026 este un an de consolidare a direcțiilor strategice asumate. Obiectivele asumate la nivel strategic vizează aprofundarea și dezvoltarea demersurilor inițiate, dar și activități noi, de schimbare instituțională, în direcția armonizărilor concrete cu tendințele și schimbările la nivel național și internațional.

Planul operațional pentru anul 2026 cuprinde obiectivele identificate la nivelul structurilor administrative principale și al unităților de microproducție. Fiecare facultate, ca structură academică, elaborează planul operațional în funcție de propria strategie, în consonanță cu strategia instituțională și planul operațional al UB. Astfel, planurile operaționale ale facultăților devin anexe la acest document și pot fi consultate pe paginile de internet ale facultăților.

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

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

Planul operațional pentru anul 2026 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.

Structuri administrative

Direcția Generală Management Academic

Departamentul de Management al Calității

Serviciul Sustenabilitate Instituțională

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia Sectorială în domeniul Studenți, Managementul Calității, Sustenabilitate și Responsabilitate Socială (2024 – 2028)
Managementul calității					
1.	Monitorizarea proceselor interne de asigurare a calității	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
2.	Oferirea de suport tehnico-administrativ Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității
3.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea evaluării interne pentru acreditarea	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Îmbunătățirea sistemului de asigurare internă și externă a calității

	programele de studii universitare de masterat în domenii acreditate				
4.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în vederea realizării <i>Raportului anual de autoevaluare al Universității pentru anul 2024-2025</i>	Aprilie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
5.	Centralizarea rapoartelor de autoevaluare realizate la nivelul structurilor UB	Ianuarie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
6.	Elaborarea raportului anual de autoevaluare la nivel de structură administrativă	Ianuarie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
7.	Organizarea unui program de formare și schimb de bune practici sub forma <i>Săptămânii Calității</i>	Iunie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT, consumabile, Resurse financiare	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
8.	Sprijinirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în procesul de elaborare al <i>Raportului privind evaluarea personalului didactic la nivel instituțional, an universitar 2024-2025</i>	Octombrie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT, consumabile	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
9.	Pregătirea raportului de audit în vederea evaluării instituționale ARACIS	Iunie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipeamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB

10.	Organizarea unei întâlniri anuale cu membrii CEAC-F	Noiembrie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
11.	Realizarea unui Raport privind mobilitățile academice la Universitatea din București (pentru anul universitar 2024/2025)	Ianuarie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Standarde și Control Managerial					
12.	Monitorizarea gradului de îndeplinire a standardelor de control managerial/intern (SCIM) la nivelul structurilor administrative	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
13.	Raportare SCIM	Ianuarie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
14.	Elaborarea Planului anual de dezvoltare SCIM	Martie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
15.	Avizarea procedurilor întocmite de structurile organizatorice (revizuite sau ediții noi) și încărcarea acestora pe pagina de Intranet a UB	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Ranking-uri					

16.	Colectarea și raportarea datelor necesare diferitelor clasamente internaționale	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
17.	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 SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
18.	Întocmirea situațiilor sintetice privind poziția UB în clasamentele internaționale	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Promovarea și consolidarea culturii calității în UB
Dezvoltare Durabilă					
19.	Elaborarea <i>Raportului privind obiectivele de dezvoltare durabilă, în variantă bilingvă</i>	Septembrie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
20.	Organizarea unor evenimente specifice de informare și conștientizare, inclusiv Ediția a IV-a a <i>Săptămânii Sustenabilității la UB</i>	Noiembrie 2026	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT, consumabile, resurse financiare	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă

21.	Monitorizarea acțiunilor privind dezvoltarea durabilă realizate la nivelul comunității academice UB, în conformitate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Universității	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	Creșterea gradului de sensibilizare și implicare a comunității academice în activități de dezvoltare durabilă
General					
22.	Actualizarea paginilor web specifice activității departamentului	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	General
23.	Srijinirea structurilor administrative în procesul de actualizare a conținutului paginii de Intranet: <i>Documente Instituționale</i>	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	General
24.	Actualizarea metodologiilor/ regulamentelor/ procedurilor specifice activității DMC	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT	General
25.	Dezvoltarea resurselor umane ale Departamentului, prin participarea la cursuri și evenimente pe teme de interes	Permanent	Personalul DMC- Serviciul SI	Echipamente IT, Resurse financiare	General

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 2026	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/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 sau 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 2026	SDC	Umane și informaționale	O3-SSdPS

7.	Actualizarea procedurilor interne și a regulamentelor specifice/ aplicabile serviciului (continuare)	Februarie-Aprilie 2026	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
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
11.	Finalizarea implementării proiectului finanțat din grant intern 10502/25.10.2024, evaluarea rezultatelor obținute și asigurarea sustenabilității	ianuarie-martie 2026 (<i>pt finalizare și evaluare</i>) trimestrial (<i>pt sustenabilitate</i>)	SDC	Umane și financiare	O1

	instrumentelor dezvoltate				
--	---------------------------	--	--	--	--

Dirrecția Secretariat

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Elaborare structură an universitar 2026-2027	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.	Organizarea sesiunilor de preadmitere/admitere (licență, masterat, doctorat)	Aprilie/Mai, iulie și septembrie	DS, și Secretariate facultăți		
7.	Revizuirea metodologiilor/ regulamentelor/ procedurilor în concordanță cu legislația în vigoare	Permanent	Prorector programe de studii/ Director DGMA/ DS		

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

19.	Administrare, monitorizare, raportare ADMA/MOPAS și RMU	Permanent	Serviciu Monitorizare și Statistici		
20.	Mapare nomenclatoare RMU în UMS	Permanent	Serviciu Monitorizare și Statistici		
21.	Evidența școlarității (înmatriculări, exmatriculări, reclassificări)	Permanent	Serviciul Școlaritate, Studii de Licență și Masterat Secretariate facultăți		
22.	Actualizare permanentă a bazelor de date (MOPAS, ADMA, RMU)	Permanent	Secretariate facultăți		
23.	Întocmire și eliberare Acte de studii	Permanent	Serviciul Acte de Studii, Recunoaștere și Echivalare Studii		
24.	Pregătirea documentelor pentru arhivare, arhivarea documentelor, eliberare documente din arhivă	Permanent	Serviciul Registratură, Arhivă și Ghișeu UNIC		
25.	Primirea, transmiterea și înregistrarea corespondenței (inclusiv a documentelor financiare)	Permanent	Serviciul Registratură, Arhivă și Ghișeu UNIC		
26.	Răspuns diferite solicitări privind școlaritatea și probleme conexe	Permanent	DS		

27.	Demararea procesului de digitalizare a fluxului de documente	Decembrie	În colaborare cu DGA și IT&C		
28.	Realizarea dezvoltărilor necesare în urma implementării noului program pentru gestiune a parcursului educațional al studenților (MOPAS)	Permanent	În colaborare cu DGA și IT&C		
29.	Pregătire profesională continuă a personalului din structură, în funcție de nevoile identificate	Permanent			

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	- Reparații și renovări în vederea soluționării sau prevenirii eventualelor

				Serviciul Achiziții Publice	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	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale achiziționate	- Reducerea consumului de energie termică și a consumului de

	învățământ și cămine-cantine		Serviciul Întreținere și Reparații	de către Serviciul Achiziții Publice	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 în imobile 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	
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	permanent	Șef Serviciul	Personalul din cadrul Serviciului	- Reparații în vederea reabilitării

	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		Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Întreținere și Reparații și materiale achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	spațiilor de învățământ și cămine-cantine
9.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2026, 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 Serviciului Întreținere și Reparații	permanent	Șef Serviciul Întreținere și Reparații Referent de specialitate Serviciul Întreținere și Reparații	Personalul din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații și materiale Renovare camere în Cămin Mihail Kogălniceanu; achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice	

Serviciul Curățenie

Nr. crt	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024 - 2028
1.	Eficientizarea activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția în imobilele Universității din București;	Permanent	Adrian Costea	Resurse umane	Organizarea de activități privind coordonarea și controlul activității desfășurate de către personalul de îngrijire ce asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția 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 autoapărare necesare pe imobile Asigurarea unui set de uniformă nouă pentru fiecare portar	Permanent	George Coman	Verificări permanente în teren și colaborare cu administratorii de imobile Fonduri bănești necesare achiziției de uniforme și materiale de autoapărare	Organizarea de activități privind centralizarea și avizarea referatelor transmise de către administratorii de imobile, ce conțin listele de materiale de protecție și de autoapărare necesare pentru buna desfășurare a activității de pază în imobile
3	Asigurarea de materiale de	Permanent	Marian Constantinescu	Computer	Organizarea de activități de

	autoapărare, registre și echipamente de protecție pentru personalul de pază, în baza listelor primite de la administratorii de imobile conform evidențelor întocmite		George Coman	Verificări directe în teren	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
----	---	-----------	--	---------------	---

Serviciul Transport

Nr. crt	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespundente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Realizarea și optimizarea activitatilor de transport pentru comunitatea academica (cadre didactice, studenti si personal administrativ), activități administrative de gestionare, evidență și planificare.	Permanent	Sef serviciu transport, angajați	Umane, financiare si materiale	-
2.	Realizarea activitatilor specifice de transport prin utilizarea vehiculelor in conditii de siguranta si confort	Permanent	Sef serviciu transport, angajați	Umane, financiare si materiale	-

Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Finalizare - Reabilitarea și creșterea performanței energetice pentru căminele studentești G3-G4 din campusul studentesc Măgurele	August 2026	DGAAI / DCCAS / DT	Venituri proprii / Venituri PNRR	
2.	„Construire cămin studentesc – Universitatea din București, Splaiul Independenței nr. 204, sector 6, București” Obținere Autorizație de construire Demarare lucrări de execuție Lucrări de racordare la rețeaua electrică de distribuție – post trafo Lucrări de racordare la rețeaua electrică de distribuție, pe tarif de racordare - spor putere	2026	DGAAI / DCCAS / DT	Venituri proprii / Venituri CNI	

3.	Reabilitare fațadă cămin G2 Măgurele	Septembrie 2025	DGAAI / DCCAS / DT	Venituri proprii	
4.	Lucrări de reparații-renovare camere, spații comune, grupuri sanitare și oficii, Camin Th Pallady 2	Septembrie 2025	DGAAI / DCCAS / DT	Venituri proprii	
5.	Dotare cu mobilier și echipamente- cămin Th. Pallady 2	Septembrie 2025	DCCAS	Venituri proprii	
6.	Renovare Depozit subsol+holuri – Cantina M. Kogalniceanu	Septembrie 2025	DCCAS	Venituri proprii	

Direcția Resurse Umane

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Consolidarea nivelului de utilizare a sistemului electronic de gestiune a resurselor umane și finalizarea ajustărilor / customizărilor	Permanent Mai 2026 pentru colaborarea în proiectul de implementare a semnăturilor digitale prin Emsys	Direcția RU Direcția Transformare Digitală Furnizor	Financiare Resurse umane	Digitalizarea fluxurilor și proceselor
2.	Accesul, instruirea și sprijinul utilizatorilor pentru fluxul de raportare a activității	Februarie 2026 pentru Intranet	Direcția RU Furnizor	Financiare Resurse umane	Digitalizarea fluxurilor și proceselor

	Crearea unui spațiu dedicat documentației și instruirii în Sharepoint / Intranet	Aprilie 2026 Iulie 2026 pentru rapoarte			
3.	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 Organigramă valabilă de la 01.03.2026	Prorectori, DGMA, DGAAE DGAAI Direcția RU Direcția Transformare Digitală	Resurse umane	- Alocarea eficientă a resurselor umane - Stimularea performanței - Motivarea resursei umane
4.	Actualizarea sau conceperea unor regulamente, proceduri, metodologii, ca urmare a modificărilor legislative sau pentru atingerea obiectivelor instituționale	Permanent	Prorector 1 și Prorector 2, Direcția RU, Direcția Juridică	Resurse umane	Optimizarea proceselor administrative Asigurarea conformității
5.	Planificare și implementare plan formare - bugetare, concurs proiecte, organizare cursuri, evaluarea rezultatelor	Martie 2026 – pt concurs proiecte de formare cu resurse interne	Direcția RU	Financiare Resurse umane	-Dezvoltarea și motivarea resursei umane -Motivarea personalului
6.	Dezvoltarea și motivarea personalului didactic prin consolidarea programului de mentorat academic și prin crearea unui program de recunoaștere a excelenței didactice	- Octombrie 2026 – demararea activității seriei a II-a (2026-2029) - Martie 2026 -start pilot program de recunoaștere	Prorector 1	Resurse umane	- Stimularea performanței - Motivarea resursei umane

7.	Dezvoltarea mecanismelor de acoperire cu resurse umane a posturilor, în condițiile restricționării angajărilor, prin continuarea promovărilor și internship-ului	Permanent	Direcția RU	Resurse umane	Alocarea eficientă a resurselor umane
----	--	-----------	-------------	---------------	---------------------------------------

Direcția Financiar Contabilitate

Serviciul Contabilitate Financiară și de Gestiune

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil Emsys; -Utilizarea optimă a tuturor resurselor universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate	ianuarie-decembrie 2026	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
2.	Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea în timp util	ianuarie-decembrie 2026	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate	Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și

<p>de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management</p> <p>Prezentarea informațiilor care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanță, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, ușurință în elaborare și exploatare, utilitate</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			(Financiară și de Gestiu	<p>profesionalizarea managementului</p> <p>Transparență în stabilirea obiectivelor, precum și în adoptarea și aplicarea măsurilor de conducere operativă, prin analize de oportunitate și informarea persoanelor interesate asupra soluțiilor identificate</p>
--	--	--	--------------------------	--

	evaluarea și prezentarea patrimoniului și a rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză				
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 2026	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	ianuarie-decembrie 2026	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate	Organizare eficientă și management performant

<p>informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Declarației 101 privind 			(Financiară și de Gestiune)	
---	--	--	-----------------------------	--

	<p>impozitul pe profit anual, - Depunerea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale, la organul ierarhic superior – M.E.C</p> <p>-Monitorizarea cheltuielilor de personal, a contului de execuție (venituri și plăți), a plăților restante precum și a datoriilor și creanțelor;</p> <p>-Depunerea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale, în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG</p> <p>- Comunicarea trimestrială cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii în vederea confirmării soldurilor debitelor și creanțelor</p>				
6.	Motivarea colectivului	ianuarie-decembrie 2026	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	ianuarie-decembrie 2026	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Pregătirea continuă pentru raportarea la Sistemul European de Conturi a situațiilor financiar contabile;

	stabilite în planul de conturi				creativitate și flexibilitate în activitatea desfășurată, care poate spori calitatea și eficiența activităților specifice din diferitele facultăți, departamente și compartimente ale universității;
8.	Evaluarea și cercetarea tuturor bunurilor culturale deținute în vederea identificării bunurilor care vor fi supuse propunerilor de clasare, precum și înregistrarea lor în contabilitate.	ianuarie-decembrie 2026	Contabil șef	Personalul Serviciului de Contabilitate (Financiară și de Gestiune)	Organizare eficientă și management performant

Serviciul Financiar și Casierie

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Îmbunătățirea sistemului informatic	ianuarie-decembrie 2026			Îmbunătățirea infrastructurii sistemului informatic.

2.	Perfecționarea personalului prin incurajarea participării la cursuri și stagii de formare	ianuarie-decembrie 2026			Asigurarea unui mediu de susținere și flexibilitate.
3.	Întocmirea și predarea la termen a documentelor și situațiilor financiare	ianuarie-decembrie 2026			Optimizarea fluxului de lucru. Asigurarea acurateții și calității.
4.	Asigurarea fluxului și circuitului documentelor precum și predarea la termen în vederea înregistrării în contabilitate	ianuarie-decembrie 2026			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 2026			Responsabilitate comună și transparență în fluxul documentelor.
6.	Motivarea colectivului	ianuarie-decembrie 2026			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 Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
-----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------	---

1.	Inițierea procedurilor de angajare de personal calificat în domeniu pentru posturi vacante cuprinse în Statul de funcții al departamentului	Permanent	Prorector de resort, Director DPDIC	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	2 persoane perfecționate, 2 participări la stagii ERASMUS/2 schimburi de experiență în țară/ străinătate, 2 participări la seminarii de informare,	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 2026	Prorector de resort, Director DPDIC	Resurse interne	O.S. 1
4.	Arhivarea proiectelor finalizate și a celor în derulare	Permanent	Director DPDIC	Resurse interne	O.S. 1
5.	Sistem de monitorizare internă a implementării și a				O.S. 1 O.S. 2

	procedurilor de raportare in cadrul proiectelor(calendar intern)	Decembrie 2026	Director DPDIC	Resurse interne	
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	Resurse interne	O.S. 2
8.	Modul de proiect management (testare)	Decembrie 2026	Prorector de resort, Director DPDIC	Resurse interne si externe	O.S. 1 O.S. 2
9.	„Scoala de management de proiecte” - formare pentru potentiali noi manageri de proiecte	Decembrie 2026	Prorector de resort, Director DPDIC	Resurse interne	O.S. 1 O.S. 2
10.	Transferul de informații relevante și colaborarea cu structurile partenere relevante (SFP, STC etc.)	Permanent	Director DPDIC	Resurse interne	O.S. 1 O.S. 2

Dirrecția Patrimoniu Imobiliar

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
1.	Eficientizarea activităților privind gestionarea spațiilor temporar disponibile ale Universității din București în vederea închirerii 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 declararea la DGITL a contractelor nou încheiate. Gestionare contracte de comodat.	Permanent	Radu Matache Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare
2.	Calculul penalităților de întârziere pentru neplata la termen a facturilor emise.	Permanent	Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități ce contribuie la generarea de venituri extrabugetare

3.	Calculul utilităților și chiriilor pentru contractele de închiriere a spațiilor temporar disponibile ale UB	Permanent	Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
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.	Inventarierea imobilelor aparținând Universității din București	31.12.2026	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
6.	Intabularea imobilelor aparținând Universității din București	Permanent	Radu Matache	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
7.	Organizarea eficientă a personalului cu atribuții de curățenie în curtea Facultății de Drept și asigurarea activităților curente de curățenie și îngrijire curte	Permanent	Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic

8.	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
9.	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
10.	Evaluarea personalului din cadrul Direcției	Permanent	Radu Matache George Nicolae	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
11.	Actualizarea cadastrală a imobilelor Universității din București	Ocazional	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
12.	Organizarea activităților menite să asigure buna funcționare a procesului didactic prin menținerea permanentă în stare normală a instalațiilor, echipamentelor în toate spațiile de învățământ	Permanent	Administratori Spații de Învățământ	Umane Materiale Financiare	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
13.	Asigurarea cadrului optim pentru rerespectarea instrucțiunilor proprii SSM și pentru rerespectarea	31.12.2026	George Nicolae Gelu Popescu	Umane Materiale	Organizarea de activități menite să asigure bunul

	normelor SU și măsurilor de apărare împotriva incendiilor			Financiare	mers al procesului didactic
14.	Finalizarea procedurilor pentru activitățile preluate de DPI ulterior datei de 01.07.2024 (SU și SSM): 1) Comunicarea și Cercetarea Evenimentelor (Accidente de muncă) și Protecția maternității la locul de muncă. Obținerea aprobării	31.03.2026	Radu Matache George Nicolae Gelu Popescu	Umane	Organizarea de activități menite să asigure bunul mers al procesului didactic
15.	Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizarea de lucrări de renovare a apartamentelor de protocol ale Universității din București	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
16.	Colaborare cu Serviciul de Întreținere și Reparații pentru realizare reparații ale curte Facultate Drept	31.12.2026	Radu Matache Emanuela Solonari	Umane Materiale	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
17.	Achiziționare mobilier pentru apartamentele de protocol ale UB	31.12.2026	Radu Matache Emanuela Solonari Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
18.	Activități de igienizare și întreținere curentă a spațiilor din cadrul apartamentelor de protocol ale Universității din București	Ocazional	Emanuela Solonari	Permanent	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea

					bazei materiale a UB
19.	Lucrari pentru montarea unui sistem de parcare cu plata (bariere automatizate de acces cu plata) in curtea Facultatii de Drept	31.12.2026	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
20.	Lucrări pentru amenaj. spațiilor verzi și achiziț. de arbuști pt. gard viu, rășinoase, plante perene în curtea Facultatii de Drept	31.12.2026	Radu Matache Corina Bălan	Umane Financiare	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB
21.	Urmărirea realizării lucrarilor de investiții și reparații curente planificate la spațiile de învățământ	Permanent	Radu Matache Emanuela Solonari Admin. Spații Învățământ	Umane	Organizarea de activități ce conduc la modernizarea bazei materiale a UB

Direcția Relații Internaționale

Obiective

1. Creșterea vizibilității Universității din București pe plan național și internațional,
2. Creșterea numărului de mobilități Erasmus+ și CIVIS (outgoing și incoming),
3. Creșterea numărului de studenți străini (full time),
4. Creșterea numărului de proiecte de educație din cadrul Programului “ERASMUS+”,
5. Creșterea capacității academice și administrative de internaționalizare a UB, inclusiv de integrare academică și socială a studenților străini.

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din
-----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------	---

					București 2024-2028
1.	Dezvoltarea de activități, adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii valorii proiectelor <i>CIVIS</i>	permanent	Prorector Internaționalizare și Relații Publice, Director DRI	umane	O1. Creșterea nivelului și capacității de internaționalizare
2.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea absorbirii fondurilor disponibile în cadrul proiectelor <i>Erasmus+</i> (sesiuni de informare și promovare, consiliere cu potențiali beneficiari)	permanent	Prorector Internaționalizare și Relații Publice, Director DRI, facultăți	umane	O1. Creșterea nivelului și capacității de internaționalizare
3.	Adoptarea și implementarea de măsuri în vederea creșterii numărului de studenți români/profesori români care participă la stagii în străinătate	permanent	Prorector Internaționalizare și Relații Publice, Director DRI, facultăți	umane	O1. Creșterea nivelului și capacității de internaționalizare
4.	Promovarea programelor de studii ale UB (online și prin participări la târguri de recrutare) în vederea atragerii de studenți străini	permanent	Prorector Internaționalizare și Relații Publice, Director DRI	umane	O2. Creșterea capacității administrative de școlarizare a studenților internaționali
5.	Organizare de întâlniri de lucru cu responsabilii pentru internaționalizare din facultăți, în vederea	Mai 2026	Prorector Internaționalizare și Relații Publice, Director DRI, facultăți	umane	O2. Creșterea capacității administrative de școlarizare a

	implementării strategiei de internaționalizare a UB și îmbunătățirii procedurilor administrative privind studenții străini				studenților internaționali
--	--	--	--	--	----------------------------

Direcția Managementul Programelor de Cercetare

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.
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 și popularizarea resurselor disponibile pentru susținerea publicării rezultatelor cercetării	Permanent	Dragoș Dena	Resurse financiare	6
3.	Perfecționarea resursei umane (cursuri/stagii de specializare)	Permanent	Dragoș Dena		8.3, 1.1.1
4.	Inventarierea infrastructurii pentru eficientizarea utilizării acesteia și înscrierea pe eertis.eu	Aprilie 2026	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu		6.2, 8.4
5.	Suport administrativ pentru taxe de publicare pentru articolele a căror afiliere primară este la UB/ICUB, publicate în reviste Q1/Q2,	Permanent	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu, Ecaterina Sârbu,	Resurse financiare, acorduri transformative	2.3

	participări/ organizări de conferințe, funcționare laboratoare		Raluca Sibinescu		
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 - FCSU	6.2, 8.4
7.	Îmbunătățirea secțiunii website-ului UB dedicată cercetării, în colaborare cu direcțiile IT și PR	Aprilie 2026	Dragoș Dena, Mirela Diaconescu,	Suport IT, suport PR, acces internet	6, 8
8.	Implementarea la nivelul centrelor și proiectelor de cercetare a aplicațiilor informatice de pontaj (Self-HR), colectare, arhivare și raportare a rezultatelor cercetării/de utilizare a infrastructurii de cercetare	Iun 2026	Dragoș Dena	Suport DRU, Suport IT, (acces internet, conturi utilizatori)	8.1
9.	Asigurarea finalizării implementării planului de măsuri pentru menținerea certificării HRS4R (monitorizare, raportare și follow-up).	Martie 2026	Filuța Ioniță, Ana-Maria Gheorghe	Suport departamente UB	2, 9
10.	Realizarea raportului de autoevaluare a activității de cercetare ANC	Aprilie 2026	Dragoș Dena		
11.	Suport pentru realizarea evaluării structurilor de cercetare din UB	Decembrie 2026	Dragoș Dena		6
12.	Actualizarea informațiilor privind centrele de cercetare din UB	Februarie 2026	Oana Ungureanu, Ana-Maria Gheorghe		8.4

Direcția IT&C

Nr. crt.	Proiect	Activități	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Management Directie IT&C					
1.1	Planificare	Stabilirea/revizuirea/evaluarea obiectivelor anuale	28.02. 31.07. 31.12.	Anca Ileana Marian Ancuța Florin Bozan Cristiana Voicu	Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații. 4 Implementarea unui sistem de motivare și recompensare a performanțelor individuale. 7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
		Planificarea strategică	31.01.			
		Planificarea operațională	28.02.			
		Planificarea activităților 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 Marian Ancuța Florin Bozan	DRU	1. Definirea și asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților
		Crearea echipelor pe proiecte	31.12.			
		Identificarea nevoilor de	25.01.			

		formare si a programelor de formare adecvate		Cristiana Voicu		<p>pentru toți angajații.</p> <p>4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale.</p> <p>7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.</p>
		Etapizarea participarii RU la pregatirea continua	01.03.			
		Evaluarea performantelor pe proiecte si pe resurse	31.12.			
		Stabilirea nevoilor de recrutare a RU	31.12.			
		Participarea in procesul de recrutare	31.12.			
		Instruirea RU in protectia muncii si respectarea reglementarilor in vigoare	30.06. 31.12.			
		Crearea fiselor de post (pentru noii angajati)	31.12.			
		Revizuirea fiselor de post (daca este necesar)	31.12.			
		Team building	31.03.			
		Identificarea surselor de finantare	31.12.			
1.3	Conducere	Sedinte operationale	31.12.	Anca Ileana Marian		1. Definierea si asigurarea unor drepturi minimale individuale
		Comunicarea deciziilor	31.12.	AncuțaFlor		

		Informarea periodica asupra indeplinirii sarcinilor	31.03. 30.06. 30.09. 31.12.	in BozanCrist iana Voicu		garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații.4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale. 7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului
		Identificarea si realizarea procedurilor pentru imbunatatirea comunicarii in si intra departamentale (a se vedea sheet alaturat Proceduri)	31.12.			
		Identificarea si aplicarea modalitatilor de motivare a RU	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.			
1.4	Control	Raportul de activitate anual	20.01.			1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații.
		Chestionarul de evaluare a stadiului de implementare a standardelor SIM	15.01.	Anca Ileana Marian Anuța Florin Bozan		4 Implementarea unui sistem de motivare si recompensare a performantelor individuale.
		Monitorizarea activitatii	31.12.			7. Abordarea strategica, planificare, reforma
		Evaluarea periodica a activitatii si reglarea ei continua	31.01. 30.04. 31.07. 31.10.			
		Managementul riscurilor, stabilirea	31.12.			

		masurilor de ameliorare				administrației și profesionalizarea managementului.
2	Proceduri					
2.1	SCIM	De aplicat procedura in vigoare Actualizare conform SCIM UB	31.12.	Anca Ileana Cristiana Voicu	Angajati direct implicati si decidenti UB	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.2	Procedura E-mail student	De revizuit conform implementării MOPAS și corelare cu alte demersuri interne UB	31.07.	Constantin Ivancu	DGMA DCRP	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.3	Procedura E-mail angajat	De revizuit conform implementării GIRU și corelare cu alte demersuri interne UB	31.12.	Virgiliu Antonescu	DRU DCRP	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.4	Procedura E-mail afiliat	De revizuit conform implementării GIRU și corelare cu alte demersuri interne UB	31.12.	Virgiliu Antonescu	DRU DCRP	7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.5	Metodologie dezvoltare swd	Analiza procesului și a fluxurilor folosite în dezvoltarea software	31.12.	Anca Ileana Flavius Stan Madalin Alexandru Luca Petre		7. Abordarea strategica, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.

2.6	Managementul Riscurilor la nivelul Direcției IT&C	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Analiza periodică riscuri Plan reluare activitate în caz de întrerupere alimentare cu energie electrică Planului de acțiune și recuperare în caz de dezastre naturale pe zona IT&C Ghid privind securitatea IT&C la nivelul UB	31.12.	Anca Ileana Marian Ancuța Florin Bozan		7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.7	SSM și SU la nivelul Direcției IT&C	Gestionarea relației cu departamentele de resort din UB Instruiri periodice și verificare anuală a angajaților DITC	Conform planificării anuale SSM și SU	Anca Ileana Marian Ancuța Cristiana Voicu	Informații Serviciul SU-SSM	7. Abordarea strategică, planificare, reforma administrației și profesionalizarea managementului.
2.8	Procedurile specifice sustenabilității proiectului		31.12.	PM - Sorin Ion	Echipa de proiect din facultăți	

	EDIS – infrastructur a IT&C					
2.9	Procedura site-uri web si intranet		31.12.	PM - Vladimir Buliga Anca Ileana Flavius Stan		
2.1 0	Procedura telefonie mobilă și fixă (IP)		31.12.	PM - Alina Georgescu Marian Ancuța Sorin Ion Florin Bozan		
2.1 1	Procedură Acces în Camera Serverelor și DataCenter		31.12.	PM - Marian Ancuța Sorin Ion		
2.1 2	Procedură privind evidența aplicațiilor licențiate (software)		31.12.	PM - Florin Bozan Anca Ileana Alina Georgescu		
3	Proiect ACHIZIȚII (în acord cu planul de achiziții)					
3.1	Taxa IP - RIPE	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea	01.08.	Responsabi l achizitiei - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice	1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților

		serviciilor/prod uselor		Marian Stroe		pentru toți angajații
3.2	Eurodomenii Plata domeniu unibuc.eu	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	01.05.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Direcția Achizitii Publice	2. Definierea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți 3. Asigurarea de condiții minime obligatorii/decent e privind spațiile de învățământ și cercetare si pentru activitati conexe ale cadrelor didactice
3.3	Servicii - clase IP	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	15.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Marian Stroe	Direcția Achizitii Publice	8. Atragerea de noi resurse, eficientizarea cheltuielilor și orientarea unei părți importante din resurse către investiții.
3.4	Solutie controller wireless virtual cu redundanta / AC 3 ani	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	15.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice	10. Încurajarea inovației eficiente, adaptare la schimbările de mediu și în special la cele din piața muncii Strategia de
3.5	Solutie de monitorizare, identificare, investigare si raspuns la incidentele de securitate cibernetica - AC 36 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	15.10.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice	

3.6	Servicii de extindere, întreținere și actualizare aplicație Learning Management System Moodle (include și configurare server pentru evaluare online+licență pentru cursul de științe) AC 36 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	15.07.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Anca Ileana David Bratosin	Direcția Achiziții Publice	transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)
3.7	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale -Licențe Zoom	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	03.04.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Direcția Achiziții Publice	
3.8	Servicii Internet 1Gbit Caminele UB - 36 luni	Pregătirea documentației de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/produselor	08.07.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Direcția Achiziții Publice	
3.9	Licențe MS 365 Copilot (100 EDIS+ 10 UB)	Pregătirea documentației de achiziție Derularea	08.06.	Responsabil achiziții - Florin Gheorghiu	Direcția Achiziții Publice	

		procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/ produselor				
3.1 0	Licente Gemini Education Premium (EDIS)	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	08.06.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.1 1	Licență pentru model de limbaj mare de tip Chat GPT Business 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	08.07.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.1 2	Licență de automatizare cu model de limbaj mare de tip make.com Teams 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/produselor	08.07.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.1 3	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licente MS 365 - A3	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea	31.12.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Virgiliu Antonescu	Direcția Achizitii Publice	

		serviciilor/prod uselor				
3.1 4	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licențe MS 365- A5	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Virgiliu Antonescu	Direcția Achizitii Publice	
3.1 5	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale -GSUITE- Licențe Google Workspace for Education - Teaching and Learning	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/prod uselor	13.10.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Direcția Achizitii Publice	
3.1 6	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale - Licențe webex (includ echipamente Cisco conferinta- civis.unibuc. ro)	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de achiziție Contractarea serviciilor/prod uselor	20.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	
3.1 7	Dezvoltarea serviciilor electronice educaționale	Pregătirea documentatiei de achiziție Derularea procedurii de	14.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	

	-Licente ADOBE	achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor		Florin Bozan		
3.1 8	Licente Canva	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Flavius Stan	Direcția Achizitii Publice	
3.1 9	Licențe GitHub Team 11 useri	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	30.08.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Flavius Stan	Direcția Achizitii Publice	
3.2 0	Licenta Turboscribe unlimited	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	30.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Flavius Stan	Direcția Achizitii Publice	
3.2 1	Licente CloudLinux for Cpanel (sistem de operare) - 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	30.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice	

3.2 2	Licente Imunify 360 Unlimited (antivirus) - 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	30.07.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice
3.2 3	Aplicații software Edis UB -13 loturi- Sustenabilitate 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice
3.2 4	Suport si mentenanta Aplicații software Edis UB - 10 loturi - Sustenabilitate 12 luni	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice
3.2 5	Licente Veeam Data Platform Premium - 36 luni	Pregatirea documentatiei de achizitieDerula rea procedurii de achizitieContra ctarea serviciilor/prod uselor	30.06.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Marian Stroe	Direcția Achizitii Publice
3.2 6	Licente antivirus Bitdefender	Pregatirea documentatiei de achizitie	30.06.	Responsabi l achizitii - Florin	Direcția Achizitii Publice

	GravityZone Business Security Premium	Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor		Gheorghiu Marian Stroe		
3.2 7	Videoproiect oare + table interactive + ecran proiectie - AC nou	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice	
3.2 8	Statii de lucru si monitoare - AC nou	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice	
3.2 9	Display cu suport perete, accesorii si montaj pentru Facultatea de Sociologie	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	
3.3 0	LAPTOP pentru Facultati	Pregatirea documentatiei de achizitie Derularea procedurii de achizitie Contractarea serviciilor/prod uselor	31.12.	Responsabi l achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	

3.3 1	Imprimante si multifunctionale AC nou	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.12.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice
3.3 2	Echipamente WIFI de exterior pentru camine UB	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.08.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion	Direcția Achizitii Publice
3.3 3	Echipamente Firewall cu management pentru camine UB	Pregatire caiet de sarcini Derularea achiziție	31.08.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Florin Bozan Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice
3.3 4	Achizitie Rack-uri si materiale de cablare	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	31.12.	Responsabil achizitii - Florin Gheorghiu Anca Ileana Marian Ancuta Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice
3.3 5	Achizitie Produse de Cablare	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare servicii	31.12.	Responsabil achizitii- Florin Gheorghiu Sorin Ion	Direcția Achizitii Publice

3.3 6	Servicii antiplagiat cu Detectare AI -12 luni - pentru CSUD	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.03.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.3 7	Soft Turnitin (sistem software antiplagiat interactiv) 12 luni- pentru CSUD	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.03.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.3 8	Servicii de certificare a semnaturii electronice Certsign - 36 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.3 9	Abonament - Pachet actualizări baza date licență Lege5 Desktop PREMIUM - 12 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.03.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.4 0	Abonamentu l program legislativ Sintact online - 12 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.03.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.4 1	Servicii antiplagiat cu Detectare AI -12 luni - pentru CSUD	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.03.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	

3.4 2	Servicii cursuri MS365 - Platforma Empower IQ - AC 36 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Anca Ileana	Direcția Achizitii Publice	
3.4 3	Extindere garantie, mentenanță și suport infrastructură Data Center UB - (24 luni)	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	15.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice	
3.4 4	Extindere garantie, mentenanță și suport infrastructură Data Center Sinaia - sustenabilitate- AC 36 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.07.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta Sorin Ion Alina Georgescu	Direcția Achizitii Publice	
3.4 5	Subscripție servicii acces infrastructura Azure - 12 luni	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Marian Ancuta	Direcția Achizitii Publice	
3.4 6	Soluție upgrade audio-video sala CA tehnologie Hibrid	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	

3.4 7	Solutie upgrade audio-video sala Senat tehnologie Hibrid	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	
3.4 8	Achizitie aplicatii software pentru facultati	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu	Direcția Achizitii Publice	
3.4 9	Achizitie echipamente pentru facultati	Pregatire caiet de sarcini Derulare achizitie Contractare	31.12.	Responsabil achiziti - Florin Gheorghiu Florin Bozan	Direcția Achizitii Publice	
4	Proiecte INFRASTRUCTURĂ					
4.1	Sustenabilitate Tehnica EDIS	Se asigura întreținerea și mentenanța echipamentelor din laboratoarele EDIS pentru mentinerea lor in stare de funcționare.Laboratoare ACC Laboratoare Hibrice Laboratoare Pedagogii Inovative	31.12.	PM: Sorin Ion Florin Bozan Alexandru Bordianu Daniel Bunescu Eugen Stefan Florin Micu	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	1. Definirea si asigurarea unor drepturi minimale individuale garantate și clarificarea responsabilităților pentru toți angajații 2. Definirea și asigurarea de drepturi și condiții minimale garantate pentru studenți
4.2	Sustenabilitate Tehnica AEOS	Se asigura întreținerea și mentenanța echipamentelor	31.12.	PM: Sorin Ion Alexandru		3. Asigurarea de condiții minime obligatorii/decent

		din laboratoarele AEOS pentru mentionarea lor in stare de functionare; Intretinerea si mentenanta tabletelor si a MDM		Bordianu Daniel Bunescu Eugen Stefan Florin Micu		e privind spațiile de învățământ și cercetare și pentru activități conexe ale cadrelor didactice
4.3	Mentenanță și suport ACC-UB	Implementare funcționalități ACC destinate programelor de studiu pentru a genera servicii digitale pentru studenți și profesori	31.12.	Marian Ancuta		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
4.4	Audit infrastructură educațională IT&C(Calculatoare, videoproiectoare, table interactive etc.)	Fișa 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)
4.5	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 durată	31.12.	PM-Marian Ancuta Sorin Ion Eugen Stefan	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	

		renovarii cladiri				
4.6	Telefonie IP	Proiect in derulare in baza AC	31.12.	PM-Alina Georgescu Marian Ancuța - responsabil tehnic Florin Bozan Sorin Ion	Administrator Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.7	Colocare Data Center	Proiect in derulare in baza AC	31.12.	PM-Alina Georgescu Marian Ancuța Marian Stroe		
4.8	Solutie controller wireless virtual cu redundanta	Proiect in derulare in baza AC	31.12.	PM -Alina Georgescu Marian Ancuta Sorin Ion		
4.9	Horeca	Proiect in derulare - AC	31.12.	PM-Alina Georgescu Marian Ancuta Cezar Cazanescu		
4.10	Servicii VPN	Proiect in derulare - AC	31.12.	PM -Alina Georgescu Sorin Ion Marian Ancuta David Bratosin		
4.11	Cablare structurată UB , extindere,	Îmbunătățirea accesului la serviciile IT&C din	31.12.	PM Marian Ancuța Sorin Ion	Administrator Entitate Responsabil	

	optimizare si imbunatatire (cu resurse interne și externe)	spațiile UB, prin refacerea rețelelor locale de comunicații de date, fixe sau mobile, precum și dotarea corespunzătoare a laboratoarelor și sălilor multimedia		Eugen Stefan Daniel Bunescu	IT&C Entitate	
4.1 2	Implementare soluție Internet Cămine	Identificarea soluției optime pentru servicii Internet - cămine Derulare licitație Implementare soluție Operaționalizare	31.12.	PM Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan Daniel Bunescu		
4.1 3	Extindere, optimizare si imbunataire rețele LAN și WIFI	Identificarea soluției optime pentru servicii Internet - spații UB Implementare soluție Operaționalizare	31.12.	PM Marian Ancuța Sorin Ion Eugen Stefan Daniel Bunescu		
4.1 3	Administrare si operare Data Center (Bucuresti+Sinaia)	Implementare procedură alocare resurse Data Center Instalare, configurare și operare mașini	31.12.	PM - Marian Ancuta Marian Stroe Virgiliu Antonescu		

		virtuale Up-date infrastructură hw+sw				
4.1 4	Servicii telefonie mobila, internet de date si terminale	Proiect in derulare in baza AC Telekom Nr. 8327 ce expira la 31.07.2025. Semnare CS 2024.	31.12.	PM - Alina Georgescu	Administ rator Entitate Responsabil IT&C Entitate	
4.1 5	Analiza NIS2 si a solutiilor necesare		31.12.	Anca Ileana Marian Ancuța Marian stroe Virgiliu Antonescu David Bratosin		
4.1 6	Administrare Tenant MS 365		31.12.	Virgiliu Antonescu Luca Petre Marian Stroe David Bratosin	DRU	
4.1 7	Administrare Tenant Google Workplace for Education		31.12.	Marian Stroe Virgiliu Antonescu	DRU	
4.1 8	Administrare Tenant Adobe for Education		31.12.	Florin Bozan Marian Stroe Virgiliu		

				Antonescu Adrian Florea		
4.1 9	Administrare Tenant Webex for Education		31.12.	Florin BozanMarian StroeVirgiliu Antonescu		
4.2 0	Administrare Tenant Zoom for Education		31.12.	Florin Bozan Marian Stroe Virgiliu Antonescu		
4.2 1	Administrare Tenant Canva for Education		31.12.	Flavius Stan Florin Gheorghiu		
4.2 2	Upgrade Sala CA și Senat	Pregătire caiet de sarcini Derulare procedură de achiziție Implementare	31.12.	PM - Florin Bozan Adrian Florea		
4.2 3	Instalare, configurare echipamente Acord Cadru	Identificare necesar achiziție Contract subsecvent Instalare și configurare echipamente	31.12.	PM - Florin Bozan Adrian Florea Alexandru Bordianu Cezar Căzănescu		
4.2 4	Activitate suport evenimente UB	Identificare necesar echipamente suport tehnic pentru pregătirea	31.12.	PM - Florin Bozan Adrian Florea Alexandru Bordianu		

		evenimentelor suport tehnic în derularea evenimentelor		Cezar Căzănescu		
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 aplicatii conexe IDA Adrian Florea – Helpdesk IDA		Strategia Strategia de transformare digitală a Universității din București (2022 – 2027)

5.2	Managementul Informatic al Statelor (MIS)	<p>Documentare aplicație și instruire utilizatori</p> <p>Analizare și implementare funcționalități noi / îmbunătățiri solicitate de beneficiari</p> <p>Implementare refactorizări și îmbunătățiri arhitecturale în aplicație pentru a crește fiabilitatea și performanța</p> <p>Testare (manuală și automată)</p> <p>Mentenanță corectivă și preventivă</p>	31.12.	<p>PM - Comunicarea cu utilizatorii</p> <p>- Mihaela Strămăturaru</p> <p>Analiză - TBD</p> <p>SWD - Mădălin Alexandru</p> <p>Instruire - TBD (Mihaela Stramaturaru)</p>		
5.3	Proiect GIRU - Dezvoltarea serviciilor electronice de gestiune a resurselor umane (inclusiv a activităților de recrutare, contractare, acordare a drepturilor și beneficiilor,	Suport în mentenanță tehnică UB	31.12.	<p>Anca Ileana Cristiana Voicu Constantin Ivancu Luca Petre Virgiliu Antonescu Marian Stroe Flavius Stan</p>	DRU	

	alocare și raportare, evaluare periodică)					
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,	Suport in mentenanță, testare și alte activități colaterale	31.12.	PM - Oana SarbuAnca IleanaFlavius Stan Luca PetreDavid Bratosin	DGMA	

	evaluarea activităților didactice)					
5.5	Mentenanță Aplicație de Plata online Gradina Botanică	Suport și bug fixing	31.12.	Flavius Stan David Bratosin		
5.6	European Digital Credentials for Learning	Mentenanța și suport	31.12.	PM - Alina Georgescu Anca Ileana Luca Petre	Entități UB	
5.7	Proiect Moodle	Pregătire caiet de sarcini și derulare licitație Derulare contract Implementare Mentenanța și suport	31.12.	PM - Anca Ileana David Bratosin - Administrator platformă Constantin Ivancu Flavius Stan	Facultăți + DGMA	
5.8	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, realizare fluxuri la cerere	31.12.	Coordonare - Anca Ileana Vladimir Buliga - PM tehnic și dezvoltare	Suport BECA și CA Entități UB	
5.9	Proiect e-mail student	Aliniere cu proiectul MOPAS și Scolaritate	31.12.	PM-Constantin Ivancu Luca Petre David	DGMA	

				Bratosin Virgiliu Antonescu (Backup CI)	
5.1 0	Proiect - E- mail angajat	Aliniere Proiect GIRU si MOPAS	31.12.	PM- Virgiliu Antonescu	DRU
5.1 1	Proiect HelpDesk IT&C - Dezvoltarea serviciilor electronice de suport tehnic IT&C	Mentenanța și suport Dezvoltare Chatbot și agenți de suport tehnic - proof of concept	31.12.	PM - Alina Georgescu Administra re - Constantin Ivancu & Alexandru Bordianu Monitoriza re continua - Alexandru Bordianu Flavius Stan Luca Petre David Bratosin	
5.1 2	Gestionarea tenant-ului Bitdefender	Alocarea și gestionarea licentelor Bitdefender	31.12.	Marian Stroe Florin Bozan și echipa de suport	
5.1 3	Mentenanța E-Facturare UNIBUC	Servicii de mentenanță a sistemului dezvoltat intern de facturare electronică Monitorizare a	31.12.	Flavius Stan	Direcția Financiar- Contabilitat e

		update-urilor făcute la sistemul propus de Ministerul Finanțelor			
5.1 4	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	31.12.	Flavius StanLuca Petre	Entități UB
5.1 5	Site-uri Web	Mentenanță site-uri Analiză de nevoi Identificarea soluțiilor de implementare, temelor, soluțiilor de accesibilitate Implementare Testare Intrare în producție	31.12.	Florin Ciobanu Marian Stroe	Facultățile
5.1 6	Suport IT&C pentru Direcția Financiar Contabilitate în implementarea EMSYS.8	Introducerea/excluderea în/din grup EMSYS a conturilor noilor utilizatori/celor	31.12.	PM - Cristiana Voicu Anca Ileana Virgil Antonescu	Angajați direct implicați și decidenți UB (utilizatori EMSYS UB)

		<p>care nu mai necesită acces în aplicație, la solicitarea șefilor ierarhici ai acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare noi rapoarte la solicitarea utilizatorilor EMSYS - Modificări rapoarte existente, la solicitarea utilizatorilor EMSYS <p>Suport pentru organizare instruirei EMSYS.8 de către PRODINF a utilizatorilor EMSYS UB conform atribuțiilor de serviciu ale acestora</p>				
5.1 7	<p>CIVIS (Campus universitar, Student card, Platforma gestionare mobilitati etc.)</p>	<p>Activitatile care se stabilesc la Task Force IT&C CIVIS.</p>	31.12.	<p>PM - Alina Georgescu și Anca Ileana Cristina Savin Marian Ancuța</p>		

5.1 8	Site plati taxe UB	<p>- Implementarea /Integrarea noilor categorii de taxe (ex. Serviciul formare profesori) în platforma de plăți online, la solicitarea structurilor de resort</p> <p>- Efectuarea testelor de funcționalitate și validarea tranzacțiilor (inclusiv tranzacții de probă) pentru asigurarea corectitudinii fluxurilor de plată</p> <p>- Modificarea/A ctualizarea paginilor web și a scripturilor din backend pentru afișarea mesajelor de informare sezoniere (ex. taxe cazare), conform solicitărilor administrative</p> <p>- Gestionarea</p>	31.12.	PM - Constantin Ivancu David Bratosin	Entități UB	
----------	-----------------------	---	--------	---	-------------	--

		relației tehnice cu procesatorul de plăți (EuPlătesc) pentru configurarea conturilor de comerciant (MID) și implementarea cheilor de securitate - Asigurarea suportului tehnic și remedierea incidentelor semnalate de către studenți sau secretariate în utilizarea platformei de plăți				
5.1 9	Aplicații de tip Chatbot si Agenti	Analiza procesului și a fluxurilor folosite în dezvoltarea Chatbot-ului Actualizarea documentației input Chatbot Dezvoltare, testare și mentenanță aplicații Chatbot	31.12.	PM - David Bratosin Anca Ileana Flavius Stan Alina Georgescu Marian Ancuta		
6.	Proiecte de digitalizare ale UB din					

	fonduri externe					
6.1	Proiect EDIS - Sustenabilitate	Pregătire închidere proiect - rapoarte si alte documente justificative Activități de sustenabilitate proiect	31.12.	PM tehnic - Anca Ileana Marian Ancuta Alina Georgescu 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 in IT&C					
7.1	Instruire in IT&C - echipamente EDIS implementate	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	PM - Florin Bozan Anca Ileana Alexandru Bordianu	Facultăți	
7.2	Instruire Microsoft 365	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	Anca Ileana Flavius Stan David Bratosin Luca Petre Vladimir Buliga Alexandru Bordianu	DRU	
7.3	Instruire GIRU	Pregatire sesiuni de instruire Derularea	31.12.	PM - Flavius Stan Anca Ileana	DRU	

		activitatilor de instruire				
7.4	Instruire MOODLE	Pregatire sesiuni de instruire Derularea activitatilor de instruire	31.12.	PM - Anca Ileana David Bratosin Constantin Ivancu	Toate facultățile	
7.5	Instruire DigComp	Pregătire și derulare curs in platforma MOODLE și Blanded Learning	31.12.	PM - Anca Ileana	Toate facultățile	
8.	PROIECTE NOI 2026					

Direcția Transformare Digitală

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Elaborarea și aprobarea Strategiei de Transformare Digitală a UB	30.04.2026	Rareș Cristea		Ob. strategic #8 (Inovare și TD), Ob. strategic #3 (Management performant)
2.	Creșterea echitabilă a gradului de utilizare a Centrului de Calcul Avansat (ACC-UB)	31.12.2026	Rareș Cristea	Administratorii tehnici ACC + Consiliul de coordonare (de înființat)	Ob. strategic #2 (Infrastructură modernă), Ob. #8 (TD), KPI 6.2 (infrastructuri CIVIS)

3.	Dezvoltarea aplicației de management al sălilor și orarelor	30.06.2026	Rareș Cristea	½ - 1 studenți doctoranzi + colaborarea Administratorilor și a DGAAI	Ob. strategic #8, KPI 8.1 (reducerea proceselor ne-digitalizate), Investiția din secțiunea e. Infrastructură
----	---	------------	---------------	--	--

Departamentul de Consiliere și Orientare pentru Carieră

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
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	OS2

				achiziție teste psihologice, costuri de licențiere.	
2.	Consiliere psihologică individuală și de grup.	Permanent	CIOCP	Resurse umane: psihologi. Resurse materiale: materiale consumabile, cabinet de consiliere individuală, acces sală de workshop, logistică (calculator, proiector, cameră web etc.), costuri achiziție teste psihologice, costuri de licențiere.	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 i IT al UB. Resurse materiale: calculator, cameră web etc.)	OS2
4.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul „ Trăiește sănătos! “, în colaborare	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajați DCOC cu experiență în	OS2

	cu partenerii sociali, pentru promovarea unor concepte specifice „well-being“.			programe de „mental health“, specialiști din domeniu, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfitheatru, pentru întâlniri față în față.	
5.	Organizarea a cel puțin un eveniment anual de tipul Zilele Carierei UB sau Targ de Job-uri UB. Training-uri/workshop-uri destinate studenților, susținute atât de către angajați CIOCP/BRPM cât și de parteneri recunoscuți din mediul privat, în vederea orientării în carieră și a dezvoltării personale a studenților;	Feb. – Mai Oct. – Nov.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai companiilor, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfitheatru, pentru întâlniri față în față.	OS2
6.	Educație pentru Carieră în licee din București și din țară; organizarea de workshopuri și întâlniri	Permanent, de câte ori există solicitări.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai	OS2

	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.			facultăților UB, ca invitați. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfitratu, pentru întâlniri față în față; costuri de cazare și transport, în cazul organizării unor vizite.	
7.	Aderarea la asociații naționale și internaționale din domeniul de consilierii de carieră; participarea la cel puțin 3 evenimente de carieră organizate de alte instituții.	Febr. – Noi.	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri de cazare, transport, diurnă, taxe de participare, pentru evenimentele organizate față în față.	OS2
8.	Informarea și promovarea ofertelor și oportunităților de angajare primite de la parteneri din mediul de afaceri și instituții colaboratoare;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, specialiști din resurse umane, antreprenori, reprezentanți ai	OS2

				<p>companiilor, ca invitați.</p> <p>Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfitheatru, pentru întâlniri față în față.</p>	
9.	<p>Informarea și consilierea studenților etnici români și a bursierilor străini asupra problemelor specifice integrării acestora în Universitatea din București;</p>	Permanent	DCOC	<p>Resurse umane: angajații DCOC, reprezentanți ai facultăților UB, ca invitați.</p> <p>Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); sală de conferințe/amfitheatru, pentru întâlniri față în față.</p>	OS2
10.	<p>Producția de materiale publicitare (format fizic/online) pentru evenimentele organizate de DCOC/UB: programe, proiecte, campanii, târguri și conferințe naționale și internaționale, în raport</p>	Febr. – Aprilie, Sept. – Oct.	DCOC	<p>Resurse umane: angajații DCOC, Departamentul de Relații Publice al UB.</p> <p>Resurse materiale:</p>	OS2

	cu specificul centrelor de carieră;			consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou; licențe pentru programe specifice. Costuri de multiplicare și difuzare.	
11.	Actualizarea informațiilor online DCOC	Permanent	DCOC	<p>Resurse umane: angajații DCOC, Departamentul de Relații Publice și Departamentul IT al UB.</p> <p>Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.</p>	OS2
12.	Actualizarea bazei de date DCOC cu voluntari, studenți și absolvenți;	Permanent	DCOC	<p>Resurse umane: angajații DCOC.</p> <p>Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.</p>	OS2

13.	Menținerea și consolidarea relației directe cu prodecanii responsabili cu problemele studențești și cu persoanele responsabile cu programele de practică; menținerea și consolidarea relației directe cu asociațiile studențești reprezentative și identificarea de noi proiecte comune.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: consumabile, logistică (calculator, cameră web etc.); spații birou.	OS2
14.	Participarea la cursuri de specializare în domeniul consilierii profesionale și licențiere/specializare în domeniu; aderare la organizații profesionale de profil atât naționale cât și internaționale;	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC. Resurse materiale: costuri licențiere, taxe de participare, cazare, transport, diurnă.	OS2
15.	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

16.	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
17.	Identificarea și aplicarea, ca partener, pentru proiecte vizând dezvoltarea resurselor umane.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	OS2
18.	Organizarea și participarea la activitățile destinate alumnilor UB.	Permanent	DCOC	Resurse umane: angajații DCOC, parteneri. Resurse materiale: consumabile, logistică.	OS2

Dirrecția 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: platforme de promovare a cercetării Harta cercetătorilor, descoperO; serie de articole de popularizare a rezultatelor cercetării din UB; canale social media dedicate)	Dec. 2026	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. 2026	DCRP	Bugetare fonduri FAE	transversal comunicare
3.	Desfășurarea de activități pentru promovarea ofertei educaționale a UB	Sept. 2026	DCRP		transversal comunicare
4.	Desfășurarea de activități pentru integrarea strategiei de comunicare UB cu strategia de comunicare CIVIS și pentru promovarea Alianței CIVIS	Dec. 2026	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. 2026	DCRP		OS 8

6.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea infrastructurii proprii de producție de materiale promoționale prin Atelierul de Producție Promoțională UB (lansarea site-ului shop.unibuc.ro; sistemul de comenzi online pentru externi; livrări prin easybox; etc.)	Dec. 2026	DCRP		transversal comunicare
7.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea infrastructurii proprii producție audio-video și multimedia prin Studioul de Creație Multimedia-UB <i>Creative Media Studio</i> (achiziția de echipamente; achiziția de mobilier și decoruri; amenajarea spațiului; etc.)	Dec. 2026	DCRP		transversal comunicare
8.	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. 2026	DCRP		transversal comunicare
9.	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 unui sistem de ticketing online pentru evenimente; dezvoltarea site-ului evenimente.unibuc.ro; dezvoltarea engagementului pe YouTube, Instagram etc.)	Dec. 2026	DCRP		Obiectiv 8

10.	Desfășurarea de activități pentru consolidarea imaginii de brand a UB (ex: implementarea elementelor identitare în print și obiect; producția de serii de obiecte promoționale cu însemnele UB prin echipamente de gravură proprii; dezvoltarea unei identități pentru vânzarea de obiecte cu brandul UB; producția de signalistică indoor și outdoor cu identitatea UB)	Dec. 2026	DCRP	Bugetare fonduri FDI; fonduri interne Angajare personal	transversal comunicare
11.	Desfășurarea de activități pentru îmbunătățirea accesului la informațiile de interes public (Legea 544/2001) și la rezolvarea petițiilor (OUG 27/2002)	Dec. 2026	DCRP	Angajare personal	transversal comunicare
12.	Desfășurarea de activități pentru dezvoltarea componentelor Alumni, Fundraising și Wellbeing în UB	Dec. 2026	DCRP		Obiectivul 5

Direcția Juridică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Reprezentare în instanțele judecătorești de toate gradele	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Raluca Itoafă, Costela Tun,	Umane + logistice	Câștigarea unui număr cât mai mare de litigii care să conducă la conservarea/dezvoltarea patrimoniului

			Larisa Vinter		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, Costela Tun, 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, Itoafă (Vișan) Raluca,	Umane	Asistența juridică pentru salariații și studenții din Universitatea din București în vederea aplicării

			Reboșapcă Bogdan, Cheianu Mihaela, Vinter Larisa, Teteșanu Andra-Maria, Raluca-Maya Arginteanu Carmen Jiru		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, Raluca-Maya Arginteanu	Umane + logistice	Verificarea și constatarea legalității
6.	Participarea în comisii disciplinare ale personalului didactic-auxiliar sau nedidactic	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Costela Tun, Rauliuc Claudia,	Umane	Asigurarea legalității privind derularea și finalizarea cercetării disciplinare

			Itoafă Raluca, Vinter Larisa, Raluca-Maya Arginteanu Teteșanu Andra		
7.	Punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive.	Permanent	Diana Petrescu, Mihaela Cheianu, Tun Costela, Raluca Itoafă, Vinter Larisa, Andra Teteșanu Raluca-Maya Arginteanu		Asigurarea încasării de către Universitatea din București a debitelor cuvenite
8.	Verificarea și avizarea contractelor	Permanent	Bogdan Reboșapcă, Claudia Rauliuc, Teteșanu Andra-Maria, Raluca-Maya Arginteanu	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 conducerea și departamentele Universității din București	Permanent	Bogdan Reboșapcă, Claudia Rauliuc, Larisa Vinter, Andra Teteșanu Raluca-Maya Arginteanu	Umane + logistice	Asigurarea informării asupra normelor legale aplicabile pentru buna derulare a activității didactice și administrative din cadrul Universității din București
11.	Soluționarea problemelor/aspectelor de natură juridică cu care se confruntă instituția și ale facultăților din cadrul Universității din București	Permanent	Diana Petrescu Claudia Rauliuc, Itoafă Raluca, Bogdan Reboșapcă, Mihaela Cheianu, Costela Tun, Larisa Vinter, Andra Teteșanu Raluca-Maya Arginteanu Carmen Jiru	Umane + logistice	Desfășurarea în siguranță și legalitate a activităților din cadrul departamentelor administrative și ale facultăților

Serviciul Formarea Profesorilor

Nr. crt.	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	<p>Activitatea privind organizarea și desfășurarea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I, a cursurilor de pregătire în vederea examenului de grad didactic II</p> <p>(primirea, verificarea, înregistrarea în baza de date a dosarelor de înscriere la examenele de obținere a gradelor didactice II și I, ale candidaților care optează pentru centrul nostru de perfecționare; întocmirea corespondenței aferentă examenelor de grade didactice, transmiterea acestora către facultățile UB, ISJ-uri, MEC; întocmirea cataloagelor de examen și a tabelelor nominale cuprinzând candidații admiși la examen, a situațiilor statistice în vederea plății membrilor comisiilor)</p>	Permanent	SFP	Resurse interne	O.S.3
2.	<p>Primirea, verificarea și înregistrarea lucrărilor de grad didactic I; distribuirea acestora pe coordonatori</p>	Permanent	SFP	Resurse interne	O.S.1

	științifici, solicitare președinți/membrii ISJ, constituire comisii				
3.	Gestionarea și completarea formularelor actelor de studii; întocmirea registrului de evidență a certificatelor de grade didactice II și I;	Permanent	SFP	Resurse interne	O.S.1
4.	Înregistrarea în baza de date a cotoarelor certificatelor de grade didactice eliberate (curente); înregistrarea cotoarelor preluate de la DFP	Permanent	SFP	Resurse interne	O.S.1
5.	Arhivarea și casarea documentelor	Decembrie 2026	SFP	Resurse interne	O.S.1
6.	Rezolvarea diverselor solicitări primite prin email sau prin registratura UB	Permanent	SFP	Resurse interne	O.S.1
7.	Elaborarea unei zone cu resurse electronice pentru învățământul preuniversitar pe site-ul UB: - Newsletter - Programe de formare pentru cadre didactice - Practica studenților - Masterate didactice etc	Decembrie 2026	SFP	Resurse interne	O.S.1

Serviciul Training și Consultanță - UniBuc Consult

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	<p>Aprobare regulament și proceduri proiecte UniBuc Consult</p> <p>A1.1. Elaborarea procedurii operaționale privind proiectele de consultanță</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalizarea procedurii și identificarea feedback-ului structurilor relevante; • Consultarea structurilor relevante și integrarea feedback-ului primit. <p>A1.2. Avizarea regulamentului UB privind proiectele de consultanță</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza versiunilor existente ale 	<p>A1.1 15/03/2026 (v1)</p> <p>A1.2 06/02/2026 (v1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. univ. dr. Lucian Ciolan (supervizare) • Anca – Maria Pericică (responsabil elaborare regulament și procedură) • Andreea – Maria Vișan (oferă feedback și sprijin) 	<p>Structuri relevante pentru feedback și propriile procese</p>	<p>O1.1.4</p> <p>Dezvoltare a componentei de consultanță și a altor surse alternative de finanțare</p>

	<p>proiectului de regulament;</p> <ul style="list-style-type: none"> Definitivarea prevederilor privind tipurile de proiecte de consultanță, modalitățile de inițiere, derulare și închidere a acestora. Consultarea structurilor relevante și integrarea feedback-ului primit Pregătirea formei finale a regulamentului în vederea parcurgerii etapelor de avizare și aprobare instituțională. 				
2.	<p>Realizarea unui business case care să cuprindă 5 domenii de expertiză:</p> <p>A2.1. Definirea scopului și a cadrului de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea celor 5 domenii de expertiză care vor fi incluse în business case Stabilirea metodologiei de lucru, a criteriilor de analiză și a structurii <p>A2.2 Identificarea/colectarea datelor relevante</p>	<p>A2.1 15/02/2026 (v1)</p> <p>A2.2 15/02/2026 (v1)</p> <p>A2.3 15/02/2026 (v1)</p> <p>A2.4 15/02/2026 (v1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prof. univ. dr. Lucian Ciolan (supervizare) Anca – Maria Pericică (responsabil elaborare business case) Andreea – Maria Vișan (responsabil elaborare business case) 	<p>Experți cadre didactice pe domenii pentru furnizare de conținut, validarea expertizei identificate și formularea propunerilor de servicii; Reprezentanți ai structurilor relevante – pentru validare strategică și feedback.</p>	<p>O1.1.4</p> <p>Dezvoltare a componenței de consultanță și a altor surse alternative de finanțare</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Analiza documentelor existente (strategii, rapoarte, studii interne/extern). Identificarea stakeholderilor din universitate și din piață. <p>A2.3. Redactare, validare și revizuire</p> <ul style="list-style-type: none"> Structurarea documentului pe capitole, integrarea analizelor pentru toate cele 5 domenii; Colectare feedback și actualizarea documentului. <p>A2.4. Versiune finală business case</p> <ul style="list-style-type: none"> Pregătirea versiunii finale și transmiterea către factorii de decizie. 				
3.	<p>Dezvoltare extensie site UniBuc Consult</p> <p>A3.1. Redactarea descrierii activității Serviciului UniBuc Consult</p> <p>A3.2. Identificarea și parcurgerea etapelor stabilite pentru dezvoltarea unui site</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultarea procedurii interdepartamentale privind realizarea 	<p>A3.1 01/06/2026 (v1)</p> <p>A3.2 01/06/2026 (v1)</p> <p>A3.3 01/06/2026 (v1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prof. univ. dr. Lucian Ciolan (supervizare) Anca – Maria Pericică (responsabil) Andreea – Maria Vișan (responsabil) 	<ul style="list-style-type: none"> Direcția IT&C – sprijin tehnic Direcția Comunicare și Relații Publice – sprijin realizare materiale grafice 	<p>O1.1.4</p> <p>Dezvoltare a componentei de consultanță și a altor surse alternative de finanțare</p>

	<p>site-urilor în cadrul UB (Cod: PO-DCRP_DITC-06) și parcurgerea tuturor etapelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare info și redactarea documentului de analiză (template Direcția IT&C) care cuprindă descrierea și prezentarea necesităților tehnice dorite; • Stabilirea denumirii subdomeniului, a structurii de conținut, lămurirea aspectelor tehnice referitoare la implementare și la preluarea ulterioară a site-ului. <p>A3.3. Actualizarea continuă a informațiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea conținutului referitor la servicii, proiecte derulate, parteneriate și domenii de expertiză. • Revizuirea și adaptarea conținutului în funcție de evoluția activităților UniBuc Consult și de feedback-ul primit. 				
--	--	--	--	--	--

4	<p>Înființare entitate juridică UniBuc Consult A4.1. Sprijin înființare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea cu structurile administrative UB implicate în procesul de înființare; • Participarea la întâlniri de lucru și consultări interne pe parcursul procesului de înființare, la solicitarea structurilor competente. 	<p>A4.1 Conform solicitărilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. univ. dr. Lucian Ciolan (supervizare) • Anca – Maria Pericică (responsabil) • Andreea – Maria Vișan (responsabil) 	<p>Direcția Juridică</p>	<p>O1.1.4 Dezvoltare a componentei de consultanță și a altor surse alternative de finanțare</p>
5.	<p>Gestionarea proiectelor existente și identificarea de noi oportunități de dezvoltare A5.1. Gestionarea proiectelor existente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea și coordonarea implementării proiectelor aflate în etapa de implementare; • Colaborarea cu toate părțile implicate (clienți, parteneri, echipă internă) pentru a menține o comunicare eficientă și buna desfășurare a 	<p>A5.1. permanent A5.2. permanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. univ. dr. Lucian Ciolan (supervizare) • Anca – Maria Pericică (responsabil proiecte) • Andreea – Maria Vișan (responsabil proiecte) 		<p>O1.1.4 Dezvoltare a componentei de consultanță și a altor surse alternative de finanțare</p>

	<p>activităților.</p> <p>A5.2. Identificarea de noi oportunități de dezvoltare a UniBuc Consult</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construirea de parteneriate strategice prin colaborări cu alte instituții, companii sau organizații non-guvernamentale. • Dezvoltarea și propunerea unor proiecte noi, adaptate cerințelor pieței și domeniilor de expertiză disponibile în Universitate. 				
--	---	--	--	--	--

Direcția Achiziții Publice

Nr. crt.	Activități / acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Informarea membrilor Direcției Achiziții Publice asupra modificărilor legislative în domeniul achizițiilor publice (Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016, Legea nr. 101/2016)	Semestrial / ori de câte ori apar modificări legislative	Oana Ivan / Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice din Universitatea din București

2.	Organizarea de ședințe informative pentru eficientizarea fluxului procedurilor de achiziții publice	Semestrial	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice
3.	Corelarea activităților Direcției cu modificările legislative și cerințele organismelor de supraveghere	Semestrial / la nevoie	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice
4.	Monitorizarea activității de achiziții publice la nivelul Universității din București	Lunar	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice
5.	Reorganizarea structurală a Direcției Achiziții Publice și specializarea personalului	2 luni	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Creșterea transparenței și eficienței activității
6.	Identificarea și organizarea de cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice și al gestiunii	1 lună	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate
7.	Informarea facultăților și departamentelor cu privire la modificările legislative	Anual / la nevoie	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice
8.	Consilierea administratorilor de facultate pentru alegerea corectă a procedurilor de achiziție	Semestrial	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice

9.	Îmbunătățirea relațiilor cu facultățile și centrele de cercetare; elaborarea de buletine informative	Anual	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Creșterea transparenței achizițiilor publice
10.	Actualizarea informațiilor privind achizițiile publice pe site-ul Universității din București	Anual / la modificări legislative	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice	Extinderea și dezvoltarea serviciilor de achiziții publice
11.	Dezvoltarea unui soft de achiziții publice	6 luni	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Creșterea eficienței și calității activității
12.	Modernizarea și informatizarea sistemului de gestiune a stocurilor	Semestrial	Oana Ivan	Membrii Direcției Achiziții Publice și magazioneri	Creșterea transparenței și eficienței
13.	Finalizarea informatizării și interconectarea informațiilor privind achizițiile publice	2 luni	Buiculescu Ionela	Membrii Direcției Achiziții Publice	Aplicarea unor standarde superioare de calitate

Direcția Tehnică

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespunzătoare în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Servicii de proiectare – întocmire proiect tehnic DTAC+PTE Supraetajare corp C33	Decembrie 2026	Dana Alecu Carmen Burciu	Venituri proprii	

	de la S+P+2E la S+P+4E și schimbare destinație din cămin studentesc în spații de învățământ și spații administrative- Faza II PUZ		Marian Anton		
2.	Acord Cadru Proiectare și execuție centrale termice: Cămin Kogălniceanu, Pitar Mos, Stoian Militaru, Cămine A,B,C,D Grozăvești, Facultatea de Drept, Facultatea de Chimie	Septembrie 2026	Dana Alecu, Florina Enache, Cristi Dumitriu, Veronica Pasescu, Florin Milea	Buget	
3.	Reabilitare alei acces Gradina Botanica	Mai- iunie 2026	Carmen Burciu, Valentin Ganciarov Marian Anton	Buget	
4.	Servicii de actualizare expertiză tehnică,dali, întocmire Proiect Tehnic DTAC+PTE, obținere avize și autorizție de construire Sere Vechi Grădina Botanică	Iulie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Anton Marian, Vasile Botez	Buget	
5.	Servicii de proiectare Proiect pentru Autorizația de Construire (PAC) șiProiect Tehnic de Execuție - PTE, Stațiunea de Cercetări Marine și fluviale Sf. Gheorghe, Tulcea	Iulie 2026	Dana Alecu, Carmen Burciu, Anton Marian	Venituri proprii	

6.	Expertiza tehnica, DALI, proiect PAC+PTE, inclusive avize si AC Dumbrava Rosie	Noiembrie 2026	Dana Alecu, Carmen Burciu, Anton Marian	Buget	
7.	Reactualizare proiect tehnic lucrări de reabilitare, consolidare, mansardare și amenajări interioare imobil clădire anexă pentru cazare studenți Stațiunea Zoologică Sinaia	Decembrie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Vasile Botez, Costel Frunza, Marian Anton	Venituri proprii	
8.	Relocare rețele apă, canalizare apa menajera incintă, gaze cămin nou Grozăvești	Decembrie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Valentin Ganciarov	Venituri proprii	
9.	Proiectare reabilitare la Aula Palatului Facultății de Drept - D.T.A.C., P.T.E.	Decembrie 2026	Dana Alecu, Laura Niculae, Veronica Pasescu, Marian Anton	Venituri proprii	
10.	Lucrări de alimentare cu energie electrică- spor putere imobil Regina Elisabeta	Decembrie 2026	Valentin Ganciarov, Valerica Copetti, Ioana Enache	Venituri proprii	
11.	Proiectare faza DTAC+PT pentru imobilul de la Stațiunea de Cercetari Geografice Orșova, Str.Pamfil Șeicaru nr.2, municipiul Orșova, Jud.Mehedinți	Aprilie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Vasile Botez	Buget	
12.	Lucrari de bransament/racord canalizare si	Noiembrie 2026	Valentin Ganciarov, Valerica	Venituri proprii	

	alimentare cu apa imobil Bd.Regina Elisabeta nr.4-12		Copetti, Ioana enache		
13.	Întocmire studiu de fezabilitate panouri fotovoltaice - surse alternative de energie, în locațiile Panduri, imobil Facultatea de Fizica si Complex Măgurele	Noiembrie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Carmen Burciu, Valerica Copetti	Venituri proprii	
14.	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 2026	Marian Anton, Costel Frunza	Buget	
15.	Reabilitarea și creșterea performanței energetice pentru căminele studențești G3-G4 din Campusul Studențesc Măgurele	Decembrie 2026	Dana Alecu, Ioana Enache, Valentin Ganciarov, Valerica Copetti	Fonduri PNRR	
16.	Lucrari de reparatii cuprinse in Acord Cadru	Decembrie 2027	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Marian Anton,Frunza Costel, Vasile Botez,Valerica Copetti,Valentin Ganciarov	Venituri proprii	
17.	Alte lucrari de reparatii si intretinere pentru imobilele UB	Decembrie 2026	Laura Niculae, Veronica Pasescu, Marian	Venituri proprii	

			Anton, Frunza Costel, Vasile Botez, Valerica Copetti, Valentin Ganciarov		
18.	Proiectare și execuție instalație de ridicat Cămin A,C,D Grozăvești	August 2026	Florin Milea, Laura Niculae, Veronica Pasescu, Dana Alecu	Venituri proprii	
19.	Lucrări de desființare pentru anexele provizorii parazitare C2, C5, C6, C7, C9, C10, C11, C12, C13, C15 – Bd. Regina Elisabeta nr. 4-12, sector 3, București	Aprilie 2026	Anton Marian Veronica Pasescu	Venituri proprii	
20.	Lucrari de reabilitare grupuri sanitare Camin Pallady 2	Octombrie 2026	Veronica Pasescu, Marian Anton, Frunza Costel, Valerica Copetti, Valentin Ganciarov	Venituri proprii	

Serviciul Control Financiar Preventiv

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028</i>
1.	Numar vize C.F.P.P. neconforme ZERO	Permanent	Angajatii structurii.	Cele existente	

2.	Profesionalism în exercitarea atribuțiilor, promovarea obiectivelor strategice ale instituției prin respectarea legalității, regularității, economicității, eficienței proiectelor de operațiune supuse vizei C.F.P.P.;	Permanent	Angajatii structurii.	Cele existente	
3.	Reducerea timpului de acordare a vizei C.F.P.P.	Permanent	Angajatii structurii.	Cele existente	
4.	Ocuparea prin transfer/ concurs a unui post vacant din cadrul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu;	2026	Șef serviciu.	Conform legislației.	

Serviciul Audit Public Intern

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024- 2028.</i>
1.	Misiuni de audit în conformitate cu planul anual de audit	permanent	Membrii serviciului	Resurse materiale (laptopuri, imprimante, copiatoare)	3.
2.	Misiuni de audit ad-hoc cu rol preventiv, corectiv sau investigativ	permanent	Membrii serviciului	Resurse materiale (laptopuri, imprimante, copiatoare)	3.

Direcția Orientare Strategică, Evaluare, Monitorizare și Politici Publice

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în <i>Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028.</i>
1.	Implementarea Procedurii privind evaluarea nevoilor studenților cu dizabilități/CES în scopul creșterii gradului de incluziune universitară.	Ianuarie-Dec. 2026	Nițu Liviu	Expertiza academică din cadrul comunității UB; Resurse financiare pentru evaluarea studenților și accesibilizare	OG 4; OD 11
2.	Dezvoltarea unor grupuri de suport pentru studenții cu dizabilități și CES în vederea consolidării colaborării dintre studenți și serviciile de suport din UB.	Ianuarie-Dec. 2026	Nițu Liviu	Burse pt. studenții coordonatori; Colaborare constantă cu asociațiile de studenți	OG 4; OD 11
3.	Dezvoltarea unui program de inducție pentru studenții cu dizabilitate și CES pentru sprijinirea integrării în comunitatea academică a UB.	Ianuarie-Sept. 2026	Mirabela Amarandei-Duminică Nițu Liviu Zaharia Daniela	Expertiza academică din cadrul comunității UB	OG 4; OD 11
4.	Ateliere/ evenimente destinate cadrelor didactice și personalului administrativ despre prejudecăți inconștiente, comunicare incluzivă și			Resurse de organizare și comunicare/ promovare	

	managementul diversității.				
5.	Inițierea și organizarea ”Lunii diversității”- o suită de evenimente menite să crească gradul de conștientizare în comunitatea UB asupra diversității și nevoii de politici instituționale de incluziune.	Februarie- Mai 2026	Mirabela Amarandei- Duminică Daniela Zaharia	Resurse de organizare și comunicare/ promovare	
6.	Dezvoltarea bazei de date interne privind gestionarea cazurilor sociale, a studenților cu dizabilități și cerințe educaționale speciale pentru evaluarea, monitorizarea și propunerea unor recomandări specifice, corelat cu Planul individual de intervenție specializată.	Ianuarie- Dec. 2026	Nițu Liviu	Implicarea membrilor Serviciului Incluziune, Echitate și Diversitate	
7.	Organizarea unor ateliere tematice dedicate studenților UB pentru conștientizarea importanței sănătății mintale.	Ianuarie- Dec. 2026	Nițu Liviu Zaharia Daniela	Expertiza academică din cadrul comunității UB; parteneriate cu organizații cu expertiză în domeniu	
8.	Inițierea de parteneriate cu organizații publice/private din domenii relevante pentru incluziunea academică	Ianuarie – Dec. 2026	Mirabela Amarandei- Duminică Zaharia Daniela		OG 1; OD 5

9.	Coordonarea și organizarea unor activități ale Programului SEED al Fundației "Virtute et Sapientia" a Universității din București.	Ianuarie – Dec. 2026	Nițu Liviu	Implicarea membrilor Serviciului Incluziune, Echitate și Diversitate	OG4; OD11 (11.2)
10.	Maparea infrastructurii UB în vederea identificării accesibilității conform normelor legale în vigoare și etapizarea procesului de remediere.	Ianuarie – Dec. 2026	Nițu Liviu	Colaborare cu structurile administrative responsabile	
11.	Revizuirea Procedurii privind gestionarea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în vederea fluidizării procesului de soluționare a incidentelor de hărțuire și discriminare în conformitate cu noile reglementări legislative și cu documentele strategice instituționale.	Ianuarie-Iunie 2026	Mirabela Amarandei-Duminică Zaharia Daniela	Colaborare cu structurile UB responsabile	
12.	Dezvoltarea Sistemului Integrat de Indicatori de Evaluare Instituțională Multinivel (SINEV).	Ianuarie – Dec. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică, Monitorizare și Evaluare)	Colaborarea eficientă cu Direcția IT&C din cadrul Universității în vederea colectării datelor	
13.	Realizarea unor studii sociologice care să surprindă atitudini și experiențe ale membrilor	Ianuarie – Dec. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena	Achiziția unui abonament QuestionPro	

	comunității academice (studenți, cadre didactice) din cadrul Universității din București, în vederea fundamentării politicilor universitare.		(Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)		
14.	Colectarea datelor de contact privind absolvenții și a datelor privind profesorii favoriți ai acestora din anii de studiu.	Sept. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
15.	Colectarea datelor și monitorizarea situației angajabilității absolvenților Universității din București în vederea livrării analizelor longitudinale către birourile responsabile de indicatorii necesari pentru rankingurile universitare.	Ianuarie – Dec. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	
16.	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. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament Jira	
17.	Oferirea de suport structurilor conexe din universitate în vederea realizării de studii sociologice sau analiză a datelor statistice.	Ianuarie – Dec. 2026	Oană Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică , Monitorizare și Evaluare)	Achiziția unui abonament QuestionPro	

18.	Gestionarea modulului de sondaje pentru studenți și absolvenți din MOPAS.	Ianuarie-martie 2026	Oana Iulian, Mihăilă Bianca Elena (Serviciul Statistică, Monitorizare și Evaluare)	Implicarea membrilor din cadrul Serviciului Școlaritate	
-----	---	----------------------	--	---	--

Institutul de Cercetare al Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Gestionarea programului de burse pentru tineri cercetători	Dec. 2026	Constantin Vică, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu, Camelia Bala, Diana Bărbulescu	15 burse	Creșterea Performanței Științifice
2.	Gestionarea programului de granturi pentru tineri cercetători din UB	Dec. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, 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. 2026	Constantin Vică, Iulia Nițescu, Ioan Stanomir, Diana Dumitrescu, Mihai Ducea, Oana Peiu Camelia Bala, Diana Bărbulescu	4 granturi	Creșterea Performanței Științifice
11.	Optimizarea strategiei de comunicare în	Dec. 2026	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu,	8 ediții	Creșterea vizibilității ICUB

	cadrul ICUB: promovarea ICUB prin intermediul seriei Întâlnirile ICUB și a altor formate de comunicare a cercetării		Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu		
12.	Optimizarea strategiei de comunicare în cadrul ICUB: promovarea evenimentelor ICUB	Dec. 2026	Andreea Cârstea, Diana Dumitrescu, Oana Peiu, Diana Bărbulescu, Iulia Nițescu	30 articole, Actualizare broșură prezentare ICUB, promovare website și social-media	Creșterea vizibilității ICUB

Muzeul Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Continuarea procesului de reorganizare a depozitului muzeului în conformitate cu standardele legale	Decembrie 2026	Eleonora Filip, Loreta Munteanu Florentina Nițu	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.
2.	Evidența bunurilor culturale (sistem digital intern de evidență și completare fișe DOCPAT)	Decembrie 2026	Eleonora Filip, Loreta Munteanu, Florentina Nițu	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.
3.	Continuarea demersurilor privind evaluarea, expertizarea și clasarea	Decembrie 2026	Florentina Nițu,	umane și materiale	Îndeplinirea standardelor legale.

	obiectelor de patrimoniu valoroase.		Eleonora Filip, Valentin Maier		
4.	Crearea unor pliante și broșuri pentru expoziția permanentă și pentru cele temporare.	Decembrie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
5.	Realizarea de expoziții temporare: - Noaptea Muzeelor (16 mai); - Expoziție organizată în contextual desfășurării Congresului Istoricilor Români, la București (dedicată Centenarului Comitetului de Științe Istorice) - Micro-expoziții de promovare a patrimoniului muzeal și istoriei UB - Expoziții digitale (2).	Decembrie 2025	Florentina Nițu, Eleonora Filip, Valentin Maier, Loreta Munteanu, 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.	Organizare panel MUF în cadrul CIVIS Days, București 2026.	Iunie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea gradului de internaționalizare
7.	Dezvoltarea instalației Wall of Fame (hol Rectorat) prin colaborare cu facultățile UB.	Octombrie 2026	Valentin Maier, Florentina Nițu	umane și materiale	Creșterea implicării comunității academice.

					Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB.
8.	Organizarea de conferințe și evenimente culturale în cadrul Muzeului. Dezvoltarea unor programe pilot 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)
9.	Campanie de donare obiecte/documente relevante pentru specificul muzeului și organizarea de evenimente de promovare a noilor piese.	Decembrie 2026	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).
10.	Inițierea proiectului Arhivei orale de memorie	Decembrie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier interni	umane și materiale	Creșterea implicării comunității academice. Dezvoltarea arhivei și colecției MUB

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 2026	Valentin Maier	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și a arhivei MUB.
12.	Publicarea de articole științifice și susținerea de comunicări științifice sub egida MUB (minimum 2 articole științifice și cel puțin 2 comunicări științifice)	Decembrie 2026	Valentin Maier, Florentina Nițu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și a vizibilității.
13.	Promovare prin site web și paginile social-media ale Muzeului (Facebook, Instagram). Campanii de comunicare a patrimoniului MUB: #vocilepatrimoniuluiUB	Decembrie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier, Interni	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB, dar și în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
14.	Organizare stagii de practică pentru studenți.	ianuarie-iulie și septembrie-decembrie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier, Eleonora Filip	umane și materiale	Creșterea și diversificarea tipurilor de activități educaționale. Creșterea implicării studenților.
15.	Dezvoltarea contactelor și parteneriatelor interne (pentru extinderea surselor de cercetare și identificarea unor noi documente) cu facultățile și alte componente ale UB	Decembrie 2026	Florentina Nițu, Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în interiorul comunității UB

	(Grădina Botanică, stațiuni și centre de cercetare), dar și cu asociațiile de studenți din cadrul UB.				
16.	Realizarea unor parteneriate cu instituții din afara UB (muzee, arhive instituționale, biblioteci, școli etc)	Decembrie 2026	Florentina Nițu	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului în exterior (comunitate bucureșteană, națională și internațională)
17.	Implementarea noilor tehnologii de prelucrare și comunicare a informațiilor (QR Code, NFC, conținut video, prezentări digitale).	Decembrie 2026	Valentin Maier	umane și materiale	Creșterea vizibilității Muzeului.

Activități pentru colecția de Geologie UB

1.	Scoala altfel, Saptămâna verde - vizitele ale elevilor în cadrul colecțiilor de minerale, roci și fosile din cadrul FGG.	Decembrie 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Creșterea vizibilității UB
2.	Participare la FestivALL sau evenimente similar de tipul ”Zilele Porților Deschise”	Aprilie-mai 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Creșterea vizibilității UB
3.	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 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și creșterea vizibilității UB
4.	Participare la programul ReCoNnect (consorțiu în cadrul Horizon Europe care vizează acțiuni pentru	Noiembrie 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și

	promovarea educației științifice); manifestări publice precum: <i>Noaptea cercetătorilor, Școala de vară, Caravana științei</i> etc.				creșterea vizibilității UB
5.	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 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării
6.	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 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Creșterea patrimoniului
7.	Organizarea colecției Președinte Prof. Emil Constantinescu	Decembrie 2026	Loreta Munteanu	umane și materiale	Dezvoltarea cercetării și creșterea vizibilității UB

Unități de microproducție

Editura Universității din București

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Resurse necesare	Obiective corespondente în Strategia de Dezvoltare a Universității din București 2024-2028
1.	Îmbogățirea portofoliului editorial: lărgirea portofoliului,	decembrie 2026	Coordonatorul academic Șeful de serviciu	- mijloace de promovare a editurii și a publicațiilor ei:	IV. Inovare și adaptare

	atragera de autori de prestigiu din mediul academic și cultural, inițierea de noi colecții		Redactor cu atribuții de coordonare Compartimentul marketing-distribuție Tipografia	lansări de carte, promovare în mass-media și în social-media; - echipamente tipografice modernizate, care să ofere produse finite la nivelul tehnic actual al pieței de carte	
2.	Sporirea vizibilității: participare la evenimente academice și culturale și intensificarea prezenței digitale	decembrie 2026	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 2026	Șeful de serviciu Compartimentul marketing-distribuție Administratorul de patrimoniu	- actualizarea magazinului online pentru simplificarea procesului de comandă; - vânzarea de volume digitale; - 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,	decembrie 2026	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Redactorul cu atribuții de coordonare	- instruirea tehnoredactorilor pentru adaptarea la specificul publicațiilor digitale, indexări articole etc.;	IV. Inovare și adaptare

	continuarea activității de implementare a platformei Journals și implementarea platformei dedicate volumelor		Administratorul de patrimoniu	- abonament la CrossRef pentru alocarea de DOI publicațiilor periodice de pe platforma Journals și platforma de volume; - personal specializat pentru operarea aplicațiilor specifice	
5.	Implementarea unei noi versiuni a site-ului editurii, cu magazin online cu toate modulele funcționale (comandă, facturare, plată, expediție)	Iunie 2026	Coordonatorul academic Șeful de serviciu Compartimentul marketing-distribuție	- analiza sistemului și a necesităților funcționale - reconfigurarea bazei de date - selectarea unui serviciu de curierat pentru asigurarea expedițiilor	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.	Permanent	Secretar științific	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	Pg. 6-8 (28-30)
2.	Suținerea 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 <i>Acta Horti Botanici Bucurestiensis</i> , inclusiv online Continuarea editării și publicării online a <i>Delectus Seminum</i>	15.12.2026	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 Co-organizarea conferinței "Harmony with nature and sustainable development", 22-24 mai 2026 (co-	14-15.11.2026 22-24.05.2026 26.09.2026	Coordonator GBDB Secretar științific	Materiale: 25.000 lei Umane: cd auxiliare	Pag. 6-8 (28-30)

	<p>organizatori: Institutul de Biologie București al Academiei Române și Parcul Natural Apuseni)</p> <p>Co-organizarea conferinței ”Ziua Internațională a Munților Carpați” (co-organizatori: Facultatea de Geografie, Comisia Monumentelor Naturii din cadrul Academiei Române, Asociația Grădinilor Botanice din România).</p>				
O2. Dezvoltarea activităților instructiv-educative					
5.	<p>Dezvoltarea activităților instructive-educative prin:</p> <p>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;</p> <p>Antrenarea specialiștilor GBDB în activitatea de predare în cadrul Departamentului de Botanică & Microbiologie</p> <p>Implicarea studenților în unele activități din GBDB (amenajarea unor sectoare, identificarea unor specii și etichetarea</p>	Permanent	Coordonator GBDB	<p>Materiale: 20.000 lei</p> <p>Umane: cd auxiliare</p>	Pag. 58

	<p>acestora, monitorizarea unor specii, dezvoltarea bazelor de date etc.);</p> <p>Informarea corespunzătoare a vizitatorilor asupra colecțiilor prin afișe și etichetare corespunzătoare a speciimenelor</p> <p>Realizarea de activități de educație ecologică, de promovare a valorilor naturale și culturale din țara noastră.</p> <p>Realizarea de materiale online pentru activități educative autoghidate ce pot fi utilizate pentru susținerea de activități în cadrul Săptămânii verzi și a Școlii Altfel</p>				
O3. Dezvoltarea patrimoniului GBDB, întreținerea și prezentarea adecvată a acestuia					
6.	<p>Dezvoltarea bazei științifice (colecții) și materiale prin:</p> <p>Creșterea numărului de taxoni/ specimene deținuți/ te în colecții;</p> <p>Continuarea digitizării colecțiilor și dezvoltarea bazei de date;</p> <p>Achiziția unor servicii, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea optimă a activităților specifice,</p>	Permanent	Coordonator GBDB, administrator, șefi sectoare	<p>Materiale:</p> <p>Cf PAAP2026 lei</p> <p>Umane: cd auxiliare, nedidactic, SAP</p>	Pag. 6(29)

	<p>inclusiv tehnologizare (conform PAAP 2026);</p> <p>Dezvoltarea relațiilor de schimb cu instituții similare (materiale vegetale, publicații)</p> <p>Elaborarea de noi proceduri, politici, ghiduri de bune practici care să îmbunătățească fluxul activităților în GBDB</p>				
O4. Îmbunătățirea infrastructurii					
7.	<p>Îmbunătățirea infrastructurii prin:</p> <p>Finalizarea lucrărilor de reabilitare a rețelei de apă și canalizare și înlocuirea fântânilor arteziene;</p> <p>Refacerea aleilor deteriorate;</p> <p>Demersuri pentru reabilitarea Serei vechi (actualizare studiu de fezabilitate și proiect tehnic);</p> <p>Realizarea de reparații la Sera Veche (înlocuirea registrelor de căldură sparte, înlocuire geamuri sparte, chituie etc.)</p> <p>Continuarea realizării de reparații la Sera de expoziție (pavilion A – etanșeizare geamuri, montare de grilaje lemn pentru prevenirea căderii</p>	Permanent	Coordonator GBDB, Administrator	În evaluare de către Direcția Tehnică	Ob. 2.6., Pag. 4(35), Pag. 6(37), Pag. 10(41)

	<p>țurțurilor, vopsitorii, înlocuire geamuri fisurate, sparte, chituire, etanșeizarea ușilor de termopan existente, înlocuire calorifere sparte, înlocuire vană apă rece, repararea sistemului de alimentare cu energie electrică)</p> <p>Înlocuirea policarbonatului deteriorat din structura acoperișului cu unul nou</p> <p>Instalare sistem de încălzire la toaleta publică și boiler pentru apă caldă;</p> <p>Realizarea de reparații la muzeul botanic (reparații fisuri, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, reparații acoperiș și terase, înlocuire arzătoare vechi etc.);</p> <p>Montare sistem alarmare la incendiu în Herbarul General - secția depozitare și reparare la secția prelucrare</p>				
O5. Promovarea GBDB / vizibilitate					
8.	<p>Promovarea și creșterea vizibilității prin:</p> <p>Pagini web și de socializare actualizate permanent;</p> <p>Activități de mediatizare în mass media;</p>	Permanent	Secretar științific, administrator, Coordonator	<p>Materiale: 5.000 lei</p> <p>Umane: CD auxiliare</p>	

<p>Organizarea/ co-organizarea de evenimente:</p> <p>Patrimoniul care se stinge (14-27 februarie), expoziție de artă organizată de studenții Facultății de Biologie</p> <p>Vegetale – Cianotipie versus digital art (28 februarie – 13 martie), expoziție de artă ce vizează educația pentru natură prin artă.</p> <p>Ziua Mondială a Păsărilor (1 aprilie), eveniment co-organizat cu SOR</p> <p>Bucharest Bonsai Show (12-14 iunie) – expoziție de bonsai</p> <p>PlantArt – expoziție de artă (15 iunie- 15 iulie), expoziție de artă co-organizată cu Universitatea de Artă București</p> <p>Concurs internațional de Betta (pești decorativi) (1-6 septembrie) - eveniment găzduit</p> <p>Pădurea de luncă (7-14 septembrie), expoziție fotografică</p> <p>Ziua Internațională a Munților Carpați (25 septembrie – 4</p>				
--	--	--	--	--

	<p>octombrie 2026), expoziție de fotografie</p> <p>Culorile toamnei – 24 octombrie – 15 noiembrie;</p> <p>Demonstrații și ateliere de artă florală - mai- octombrie,</p> <p>„Ziua Familiilor... de Plante” (vacanța de vară), eveniment dedicat famililor de plante</p> <p>Portrete de familii vegetale (dată nestabilă), expoziție de fotografie pictură</p> <p>Găzduirea de evenimente (ex. Strada armenească, expoziții pictură, facultăți, asociații de studenți etc.).</p> <p>Demonstrații /ateliere privind cultura (înmulțirea și îngrijirea) plantelor de apartament, adresate publicului.</p>				
O6. Creșterea implicării sociale					
9.	<p>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 impact</p>	Permanent	Coordonator	Umane: cd auxiliare	Ob. 4.11

	asupra colecțiilor; implicarea cluburilor de seniori în activități de grădinărit; implicarea publicului vizitator în proiecte de citizen science; realizarea unui program de grădinărit 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	Permanent	Coordonator, administrator	Materiale: 20.000 lei Umane: cd auxiliare	Ob. 3.8.

	<p>Oferirea de spații în aer liber pentru organizarea de evenimente ale studenților UB;</p> <p>Oferirea de spații interioare (săli de curs, seminarii) pentru sesiuni studențești și ateliere de lucru;</p>				
O8. Creșterea veniturilor proprii					
12.	<p>Creșterea veniturilor proprii prin atragerea unui număr mai mare de vizitatori, furnizarea de servicii, închirierea unor suprafețe/ spații disponibile</p> <p>Atragerea de surse alternative de finanțare (ex. sponsorizări, proiecte de dezvoltare)</p>	Permanent	Coordonator GBDB, administrator. Șefi sectoare	Resurse umane: colectiv GBDB	Ob. 1.5.
O9. Obligații contractuale					
13.	<p>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.</p>	1 martie 2026	Administrator	Resurse materiale: cca 300.000 lei	