

**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**

# **PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL 2020**

---



## CUPRINS

---

<b>CAPITOLUL I. CADRUL REGLEMENTAR</b>	<b>3</b>
I.1. Cadrul reglementar UCv	3
I.2. Reglementări generale aplicabile	3
I.3. Abrevieri/ Acronime	4
<b>CAPITOLUL II. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI PROGRAME DE STUDII ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (P1)</b>	<b>5</b>
II.1. Planul operațional al Departamentului de Managementul Calității	5
II.2. Planul operațional al Departamentului Programe de Studii pentru Învățământ la Distanță (ID) și Învățământ cu Frecvență Redusă (IFR)	7
II.3. Planul operațional al Departamentului Programe de Studii pentru Formare Continuă	9
<b>CAPITOLUL III. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI RELAȚII CU MEDIUL ECONOMIC (P2)</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL IV. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI MANAGEMENT ECONOMIC ȘI FINANCIAR ȘI PROBLEME SOCIALE ALE STUDENȚILOR (P3)</b>	<b>13</b>
IV.1. Planul operațional al Direcției Achiziții Publice	13
IV.2. Planul operațional al Direcției Economice	14
IV.3. Planul operațional al Direcției Patrimoniu și Investiții	15
IV.4. Planul operațional al Direcției Resurse Umane Salarizare	20
IV.5. Planul operațional al Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților	20
<b>CAPITOLUL V. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ (P4)</b>	<b>22</b>
V.1. Planul operațional al Departamentului de Relații Internaționale	22
V.2. Planul operațional al Departamentului de Relații Publice și Imagine Academică	28
V.3. Planul operațional al Postului de Televiziune TeleUniversitatea Craiova (Tele U)	29
V.4. Planul operațional al Editurii Universitaria	30
<b>CAPITOLUL VI. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CONDUCERE OPERATIVĂ A CENTRULUI UNIVERSITAR DIN DROBETA- TURNU SEVERIN (P5)</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL VII. PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI INFORMATIZARE ȘI ADMINISTRARE FONDURI EUROPENE (P6)</b>	<b>35</b>
<b>CAPITOLUL VIII. PLANUL OPERAȚIONAL AL INFRASTRUCTURII DE CERCETARE ÎN ȘTIINȚE APLICATE (INCESA HUB)</b>	<b>38</b>

# CAPITOLUL 1. CADRUL REGLEMENTAR

## I.1. Cadrul reglementar UCv

## I.2. Reglementări generale aplicabile

- Legea nr. 1/2011;
- Ordinul Ministrului nr. 3753/2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 707/2012;
- Ordinul Ministrului nr. 4945/2012;
- Ordinul Ministrului nr. 5823/2012;
- Legea nr. 287/2004 – Legea consorțiilor universitare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Ordinul M.Ed.C. nr. 4491/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Hotărârea nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 629/2008 privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I;
- Hotărârea Guvernului nr. 1717/2008, privind abrogarea alin. (2) al art. 23 din H.G. 567/2005;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității în educație;
- Ordonanța de Urgență nr. 102/2006;
- Legea nr. 240/2007;
- Legea 69/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului 1418/2006;
- Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului 1418/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1731/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1512 / 2008;
- Hotărârea Guvernului nr. 217/2007 – Strategia națională în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării pentru perioada 2007-2013;
- Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- ARACIS – Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- ARACIS – Standarde specifice de evaluare academică;
- ARACIS – Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- ARACIS – Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, Partea a II-a – Evaluarea externă în vederea acreditării instituționale;
- ESG – European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area.

### I.3. Abrevieri/ Acronime

---

<b>R</b>	Rector
<b>UCv</b>	Universitatea din Craiova
<b>C-UCv</b>	Carta Universității din Craiova
<b>DMC</b>	Departamentul de Managementul Calității
<b>DID-FR</b>	Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
<b>DFC</b>	Departamentul de Formare Continuă
<b>CEAC-U</b>	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul UCv
<b>CEAC-F</b>	Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul unei facultăți a UCv
<b>CEAC-PS</b>	Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul unui program de studii
<b>CC</b>	Consiliul Calității al UCv
<b>CCOC</b>	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră al UCv
<b>ARACIS</b>	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
<b>MEC</b>	Ministerul Educației și Cercetării
<b>EUA</b>	Asociația Europeană a Universităților
<b>ESG</b>	European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area

## CAPITOLUL II

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI PROGRAME DE STUDII ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (P1)

#### II.1. Planul Operațional al Departamentului de Managementul Calității

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>I. Evaluări și Analize (Interne)</b>			
	Monitorizare programe de studii licență și master conform noilor standarde	Permanent	Coordonează: CEAC-UCv Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC
	Avizarea Rapoartelor de Autoevaluare a programelor de studii pentru acreditare/reacreditare ARACIS	La cerere	Coordonează: CEAC-UCv Efectuează: Evaluator ARACIS din departament CEAC-UCv Răspunde: Coordonator CEAC-UCv
	Elaborarea raportului asupra calității la UCv, 2019	01.02.2020-30.03.2020	Coordonează: CEAC-F/CEAC-UCV Efectuează: Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Coordonatori CEAC-F, Coordonator CEAC-UCv
	Monitorizare certificare ISO 9001/2015 la CTT-INCESA	01.09.2020-30.09.2020	Coordonează: DMC Efectuează: CTT-INCESA Răspunde: Director INCESA, Director DMC
<b>II. Evaluări și Analize (Externe)</b>			
	Monitorizarea și coordonarea activităților pentru Evaluarea Instituțională ARACIS	06.01.2020-05.07.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC Coordonatori CEAC-F Coordonator CEAC-UCv

<b>III. Organizare (Reglementări calitate, Organizare DMC)</b>			
	Revizuire componentă CEAC-UCv	După caz	Coordonează: DMC Efectuează: Asociații de studenți, Senatul UCv Răspunde: Director DMC
<b>IV. Suport (Elaborare/ revizuire documente DMC)</b>			
	Controlul documentelor și înregistrărilor – integrare în MC	Permanent	Coordonează: Prorector Informatizare și Admin. Fonduri Europene Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității Răspunde: Director DMC
	Avizare metodologie/ procedură de monitorizare a feedback-ului angajatorilor	01.04.2020-31.09.2020	Coordonează: DMC/ CEAC Efectuează: CCOC, Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare Răspunde: Director DMC
	Monitorizare aplicare procedură de evaluare internă a programelor de studii	Permanent	Coordonează: DMC/ CEAC Efectuează: Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC
	Monitorizare aplicare procedură de evaluare a interacțiunii student-cadru didactic	Permanent	Coordonează: DMC/ CEAC Efectuează: COS, Consiliul de Asigurare a Calității Răspunde: Director DMC Președinte COS
	Actualizare formular (foi Excel cu verificator) pentru statul de funcțiuni	01.04.2020-15.05.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare Răspunde: Director DMC, Secretariat DMC
	Verificare respectare instrucțiuni de elaborare a statelor de funcțiuni pentru anul universitar 2020-2021	01.07.2020-15.09.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC, Secretariat DMC
	Actualizare formular (foi Excel cu verificator) pentru planul de învățământ	01.04.2020-15.05.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare Răspunde: Director DMC Secretariat DMC

	Verificare privind respectarea standardelor ARACIS a Planurilor de învățământ elaborate/ actualizate, valabile începând cu anul universitar 2020-2021	01.07.2020-15.09.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC Secretariat DMC
	Monitorizare actualizare înregistrări calificări în RNCIS pentru toate programele de licență și master	... 31.09.2020	Coordonează: DMC Efectuează: Consiliul de Asigurare a Calității UCv Răspunde: Director DMC Secretariat DMC
<b>V. Diseminare</b>			
	Actualizare platformă și pagină web DMC	Permanent	Coordonează: Director DMC Efectuează: Secretariat DMC, Direcția Informatizare Răspunde: Director DMC

## **II.2. Planul Operațional al Departamentului Programe de Studii pentru Învățământ la Distanță (ID) și Învățământ cu Frecvență Redusă (IFR)**

<b>Nr crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Perioada</b>	<b>Persoana sau structura responsabilă</b>
1.	Consilierea formatorilor, coordonatorilor și tutorilor, desemnați pentru programele ID-FR, în utilizarea platformelor comunicaționale Moodle și Tesys și elaborare materiale de studiu.	Permanent	Consiliul DIDFR Director DIDFR Responsabili IDIFR la nivel de facultăți
2.	Achiziționarea și dezvoltarea de noi platforme de e-learning; Monitorizarea utilizării platformelor de e-learning Moodle și Tesys.	Permanent	Director DIDFR
3.	Elaborare Raport de activitate pentru anul 2020	06.01.2020-10.03.2020	Director DIDFR Responsabili IDIFR la nivel de facultăți
4.	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DIDFR și în Planul operațional anual.	Permanent	Consiliul DIDFR
5.	Actualizarea informațiilor privind programele ID-FR pe pagina web a DIDFR de pe site-ul UCv.	Permanent	Director DIDFR
6.	Stabilirea cifrelor de școlarizare pentru programele de studii ID-FR din universitate.	06.01.2020-19.01.2020	Director DIDFR Responsabili IDIFR la nivel de facultăți
7.	Analiza conformității planurilor de învățământ cu standardele ARACIS și elaborarea propunerilor de îmbunătățire.	06.01.2020-30.01.2020	Director DIDFR Responsabili IDIFR la nivel de facultăți
8.	Revizuirea procedurilor proprii în vederea îmbunătățirii calității și creșterii performanțelor programelor ID/FR. Avizarea de către Senatul Universității din Craiova.	10.02.2020-20.05.2020	Consiliul DIDFR

<b>Nr crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Perioada</b>	<b>Persoana sau structura responsabilă</b>
9.	Transmiterea documentației privind bugetul aferent programelor de studii ID-FR și costurile medii pe student înmatriculat în programele ID-FR, precum și a propunerilor privind cuantumul taxelor de școlarizare din anul universitar 2019-2020, către Senatul universitar.	01.05.2020-15.05.2020	Director DIDFR
10.	Afișare informații privitoare la metodologia de admitere și cifra de școlarizare în cadrul programelor ID-FR pe pagina web a fiecărei facultăți ce gestionează programe IDIFR.	15.05.2020-30.05.2020	Director DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
11.	Colaborarea cu facultățile pentru întocmirea contractelor și convențiilor încheiate cu partenerii pentru derularea programelor ID-FR.	01.05.2020-30.05.2020	Director DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
12.	Instruirea coordonatorilor de disciplină din cadrul programelor de studiu formă ID și IFR, privind producerea de materiale didactice în format ID/FR.	01.05.2020-30.05.2020	Director DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
13.	Colaborarea cu facultățile pentru definitivarea contractului de școlarizare și a contractului anual de studii, semnate de universitate cu fiecare student înmatriculat la un program ID/FR.	01.05.2020-12.07.2020	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
14.	Aplicarea procedurilor de evaluare a calității în cadrul programelor ID-FR.	01.06.2020-30.06.2020	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
15.	Evaluare materiale de studiu în tehnologia IDIFR; Elaborare sugestii de îmbunătățire.	01.06.2020-30.07.2019	Director DIDFR Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
16.	Conlucrarea cu facultățile care oferă programe de studii ID și/sau IFR în procesul de întocmire a Statelor de funcții asociate acestor programe.	15.05.2020 06.09.2020	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
17.	Avizare state de funcții la programele IDIFR.	01.09.2020-20.09.2020	Director DIDFR
18.	Instruirea coordonatorilor și tutorilor din cadrul programelor de studiu formă ID și IFR privind derularea activităților în format ID/FR și interacțiunea cu studenții de la forma IDIFR.	01.09.2020-30.09.2020	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
19.	Actualizarea platformelor de studiu cu materialele de studiu.	20.09.2020-30.09.2020	Director DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
20.	Elaborare orare.	25.09.2020-30.09.2020	Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
21.	Monitorizare derulare activități didactice la programele de studiu formă ID sau FR.	01.10.2020-20.12.2020	Director DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți



### II.3. Planul Operațional al Departamentului Programe de Studii pentru Formare Continuă

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Analiza activității DFC în anul calendaristic 2019	29.03.2020	Director DFC Consiliul DFC
2.	Achiziționarea, din fondurile proprii ale DFC, a unui calculator, utilizabil ca server și arhivă electronică pentru documente specifice ale DFC.	30.06.2020	Director DFC
3.	Analiza programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă aprobate și aflate în derulare; Revizuirea capacității de școlarizare și a nivelului taxelor de studii; Propuneri pentru cifre școlarizare și pentru cuantumul taxelor de școlarizare.	30.06.2020	Responsabilii din partea facultăților
4.	Analiza programelor de conversie profesională aprobate și aflate în derulare; Revizuirea capacității de școlarizare și a nivelului taxelor de studii; Propuneri pentru cifre școlarizare și pentru cuantumul taxelor de școlarizare.	31.07.2020	Responsabilii din partea facultăților
5.	Analiza situației programelor de studii postuniversitare/ de formare continuă inactive și identificarea posibilităților de reactivare sau de reorganizare, prin corelarea ofertelor cu cerințele de pe piața muncii și cu competențele oferite de Universitatea din Craiova prin programele de formare inițială.	31.07.2020	Responsabilii din partea facultăților
6.	Întocmirea de către facultăți, aprobarea de către Senatul universitar și obținerea avizului MEC pentru noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.	Permanent	Responsabilii din partea facultăților
7.	Întocmirea de către facultăți, aprobarea de către Senatul universitar și obținerea avizului MEC pentru noi programe postuniversitare de conversie profesională.	Permanent	Responsabilii din partea facultăților
8.	Diseminare informații privind oferta educațională din partea UCv pentru activități de formare continuă.	Lunar	Responsabilii din partea facultăților
9.	Promovarea prin mijloace specifice a ofertei educaționale a Universității din Craiova; Identificarea posibilităților, la nivelul facultăților, de organizare a unor cursuri on-line de formare.	Permanent	Responsabilii din partea facultăților

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI RELAȚII CU MEDIUL ECONOMIC (P2)

Planul operațional de acțiune pentru anul 2020 continuă direcțiile de acțiune adoptate prin *Strategia cercetării științifice* a Universității din Craiova pentru perioada 2016-2020, în conformitate cu „Strategiile universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității din Craiova”, care constituie planul managerial al Rectorului Universității din Craiova pentru perioada 2020-2024.

Strategia cercetării științifice a Universității din Craiova pentru perioada 2020-2024 este fundamentată pe următoarele trei principii:

- Creșterea performanței și vizibilității instituției (la nivel regional, național, internațional).
- Generarea de resurse prin activități de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI).
- Impunerea instituției ca lider regional de cunoaștere și inovare.

Aceste principii sunt în concordanță cu obiectivele principale din planul managerial al Rectorului UCv pentru perioada 2020-2024:

1. Activitatea CDI trebuie să genereze finanțarea suplimentară a instituției;
2. Activitatea CDI trebuie să impună UCv ca lider regional în dezvoltarea socio-economică;
3. Activitatea CDI trebuie să aducă creșterea performanței și a vizibilității instituționale.

Măsurile concrete care se au în vedere pe parcursul anului 2020 pentru transpunerea în practică a Strategiei cercetării științifice se grupează în jurul următoarelor obiective specifice:

- I. *Susținerea cercetării avansate, promovarea direcțiilor și grupurilor de excelență;*
- II. *Dezvoltarea unei resurse umane de excelență, specifică pentru activități CDI;*
- III. *Creșterea volumului de fonduri atrase prin activități CDI;*
- IV. *Dezvoltarea unui sistem eficient de management al activităților CDI;*
- V. *Dezvoltarea cercetării aplicative și tehnologice;*
- VI. *Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socioeconomic, intern și internațional.*

Se vor menționa în continuare activitățile propuse, termenele de realizare și responsabilii pentru implementarea fiecăruia dintre obiectivele de mai sus.

#### **I. *Susținerea cercetării avansate, promovarea direcțiilor și grupurilor de excelență:***

- I.1. Elaborarea Strategiei cercetării științifice a Universității din Craiova pentru perioada 2020-2024 și aprobarea acesteia în Senatul Universității din Craiova.  
*Termen:* iunie 2020  
*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul Departamentului de Cercetare și Management Programe (DCMP)
- I.2. Reorganizarea Departamentului de Cercetare și Management Programe (DCMP), precum și a Consiliului Cercetării Științifice al UCv (CCS) și actualizarea regulamentului de funcționare al acestor organisme.  
*Termen:* iunie 2020  
*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DCMP
- I.3. Menținerea accesului la informații științifice pentru cadrele didactice și studenții universității, inclusiv la bazele de date cu jurnale și cărți electronice.  
*Termen:* permanent  
*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, responsabilul ANELIS PLUS, directorul bibliotecii

- I.4. Editarea jurnalului propriu *Journal of Young Researchers*, destinat în mod special doctoranzilor și tinerilor cercetători. Jurnalul va avea apariție anuală și două serii distincte, una pentru științele exacte și științele ingineresti și o a doua serie pentru științele umaniste și sociale.

*Termen:* noiembrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, colectivele de redacție ale revistei, prodecanii responsabili cu cercetarea științifică

- I.5. Continuarea procesului de modernizare a platformei proprii pentru raportarea activității de cercetare. Utilizarea efectivă a acestui sistem informatic în gestionarea datelor referitoare la activitatea de cercetare științifică.

*Termen:* noiembrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP

## **II. Dezvoltarea unei resurse umane de excelență, specifică pentru activități CDI:**

- II.1. Continuarea procesului de întărire a structurilor de cercetare, prin integrarea în acestea a unui număr semnificativ de specialiști cu recunoaștere națională și internațională, cu statut de cercetători asociați sau cercetători asociați onorifici.

*Termen:* septembrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS

- II.2. Organizarea unei noi ediții a *Galei cercetării*, manifestare care vizează stimularea activității de cercetare a cadrelor didactice și cercetătorilor din instituție prin premierea rezultatelor deosebite obținute de aceștia în domeniul cercetării și inovării pe parcursul anului 2019.

*Termen:* octombrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP

- II.3. Organizarea unor sesiuni de comunicări științifice și acordarea unor premii studenților doctoranzi sau masteranzi pentru rezultate remarcabile obținute în activitatea de cercetare științifică.

*Termen:* decembrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, Director IOSUD

## **III. Creșterea volumului de fonduri atrase prin activități CDI:**

- III.1. Actualizarea site-ului universității cu anunțuri privind competițiile de proiecte lansate și diseminarea informațiilor legate de acestea.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP

- III.2. Promovarea și stimularea participării la programele de cercetare naționale (lansate de Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică - ANCS) și internaționale (în special cele europene). O atenție specială se va acorda integrării Universității din Craiova în programele ce se vor lansa sub egida Interreg DANUBE TRANSNATIONAL PROGRAMME.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică și DCMP

- III.3. Atragerea de resurse financiare din contracte de cercetare, servicii de consultanță, donații și sponsorizări.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decani, prodecanii responsabili cu cercetarea științifică, directorii de departamente

#### **IV. Dezvoltarea unui sistem eficient de management al activităților CDI:**

- IV.1. Utilizarea efectivă a sistemului informatic de gestionare a datelor referitoare la activitatea de cercetare științifică. Elaborarea situațiilor statistice pentru anul 2019 pe baza acestui sistem.

*Termen:* iunie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP

- IV.2. Organizarea eficientă a activității de evaluare a cercetării științifice a cadrelor didactice din universitate, în baza Metodologiei de finanțare stabilită de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS), participarea la elaborarea rapoartelor de autoevaluare instituțională ce vor fi solicitate pe parcursul anului.

*Termen:* la datele solicitate

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS

#### **V. Dezvoltarea cercetării aplicative și tehnologice:**

- V.1. Continuarea procesului de impunere a Infrastructurii de Cercetare în Științe Aplicate - INCESA ca platformă de cercetare reprezentativă la nivel regional și național. Susținerea programelor de cercetare lansate sub egida INCESA.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, Director General INCESA

- V.2. Continuarea procesului de promovare a competențelor și a echipamentelor proprii care pot să ofere servicii CDI partenerilor regionali și naționali.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, Director General INCESA

#### **VI. Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socio-economic, intern și internațional:**

- VI.1. Consolidarea relației cu partenerii strategici pentru fiecare domeniu și facultate. Organizarea unor întâlniri de lucru cu agenții economici în vederea semnării unor noi contracte (cercetare, prestări servicii, participări la proiecte de cercetare etc.).

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decani, prodecanii responsabili cu cercetarea

- VI.2. Lansarea unor teme de disertație sau de doctorat în colaborare cu agenții economici interesați.

*Termen:* septembrie 2020

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decani, prodecanii responsabili cu cercetarea

- VI.3. Încheierea a minimum un acord de parteneriat cu un Institut Național de Cercetare pentru înființarea unui grup de cercetare comun cu UCv. Menținerea sau obținerea accesului la cât mai multe infrastructuri de cercetare din țară și din străinătate, prin participarea la programe de cercetare comune cu institute de cercetare și companii.

*Termen:* noiembrie 2020

*Răspunde:* Prorector cercetare și relații cu mediul economic

- VI.4. Colaborarea cu întreprinderile mici și mijlocii și sprijinirea acestora prin rețeaua Enterprise Europe Network (EEN), în cadrul Consorțiului Ro-Boost SMEs, din care face parte și Universitatea din Craiova. Organizarea de acțiuni specifice în cadrul EEN.

*Termen:* decembrie 2020

*Răspunde:* Prorector cercetare și relații cu mediul economic, DCMP

## CAPITOLUL IV

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI MANAGEMENT ECONOMIC ȘI FINANCIAR ȘI PROBLEME SOCIALE ALE STUDENȚILOR (P3)

#### IV.1. Planul Operațional al Direcției Achiziții Publice

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Actualizarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020.	Ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Achiziții Publice
2.	Actualizarea listelor de dotări pentru fiecare sursă de finanțare.	Ori de câte ori se impune	Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
3.	Efectuarea procedurilor de achiziție conform programului anual al achizițiilor publice.	Permanent	Șef Serviciu Achiziții Publice
4.	Efectuarea achizițiilor directe conform referatelor de necesitate și oportunitate.	Permanent	Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
5.	Redactarea și înaintarea anunțurilor de intenție în conformitate cu prevederile legale, în vederea publicării în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.	Ori de câte ori se impune	Director Achiziții Publice Șef Serviciu Achiziții Publice Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
6.	Recepționarea bunurilor și serviciilor achiziționate, întocmirea notelor de recepție și constatare de diferențe și eliberarea bunurilor din magazine, întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea contractelor.	Permanent	Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii Coordonator compartiment recepții
7.	Efectuarea ordonanțurilor la plată pentru produsele și serviciile recepționate.	Permanent	Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
8.	Elaborarea programului anual de achiziții publice pentru anul 2021, pe baza referatelor de necesitate și priorităților comunicate de facultăți și departamente, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul UCv.	decembrie 2020	Director Achiziții Publice Șef Serviciu Achiziții Publice Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii

9.	Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru echipamentele și spațiile ce necesită avize de funcționare pentru cantine și restaurant.	Permanent	Șef Serviciu Cantine și Restaurante
10.	Igienizarea și întreținerea/ repararea spațiilor în care își desfășoară activitatea cantinele și restaurantele.	august - septembrie 2020	Șef Serviciu Cantine și Restaurante
11.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Achiziții Publice.	Permanent	Director Achiziții Publice Șef Serviciu Achiziții Publice Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii Șef Serviciu Cantine și Restaurante

## IV.2. Planul Operațional al Direcției Economice

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Aprobarea execuției Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2020.	februarie 2020	Director Direcția Economică
2.	Aprobarea Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru anul 2020, repartizarea acestuia pe trimestre și activități, în Senatul Universității din Craiova.	februarie 2020	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Șef Serviciu pentru Activități Economice Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare
3.	Întocmirea și depunerea cu regularitate a cererilor de deschidere a creditelor bugetare cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget, la nivel de capitol și titlu.	Lunar/ Trimestrial	Director Direcția Economică Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare
4.	Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2020.	iulie 2020 (la solicitarea MEC)	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Șef Serviciu pentru Activități Economice Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare
5.	Analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale instituției și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi.	Permanent	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Șef Serviciu pentru Activități Economice Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare Personalul Direcției Economice
6.	Întocmirea lunară a situației încasărilor și plăților pe centre de cost (facultăți, departamente, cămine-cantine).	30 ale lunii următoare pentru luna în curs	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Personalul Direcției Economice

7.	Întocmirea raportărilor financiare lunare, trimestriale, anuale și transmiterea la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a acestora atât în sistemul de raportare FOREXEBUG, cât și la MEC.	Lunar/ Trimestrial/ Anual	Director Direcția Economică Personalul Direcției Economice
8.	Urmărirea încasării veniturilor și efectuarea plăților la termenele prevăzute cu încadrarea în creditele bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.	Permanent	Director Direcția Economică Personalul Direcției Economice
9.	Monitorizarea situațiilor financiare - programul FOREXEBUG.	Lunar/ Trimestrial/ Anual	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Șef Serviciu pentru Activități Economice Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare Personalul Direcției Economice
10.	Întocmirea și depunerea situațiilor financiare - M.E.C.	Lunar/ Trimestrial/ Anual	Director Direcția Economică Șef Serviciu pentru Activități de Învățământ Șef Serviciu pentru Activități Economice Șef Birou pentru Bugete și Controlul Angajamentelor Bugetare Personalul Direcției Economice
11.	Întocmirea anexelor privind CFPP.	Permanent/ La cerere	Director Direcția Economică/ Persoanele care exercită activitatea de CFPP

### IV.3. Planul Operațional al Direcției Patrimoniu și Investiții

#### IV.3.1. Serviciul Tehnic Investiții, Inventariere

##### IV.3.1.1. Biroul Investiții

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Elaborarea notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și a documentațiilor de avizare a lucrărilor la construcțiile existente în patrimoniul UCv, în vederea includerii de către MEN în Lista obiectivelor de investiții pentru anul 2020.	iulie 2020, pentru întocmire plan buget 2020/ Ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții
2.	Asigură întocmirea cererilor pentru deschidere de finanțare obiective de investiții.	Permanent ianuarie- decembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere, Șef Birou Investiții
3.	Asigură repartizarea alocațiilor bugetare de la MEN pe obiective de investiții.	Ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Investiții Colectiv birou

4.	Elaborare documentații în vederea achiziției de servicii de proiectare, expertizare, cadastru, verificare proiect și lucrări de complexitate redusă executate cu terți, aferente imobilelor care alcătuiesc baza materială a UCv.	Permanent ianuarie- decembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou
5.	Verificarea ofertelor tehnico-financiare pentru achiziții servicii de proiectare, expertizare, cadastru, verificare proiect și execuție lucrări ca experți tehnici cooptați.	Ori de câte ori se impune	Colectiv desemnat Experți tehnici cooptați
6.	Asigură monitorizarea contractelor de servicii și execuție lucrări cu terți, verifică execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, în conformitate cu Proiectele tehnice. Asigură decontarea serviciilor și a situațiilor de lucrări. Asigură realizarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale.	Permanent ianuarie- decembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou (persoana desemnată, unde este cazul diriginți de șantier)
7.	Asigură evidența tehnico-operativă a patrimoniului imobiliar al universității, pe baza actelor de proprietate, precum și a actelor normative sau juridice prin care se acordă un drept real UCv.	Permanent ianuarie- decembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou
8.	Asigură întocmirea și transmiterea la MEN a Notelor de Fundamentare pentru inițierea unor HG în cazul modificărilor intervenite în regimul juridic sau ca urmare a reevaluării, pentru actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.	Ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou
9.	Activitatea de “Urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor”.	Trimestrial/ Anual	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Persoană responsabilă
10.	Reparații în regie aprobate de conducerea UCv, efectuarea măsurătorilor și a încadrărilor în indicatoare norme de deviz sau norme locale a necesarului de material și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări în regie.	Permanent ianuarie- decembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Persoana responsabilă cu măsurători și evaluări lucrări în regie
11.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice.	noiembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții



12.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul investițiilor publice și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou
-----	---	-----------	---

#### IV.3.1.2. Biroul Inventariere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Asigură organizarea și urmărirea efectuării inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor și centralizează rezultatele inventarierii la nivelul instituției.	Permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere
2.	Asigură transferul fără plată a bunurilor disponibilizate de instituție către alte instituții publice.	Ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere
3.	Asigură scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor aprobate la casare de către ordonatorul principal de credite.	Ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou
4.	Asigură întocmirea, transmiterea electronică a fișierului electronic cu inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și actualizarea anuală a acestuia.	Ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou
5.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice.	noiembrie 2020	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere
6.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul de competență și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou

#### IV.3.2. Biroul Auto

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Programare și efectuare transport de persoane și marfă în interesul universității.	Permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
2.	Asigură participarea personalului din subordine – a conducătorilor auto – la examinarea medicală și psihologică periodică și utilizarea acestora conform avizelor medicale și psihologice deținute.	Ori de câte ori se impune	Șef Birou Auto

3.	Întocmirea documentației necesare achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto. Întocmirea necesarului de combustibil pe instituție.	Ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
4.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice.	noiembrie 2020	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
5.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul transporturilor rutiere și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Birou Auto

#### IV.3.3. Biroul Întreținere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine.	Permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe
2.	Planifică și repartizează referatele aprobate, în funcție de forța de muncă și timpul necesar execuției fiecărei lucrări.	Permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Întreținere
3.	Realizează lucrări de reparații și igienizări ale spațiilor de învățământ și a celor destinate căminelor, cantinelor, precum și întocmirea documentelor justificative necesare la recepționarea acestora.	Permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe
4.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul construcțiilor și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe

#### IV.3.4. Echipa de Intervenții

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine.	Permanent	Șef Echipă Intervenții Personal de execuție
2.	Monitorizează consumul de forță de muncă și materiale folosite la intervenții.	Lunar	Coordonator Echipă Intervenții

#### IV.3.5. Serviciul Administrativ Cămine și Spații UCv

##### IV.3.5.1. Administrativ Spații UCv

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Efectuarea plăților la utilități	Lunar	Șef Serviciu Administrativ Persoană desemnată
2.	Încasarea chiriilor	Lunar	Șef Serviciu Administrativ Persoană desemnată
3.	Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru echipamentele și spațiile ce necesită avize de funcționare (CNCIR, SANEPID).	Ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ
4.	Efectuarea verificărilor sau reviziilor, după caz, pentru instalațiile de utilizare gaze naturale conform scadențelor comunicate de furnizorul de utilități.	Conform planificării	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ
5.	Inventarierea mijloacelor fixe, bunuri și materiale aflate în gestiunea administratorilor de spații de învățământ și cămine.	martie-septembrie 2020	Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
6.	Asigurarea legitimațiilor de călătorie pe baza tabelelor întocmite de facultăți în limita numărului aprobat de MECS.	aprilie-noiembrie 2020	Șef Serviciu administrativ Șef Birou Cămine
7.	Implementarea Programului EURO 200	aprilie-noiembrie 2020	Șef Serviciu Administrativ
8.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice.	noiembrie 2020	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
9.	Repartizarea materialelor de curățenie și reparații.	Conform planificării	Șef Serviciu Administrativ Persoană desemnată
10.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
11.	Verifică intervențiile, reparațiile și curățenia realizate în spațiile de învățământ.	Permanent	Șef Serviciu Administrativ

##### IV.3.5.2. Biroul Cămine

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Verifică situațiile încasărilor de taxe de cazare studenți prezentate lunar de către administratori.	Permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
2.	Verifică intervențiile, reparațiile și curățenia realizate în cămine.	Permanent	Șef Birou Cămine
3.	Asigurarea cazării studenților în spațiile puse la dispoziție de UCv.	26-30 septembrie 2020	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
4.	Alte operațiuni specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.	Permanent	Șef Birou Cămine

**IV.4. Planul Operațional al Direcției Resurse Umane Salarizare**

<b>Nr crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Perioada</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Actualizarea statului de funcții conform ultimelor organigrame pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare și pentru personalul nedidactic.	30.04.2020	Direcția Resurse Umane Salarizare
2.	Identificarea personalului cu potențial de promovare în grade și trepte profesionale.	30.06.2020	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Șef universitate
3.	Organizarea concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru care sunt îndeplinite condițiile legale.	30.09.2020	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Șef universitate
4.	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului didactic.	30.09.2020	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Șef universitate
5.	Organizarea concursurilor de recrutare a personalului necesar în implementarea contractelor finanțate din fonduri structurale și programe comunitare.	Permanent	Prorector P6 DFE
6.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Resurse Umane Salarizare.	Permanent	Direcția Resurse Umane Salarizare
7.	Întocmirea și transmiterea D112	Lunar	Director DRUS Șef Serviciu Salarizare și angajați ai serviciului Serviciul Informatizare DGA
8.	Încarcarea și transmiterea datelor pe platforma ANS pentru CNFIS.	ianuarie și octombrie 2020	Director DRUS Șef Serviciu Salarizare și angajați ai serviciului Serviciul Informatizare DGA Serviciul Resurse Umane
9.	Realizarea și transmiterea datelor statistice.	Lunar/ Trimestrial/ Anual	Șef Birou USFS

**IV.5. Planul Operațional al Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților**

<b>Nr crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Perioada</b>	<b>Responsabil</b>
1.	Sprijinirea și consilierea studenților pe probleme sociale în relația cu reprezentanții facultăților și universității.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
2.	Participare la elaborarea Regulamentului de acordare a burselor pentru studenți.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților

3.	Suținerea demersurilor manageriale privind creșterea și diversificarea calității serviciilor specifice oferite studenților.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
4.	Popularizarea în rândul studenților a acțiunilor sociale, culturale și sportive.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
5.	Sprijinirea studenților pentru organizarea și desfășurarea în cadrul universității a diverselor activități sociale, culturale și educaționale.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
6.	Organizarea acordării burselor sociale și altor programe propuse de către MEC pentru sprijin financiar acordat anumitor categorii de studenți.	Semestrial	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
7.	Implicarea în derularea eficientă a programelor sociale adresate studenților prin intermediul Ministerului Educației și Cercetării.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
8.	Organizarea, împreună cu organizațiile studențești, a repartizării locurilor în taberele studențești.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
9.	Colaborarea cu organizațiile studenților din universitate în activitatea de elaborare și aplicare a codurilor și regulamentelor ce privesc activitatea studenților.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
10.	Propunerea de măsuri de îmbunătățire a activității de rezolvare a problemelor studențești la nivel de universitate, facultate sau departamente.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților
11.	Urmărirea respectării regulamentelor privind organizarea și funcționarea căminelor studențești, a cantinei, a existenței condițiilor optime de lucru pentru studenți în biblioteci, săli de curs, ateliere, laboratoare.	Permanent	Directorul Departamentului pentru Probleme Sociale ale Studenților

## PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ (P4)

### V.1. Planul Operațional al Departamentului de Relații Internaționale

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 (Mobilități)</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
1.1.	Reacreditarea ECHE (Carta Universitară Erasmus) pentru perioada 2020-2027	2020	DRI
1.1.1	Depunerea candidaturii către Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură – pentru Carta Erasmus în Învățământul Superior (ECHE).	26 mai 2020	DRI
1.2.	Implementarea sistemului online Erasmus+ Dashboard la nivelul UCv	Activitate recurentă	DRI
1.3.	Administrarea acordurilor Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.3.1.	Înnoirea tuturor acordurilor Erasmus+ viabile pentru perioada 2020-2027	mai-decembrie 2020	DRI
1.3.2.	Încheierea de acorduri Erasmus+ cu universități noi care prezintă interes pentru UCv	Activitate recurentă	DRI
1.3.3.	Extinderea colaborărilor bilaterale cu țările partenere (prioritar cu țările din spațiul balcanic).	februarie/octombrie 2020	DRI
1.3.4.	Actualizarea bazei de date cu acorduri Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.3.5.	Menținerea contactului permanent cu partenerii din cadrul programului	Activitate recurentă	DRI
1.4.	Mobilități <i>Inbound</i>	2020	DRI
1.4.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2019-2020: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	ianuarie-septembrie 2020	DRI
1.4.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2019-2020: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie-septembrie 2020	DRI
1.4.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2020-2021, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2020-februarie 2021	DRI
1.4.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2020-2021: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	octombrie 2020-februarie 2021	DRI
1.5.	Mobilități <i>Outbound</i>	2020	DRI
1.5.1.	Gestionarea și actualizarea permanentă a bazei de date <i>Mobility Tool</i>	Activitate recurentă	DRI
1.5.2.	Întocmirea de referate, dispoziții de deplasare, contracte financiare, ordonanțări de plată pentru desfășurarea în bune condiții a mobilităților <i>Outbound Erasmus+</i> .	Activitate recurentă	DRI

1.5.3.	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA103, pentru anul 2020-2021	5 februarie 2020	DRI
1.5.4	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA107, pentru anul 2020-2021	5 februarie 2020	DRI
1.5.5.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103, 2019-2020.	28 februarie 2020	DRI
1.5.6.	Gestionarea bazei de date a DRI cu mobilitățile pentru studenții <i>Outbound Erasmus+</i> .	Activitate recurentă	DRI
1.5.7.	Gestionarea bazei de date a DRI cu mobilitățile pentru cadrele didactice și personalul administrativ <i>Outbound Erasmus+</i> .	Activitate recurentă	DRI
1.6.	Atribuirea licențelor lingvistice (testare și curs) studenților <i>Outbound Erasmus+</i> – Platforma OLS.	2020	DRI
1.6.1.	Introducerea datelor de contact ale studenților în baza de date OLS, în funcție de datele plecării studenților <i>Outbound</i> la universitățile gazdă	Periodică	DRI
1.6.2.	Gruparea studenților în funcție de limba în care vor studia la universitatea gazdă.	<i>Idem</i>	DRI
1.6.3.	Validarea adreselor de e-mail și atribuirea efectivă a licențelor de testare a competenței lingvistice.	<i>Idem</i>	DRI
1.6.4.	Gestionarea listei de studenți cărora le-au fost alocate licențe de testare a competenței lingvistice.	<i>Idem</i>	DRI
1.6.5.	Atribuirea licențelor de cursuri de limbi străine studenților <i>outbound</i> , în funcție de rezultatele obținute la testul de competență lingvistică.	<i>Idem</i>	DRI
1.6.6.	Raportări interne periodice	Semestrial	DRI
1.7.	Acțiuni de promovare a programului <i>Erasmus+</i> , <i>Acțiunea Cheie 1</i>	Activitate recurentă	DRI
1.7.1.	Campanie de promovare a Programului <i>Erasmus+</i> , <i>Acțiunea Cheie 1</i> , pentru anul 2020-2021	februarie-martie/ septembrie-noiembrie 2020	DRI
1.7.2.	Administrarea grupului Erasmus+ de pe Facebook: <i>Erasmus+ Craiova</i>	Activitate recurentă	DRI
1.7.3	Organizarea evenimentului <i>Welcome Day</i> pentru studenții <i>inbound Erasmus+</i> , Sem II, 2019-2020 și Sem. I, 2020-2021.	martie/ octombrie 2020	DRI
1.7.3.1.	Informarea studenților cu privire la programul evenimentului	martie/ octombrie 2020	DRI
1.7.3.2.	Realizarea de materiale promoționale și de informare	februarie/ octombrie 2020	DRI
1.7.3.3.	Organizarea evenimentului și promovarea lui mediatică	martie/ octombrie 2020	DRI
1.8.	Colaborarea cu Erasmus Student Network (ESN) Craiova	2020	DRI
1.8.1.	Organizarea de activități și evenimente suport pentru studenții străini	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
1.8.2.	Menținerea contactului permanent cu ESN Craiova	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
1.8.3.	Promovarea mediatică a evenimentelor	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova

1.8.4.	Realizarea de materiale promoționale și de informare	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
<b>2.</b>	<b>Proiectul de Mobilitate finanțat prin Mecanismul Financiar SEE</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
2.1.	Administrarea acordurilor interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
2.1.1	Comunicarea cu potențiali parteneri din Spațiul Economic European	Activitate recurentă	DRI
2.1.2	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
2.1.3	Gestionarea bazei de date ce cuprinde acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
2.1.4	Menținerea contactului permanent cu partenerii din spațiul extracomunitar	Activitate recurentă	DRI
2.2.	Depunerea Aplicației pentru Proiectul de Mobilitate SEE, Apelul 2020	noiembrie-decembrie 2020	DRI
2.3.	Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i>	2020	DRI
2.3.1	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i> SEE, de studenți și personal academic (didactic și administrativ): organizare și desfășurare selecție, întocmire documente înainte, în timpul și după efectuarea mobilităților etc.	Activitate recurentă, în funcție de fluxul mobilităților	DRI
2.3.2	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul de Mobilitate 2019-2020.	28 februarie 2020	DRI
2.3.3	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului final pentru Proiectul de Mobilitate 2019-2020.	30 noiembrie 2020	DRI
<b>3.</b>	<b>Proiectul de Mobilitate Mevlana Exchange Programme</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
3.1	Administrarea acordurilor interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
3.1.1	Comunicarea cu potențialii parteneri din Turcia	Activitate recurentă	DRI
3.1.2	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
3.1.3	Menținerea contactului permanent cu partenerii din cadrul proiectului	Activitate recurentă	DRI
3.2	Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i>	Activitate recurentă	DRI
3.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i> SEE, de studenți și personal academic (didactic și administrativ): publicare și diseminare apel selecție, oferire suport aplicațiilor de la UCv, întocmire documente înainte, în timpul și după efectuarea mobilităților etc.	Activitate recurentă, în funcție de fluxul mobilităților	DRI
<b>4.</b>	<b>Acorduri interinstituționale (altele decât Erasmus+ sau SEE)</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
4.1.	Administrarea acordurilor interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.1.	Gestionarea bazei de date ce cuprinde acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.2.	Înnoirea acordurilor interinstituționale	Activitate recurentă	DRI



4.1.3.	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.4.	Actualizarea bazei de date cu acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.5.	Menținerea contactului permanent cu partenerii din spațiul extracomunitar	Activitate recurentă	DRI
4.2.	Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i>	Activitate recurentă	DRI
4.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound Students</i> 2019-2020 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	ianuarie-septembrie 2020	DRI
4.2.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2019-2020 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie-septembrie 2020	DRI
4.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound Students</i> 2020-2021, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2020-martie 2021	DRI
4.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2020-2021: întocmire documente sosire, cazare etc.	octombrie 2020-martie 2021	DRI
<b>5.</b>	<b>Programul de burse de cercetare doctorală și postdoctorală <i>Eugen Ionescu</i></b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
5.1.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2019-2020: întocmire documente sosire și plecare, cazare, permise de ședere etc.	aprilie-decembrie 2020	DRI
5.2.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2020-2021: gestionare dosare de candidatură, întocmire scrisori de acceptare, contactare conducători științifici, etc.	noiembrie 2020-februarie 2021	DRI
<b>6.</b>	<b>Deplasări internaționale</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
6.1	Întocmirea dispozițiilor de deplasare externă pentru participarea la conferințe internaționale, seminarii, expoziții, concursuri internaționale, proiecte, activități de cercetare și documentare ale personalului UCv și ale studenților.	Activitate recurentă	DRI
6.2.	Gestionarea bazei de date DRI privind deplasările externe efectuate de personalul UCv și studenți.	Activitate recurentă	DRI
<b>7.</b>	<b>Admiterea la studii universitare de Licență/ Master a candidaților Români de Pretutindeni</b>	<b>2020</b>	<b>DRI + Rectorat + Secretariate Facultăți</b>
7.1	Întocmirea documentației necesare (proceduri interne) pentru admiterea la UCv, conform solicitărilor și reglementărilor MEC.	martie-iunie 2020	DRI
7.2	Actualizarea informațiilor cu privire la admitere pe site-ul UCv, secțiunea Admitere, Români de Pretutindeni.	iunie/ august 2020	DRI
7.3	Gestionarea dosarelor de admitere ale candidaților: primire dosare de admitere, verificare documente, corespondență electronică cu candidații, corespondență cu secretariatele facultăților.	iunie-iulie/ septembrie 2020	DRI + Secretariate Facultăți
7.4	Întocmire situații intermediare și finale cu privire la numărul candidaților.	iunie-octombrie 2020	DRI

7.5	Corespondență cu MEC pentru obținerea Aprobărilor de Școlarizare.	august-noiembrie 2020	DRI + Rectorat
7.6	Întocmire documentație către MEC și alte instituții abilitate: adrese, machete.	aprilie-noiembrie 2020	DRI
<b>8.</b>	<b>Implementarea proiectului finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională, Competiția 2020, Domeniul 2: Internaționalizarea învățământului superior din România</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
8.1.	Depunerea aplicației de proiect pentru obținerea finanțării	26 februarie 2020	DRI
8.2.	Completarea fișei de execuție aferente proiectului CNFIS-FDI-2020-0543	martie-aprilie 2020	DRI
8.3.	Încheierea contractului de finanțare	martie-aprilie 2020	DRI + DGA
8.4.	Implementarea activităților proiectului și a indicatorilor asumați	aprilie-decembrie 2020	DRI
8.5.	Raportarea finală și finalizarea proiectului	noiembrie-decembrie 2020	DRI
<b>9.</b>	<b>Centrul Multicultural al Universității din Craiova</b>	<b>2020</b>	<b>DRI + CM</b>
9.1.	Încheierea acordurilor de cooperare universitară cu instituții din țările balcanice (Macedonia, Turcia, Grecia, Albania, Serbia, Bulgaria).	Activitate recurentă	DRI + CM
9.2.	Intensificarea relațiilor de cooperare universitară cu instituțiile din țările balcanice.	Activitate recurentă	DRI + CM
9.3.	Intensificarea acțiunilor în cadrul Centrului Multicultural	Activitate recurentă	DRI + CM
9.3.1	Organizarea de cursuri de limbă și cultură	Activitate recurentă	DRI + CM
9.3.2	Organizarea de conferințe internaționale	Activitate recurentă	DRI + CM
9.3.3	Organizarea de activități tematice	Activitate recurentă	DRI + CM
9.4.	Promovarea activităților specifice educaționale și culturale	Activitate recurentă	DRI + CM
<b>10.</b>	<b>Asigurarea vizibilității internaționale a UCv</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
10.1.	Integrarea universității în rețele internaționale pe domenii de interes specifice.	Activitate recurentă	DRI + Rectorat + Facultăți
10.2.	Dezvoltarea de parteneriate cu universitățile de renume din cadrul consorțiului UNIVERS – European Cross-Border University.	ianuarie-decembrie 2020	DRI
10.3.	Dezvoltarea colaborărilor cu parteneri internaționali, ambasade străine, centre culturale, consulate etc.	Activitate recurentă	DRI + Rectorat + Facultăți
10.4.	Promovarea Acțiunilor-Cheie 2, 3 și Sport din cadrul Programului Erasmus+ în rândul personalului academic al UCv cu scopul de a crește numărul de proiecte în care UCv să fie coordonator sau partener.	Activitate recurentă	DRI
10.5.	Participarea la evenimente, târguri și expoziții educaționale internaționale	Activitate periodică, cf. programelor evenimentelor	DRI + Coordonatori Erasmus + ESN Craiova + ASBC

<b>11.</b>	<b>Acțiuni de internaționalizare la nivelul UCv</b>	<b>2020</b>	<b>DRI</b>
11.1.	Actualizarea conținutului rubricii <i>Relații Internaționale</i> , site <a href="http://www.ucv.ro">www.ucv.ro</a>	Activitate recurentă	DRI
11.2.	Realizarea materialelor informative cu caracter internațional: broșuri, flyere, afișe pentru evenimente și/sau conferințe internaționale, video de prezentare UCv.	Activitate recurentă	DRI
11.3.	Implementarea de proiecte cu specific internațional susținute din fonduri europene, externe nerambursabile sau naționale de dezvoltare instituțională: Erasmus+, CNFIS-FDI.	Activitate recurentă	DRI
11.4.	Organizarea și susținerea tuturor activităților cu specific internațional organizate la UCv	Activitate recurentă	DRI
11.5.	Organizarea și/sau participarea la evenimente internaționale desfășurate în UCv	Activitate recurentă	DRI + Rectorat + Coordonatori Erasmus + Facultăți
<b>12.</b>	<b>Centrul de pregătire și examinare DELF-DALF</b>	<b>2020</b>	<b>DRI + CRU</b>
12.1.	Desfășurarea de acțiuni suport de promovare și diseminare a informației	Activitate recurentă	DRI
12.2.	Întocmirea documentelor administrative privind organizarea și desfășurarea examenelor la nivelul UCv	Activitate recurentă	DRI
<b>13.</b>	<b>Documente solicitate la nivel de universitate, sau de către instituții abilitate: MEC, ARACIS, AUF în domeniul relațiilor internaționale</b>	<b>Activitate recurentă</b>	<b>DRI</b>
13.1.	Întocmirea <i>Planului operațional anual</i> al DRI	Anual	DRI
13.2.	Întocmirea <i>Raportului de activitate anual</i> al DRI	Anual	DRI
13.3.	Întocmirea altor documente: răspunsuri la adrese oficiale, rapoarte, situații etc.	Activitate recurentă, cf. solicitărilor	DRI
14.	Formarea profesională a personalului DRI	2020	DRI
14.1.	Participarea la evenimente de tipul <i>International Staff Week</i> și/sau la mobilități de formare organizate de universități partenere.	Activitate recurentă	DRI
14.2.	Participarea la evenimente de formare/ informare organizate de ANPCDEFP, MEC, AUF, UEFISCDI etc.	Activitate recurentă	DRI

#### ABREVIERI:

<b>DRI</b>	Departamentul de Relații Internaționale
<b>CRU</b>	Centrul de Reușită Universitară
<b>ARACIS</b>	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
<b>ANPCDEFP</b>	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
<b>SEE</b>	Spațiul Economic European
<b>OLS</b>	Online Linguistic Support
<b>AUF</b>	Agenția Universitară a Francofoniei
<b>ESN Craiova</b>	Erasmus Student Network Craiova
<b>MEC</b>	Ministerul Educației și Cercetării
<b>UEFISCDI</b>	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării
<b>CM</b>	Centrul Multicultural
<b>ASBC</b>	Asociația Studenților Basarabeni din Craiova
<b>CNFIS</b>	Centrul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior
<b>FDI</b>	Fondul de Dezvoltare Instituțională

## V.2. Planul Operațional al Departamentului de Relații Publice și Imagine Academică

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Crezi în tine! Crezi în Universitatea din Craiova!</b>	<b>2020</b>	<b>DRPIA</b>
1.1.	Dezvoltarea strategiei unitare de promovare a admiterii în mediul online la nivelul specializărilor, departamentelor, facultăților și a întregii universități pentru o maximă eficiență a mesajului.	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.1.	Mentenanța paginilor de Facebook ale Universității (inclusiv ROSE la Universitatea din Craiova și Grupul public Universitatea din Craiova. Știri și comunitate).	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.2.	Distribuirea pe toate canalele social media a mesajelor UCv, indiferent că sunt la nivel de universitate, facultate, departament sau specializare.	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.3.	Încurajarea membrilor comunității UCv să promoveze și redistribuie mesajele universității.	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.4.	Analiza structurii și a datelor de trafic a site-ului web al universității și a facultăților și emiterea unor recomandări pentru îmbunătățirea lor.	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.5.	Dezvoltarea procesului de comunicare prin social media bidirecțional cu publicul țintă și utilizarea social media pentru a obține feedback din partea comunității referitor la acțiunile și imaginea UCv.	Activitate recurentă	DRPIA
1.1.6.	Extinderea zonei de adresabilitate online de la regional la național.	Activitate recurentă	DRPIA
<b>2.</b>	<b>Universitate în diversitate</b>	<b>2020</b>	
2.1.	Dezvoltarea portofoliului foto	Activitate recurentă	DRPIA
2.2.	Crearea și promovarea de evenimente comune UCv	Activitate recurentă	DRPIA
2.3.	Monitorizarea aparițiilor media și social media ce vizează Universitatea din Craiova și componentele sale.	Activitate recurentă	DRPIA
2.4.	Promovarea performanțelor comunității academice a UCv	Activitate recurentă	DRPIA
<b>3.</b>	<b>Relația cu presa</b>	<b>2020</b>	<b>DRPIA</b>
3.1.	Menținerea unei bune relații cu jurnaliștii acreditați la Universitatea din Craiova din presa regională și națională prin organizarea de întâlniri în cadru formal și informal.		DRPIA
3.1.1.	Organizarea unor conferințe de presă (pentru anunțarea ofertei educaționale, după admitere, pentru prezentarea situației, anunțarea campaniei de admitere la master și licență, sesiunea de toamnă, anunțarea rezultatelor finale).	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.2.	Organizarea unor vizite de presă	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.3.	Furnizarea către presă a unei baze de date de specialiști ai UCv din toate domeniile.	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.4.	Redactarea comunicatelor de presă cu oferta educațională a fiecărei facultăți.	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.5.	Actualizarea informațiilor referitoare la Universitatea din Craiova și la facultățile din structura sa de pe site-ul Wikipedia.	Activitate recurentă	DRPIA

3.1.6.	Srijinirea facultăților în promovarea evenimentelor organizate de acestea, facilitarea accesului către instituții media în perioada admiterii.	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.7.	Organizarea agendei media a rectorului și prorectorilor	Activitate recurentă	DRPIA
3.1.8.	Dezvoltarea colaborării cu studioul TELE U	Activitate recurentă	DRPIA
<b>4.</b>	<b>Realizarea de documente solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS etc. în domeniul relațiilor publice</b>	<b>Activitate recurentă</b>	<b>DRPIA</b>
4.1.	Întocmire <i>Plan operațional anual</i>	Anual	DRPIA
4.2.	Întocmire <i>Raport de activitate anual</i>	Anual	DRPIA
4.3.	Alte documente: răspunsuri la adrese oficiale, rapoarte, situații etc.	Cf. solicitare	DRPIA

### V.3. Planul Operațional al Postului de Televiziune TeleUniversitatea Craiova (TELE U)

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Promovarea Universității din Craiova în regiunea Oltenia și la nivel național</b>	<b>2020</b>	<b>TELE U</b>
1.1.	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de licență ale facultăților din cadrul Universității din Craiova.	iunie- septembrie 2020	TELE U
1.2.	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de master ale facultăților din cadrul Universității din Craiova.	iunie- septembrie 2020	TELE U
1.3.	Prezentarea și promovarea activității instituționale a Universității din Craiova.	Activitate recurentă	TELE U
1.4.	Prezentarea și promovarea activității facultăților din cadrul Universității din Craiova.	Activitate recurentă	TELE U
1.5.	Prezentarea și promovarea infrastructurii educaționale a Universității din Craiova .	Activitate recurentă	TELE U
1.6.	Prezentarea și promovarea proiectelor implementate de Universitatea din Craiova, precum și a celor implementate la nivelul fiecărei facultăți în parte.	Activitate recurentă	TELE U
1.7.	Realizarea de materiale video și clipuri de prezentare	Activitate recurentă	TELE U
1.8.	Prezentarea, în cadrul emisiunilor informative, a cadrelor didactice ale Universității din Craiova.	Activitate recurentă	TELE U
<b>2.</b>	<b>Promovarea activității studentești</b>	<b>2020</b>	<b>TELE U</b>
2.1.	Prezentarea și promovarea organizațiilor studentești	Activitate recurentă	TELE U
2.2.	Promovarea facilităților de care beneficiază studenții Universității din Craiova.	Activitate recurentă	TELE U
2.3.	Prezentarea, în cadrul jurnalului de știri, a proiectelor studentești.	Activitate recurentă	TELE U
2.4.	Prezentarea, în cadrul emisiunilor informative, a proiectelor studentești.	Activitate recurentă	TELE U
2.5.	Realizarea de emisiuni dedicate în exclusivitate studenților	Activitate recurentă	TELE U
2.6.	Încheierea de parteneriate cu organizațiile studentești	Activitate recurentă	TELE U

<b>3.</b>	<b>Practică și voluntariat</b>	<b>2020</b>	<b>TELE U</b>
3.1.	Stagii de practică pentru studenții Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
3.2.	Programe de voluntariat prin care studenții și elevii pot să acumuleze experiență profesională în domeniul televiziunii.	Activitate recurentă	TELE U
<b>4.</b>	<b>Informarea corectă și obiectivă a comunității locale</b>	<b>Activitate recurentă</b>	<b>TELE U</b>
4.1.	Respectarea codului deontologic al jurnalistului echidistant în construirea materialelor de televiziune.	Activitate recurentă	TELE U
4.2.	Prezentarea în cadrul emisiunilor informative a celor mai importante evenimente din municipiul Craiova și din județul Dolj.	Activitate recurentă	TELE U
4.3.	Prezentarea, în cadrul jurnalelor de știri, a celor mai importante evenimente din municipiul Craiova și din județul Dolj.	Activitate recurentă	TELE U
<b>5.</b>	<b>Implicare comunitară</b>	<b>2020</b>	<b>TELE U</b>
5.1.	Încheierea de parteneriate cu instituții de învățământ preuniversitar prin care se vor organiza întâlniri între elevi și angajații postului de televiziune TeleUniversitatea Craiova.	Activitate recurentă	TELE U + CCOC
5.2.	”Ziua porților deschise” la TeleUniversitatea Craiova	iunie-noiembrie 2020	TELE U
5.3.	”Reporter pentru o zi” – un proiect destinat elevilor din ani terminali și studenților Universității din Craiova.	mai-noiembrie 2020	TELE U

#### V.4. Planul Operațional al Editurii Universitaria

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Dezvoltarea colecțiilor editurii</b>	<b>2020</b>	<b>Director Editură</b>
1.1.	Acreditarea editurii pe noi domenii și menținerea acreditării pe domeniile deja acreditate.	decembrie 2020	Director Editură
1.2.	Prezentarea ofertei editoriale la principalele târguri naționale și internaționale.	Activitate recurentă	Director Editură
1.3.	Dezvoltarea programului de inserție în Karlsruher Virtueller Katalog.	decembrie 2020	Director Editură
1.4.	Dezvoltarea colecțiilor editurii	Activitate recurentă	Director Editură
<b>2.</b>	<b>Dezvoltarea comunicării în zona de publicistică științifică</b>		
2.1.	Organizarea unei expoziții de carte a editurii	noiembrie 2020	Director Editură
2.2.	Participarea la evenimente de promovare UCv	Activitate recurentă	Director Editură

**PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CONDUCERE OPERATIVĂ A CĂNTRULUI UNIVERSITAR DIN DROBETA-TURNU SEVERIN (P5)**

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	<p><b>Activitatea în domeniul educației:</b></p> <p><b>1.1.</b> Consolidarea și dinamizarea programelor de studii existente, pe cele trei nivele (licență, master și doctorat), în sensul unei mai bune adaptări și corelări a acestora cu cerințele pieței muncii;</p> <p><b>1.2.</b> Inițierea și susținerea de programe noi, în special de master, orientate interdisciplinar și conectate la transformările pieței muncii;</p> <p><b>1.3.</b> Înființarea și operaționalizarea Centrului de Resurse și Asistență în Învățare și Formare CRAIF-CUDTS, prin Acordul de grant nr. 289/SGU/CI/III/18.12.2019, în cadrul Schemei de granturi pentru universități-ROSE;</p> <p><b>1.4.</b> Creșterea atractivității programelor din domeniile tehnic, științe sociale (economic și drept), științe umaniste și știința sportului și a educației fizice pentru absolvenții de liceu din România precum și pentru românii din Serbia și Republica Moldova, prin acțiuni de promovare eficiente și susținute;</p> <p><b>1.5.</b> Îmbunătățirea calității programelor de studii existente și, implicit, creșterea calității procesului educațional, atât pe termen scurt, cât și pe termen mediu și lung, prin sporirea responsabilității cadrelor didactice în ceea ce privește actul educațional, prin perfecționarea competențelor de predare și evaluare și obținerea în permanență a feedback-ului din partea studenților, absolvenților și angajatorilor;</p> <p><b>1.6.</b> Evaluarea calității programelor de studii de licență și master, în concordanță cu standardele ARACIS;</p> <p><b>1.7.</b> Formarea unor competențe transversale studenților, în vederea facilitării mobilității pe piața europeană a muncii;</p> <p><b>1.8.</b> Extinderea utilizării platformelor e-learning și accesarea tuturor facilităților în desfășurarea procesului educațional;</p> <p><b>1.9.</b> Asigurarea condițiilor pentru formarea unor cariere de succes și dezvoltarea capacităților de inovare, comunicare, adaptare și învățare;</p> <p><b>1.10.</b> Accentuarea educației bazate pe învățare, perfecționarea metodelor de predare, învățare, aplicare practică și evaluare cu formații de studii echilibrate;</p> <p><b>1.11.</b> Organizarea de seminarii pe diverse teme, workshop-uri, conferințe susținute de reprezentanți ai mediului de afaceri, școli de vară;</p>	Permanent	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți

	<p><b>1.12.</b> Asigurarea sprijinului instituțional organizațiilor studențești pentru organizarea de acțiuni pentru facilitarea integrării pe piața muncii (conferințe, workshop-uri, prezentări de firme etc.);</p> <p><b>1.13.</b> Implicarea CUDTS în parteneriatul dintre UCv și Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, în vederea perfecționării cadrelor din învățământul preuniversitar și, mai ales, în vederea ridicării nivelului de pregătire a elevilor, viitorii studenți ai CUDTS-UCv.</p>		
<b>2.</b>	<p><b>Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare:</b></p> <p><b>1. Creșterea calității cercetării în CUDTS - ca parte integrantă a Universității din Craiova:</b></p> <p><b>1.1.</b> Valorificarea potențialului, abilităților și competențelor cadrelor didactice de la CUDTS;</p> <p><b>1.2.</b> Crearea unui mediu adecvat care să permită stimularea și încurajarea participării tuturor cadrelor didactice în activități de cercetare;</p> <p><b>1.3.</b> Promovarea temelor interdisciplinare prin colaborarea între cadrele didactice ale CUDTS;</p> <p><b>1.4.</b> Identificarea și dezvoltarea unor direcții de cercetare specifice mediului economic din zona județului Mehedinți;</p> <p><b>1.5.</b> Atragerea și implicarea mai activă a masteranzilor și doctoranzilor în activitatea de cercetare;</p> <p><b>1.6.</b> Sprijinirea diseminării rezultatelor cercetării științifice din cadrul CUDTS prin publicații și periodice de prestigiu național și internațional.</p> <p><b>2. Orientarea activității de cercetare din cadrul CUDTS către atragerea de fonduri:</b></p> <p><b>2.1.</b> Stabilirea unor parteneriate strategice cu firmele din zonă interesate să coopereze în activitatea de cercetare;</p> <p><b>2.2.</b> Sprijinirea participării cadrelor didactice de la CUDTS în competițiile pentru granturi naționale și internaționale;</p> <p><b>2.3.</b> Identificarea și atragerea de noi surse de finanțare pentru activitatea de cercetare din cadrul CUDTS, în special din mediul economic și tehnic.</p>	<b>Permanent</b>	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți
<b>3.</b>	<p><b>Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale:</b></p> <p><b>1.1.</b> Corelarea obiectivelor de dezvoltare a CUDTS cu resursele umane și financiare disponibile;</p> <p><b>1.2.</b> Accesarea de fonduri structurale, în special prin POCU și Proiecte de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia;</p> <p><b>1.3.</b> Obținerea de resurse suplimentare, pe baza câștigării unor proiecte naționale sau europene, accesarea de fonduri prin Proiectul Național al MEC privind Învățământul Secundar - ROSE, Schema de Granturi pentru Sprijin acordat studenților;</p> <p><b>1.4.</b> Reorganizarea unităților didactice și administrative din cadrul CUDTS, astfel încât să se asigure sustenabilitatea financiară a acestora și creșterea eficienței activităților derulate;</p>	<b>Permanent</b>	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți + șef serviciu administrativ CUDTS



	<p><b>1.5.</b> Dotarea laboratoarelor cu aparatură performantă interactivă student/ profesor;</p> <p><b>1.6.</b> Optimizarea utilizării resurselor proprii ale CUDTS;</p> <p><b>1.7.</b> Îmbunătățirea serviciilor de informatizare a bibliotecii, acces la resursele bibliotecii prin intermediul INTERNET din spațiile CUDTS;</p> <p><b>1.8.</b> Dezvoltarea facilităților IT de promovare a programelor de studii, a cercetării științifice și a comunicării interne, care să înglobeze resurse profesionale și didactice on-line.</p>		
<b>4.</b>	<p><b>Relația cu mediul economico-social și imagine academică:</b></p> <p><b>1. Accentuarea locului și rolului CUDTS, ca pol de educație și cultură în zonă:</b></p> <p><b>1.1.</b> Realizarea de parteneriate cu organizațiile din zonă, în vederea desfășurării programelor de practică ale studenților;</p> <p><b>1.2.</b> Inițierea, dezvoltarea și încheierea de colaborări pe activități de consultanță, cu reprezentanții mediului economic;</p> <p><b>1.3.</b> Implicarea CUDTS în organizarea unor evenimente și manifestări culturale, educaționale, atât de interes local, cât și regional;</p> <p><b>1.4.</b> Dezvoltarea și întărirea relațiilor cu agenții economici în vederea acordării de către aceștia a unor burse pentru studenții cu rezultate foarte bune, efectuarea unor stagii de voluntariat și eventuale angajări ale absolvenților noștri;</p> <p><b>1.5.</b> Implicarea CUDTS în programele comunității locale.</p> <p><b>2. Optimizarea activității de promovare a imaginii CUDTS:</b></p> <p><b>2.1.</b> Utilizarea eficientă a mijloacelor de informare: website, mass-media, pliante, broșuri;</p> <p><b>2.2.</b> Eficientizarea procesului de consiliere a românilor din Serbia care doresc să beneficieze de educație la CUDTS;</p> <p><b>2.3.</b> Promovarea CUDTS prin participarea în cadrul unor evenimente organizate de Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră al universității, organizațiile studențești și al altor manifestări locale și naționale.</p>	<b>Permanent</b>	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți
<b>5.</b>	<p><b>Resurse umane și student:</b></p> <p><b>1. Implementarea unei politici transparente de recrutare și promovare a personalului la CUDTS:</b></p> <p><b>1.1.</b> Aplicarea standardizată și generalizată a sistemului de evaluare a personalului didactic;</p> <p><b>1.2.</b> Implementarea programelor de promovare și consolidare a măsurilor de etică academică în cadrul CUDTS;</p> <p><b>1.3.</b> Îmbunătățirea nivelului de motivare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în vederea creșterii eficienței și profesionalismului;</p>	<b>Permanent</b>	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți + responsabil CCOC

	<p>1.4. Sprijinirea inițiativelor personale sau de grup care au ca obiectiv îmbunătățirea activității CUDTS;</p> <p>1.5. Promovarea programelor de mobilitate pentru personalul didactic și didactic auxiliar.</p> <p><b>2. Dezvoltarea personală a studenților, prin creșterea calității serviciilor academice și culturale oferite:</b></p> <p><b>2.1.</b> Dezvoltarea activității de tutorat a studenților pe tot parcursul vieții academice;</p> <p><b>2.2.</b> Încurajarea activităților extracurriculare și a voluntariatului în colaborare cu organizațiile studentești;</p> <p><b>2.3.</b> Organizarea de campanii de consiliere pe grupuri de studenți și training-uri pe teme de interes: comunicare și relaționare interpersonală, ingredientele unei prezentări de success, cum să scrii un CV, cum să redactezi o scrisoare de intenție și cum să te prezinți la un interviu;</p> <p><b>2.4.</b> Organizarea în cadrul CUDTS a sesiunilor științifice studentești;</p> <p><b>2.5.</b> Organizarea festivităților de acordare a diplomelor absolvenților la specializările CUDTS;</p> <p><b>2.6.</b> Participarea studenților, sub îndrumarea cadrelor didactice, la diferite concursuri;</p> <p><b>2.7.</b> Crearea unui cadru de dialog permanent cu reprezentanții studenților, în vederea optimizării cadrului academic de formare;</p> <p><b>2.8.</b> Extinderea mobilităților pentru studenții de la CUDTS;</p> <p><b>2.9.</b> Organizarea de vizite tehnice în întreprinderi de top din România în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite;</p> <p><b>2.10.</b> Organizarea de târguri de joburi (tip <i>Forumul Carierei – FOCAR</i>), în colaborare cu agenții economici din zonă și AJOFM Mehedinți;</p> <p><b>2.11.</b> Sprijinirea instituțională a studenților în vederea organizării unor evenimente (<i>Zilele porților deschise, Studenții noștri pot mai mult</i>) cu un puternic impact asupra creșterii vizibilității CUDTS.</p>		
--	--	--	--

## CAPITOLUL VII

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI INFORMATIZARE ȘI ADMINISTRARE FONDURI EUROPENE (P6)

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	1.1. Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea cazărilor în UCv. Integrarea aplicației de gestiune a cazărilor cu aplicația Taxe Studenți; 1.2. Finalizarea aplicației pentru sincronizarea automată a datelor privind școlaritatea studenților din UCv cu sistemul integrat al Registrului Matricol Unic.	septembrie 2020	Director S.I.C. Personal S.I.C.
2.	2.1. Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea proiectelor în UCv, respectiv a aplicației web pentru gestiunea mobilităților în UCv. Integrarea cu aplicația Evidența Studenților.	iulie 2020	Personal S.I.C.
3.	3.1. Finalizarea, testarea și implementarea hărții interactive pentru studenți (modul de administrare, modul de utilizare de către studenți/ personal UCv, aplicație pentru dispozitive mobile). Integrarea cu aplicația Evidența Studenților (modulul Cămine, extins pentru a cuprinde toate clădirile din campusurile UCv). Actualizarea hărții interactive pentru Clădirea Centrală; 3.2. Extinderea funcționalității hărții interactive pentru toate campusurile UCv. Crearea modulului pentru navigare folosind harta interactivă. Migrarea prin reproiectare a funcționalităților portalului web EvStud în noua versiune a portalului; 3.3. Analiza, dezvoltarea, implementarea unui modul web care să permită obținerea unor rapoarte statistice diverse în conformitate cu opțiunile utilizatorilor prin interogări complexe ale bazei de date EvStud.	decembrie 2020	Director S.I.C. Personal S.I.C.
4.	4.1. Verificarea, validarea și actualizarea nomenclatoarelor EvStud pentru transmiterea datelor în sistemul RMU; 4.2. Generarea, validarea și transmiterea informațiilor din EvStud către RMU; 4.3. Gestionarea datelor în platforma ANS (CNFIS).	La cererea UEFISCDI	Director S.I.C. Personal S.I.C.
5.	5.1. Creșterea gradului de securizare a bazei de date EvStud prin cercetarea și aplicarea suplimentară de noi proceduri; 5.2. Elaborarea de documente necesare în dezvoltarea sistemului de control managerial.	Permanent	Director S.I.C. Personal S.I.C.

<b>6.</b>	6.1. Întreținerea infrastructurii software și hardware a rețelei intrauniversitare, a site-ului web al universității, a echipamentelor de calcul și a aplicațiilor în exploatare, aflate în responsabilitatea S.I.C.; 6.2. Upgradarea sistemelor de operare, configurarea serverelor de comunicație adaptate la cerințele momentului; 6.3. Verificarea solicitărilor pentru componente IT&C și elaborarea referatelor aferente; 6.4. Optimizarea timpului de răspuns la interogarea bazelor de date exploatare.	Permanent	Personal S.I.C.
<b>7.</b>	7.1. Ofertarea de către membrii S.I.C. a serviciilor de specialitate necesare activității de implementare a proiectelor și integrarea acestora, în rândul experților specialiști în domeniul IT specific respectivelor proiecte.	Permanent	Prorector de resort Director S.I.C. Personal S.I.C.
<b>8.</b>	8.1. Realizarea de consultări trimestriale cu utilizatorii instrumentelor informatice dezvoltate și deservite de S.I.C. în vederea optimizării soluțiilor conform propunerilor acestora.	Trimestrial	Prorector de resort Director S.I.C.
<b>9.</b>	9.1. Actualizarea procedurilor și regulamentelor specifice departamentului de fonduri europene.	decembrie 2020	Prorector de resort
<b>10.</b>	10.1. Recuperarea/ reducerea sumelor datorate cheltuielile neeligibile înregistrate de către Universitatea din Craiova în cadrul proiectelor derulate în perioada 2006-2016.	mai 2020	Prorector de resort
<b>11.</b>	11.1. Acordarea de sprijin/ consiliere pentru rezolvarea litigiilor/ divergențelor de opinii beneficiar-autorități finanțatoare privind derularea proiectelor pe fonduri europene; 11.2. Asigurarea unei bune informări privind facilitățile de cercetare interdisciplinare existente în instituție și orientarea spre realizarea de echipe interdisciplinare de cercetare pentru valorizarea expertizei multidisciplinare în atragerea fondurilor europene și asigurarea sustenabilității proiectelor aflate în etapa de operare; 11.3. Asigurarea documentelor suport necesare depunerii de proiecte finanțate prin fonduri europene.	Permanen	Prorector de resort Director FE Secretar general DFE
<b>12.</b>	12.1. Trainingul unei echipe specializate formate din specialiștii Universității din Craiova, studenți în vederea elaborării studiilor de fezabilitate necesare la depunerile proiectelor, studii energetice, scriere proiecte de accesare a fondurilor europene sau extracomunitare, implementare proiecte, operare platforma MySMIS, respectiv ofertarea serviciilor acestor echipe către alți parteneri sau terți.	decembrie 2020	Prorector de resort Secretar general DFE
<b>13.</b>	13.1. Identificarea priorităților conform solicitărilor departamentelor și facultăților în ceea ce privește proiectele potențial finanțabile din fonduri europene; 13.2. Identificarea posibilităților de finanțare pe baza fondurilor europene pentru realizarea următoarelor priorități investiționale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CENTRU DE FORMARE PROFESIONALĂ;</li> <li>• COMPLEX FEFS (STADION ȘI CĂMINELE 11 ȘI 13, SALĂ DE SPORT CU BAZIN DE ÎNOT);</li> <li>• CENTRUL DE EXCELENȚĂ CULTURAL ȘI PATRIMONIU ÎN CADRUL CENTRULUI DE RESTAURARE;</li> </ul>	Permanent	Prorector de resort Director DFE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REABILITARE SI MODERNIZARE SPAȚII ÎNVĂȚĂMÂNT – CENTRUL UNIVERSITAR DROBETA-TURNU SEVERIN ÎN VEDEREA ÎMBUNĂȚĂȚIRII EFICIENȚEI ENERGETICE.</li> </ul>		
<b>14.</b>	<p>14.1. Susținerea depunerii proiectelor care urmăresc formarea resursei umane, în principal pe următoarele direcții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• practica studenților;</li> <li>• perfecționarea cadrelor didactice (proiecte de burse doctorale și post-doctorale);</li> <li>• parteneriat universitate-administrație pentru creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;</li> <li>• cursuri de formare continuă în domeniul antreprenoriatului și administrării afacerilor.</li> </ul> <p>14.2. Susținerea și identificarea modalităților prin care Universitatea din Craiova se poate implica contractual în susținerea studenților și absolvenților în dezvoltarea unor firme start-up și spin-off inovative, adaptate cerințelor regionale și naționale;</p> <p>14.3. Susținerea cu prioritate a proiectelor care urmăresc dezvoltarea inteligentă.</p>	Permanent	Prorector de resort Director DFE
<b>15.</b>	<p>15.1. Susținerea și ofertarea de consultanță în vederea depunerii numărului maxim de proiecte finanțate prin Competiția de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat 2020.</p>	martie-aprilie 2020	Prorector de resort

## CAPITOLUL VIII

### PLANUL OPERAȚIONAL AL INFRASTRUCTURII DE CERCETARE ÎN ȘTIINȚE APLICATE (INCESA HUB)

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Asigurarea suportului CDI pentru creșterea competitivității economice în Oltenia</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Dezvoltarea de parteneriate cu agenți economici</b>		
<b>1.1.1.</b>	Semnarea de acorduri cadru cu agenți economici	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: Consiliul DRMSEC Răspunde: Director general INCESA Director DRMSEC
<b>1.1.2.</b>	Implicarea în structuri asociative împreună cu agenți economici (consorții, clustere, grupuri de lucru/ acțiuni etc.)	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Consiliul INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>1.2.</b>	<b>Dezvoltarea infrastructurii CDI</b>		
<b>1.2.1.</b>	Achiziționarea de echipamente și utilaje - granturi și FDI	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Directori laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA Directori centre INCESA
<b>1.2.2.</b>	Crearea de dotări și facilități CDI (regie proprie, autodontare)	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA Directori centre INCESA
<b>1.3.</b>	<b>Promovarea INCESA ca furnizor de soluții CDI pentru creșterea competitivității</b>		
<b>1.3.1.</b>	Diseminarea rezultatelor obținute în cadrul proiectelor CDI	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Directori centre INCESA Răspunde: Director general INCESA
<b>1.3.2.</b>	Creșterea vizibilității pentru dezvoltarea brandului INCESA	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Centrul de comunicare și traduceri Răspunde: Director general INCESA Directori centre INCESA

<b>1.4.</b>	<b>Rezolvarea problemelor agenților economici prin contracte bilaterale</b>		
<b>1.4.1.</b>	Activități CDI și servicii suport, împreună cu agenți economici și parteneri ai INCESA	După caz (la cerere)	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA Directori centre INCESA
<b>1.4.2.</b>	Transfer de cunoaștere pentru agenți economici	După caz (la cerere)	Coordonează: INCESA Efectuează: INCESA DRMSEC Răspunde: Director INCESA Director DRMSEC
<b>1.4.3.</b>	Activități de transfer tehnologic	După caz (la cerere)	Coordonează: INCESA Efectuează: CTT INCESA INCESA Răspunde: Director INCESA Director CTT INCESA
<b>1.4.4.</b>	Reacreditare CTT INCESA – 2020	La scadență	Coordonează: INCESA Efectuează: CTT INCESA Răspunde: Director INCESA Director CTT INCESA
<b>1.4.5.</b>	Menținerea certificării sistemului de management al calității ISO 9001	La scadență	Coordonează: INCESA Efectuează: Director DMC Director DRMSEC Răspunde: Director INCESA
<b>1.5.</b>	<b>Accesarea de finanțări alternative (terț plătitor) pentru proiectele CDI</b>		
<b>1.5.1.</b>	Participarea în parteneriat la competiții CDI – calendarul competițiilor	Calendar competiții	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA Directori centre INCESA
<b>1.5.2.</b>	Accesarea de granturi CDI cu aplicarea rezultatelor la agenți economici	Calendar competiții	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>1.5.3.</b>	Participarea în parteneriat la Programul Operațional Competitivitate	Calendar competiții	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili laboratoare INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>2.</b>	<b>Pregătirea absolvenților pentru intrarea pe piața muncii</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Colectarea de informații referitoare la cerințele angajatorilor</b>		
<b>2.1.1.</b>	Colectarea datelor de la angajatori/ parteneri ai INCESA	Semestrial	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC Răspunde: Director CCOC Director DRMSEC

<b>2.1.2.</b>	Organizarea evenimentului „Forumul Carierei”	Anual (octombrie)	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC DRMSEC Răspunde: Director CCOC Director DRMSEC
<b>2.2.</b>	<b>Oferirea de modele de carieră de succes</b>		
<b>2.2.1.</b>	Feedback absolvenți ai UCv cu cariere profesionale de referință	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC DRMSEC Răspunde: Director CCOC Director DRMSEC
<b>2.2.2.</b>	Implicarea absolvenților de succes în pregătirea pentru angajarea noilor absolvenți	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC DRMSEC Răspunde: Director CCOC Director DRMSEC
<b>2.3.</b>	<b>Activități practice curriculare și extracurriculare pentru studenți</b>		
<b>2.3.1.</b>	Organizarea de stagii practice la INCESA	Semestrial	Coordonează: INCESA Efectuează: Consiliul INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>2.3.2.</b>	Organizarea de internship-uri la agenți economici	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: DRMSEC CCOC Răspunde: Director INCESA Director DRMSEC Director CCOC
<b>2.4.</b>	<b>Dezvoltarea de competențe complementare studenți</b>		
<b>2.4.1.</b>	Programe de training pentru studenți la INCESA (ex. studenții din programul <b>ProElite</b> )	10 luni/1 an	Coordonează: INCESA Efectuează: Coordonator training Răspunde: Director INCESA
<b>2.5.</b>	<b>Implicarea studenților în crearea și transferul de cunoaștere</b>		
<b>2.5.1.</b>	Implicarea studenților în proiecte CDI	Conform contract	Coordonează: INCESA Efectuează: Responsabili lab. CDI - INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>2.5.2.</b>	Cooptarea studenților în proiecte de transfer de cunoaștere	Conform contract	Coordonează: INCESA Efectuează: CTT INCESA Răspunde: Director INCESA
<b>2.6.</b>	<b>Obținerea feedback-ului din partea companiilor</b>		
<b>2.6.1.</b>	Organizarea de evenimente de prezentare a realizărilor studenților – evenimentul „Studenții noștri pot mai mult”	Anual	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC Răspunde: Director CCOC



<b>3.</b>	<b>Dezvoltarea antreprenoriatului în Oltenia</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Formare internațională pentru antreprenoriat</b>		
<b>3.1.1.</b>	Organizarea de cursuri și workshop-uri <b>Design Thinking</b>	Anual	Coordonează: INCESA Efectuează: Henry Ford Entrepreneurial Academy - Echipe INCESA + EDUCOL Răspunde: Director INCESA Director EDUCOL
<b>3.1.2.</b>	Mobilități și trimitere personal la stagii în străinătate – prin programul antreprenorial <b>Full Bright</b>	Anual	Coordonează: INCESA Efectuează: Coordonator stagii Răspunde: Director general INCESA
<b>3.2.</b>	<b>Formare și servicii antreprenoriale în Oltenia</b>		
<b>3.2.1.</b>	Oferirea de cursuri de antreprenoriat și proiecte start-up	Cf. call-uri	Coordonează: INCESA Efectuează: Echipe INCESA Răspunde: Director general INCESA
<b>3.2.2.</b>	Administrare schemă de minimis pentru creare și finanțare start-up	După caz	Coordonează: INCESA Efectuează: Echipe de proiect UCv Răspunde: Director general INCESA
<b>3.3.</b>	<b>Formare antreprenorială pentru studenți</b>		
<b>3.3.1.</b>	Derularea de programe de antreprenoriat dedicate studenților (Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman)	Cf. calendar de implementare	Coordonează: INCESA Efectuează: Echipe de proiect UCv Răspunde: Director general INCESA
<b>3.4.</b>	<b>Programe de antreprenoriat social</b>		
<b>3.4.1.</b>	Derularea de programe de antreprenoriat social dedicate studenților	Competiții anuale	Coordonează: INCESA Efectuează: Echipe de proiect INCESA - EDUCOL Răspunde: Director general INCESA
<b>4.</b>	<b>Aport la rezolvarea unor probleme prioritare pentru comunitate</b>		
<b>4.1.</b>	<b>Identificarea nevoilor prioritare ale comunității</b>		
<b>4.1.1.</b>	Realizarea de analize și sondaje de opinie	Periodic	Coordonează: INCESA Efectuează: CCOC Răspunde: Directori centre INCESA Director CCOC
<b>4.1.2.</b>	Consultarea autorităților publice locale	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: DRMSEC Răspunde: Director centre INCESA Director DRMSEC

<b>4.1.3.</b>	Analiza strategiilor și planurilor operaționale de dezvoltare ale structurilor regionale	Semestrial	Coordonează: INCESA Efectuează: DRMSEC Răspunde: Director general INCESA Director DRMSEC
<b>4.2.</b>	<b>Întărirea capacității de răspuns prin parteneriate</b>		
<b>4.2.1.</b>	Construirea de relații de colaborare, valorificabile în proiecte viitoare	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: DRMSEC Răspunde: Director DRMSEC
<b>4.3.</b>	<b>Conectarea mai strânsă a personalului UCv la comunitate</b>		
<b>4.3.1.</b>	Menținerea legăturii cu absolvenții, pentru a-i coopta în rezolvarea solicitărilor CDI	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: ALUMNI CCOC Răspunde: Director ALUMNI
<b>4.3.2.</b>	Activități în parteneriat cu colegi și parteneri din alte universități sau entități CDI românești și străine	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: Consiliul INCESA Răspunde: Director general INCESA
<b>4.4.</b>	<b>Crearea de punți între comunitatea academică a UCv și comunitatea locală</b>		
<b>4.4.1.</b>	Colaborarea dintre asociațiile de studenți și asociațiile de elevi	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: ONG studenți Răspunde: Președinte COS Director general INCESA
<b>4.4.2.</b>	Colaborarea dintre structuri ale UCv și entități și organizații din învățământul preuniversitar, în realizarea de programe comune	Permanent	Coordonează: INCESA Efectuează: DRMSEC Răspunde: Director general INCESA Director DRMSEC
<b>4.4.3.</b>	Crearea și participarea la grupuri de lucru pe domenii, sub egida autorităților locale, ADR SV Oltenia etc. - în funcție de oportunități	În funcție de oportunități	Coordonează: INCESA Efectuează: Consiliul INCESA Răspunde: Director general INCESA

**AVIZAT,**

**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU**