

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

**PLANUL OPERAȚIONAL
PENTRU ANUL 2021**

CUPRINS

	Capitolul I. Cadrul reglementar	3
I.1.	I.1. Cadrul reglementar UCV	3
I.2.	I.2. Reglementări generale aplicabile	3
I.3.	I.3. Abrevieri/Acronime	4
	Capitolul II. Planul operațional al Prorectoratului Programe de studii și asigurarea calității (P1)	5
II.1.	Planul operațional al Departamentului de Managementul Calității (DMC)	5
II.2.	Planul operațional al Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu frecvență redusă (DID-FR) al UCv	7
	Capitolul III. Planul operațional al Prorectoratului Cercetare științifică și relația cu mediul social (P2)	9
	Capitolul IV. Planul operațional al Prorectoratului Management economic și financiar și probleme sociale ale studenților (P3)	14
IV.1.	Direcția Achiziții Publice	14
IV.2.	Direcția Economică	15
IV.3.	Direcția Patrimoniu și Investiții	17
IV.4.	Direcția Resurse Umane Salarizare	21
	Capitolul V. Planul operațional al Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Academică (P4)	22
V.1.	Departamentul de Relații internaționale	22
V.2.	Departamentul de relații publice și imagine academică	29
V.3.	Editura Universitaria	30
V.4.	Postul de televiziune Tele U	31
	Capitolul VI. Planul operațional al Prorectoratului Conducere operativă a centrului Universitar din Drobeta-Tr.Severin (P5)	33
	Capitolul VII. Planul operațional al Prorectoratului Informatizare și Administrare Fonduri Europene (P6)	37
VI.1.	Departamentul Fonduri Europene	37
VI.2.	Serviciul de Informatică și Comunicații	38

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 HG 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

R

	Rector
UCv	Universitatea din Craiova
Prorectorat P1	Prorectorat Programe de Studii și Asigurarea Calității
C-UCv	Carta Universității din Craiova
DMC	Departamentul de Managementul Calității
DID-FR	Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
DFC	Departamentul de Formare Continuă
CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul UCv
CEAC-F	Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul unei facultăți a UCv
CEAC-PS	Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul unui program de studii
CC	Consiliul Calității al UCv
CCOP	Centrul de Consiliere Profesională a Studenților UCv
ARACIS	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
MEN	Ministerul Educației Naționale
EUA	Asociația Europeană a Universităților
ESG	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 al Ucv

Departamentul de Managementul Calității organizează și monitorizează procesul de evaluare periodică și asigurare a calității educației și de inserția profesională a studenților din Universitate, conform prevederilor Codului de asigurare a calității.

Acțiune	Tip	Descriptor	Coordonează	Efectuează	Răspunde	Perioada
Evaluări și Analize	Interne	Monitorizare programe de studii licență și master conform noilor standarde	CEAC-UCv	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC	... Permanent
		Avizarea Rapoartelor de Autoevaluare a programelor de studii pentru acreditare/ reacreditare ARACIS	CEAC-UCv	Evaluator ARACIS din departament CEAC -UCv	Coordonator CEAC-UCv	La cerere
		Elaborarea raportului asupra calității la UCV 2019	CEAC-F/CEAC-UCV	Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Coordonatori CEAC-F Coordonator CEAC-UCv	01.02.2021 30.03.2021
		Monitorizare certificare ISO 9001/2015 la CTT-INCESA	DMC	CTT-INCESA	Director INCESA, Director DMC	01.09.2021- 30.09.2021
Organizare	Reglementări calitate Organizare DMC	Revizuire componentă CEAC-UCv	DMC	Asociații de studenți Senatul UCv	Director DMC	După caz
Suport	Elaborare/revizuire documente DMC	Controlul documentelor și înregistrărilor – integrare în MC	Prorector Informatică și Admin. Fonduri Europene	Consiliul de Asigurare a Calității	Director DMC	Permanent
		Avizare metodologie/procedura de monitorizare a feedback ului angajatorilor	DMC/CEAC	CCOC, Consiliul de Asigurare a Calității UCv Direcția Informatizare	Director DMC	01.04.2021- 31.09.2021

		Monitorizare aplicare procedura de evaluare internă a programelor de studii	DMC/CEAC	Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC	Permanent
		Monitorizare aplicare procedura de evaluare a interacțiunii student-cadru didactic	DMC/CEAC	COS Consiliul de asigurare a Calității	Director DMC Președinte COS	Permanent
		Actualizare formular (foi Excel cu verificator) pentru statul de funcțiuni	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv Direcția Informatizare	Director DMC, Secretariat DMC	01.04.2021 15.05.2021
		Elaborare platformă de gestionare a încărcării statelor de funcții	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare	Director DMC, Secretariat DMC	01.04.2021 15.09.2021
		Verificare respectare instrucțiuni de elaborare a statelor de funcțiuni pentru anul univ. 2021/2022	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC, Secretariat DMC	01.07.2021- 15.09.2021
		Actualizare formular (foi Excel cu verificator) pentru planul de învățământ	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv Direcția Informatizare	Director DMC Secretariat DMC	01.04.2021 15.05.2021
		Verificare privind respectarea standardelor ARACIS a Planurilor de învățământ elaborate/actualizate, valabile începând cu anul univ.2021/2022	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC, Secretariat DMC	01.07.2021- 15.09.2021
		Monitorizare actualizare înregistrări calificări în RNCIS pentru toate programele de licență și master	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC Secretariat DMC	... 31.09.2021
Diseminare		Actualizare platformă și pagină web DMC	Director DMC	Secretariat DMC Direcția Informatizare	Director DMC	Permanent

II.2. Planul operațional al Departamentului de Învățământ la Distanță și

Învățământ cu frecvență redusă (DIDIFR) al UCv

Prezentul Plan operațional anual ține seama de Planul strategic al Departamentului pentru Programe ID-IFR (DIDIFR), în vigoare pentru perioada 2020-2024.

DIDIFR coordonează programe de studii universitare de licență, organizate în formele de învățământ cu frecvență redusă și la distanță, precum și programe de studii universitare de master, organizate în forma de învățământ cu frecvență redusă. Prin intermediul DIDIFR se asigură respectarea standardelor pedagogice și calitatea programelor de instruire, în colaborare cu facultățile Universității din Craiova.

Pe parcursul anului 2021, Consiliul DIDIFR va acționa pentru îndeplinirea următoarelor misiuni și obiective:

Nr crt	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1	Consilierea formatorilor, coordonatorilor și tutorilor, desemnați pentru programele ID-FR, în utilizarea platformelor comunicaționale "Moodle" și Tesys și elaborare materiale de studiu.	8.01 – 20.12.2021	Consiliul DIDIFR Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
2	Monitorizarea utilizării platformelor de e-learning Moodle și Google Classroom	8.01 – 20.12.2021	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
3	Elaborare Raport de activitate pentru anul 2020	8.01.- 10.03.2021	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu
4	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DIDIFR și în Planul operațional anual.	8.01 – 20.12.2021	Consiliul DIDIFR
5	Actualizarea informațiilor privitoare la programele ID-FR, pe pagina web a DIDIFR din site-ul principal al Universității.	8.01- 20.12.2021	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
6	Stabilire cifre de școlarizare pentru programele de studii ID-FR din universitate.	8- 15.01.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
7	Analiză conformității planurilor de învățământ cu standardele ARACIS și elaborare propuneri de îmbunătățire	08.01- 30.01.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
8	Revizuirea procedurilor proprii în vederea îmbunătățirii calității și creșterii performanțelor programelor ID/FR. Avizare de către Senatul Universității din Craiova	10.02.- 20.05.2021	Consiliul DIDIFR
9	Elaborarea Plan Strategic pentru perioada 2020-2024	16.03.- 30.03.2021	Consiliul DIDIFR
10	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 2020-2021, către Senatul universitar.	01- 15.05.2021	Dănciulescu Daniela

Nr crt	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
11	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	15-30.05.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
12	Colaborarea cu facultățile pentru întocmirea contractelor și convențiilor încheiate cu partenerii pentru derularea programelor ID-FR.	01-30.05.2021	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu Colhon Mihaela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
13	Instruirea coordonatorilor de disciplină din cadrul programelor de studiu forma ID și IFR, privind producerea de materiale didactice în format ID/FR	01-30.05.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
14.	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.	01.05-30.06.2021	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
15.	Aplicarea procedurilor de evaluare a calității în cadrul programelor ID-FR.	01-30.06.2021	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
16.	Evaluare materiale de studiu în tehnologia IDIFR. Elaborare sugestii de îmbunătățire.	01-30.07.2021	Dănciulescu Daniela Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
17.	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 – 31.08.2021	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
18.	Avizare state de funcții la programele IDIFR	01-20.09.2021	Dănciulescu Daniela
19	Instruirea coordonatorilor și tutorilor din cadrul programelor de studiu forma ID și IFR, privind derularea activităților în format ID/FR și interacțiunea cu studenții de la forma IDIFR,	01.09-30.09.2021	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
20.	Actualizarea platformelor de studiu cu materialele de studiu	20.09-30.09.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
21.	Elaborare orare	25-30.09.2021	Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
22.	Monitorizare derulare activități didactice la programele de studiu forma ID sau FR	1.10-20.12.2021	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți

CAPITOLUL III

PLANUL OPERAȚIONAL AL PROCTORATULUI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI RELAȚIA CU MEDIUL SOCIAL (P2)

Planul operațional de acțiune pentru anul 2021 continuă direcțiile de acțiune adoptate prin Strategia cercetării științifice a Universității din Craiova (UCv) pentru perioada precedentă (2016–2020) și prin Strategia cercetării științifice a UCv pentru 2020–2024, fiind realizat 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 (UCv) 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 sunt avute în vedere pe parcursul anului 2021 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 activității 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. Consolidarea cercetării de excelență și extinderea ariei de activitate spre noi direcții de cercetare – stabilirea direcțiilor de cercetare de excelență ale UCv până în 2024, dar și a direcțiilor de cercetare propuse la nivelul facultăților și aprobarea acestora în Consiliul Cercetării Științifice (CCS) și în Senatul Universității din Craiova.

Termen: aprilie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul Departamentului de Cercetare și Management Programe (DCMP), prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

I.2. Stimularea activităților de valorificare a rezultatelor științifice prin participarea la manifestări științifice de prestigiu, publicarea de lucrări în reviste cu factor de impact ridicat, editarea de cărți în edituri naționale și internaționale. Vor fi alocate fonduri prin mecanismele aprobate la

nivelul UCv (din fondul de cercetare centralizat, premiile Gala Cercetării, cote de regie aferente directorilor de proiecte etc.).

Termen: decembrie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DCMP, prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

- I.3. Sprijinirea facultăților și a unităților de cercetare din cadrul universității pentru organizarea unor simpozioane științifice, congrese și conferințe cu participare națională și internațională, inclusiv asigurarea unui suport informatic adecvat pentru activități de tip on-line, pentru adaptarea la contextul pandemic al perioadei (sisteme de tip Webex-CISCO, Google Classroom/Google Meet etc.).

Termen: decembrie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

- I.4. 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.5. Continuarea editării revistei proprii *Journal of Young Researchers*, destinate în mod special doctoranzilor și tinerilor cercetători, cu apariție anuală, cu serii pentru științele exacte și științele ingineresti dar și pentru științele umaniste și sociale.

Termen: noiembrie 2021

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

- I.6. 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 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul 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: noiembrie 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 premiarea rezultatelor deosebite obținute de aceștia în domeniul cercetării și inovării pe parcursul anului 2020.

Termen: noiembrie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DCMP

- II.3. Integrarea studenților (din ciclul licență, master și doctorat) în colective de cercetare (de exemplu, în centrele de cercetare care se vor afla în evaluare periodică în 2021), în granturi și proiecte de cercetare naționale și internaționale, stimularea acestora prin acordarea de burse și premii pentru activitatea de cercetare.

Termen: decembrie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, directorul IOSUD, prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

II.4. 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 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, directorul IOSUD

III. Creșterea volumului de fonduri atrase prin activității CDI

III.1. Creșterea numărului și a calității programelor și proiectelor depuse în competițiile naționale și internaționale, în scopul atragerii de fonduri pentru susținerea activității de cercetare științifică. Acțiuni: sprijinirea cercetătorilor cu informații, suport pentru întocmirea documentației, actualizarea periodică a site-ului Universității cu anunțuri privind competițiile de proiecte lansate și diseminarea informațiilor legate de acestea etc.

Termen: permanent

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul și personalul 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).

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, decanii, prodecanii responsabili cu cercetarea științifică, directorii de departamente

III.4. Eficientizarea activității centrelor de cercetare existente, restructurarea și reacreditarea acestora prin concentrarea pe direcții de cercetare prioritare, interdisciplinare, definitorii pentru UCv, corelate cu competențele colectivelor, dar și cu cerințele mediului economic, astfel încât să genereze fonduri din activitățile de cercetare. În acest sens, va fi întocmit și apoi aprobat un nou Regulament/ procedură de înființare/evaluare periodică a centrelor de cercetare în CCS și în Senatul Universității, acțiune urmată de desfășurarea evaluării conform unui calendar aprobat de CCS.

Termen: mai 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, directorul DCMP, prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

IV. Dezvoltarea unui sistem eficient de management al activităților CDI

IV.1. Actualizarea Regulamentului privind organizarea și coordonarea activității de cercetare științifică de la nivelul Universității din Craiova, avizarea acestuia în Consiliul Cercetării Științifice al UCv și aprobarea în Senatul Universității din Craiova.

Termen: aprilie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DCMP

IV.2. Actualizarea structurii și componenței Consiliului Cercetării Științifice al UCv, actualizarea Regulamentului de funcționare a CCS și a Regulamentului de funcționare a DCMP, cu avizarea în Consiliul Cercetării Științifice al UCv și aprobarea în Senatul Universității din Craiova.

Termen: aprilie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DCMP

IV.3. Utilizarea efectivă a sistemului informatic de gestionare a datelor referitoare la activitatea de cercetare științifică. Elaborarea situațiilor statistice pentru anul 2020 pe baza acestui sistem.

Termen: iunie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP

IV.4. 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, DCMP

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, directorul 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, directorul general INCESA

V.3 Dezvoltarea sistemului de teme de tip aplicativ pentru proiecte de diplomă, lucrări de disertație sau teze de doctorat realizate în cotutelă cu reprezentanți ai mediului socio-economic și cultural, prin consultarea periodică a partenerilor strategici din mediul socio-economic ai UCv.

Termen: noiembrie 2021

Răspund: Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul IOSUD, directorul general INCESA, prodecanii responsabili cu activitatea de cercetare științifică

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, decanii, prodecanii responsabili cu cercetarea

VI.2. Încheierea unor acorduri de parteneriat cu Institute Naționale de Cercetare, cu instituții de cercetare internaționale, cu asociații naționale și internaționale (minimum 2 acorduri). 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 2021

Răspunde: Prorector cercetare și relații cu mediul economic, directorul general INCESA

VI.3. Realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ superior și de cercetare, cu entități din mediu socio-economic și cultural, inclusiv pentru derularea unor proiecte (de exemplu, de tipul *Noaptea Cercetătorilor*).

Termen: noiembrie 2021

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

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: noiembrie 2021

Răspunde: Prorector cercetare și relații cu mediul economic, DCMP

CAPITOLUL IV

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

IV.1. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Actualizarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021	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 achiziții 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 ordonanțelor 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

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
8.	Elaborarea programului anual de achiziții publice pentru anul 2022, pe baza referatelor de necesitate și priorităților comunicate de facultăți și departamente, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul UCv.	decembrie 2021	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 restaurante	permanent	Șef Serviciul Cantine și Restaurante
10.	Igienizarea și întreținerea/repararea spațiilor în care își desfășoară activitatea cantinele și restaurantele	August - Septembrie 2021	Șef Serviciul Cantine și Restaurante
11.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a 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 Serviciul Cantine și Restaurante

IV.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Aprobarea execuției Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020	Februarie 2021	Director Direcția Economică
2.	Aprobarea Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe anul 2021, repartizarea acestuia pe trimestre și activități, în Senatul Universității din Craiova	Februarie 2021	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. 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 pe anul 2021	Iulie 2021 (la solicitarea ME)	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. de învățământ Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
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 Serv. pentru activitatea de învăț. Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare Colectivul direcției
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 Serv. pentru activit. de învățământ Colectivul direcției
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 ME	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 Serv. pentru activit. de învățământ Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare Colectivul direcției
10	Întocmire și depunere declarații ANAF: D300, D394, D390, D301, D100, D101, impozit specific și impozit profit, A4200, F4109, Declarații vamale	Lunar, Trimestrial, Anual	Director Direcția Economică Șef serviciu pentru activități economice
11.	Întocmirea și depunerea situațiilor financiare - M.E.	Lunar, Trimestrial, Anual	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. de învățământ Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare Colectivul direcției
12	Alte operațiuni specifice regulamentului de organizare și funcționare al D.E	Lunar, Trimestrial, Anual	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. de învățământ Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare Colectivul direcției

4.3. DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTITII

1. Serviciul Tehnic Investiții, Inventariere

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 2021	ori de câte ori se impune - Iulie 2021 pentru întocmire plan buget 2022	Director Patrimoniul și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere, Șef Birou Investiții
2.	Asigură repartizarea alocațiilor bugetare de la MEN pe obiective de investiții	ori de câte ori se impune	Director Patrimoniul și Investiții Șef Birou Investiții Colectiv birou
3.	Asigură întocmirea cererilor pentru deschidere de credite bugetare și deschideri de finanțare pentru obiective de investiții	permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții
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	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 DAP	ori de câte ori se impune	Colectiv birou (persoane din cadrul biroului desemnate ca 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	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții Persoana desemnată, unde este cazul, diriginți de șantier desemnați
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	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
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 inventarul 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”	anual	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții Persoana responsabilă
10	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	noiembrie 2021	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții
11	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul investițiilor publice și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții Colectiv birou

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.	Asigura inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor pentru gestiunile DGA	permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou
3.	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
4.	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
5.	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

6.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	noiembrie 2021	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere
7.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul de competență și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou

Biroul Auto

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Programare și efectuare transport de persoane și marfă în interesul universității	permanent	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	Șef Birou Auto
4.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	noiembrie 2021	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
5.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul transporturilor rutiere și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Birou Auto

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 lucrările în regie 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.	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	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe
5.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	noiembrie 2021	Șef Birou Întreținere
6.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul construcțiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe

Echipa de Intervenții

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	noiembrie 2021	Șef Birou Întreținere
2.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine-cantine	permanent	Șef Echipa Intervenții Personal de execuție
3.	Monitorizează consumul de forță de muncă și materiale folosite la intervenții	lunar	Șef Echipa Intervenții

Serviciul Administrativ Cămine și Spații Ucv Administrativ Spații Ucv

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Efectuarea plăților pentru utilități, verifica periodic consumurile	lunar	Șef Serviciu Administrativ Persoana desemnată
2.	Încasarea chiriilor și a utilitatilor	lunar	Șef Serviciu Administrativ Persoana 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 Persoana desemnată
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 Persoana desemnată RSVTI
5.	Asigurarea legitimațiilor de călătorie pe baza tabelelor întocmite de facultăți în limita numărului aprobat de MECS	Aprilie - Noiembrie 2021	Șef Serviciu administrative Șef Birou Cămine

6.	Implementarea Programului EURO 200	Aprilie - Noiembrie 2021	Şef Serviciu Administrativ
7.	Intocmirea referatelor de necesitate conform priorităţilor pentru anul 2022 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice şi a programului anual de achiziţii publice	Noiembrie 2021	Director Patrimoniu şi Investiţii Şef Serviciu Administrativ Şef Birou Cămine
8.	Repartizarea materialelor de curăţenie pentru camine si spatii de invatamant	conform planificării	Şef Serviciu Administrativ Persoana desemnată
9.	Verifică curăţenia realizata în spatiile de invatamant, monitorizeaza contractele de deratizare si dezinsectie	permanent	Şef Serviciu Administrativ
10.	Alte operaţii specifice conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei	permanent	Şef Serviciu Administrativ Şef Birou Cămine

Biroul Cămine

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Verifică situaţiile încasărilor taxe de cazare, utilitati, restante studenţi, prezentate de catre administratori lunar	permanent	Şef Serviciu Administrativ Şef Birou Cămine
2.	Verifică curăţenia realizata în cămine	permanent	Şef Birou Cămine
3.	Asigurarea organizarea cazării studenţilor în spatiile puse la dispoziţie de UCV	26-30 septembrie 2021	Şef Serviciu Administrativ Şef Birou Cămine
4.	Alte operaţii specifice conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei	permanent	Şef Birou Cămine

IV.4. DIRECŢIA RESURSE UMANE SALARIZARE

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Actualizarea statului de funcţii conform ultimelor organigrame pentru personalul didactic auxiliar şi de cercetare şi pentru personalul nedidactic	31.03.2021	Direcţia Resurse Umane Salarizare
2.	Identificarea personalului cu potenţial de promovare în grade şi trepte profesionale	31.07.2021	Direcţia Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Şef universitate
3.	Organizarea concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic pentru care sunt îndeplinite condiţiile legale	30.09.2021	Direcţia Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente, Secretar Şef universitate
4.	Organizarea concursurilor de recrutare şi promovare a personalului didactic	30.09.2021	Direcţia 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 serviciului Serviciul Informatizare DGA
8.	Încarcarea și transmiterea datelor pe platforma ANS pentru CNFIS	Ianuarie și octombrie 2021	Director DRUS Șef Serviciu Salarizare și angajați serviciului Serviciul Informatizare DGA Serviciul Resurse Umane,
9.	Realizarea și transmiterea datelor statistice	Lunar/ trimestrial/ anual	Șef birou USFS
10.	Plata salariilor pentru personalul angajat	lunar	Șef Serviciu Salarizare și angajați serviciului salarizare BUSFSA- incarcare carduri
11.	Întocmire state de plată și ordonanțarea la plată a burselor pentru studenții universității din Craiova	lunar	Angajații biroului de urmărire salarii și facilități acordate studenților

CAPITOLUL V

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

V.1. DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 (Mobilități)	2021	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 2021-2027	mai-decembrie 2021	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 2021	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.	<i>Mobilități Inbound</i>	2021	DRI
1.4.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2020-2021: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	ianuarie-septembrie 2021	DRI
1.4.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2020-2021: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie-septembrie 2021	DRI
1.4.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2021-2022, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2021-februarie 2022	DRI
1.4.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2021-2022: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	octombrie 2021-februarie 2022	DRI
1.5.	<i>Mobilități Outbound</i>	2021	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 2021-2022	11 mai 2021	DRI

1.5.4.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA107-2020	30 aprilie 2021	DRI
1.5.5.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103-2020	28 februarie 2021	DRI
1.5.6.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului final pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103-2018	31 iulie 2021	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	2021	DRI
1.6.1.	Introducerea datelor de contact ale studenților în baza de date OLS	Periodică, în funcție de datele plecării studenților <i>Outbound</i> la universitățile gazdă	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 2021-2022	martie/octombrie 2021	DRI
1.7.2.	Administrarea grupului <i>Erasmus+ Craiova</i> de pe platforma Facebook	Activitate recurentă	DRI
1.7.3.	Organizarea evenimentului <i>Welcome Day</i> pentru studenții <i>Inbound Erasmus+</i> , Sem. I, 2021-2022	octombrie 2021	DRI+ ESN Craiova
1.7.3.1.	Informarea studenților cu privire la programul evenimentului	octombrie 2021	DRI
1.7.3.2.	Realizarea de materiale promoționale și de informare	octombrie 2021	DRI
1.7.3.3.	Organizarea evenimentului și promovarea lui mediatică	octombrie 2021	DRI
1.8.	Colaborarea cu Erasmus Student Network (ESN) Craiova	2021	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
2.	Proiectul de Mobilitate finanțat prin Mecanismul Financiar SEE	2021	DRI
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 Economic European	Activitate recurentă	DRI
2.2.	Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i>	2021	DRI
2.2.1.	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
2.2.2.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul de Mobilitate 2020-2021	28 februarie 2021	DRI
2.2.3.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului final pentru Proiectul de Mobilitate 2019-2020	30 noiembrie 2021	DRI
3.	Proiectul de Mobilitate Mevlana Exchange Programme	2021	DRI
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> de studenți și personal academic (didactic și administrativ): publicare și diseminare apel selecție, oferire suport aplicanților de la UCv, întocmire documente înainte, în timpul și după efectuarea mobilităților etc.	Activitate recurentă, în funcție de fluxul mobilităților	DRI
4.	Acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+ sau SEE)	2021	DRI
4.1.	Administrarea acordurilor inter-instituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.1.	Gestionarea bazei de date ce cuprinde acordurile inter-instituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.2.	Înnoirea acordurilor inter-instituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.3.	Încheierea de noi acorduri inter-instituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.4.	Actualizarea bazei de date cu acordurile inter-instituționale	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> 2020-2021 în cadrul acordurilor inter-	ianuarie-septembrie 2021	DRI

	instituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.		
4.2.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2020-2021 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie-septembrie 2021	DRI
4.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound și Outbound Students</i> 2021-2022, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2021-martie 2022	DRI
4.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2021-2022: întocmire documente sosire, cazare etc.	octombrie 2021-martie 2022	DRI
5.	Programul de burse de cercetare doctorală și postdoctorală Eugen Ionescu	2021	DRI
5.1.	Gestionarea bursei <i>Eugen Ionescu</i> 2020-2021: întocmire documente sosire și plecare, cazare, permise de ședere etc.	ianuarie-decembrie 2021	DRI
5.2.	Gestionarea bursei <i>Eugen Ionescu</i> 2021-2022: gestionare dosare de candidatură, întocmire scrisori de acceptare, contactare conducători științifici etc.	decembrie 2021-martie 2022	DRI
6.	Deplasări internaționale	2021	DRI
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.	Întocmirea dispozițiilor de plată pentru taxele de afiliere la rețele și organisme internaționale	Activitate recurentă	DRI
6.3.	Gestionarea bazei de date DRI privind deplasările externe efectuate de personalul UCv și studenți	Activitate recurentă	DRI
7.	Admiterea la studii universitare de Licență/ Master a candidaților Români de Pretutindeni și cetățenilor din state terțe UE	2021	DRI + Rectorat + Secretariate Facultăți
7.1.	Întocmirea documentației necesare (proceduri interne) pentru admiterea la UCv, conform solicitărilor și reglementărilor ME	martie-iunie 2021	DRI
7.2.	Actualizarea informațiilor cu privire la admitere pe site-ul UCv, secțiunea <i>Admitere, Studenți străini, Anul Pregătitor și Români de Pretutindeni</i>	iunie/august 2021	DRI
7.3.	Gestionarea aplicațiilor depuse de către candidați în platforma online de admitere	iunie-iulie/septembrie 2021	DRI + Secretariate Facultăți
7.4.	Întocmire situații intermediare și finale cu privire la numărul candidaților	iulie-octombrie 2021	DRI
7.5.	Correspondență cu ME pentru obținerea Aprobărilor de Școlarizare/Scrisorilor de Acceptare	august-noiembrie 2021	DRI + Rectorat
7.6.	Întocmire documentație către ME și alte instituții abilitate	aprilie-noiembrie 2021	DRI
8.	Implementarea proiectului finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională, Competiția 2021,	2021	DRI

	Domeniul 2: Internaționalizarea învățământului superior din România		
8.1.	Depunerea aplicației de proiect pentru obținerea finanțării	30 martie 2021	DRI
8.2.	Completarea fișei de execuție aferente proiectului din Competiția FDI 2021	mai 2021	DRI
8.3.	Încheierea contractului de finanțare	mai 2021	DRI + DGA
8.4.	Implementarea activităților proiectului și a indicatorilor asumați	mai-decembrie 2021	DRI
8.5.	Raportarea finală și finalizarea proiectului	decembrie 2021	DRI
9.	Centrul Multicultural al Universității din Craiova	2021	DRI + CM
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
10.	Asigurarea vizibilității internaționale a UCv	2021	DRI
10.1.	Integrarea universității în rețele internaționale pe domenii de interes specifice	Activitate recurentă	DRI + Rectorat + Facultăți
10.2.	Dezvoltarea colaborărilor cu parteneri internaționali, ambasade străine, centre culturale, consulate etc.	Activitate recurentă	DRI + Rectorat + Facultăți
10.3.	Promovarea Acțiunilor Cheie 2 și 3 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
10.4.	Participarea la evenimente, târguri și expoziții educaționale internaționale	Activitate periodică, cf. programelor evenimentelor	DRI + Coordonatori Erasmus + ESN Craiova
11.	Acțiuni de internaționalizare la nivelul UCv	2021	DRI
11.1.	Actualizarea conținutului rubricii <i>Relații Internaționale</i> , site www.ucv.ro	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
11.6.	Crearea unei pagini Facebook pentru promovarea acțiunilor desfășurate de către Departamentul de Relații Internaționale	mai 2021	DRI
11.6.1.	Administrarea și promovarea paginii Facebook dedicată activităților Departamentului de Relații Internaționale	Activitate recurentă	DRI
12.	Centrul de pregătire și examinare DELF-DALF	2021	DRI + CRU
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
13.	Documente solicitate la nivel de universitate, sau de către instituții abilitate: ME, ARACIS, CNFIS, AUF în domeniul relațiilor internaționale	Activitate recurentă	DRI
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	2021	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, ME, AUF, UEFISCDI etc.	Activitate recurentă	DRI

ABREVIERI:

UCv – Universitatea din Craiova

DRI – Departamentul de Relații Internaționale

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

SEE – Spațiul Economic European

OLS – Online Linguistic Support

AUF – Agenția Universitară a Francofoniei

ESN Craiova – Erasmus Student Network Craiova

ME – Ministerul Educației

UEFISCDI – Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

CM – Centrul Multicultural

CNFIS – Centrul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

FDI – Fondul de Dezvoltare Instituțională

V.2. DEPARTAMENTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Sapientia et dignitate	2021	DRPIA
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		
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
2.	Universitate în diversitate	2021	
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
3.	Relația cu presa	2021	DRPIA
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.	Sprijinirea 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
4.	Realizarea de documente solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS etc. în domeniul relațiilor publice	acțiune recurentă	DRPIA
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. EDITURA UNIVERSITARIA

	Dezvoltarea colecțiilor editurii		
1.1.	Accreditarea editurii pe noi domenii și menținerea acreditării pe domeniile deja acreditate.	Decembrie 2021	Director
1.2.	Prezentarea ofertei editoriale la principalele târguri naționale și internaționale.	Recurent	Director
1.3	Dezvoltarea programului de inserție în Karlsruher Virtueller Katalog	Decembrie 2021	Director
2.	Dezvoltarea comunicării în zona de publicistică științifică		
2.1	Îmbunătățirea site-ului editurii	Decembrie 2021	Director
2.2.	Participarea la evenimente de promovare UCV	recurent	Director
1.	Dezvoltarea colecțiilor editurii	2019	Director
1.1.	Accreditarea editurii pe noi domenii și menținerea acreditării pe domeniile deja acreditate.	Decembrie 2021	Director
1.2.	Prezentarea ofertei editoriale la principalele târguri naționale și internaționale.	Recurent	Director
1.3	Dezvoltarea programului de inserție în Karlsruher Virtueller Katalog	Decembrie 2021	Director
2.	Dezvoltarea comunicării în zona de publicistică științifică		
2.1	Îmbunătățirea site-ului editurii	Decembrie 2021	Director
2.2.	Participarea la evenimente de promovare UCV	recurent	Director

V.4. Postul de televiziune TELEUNIVERSITATEA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1	Promovarea Universității din Craiova în regiunea Oltenia și la nivel național	2021	
1.1	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de licență ale facultăților din cadrul Universității din Craiova	aprilie 2021 – septembrie 2021	TELE U
1.2	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de master ale facultăților din cadrul Universității din Craiova	Iunie 2021 – septembrie 2021	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	Realizarea și difuzarea de materiale de promovare pentru societățile comerciale ale Universității din Craiova pentru promovarea serviciilor și produselor realizate de acestea.	Activitate recurentă	
1.7	Prezentarea și promovarea proiectelor implementate de Universitatea din Craiova, precum și a celor implementate la nivelul fiecărei facultăți în parte	Activitate recurentă	TELE U
1.8	Realizarea de materiale video și clipuri de prezentare	Activitate recurentă	TELE U
1.9	Prezentarea, în cadrul emisiunilor informative a cadrelor didactice ale Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
2	Promovarea activității studentești	2021	
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
3	Practică și voluntariat	2021	
3.1	Stagii de practică pentru studenții UCv	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
4	Informarea corectă și obiectivă a comunității locale	Activitate recurentă	

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 mun. Craiova și județul Dolj	Activitate recurentă	TELE U
4.3	Prezentarea în cadrul jurnalelor de știri a celor mai importante evenimente din municipiul Craiova și județul Dolj	Activitate recurentă	TELE U
5	Implicare comunitară	2021	
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 + CCOP
5.2	Încheierea de acorduri de retransmisie cu distribuitori de servicii de televiziune prin cablu pentru lărgirea zonei în care se recepționează programele Teleuniversitatea	Activitate recurentă	TELE U

CAPITOLUL VI

PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CONDUCERE OPERATIVE A CENTRULUI UNIVERSITAR DIN DROBETA-TURNU SEVERIN (P5)

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	<p>Activitatea în domeniul educației</p> <p>1.1. Reorganizarea ofertei educaționale prin înființarea și susținerea de programe de studii noi, în special de master, orientate interdisciplinar și conectate la transformările pieței muncii, dar și prin renunțarea la anumite programe de studii care s-au dovedit a fi neatractive în această ofertă și ineficiente din punct de vedere financiar;</p> <p>1.2. Operaționalizarea Centrului de Resurse și Asistență în Învățare și Formare CRAIF-CUDTS, înființat prin Acordul de grant nr. 289/SGU/CI/III/18.12.2019, în cadrul Schemei de granturi pentru universități-ROSE;</p> <p>1.3. 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 online eficiente și susținute;</p> <p>1.4. 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>1.5. Evaluarea calității programelor de studii de licență și master, în concordanță cu standardele ARACIS;</p> <p>1.6. Formarea unor competențe transversale studenților, în vederea facilitării mobilității pe piața europeană a muncii;</p> <p>1.7. Extinderea utilizării platformelor e-learning online și accesarea tuturor facilităților pe care acestea le oferă în desfășurarea procesului educațional;</p> <p>1.8. Asigurarea condițiilor pentru formarea unor cariere de succes și dezvoltarea capacităților de inovare, comunicare, adaptare și învățare;</p>	permanent	Prorector CUDTS + prodecani extensii facultăți

	<p>1.9. Accentuarea educației bazate pe învățare, perfecționarea metodelor de predare, învățare, aplicare practică și evaluare cu formații de studii echilibrate;</p> <p>1.10. Organizarea de seminarii online (și cu prezență fizică, dacă va fi posibil) pe diverse teme, workshop-uri, conferințe susținute de reprezentanți ai mediului de afaceri, școli de vară;</p> <p>1.11. Asigurarea sprijinului instituțional organizațiilor studențești pentru organizarea de acțiuni pentru facilitarea integrării pe piața muncii (conferințe, workshop-uri, prezentări de firme etc.);</p> <p>1.12. Implicarea CUDTS în parteneriatul UCV cu 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>		
2.	<p>Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare</p> <p>1. Creșterea calității cercetării în CUDTS - ca parte integrantă a Universității din Craiova</p> <p>1.1. Valorificarea potențialului, abilităților și competențelor cadrelor didactice de la CUDTS;</p> <p>1.2. Crearea unui mediu adecvat care să permită stimularea și încurajarea participării tuturor cadrelor didactice în activități de cercetare;</p> <p>1.3. Promovarea temelor interdisciplinare prin colaborarea între cadrele didactice ale CUDTS;</p> <p>1.4. Identificarea și dezvoltarea unor direcții de cercetare specifice mediului economic din zona Mehedințiului;</p> <p>1.5. Atragerea și implicarea mai activă a masteranzilor și doctoranzilor în activitatea de cercetare;</p> <p>1.6. Sprijinirea diseminării rezultatelor cercetării științifice din cadrul CUDTS prin publicații și periodice de prestigiu național și internațional.</p> <p>2. Orientarea activității de cercetare din cadrul CUDTS către atragerea de fonduri</p> <p>2.1. Stabilirea unor parteneriate strategice cu firmele din zonă interesate să coopereze în activitatea de cercetare;</p> <p>2.2. Sprijinirea participării cadrelor didactice de la CUDTS în competițiile pentru granturi naționale și internaționale;</p> <p>2.3. Identificarea și atragerea de noi surse de finanțare pentru activitatea de cercetare din cadrul CUDTS, în special din mediul economic și tehnic.</p>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani extensii facultăți
3.	<p>Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale</p> <p>1.1. Corelarea obiectivelor de dezvoltare a CUDTS cu resursele umane și financiare disponibile;</p>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani extensii facultăți + șef serviciu

	<p>1.2. Accesarea de fonduri structurale, în special prin POCU și Proiecte de Cooperare Transfrontaliera Romania-Serbia;</p> <p>1.3. 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>1.4. Reorganizarea unităților didactice și administrative din cadrul CUDTS, astfel încât să se asigure sustenabilitatea financiară a acestora și creșterea eficienței activităților derulate;</p> <p>1.5. Dotarea laboratoarelor cu aparatură performantă interactivă student/profesor;</p> <p>1.6. Optimizarea utilizării resurselor proprii ale CUDTS;</p> <p>1.7. Îmbunătățirea serviciilor de informatizare a bibliotecii, acces la resursele bibliotecii prin intermediul INTERNET din spațiile CUDTS;</p> <p>1.8. 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>		administrativ CUDTS
4.	<p>Relația cu mediul economico-social și imagine academică</p> <p>1. Accentuarea locului și rolului CUDTS, ca pol de educație și cultură în zonă</p> <p>1.1 Realizarea de parteneriate cu organizațiile din zonă, în vederea desfășurării programelor de practică ale studenților;</p> <p>1.2 Inițierea, dezvoltarea și încheierea de colaborări pe activități de consultanță, cu reprezentanții mediului economic;</p> <p>1.3 Implicarea CUDTS în organizarea unor evenimente și manifestări culturale, educaționale, atât de interes local, cât și regional;</p> <p>1.4 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 a absolvenților noștri;</p> <p>1.5 Implicarea CUDTS în programele comunității locale.</p> <p>2. Optimizarea activității de promovare a imaginii CUDTS</p> <p>2.1. Utilizarea eficientă a mijloacelor de informare atât online cât și fizice: website, mass-media, pliante, broșuri;</p> <p>2.2. Eficientizarea procesului de consiliere a românilor din Serbia care doresc să beneficieze de educație la CUDTS;</p>		Prorector CUDTS+ prodecani extensii facultăți

	<p>2.3. Promovarea CUDTS prin participarea în cadrul unor evenimente organizate de Centrul de Consiliere și Oriectare în Carieră al universității, organizațiile studentești și a altor manifestări locale și naționale.</p>		
5.	<p>Resurse umane și studenți</p> <p>1. Implementarea unei politici transparente de recrutare și promovare a personalului la CUDTS</p> <p>1.1. Aplicarea standardizată și generalizată a sistemului de evaluare a personalului didactic;</p> <p>1.2. Implementarea programelor de promovare și consolidare a măsurilor de etică academică în cadrul CUDTS;</p> <p>1.3. Îmbunătățirea nivelului de motivare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în vederea creșterii eficienței și profesionalismului;</p> <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>2. Dezvoltarea personală a studenților, prin creșterea calității serviciilor academice și culturale oferite</p> <p>2.1. Dezvoltarea activității de tutorat a studenților pe tot parcursul vieții academice;</p> <p>2.2. Încurajarea activităților extracuriculare și a voluntariatului în colaborare cu organizațiile studentești;</p> <p>2.3. Organizarea de campanii de consiliere online pe grupuri de studenți și training-uri pe teme de interes: comunicare și relaționare interpersonală, ingredientele unei prezentări de succes, cum să scrii un CV, cum să redactezi o scrisoare de intenție și cum să te prezinți la un interviu;</p> <p>2.4. Organizarea în cadrul CUDTS a sesiunilor științifice studentești online;</p> <p>2.5. Participarea studenților, sub îndrumarea cadrelor didactice, la diferite concursuri;</p> <p>2.6. Crearea unui cadru de dialog, permanent, cu reprezentanții studenților, în vederea optimizării cadrului academic de formare;</p> <p>2.7. Extinderea mobilităților pentru studenții de la CUDTS;</p> <p>2.8. Sprijinirea instituțională a studenților în vederea organizării unor evenimente în noul context pandemic cu un puternic impact asupra creșterii vizibilității CUDTS.</p>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani extensii facultăți + responsabil CCOC

CAPITOLUL VII

PLANUL OPERATIONAL AL PROECTORATULUI INFORMATIZARE ȘI ADMINISTRAREA FONDURI EUROPENE (P6)

VII.1. DEPARTAMENTUL FONDURI EUROPENE

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Actualizarea procedurilor și regulamentelor specific departamentului de fonduri europene	Decembrie 2021	Prorector de resort
2.	Recuperarea/reducerea sumelor datorate cheltuielile neeligibile înregistrate de către Universitatea din Craiova în cadrul proiectelor derulate în perioada 2006-2016	Decembrie 2021	Prorector de resort
3.	Acordarea de sprijin/consiliere pentru rezolvarea litigiilor/divergențelor de opinii beneficiar-autorități finanțatoare privind derularea proiectelor pe fonduri europene. 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. Asigurarea documentelor suport necesare depunerii de proiecte finanțate prin fonduri europene	Permanent	Prorector de resort Director FE Secretar general DFE
4.	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 catre alți parteneri sau terți	Decembrie 2021	Prorector de resort Secretar general DFE
5.	Identificarea priorităților conform solicitărilor departamentelor și facultăților a proiectelor potential finanțabile din fonduri europene Demararea pregătirii propunerilor de proiecte depuse de facultăți și identificarea posibilităților de finanțare pe baza fondurilor europene	permanent	Prorector de resort Director DFE
6.	Susținerea depunerii proiectelor care urmaresc formarea resursei umane, în principal pe următoarele direcții: <ul style="list-style-type: none"> • practica studenților • perfecționarea cadrelor didactice (proiecte de burse doctorale și post-doctorale) • parteneriat universitate-administrație pentru creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice 	permanent	Prorector de resort Director DFE

	<ul style="list-style-type: none"> cursuri de formare continuă în domeniul antreprenoriatului și administrării afacerilor. <p>Suținerea 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>Suținerea cu prioritate a proiectelor care urmăresc dezvoltarea inteligentă</p>		
7.	Suținerea și ofertarea de consultanță în vederea depunerii numărului maxim de proiecte finanțate prin Competiția de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universitatilor de stat 2021	Ianuarie - Aprilie 2021	Prorector de resort

VII.2. SERVICIUL DE INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Modificarea, testarea și supervizarea funcționării aplicației de admitere (desktop și web), pentru varianta de admitere unică pe universitate.	Iunie 2021	Lofelman Silviu Păun Narcis
2.	Crearea și testarea aplicației de cercetare, integrarea cu Evidența Studenților	Decembrie 2021	Veghea Florian Lofelman Silviu Păun Narcis Turculeanu Ștefăniță
3.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea cazărilor în UCv. Integrarea aplicației de gestiune a cazărilor cu aplicația Taxe Studenți.	Septembrie 2021	Lofelman Silviu Păun Narcis
4.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea proiectelor în UCv.	31.07.2021	Veghea Florian
5.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea mobilităților în UCv. Integrarea cu aplicația Evidența Studenților.	31.07.2021	Lofelman Silviu
6.	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.	Decembrie 2021	Păun Narcis Lofelman Silviu
7.	Finalizarea aplicației pentru sincronizarea automată a datelor privind școlarii studenților din UCv cu sistemul integrat al Registrului Matricol Unic	Septembrie 2021	Lofelman Silviu Păun Narcis Turculeanu Ștefăniță
8.	Extinderea funcționalității hărții interactive pentru toate campusurile UCv. Crearea modulului pentru navigare folosind harta interactivă.	Decembrie 2021	Păun Narcis Lofelman Silviu
9.	Migrarea prin reproiectare a funcționalităților portalului web EvStud în noua versiune a portalului.	Decembrie 2021	Păun Narcis Lofelman Silviu

10.	Verificarea, validarea și actualizarea nomenclatoarelor EvStud pentru transmiterea datelor în sistemul RMU.	la cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
11.	Generarea, validarea și transmiterea informațiilor din EvStud către RMU.	la cererea UEFISCDI	Lofelman Silviu Predoi Speranța
12.	Gestionarea datelor în platforma ANS (CNFIS).	la cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
13.	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 2021	Lofelman Silviu Păun Narcis
14.	Upgrade hardware pentru 4 noduri din cluster (placa de baza, procesor, memorie)	Decembrie 2021	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
15.	Upgrade conexiune internet la viteza de 10G	Decembrie 2021	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
16.	Upgrade infrastructura rețea CIS (backbone) cu echipamente 10G	Decembrie 2021	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
17.	Proiectarea și implementarea unei soluții WiFi unitare de tip enterprise pentru Ucv și campusuri	Decembrie 2021	Ghionea Florentin Vlad Cătălin Ancuța Dan Ionescu Ștefan Păun Narcis Lofelman Silviu
18.	Creșterea gradului de securizare a bazei de date EvStud prin cercetarea și aplicarea suplimentară de noi proceduri	Permanent	Vlad Cătălin Ghionea Florentin Păun Narcis Lofelman Silviu
19.	Optimizarea timpului de răspuns la interogarea bazelor de date exploatare.	Permanent	Lofelman Silviu Păun Narcis
20.	Întreținerea și dezvoltarea site-ului web al universității	Permanent	Popescu Andreea Predoi Speranța
21.	Întreținerea infrastructurii software a rețelei intrauniversitare, echipamentelor de calcul și a aplicațiilor în exploatare, aflate în responsabilitatea S.I.C.	Permanent	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
22.	Upgradarea sistemelor de operare, configurarea serverelor de comunicație adaptate la cerințele momentului.	Permanent	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
23.	Elaborarea de documente necesare în dezvoltarea sistemului de control managerial	Permanent	Lofelman Silviu Predoi Speranța
24.	Întreținerea infrastructurii hardware a rețelei intrauniversitare	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
25.	Verificarea solicitărilor pentru componente IT&C și elaborarea referatelor aferente	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
	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.
26.	Oferirea de consultanță și colaborare cu colectivele din universitate	Permanent	Personal S.I.C.
27.	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.

