

**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**

**PLANUL OPERAȚIONAL  
PENTRU ANUL 2018**

## CUPRINS

	Capitolul I. Cadrul reglementar	2
I.1.	I.1. Cadrul reglementar UCV	2
I.2.	I.2. Reglementări generale aplicabile	2
I.3.	I.3. Abrevieri/Acronime	3
	Capitolul II. Planul operațional al Prorectoratului Programe de studii și asigurarea calității (P1)	4
II.1.	Planul operațional al Departamentului de Managementul Calității (DMC)	4
II.2.	Planul operațional al Departamentului de Formare Continuă (DFC)	6
II.3.	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)	12
IV.1.	Direcția Achiziții Publice	12
IV.2.	Direcția Resurse Umane Salarizare	12
IV.3.	Direcția Economică	13
IV.4.	Direcția Patrimoniu și investiții	14
IV.5.	Direcția Administrativă, Cămine și Spații UCv	16
	Capitolul V. Planul operațional al Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Academică (P4)	18
V.1.	Departamentul de Relații internaționale	18
V.2.	Departamentul de relații publice și imagine academică	22
V.3.	Editura Universitaria	23
V.4.	Postul de televiziune Tele U	24
	Capitolul VI. Planul operațional al Prorectoratului Conducere operativă a centrului Universitar din Drobeta-Tr.Severin (P5)	25
	Capitolul VII. Planul operațional al Prorectoratului Informatizare și Administrare Fonduri Europene (P6)	29
VI.1.	Serviciul de Informatică și Comunicații	29
VI.2.	Departamentul Fonduri Europene	30
	Capitolul VIII. Planul operațional al prorectoratului Patrimoniul Agricol UCv (P7)	33

## 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 PROECTORATULUI PROGRAME DE STUDII ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (P1)

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

##### Structura Proectoratului Programe de studii și asigurarea calității (P1)

Proectoratul P1 are în subordine trei departamente operaționale:

- ✓ Departamentul de Managementul Calității (DMC);
- ✓ Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DID-FR);
- ✓ Departamentul de Formare Continuă (DFC).

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.

Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă coordonează și monitorizează activitățile specifice acestor forme de învățământ oferite de Universitatea din Craiova, asigură respectarea standardelor pedagogice și calitatea programelor de instruire.

Departamentul de Formare Continuă are ca principală misiune monitorizarea activităților de formare continuă la nivelul Universității, în colaborare cu facultățile, de promovare a unor programe de formare adresate persoanelor care doresc să se integreze pe piața muncii prin conversie profesională sau prin completarea pregătirii de bază cu cunoștințe din domenii complementare.

Acțiune	Tip	Descriptor	Coordonează	Efectuează	Răspunde	Perioada
Evaluări și Analize	Interne	Monitorizare programe de studii licență conform noilor standarde (2017)	CEAC-UCv	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC	... 01.09.2018
		Monitorizare programe de studii master conform noilor standarde (2017)	CEAC-UCv	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC	... 01.09.2018
		Avizarea Rapoartelor de Autoevaluare a programelor de studii pentru acreditare/reacreditare ARACIS și a Rapoartelor de Autoevaluare a domeniilor de master	CEAC-UCv	Evaluator ARACIS din departament CEAC -UCv	Coordonator CEAC-UCv	La cerere
		Elaborarea raportului asupra calității la UCV 2017	CEAC-F/ CEAC-UCV	Prodecan responsabil cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Coordonatori CEAC-F Coordonator CEAC-UCv	01.02.2018 15.03.2018
		Organizare și participare la auditul de evaluare ISO 9001/2015 la CTT-INCESA	DMC	CTT-INCESA	Director INCESA, Director DMC	01.09.2018 - 30.09.2018
Organizare	Reglementări calitate Organizare DMC	Revizuire componență 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 Informatic și Admin.	Consiliul de Asigurare a Calității	Director DMC	permanent

Acțiune	Tip	Descriptor	Coordonează	Efectuează	Răspunde	Perioada
			Fonduri Europene			
		Revizuire regulament pentru initierea, aprobarea monitorizarea și evaluarea programelor de studii	DMC/CEAC	Consiliul de Asigurare a Calității, CEAC	Director DMC	01.02.2018 - 31.03.2018
		Elaborare procedură pentru avizarea rapoartelor de autoevaluare pentru evaluarea periodică de către ARACIS a programelor de studii de licență, a domeniilor de master și a dosarelor de încadrare a unor programe noi în domeniul de master acreditat	DMC/CEAC	Consiliul de Asigurare a Calității, CEAC	Director DMC	01.02.2018 - 31.03.2018
		Avizare metodologie/procedura de evaluare a gradului de satisfacție al studenților UCv	DMC/CEAC	CCOC, Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare	Director DMC	01.02.2018 - 31.03.2018
		Avizare metodologie/procedura de evaluare a interacțiunii student-cadru didactic	DMC/CEAC	COS Consiliul de asigurare a Calității	Director DMC Presedinte COS	01.02.2018 - 31.03.2018
		Inițiere aplicație on line pentru evaluare a interacțiunii studenți cadre didactice (Revizuirea fișelor/ chestionare de evaluare.)	CEAC-UCv	Consiliul de Asigurare a Calității UCv CEAC-UCv Direcția Informatizare	Coordonator CEAC-UCv	15.05.2018 ... 15.09.2018
		Revizuirea formatului (foi Excel cu verificator) pentru statul de funcțiuni	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare	Director DMC, Secretariat DMC	01.05.2018 15.07.2018
		Revizuirea formatului (foi Excel cu verificator) pentru planul de învățământ	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informatizare	Director DMC Secretariat DMC	01.05.2018 ... 15.07.2018
Diseminare		Actualizare platformă și pagină web DMC	Director DMC	Secretariat DMC Direcția Informatizare	Director DMC	permanent

## II.2. Planul operațional al Departamentului de Formare Continuă (DFC)

Departamentul are ca principală misiune, cf.art.142 din Carta Universității, monitorizarea activităților de formare continuă la nivelul Universității din Craiova, în colaborare cu facultățile acesteia, de promovare a unor programe de formare adresate persoanelor care doresc să se integreze pe piața muncii în domenii conexe celui în care s-au format inițial prin completarea pregătirii de bază cu cunoștințe din domenii complementare, sau prin conversie profesională.

Prezentul Plan Operațional acoperă anul calendaristic 2018.

Nr crt	Activitate	Termen	Persoana sau structura responsabilă
1.	Analiza activității DFC în anul calendaristic 2017.	31.03.2018	Director DFC Consiliul DFC
2.	Analiza programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă aprobate și aflate în derulare. Revizuirea capacității de școlarizare și a nivelului taxelor de studii.	30.06.2018	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
3.	Analiza programelor de conversie profesională aprobate și aflate în derulare. Revizuirea capacității de școlarizare și a nivelului taxelor de studii.	31.07.2018	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
4.	Analiza situației programelor de studii postuniversitare/de formare continua inactive și identificarea posibilităților de reactivare sau de reorganizare. Corelarea ofertelor cu competențele oferite de Universitatea din Craiova prin programele de formare inițială	31.07.2018	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
5.	Întocmirea de către DFC și facultăți, aprobarea de către Senatul universitar și obținerea avizului MEN pentru noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.	20.09.2018	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
6.	Întocmirea de către DFC și facultăți, aprobarea de către Senatul universitar și obținerea avizului MEN pentru noi programe postuniversitare de conversie profesională.	20.09.2018	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
7.	Diseminare informații privind activitatea DFC. Actualizarea periodică a paginii web a departamentului pe pagina principală a Universității.	lunar	Director DFC
8.	Promovarea prin mijloace specifice a ofertei educaționale a DFC al Universității din Craiova.	permanent	Director DFC Consiliul DFC Responsabilii din partea facultăților
9.	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DFC și în Planul operațional anual în vigoare.	permanent	Consiliul DFC
10.	Elaborarea Planului Operațional pentru anul 2019.	15.12.2018	Director DFC Consiliul DFC

### II.3. Planul operațional al Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu frecvență redusă (DID-FR)

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 2018, 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 <i>Moodle</i> și <i>Tesys</i> și elaborare materiale de studiu.	8.01–20.12.2018	Consiliul DIDIFR Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
2	Monitorizarea utilizării platformelor de e-learning <i>Moodle</i> și <i>Tesys</i>	8.01–20.12.2018	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
3	Elaborare Raport de activitate pentru anul 2018	8.01-10.03.2018	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu
4	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DIDIFR și în Planul operațional anual.	8.01-20.12.2018	Consiliul DIDIFR
5	Actualizarea informațiilor privitoare la programele ID-FR, pe pagina web a DIDIFR din site-ul principal al Universității.	8.01-20.12.2018	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
6	Stabilire cifre de școlarizare pentru programele de studii ID-FR din universitate.	8-15.01.2018	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
7	Analiză conformității planurilor de învățământ cu standardele ARACIS și elaborare propuneri de îmbunătățire	8-30.01.2018	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	10.02-20.05.2018	Consiliul DIDIFR
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 2018-2019, către Senatul universitar.	1-15.05.2018	Dănciulescu Daniela
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	15-30.05.2018	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
11	Colaborarea cu facultățile pentru întocmirea contractelor și convențiilor încheiate cu partenerii pentru derularea programelor ID-FR.	1-30.05.2018	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu Colhon Mihaela



Nr crt	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
			Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
12	Instruirea coordonatorilor de disciplină din cadrul programelor de studiu forma ID și IFR, privind producerea de materiale didactice în format ID/FR	1-30.05.2018	Dănciulescu Daniela 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.	1.05-30.06.2018	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
14.	Aplicarea procedurilor de evaluare a calității în cadrul programelor ID-FR.	1-30.06.2018	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
15.	Evaluare materiale de studiu în tehnologia IDIFR. Elaborare sugestii de îmbunătățire.	1-30.07.2018	Dănciulescu Daniela 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– 31.08.2018	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
17.	Avizare state de funcții la programele IDIFR	1-20.09.2018	Dănciulescu Daniela
18	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,	1-30.09.2018	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
19.	Actualizarea platformelor de studiu cu materialele de studiu	20-30.09.2018	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
20.	Elaborare orare	25-30.09.2018	Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
21.	Monitorizare derulare activități didactice la programele de studiu forma ID sau FR	1.10-20.12.2018	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți

## CAPITOLUL III

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

Strategia cercetării științifice a Universității din Craiova pentru perioada 2016 – 2020 este fundamentată pe următoarele trei principii:

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

Obiectivele strategice care au fost adoptate în baza acestor principii sunt următoarele:

- 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 spiritului antreprenorial și a unui sistem eficient de management al activităților CDI.
- V. Dezvoltarea și valorificarea profitabilă a infrastructurii proprii de cercetare.
- VI. Dezvoltarea cercetării aplicative și tehnologice.
- VII. Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socioeconomic, intern și internațional.

Măsurile concrete care se au în vedere pe parcursul anului 2018 pentru transpunerea în practică a Strategiei cercetării științifice sunt menționate în continuare pentru fiecare dintre obiectivele de mai sus.

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

- I.1. Găsirea unei soluții viabile pentru accesul cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților universității la bazele de date cu jurnale și cărți electronice.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, responsabilul ANELIS PLUS, directorul bibliotecii.

- I.2. Promovarea revistelor facultatilor/departamentelor independente și susținerea lor pentru indexarea în baze de date, inclusiv la nivelul de cotație ISI, în vederea creșterii calității publicațiilor proprii.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, colectivele de redacție ale revistelor.

- I.3. Atragerea masteranzilor și doctoranzilor în activități de cercetare. Susținerea facultatilor și centrelor de cercetare în organizarea de sesiuni științifice naționale și internaționale în care să fie prezentate comunicări ale studenților.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decanii și directorii de departamente

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

- II.1. Monitorizarea continuă a procesului de atragere de specialiști cu recunoaștere națională și internațională cu statut de cercetători asociați sau cercetători asociați onorifici.

*Termen:* decembrie 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS.

- II.2. Premiarea rezultatelor deosebite obținute de cadrele didactice și cercetătorii universității în domeniul cercetării științifice și inovării pe parcursul anului 2017, în vederea încurajării activității de cercetare a acestora.

*Termen:* mai 2018

*Răspunde:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP.

II.3. Inițierea unor reviste de tip anale UCV, serie speciala dedicata studenților doctoranzi sau masteranzi pentru prezentarea rezultatelor remarcabile obținute în activitatea de cercetare.

*Termen:* octombrie 2018.

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, director CSUD.

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

III.1. Postarea și diseminarea pe site-ul universității a informațiilor actualizate privind competițiile de proiecte lansate.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP.

III.2. Promovarea și stimularea participării la programele de cercetare naționale (lansate de MCI) sau la cele internaționale (în special cele europene, sub egida Horizon 2020)

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică și DCMP.

III.3. Eficientizarea sistemului de atragere de fonduri prin oferte de servicii și produse de tip CDI de către grupurile de cercetare din universitate.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decanii, directorii de departamente.

### **IV. Dezvoltarea spiritului antreprenorial și a unui sistem eficient de management al activităților CDI**

IV.1. Perfectionarea sistemului informatic de gestionare a datelor referitoare la activitatea de cercetare științifică și adaptarea lui la noua grila de evaluare a activităților de cercetare. Elaborarea situațiilor statistice pentru anul 2017 pe baza acestui sistem.

*Termen:* aprilie 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP.

IV.2. Elaborarea unor norme de evaluare a cercetării științifice a cadrelor didactice din universitate, în baza noii Metodologii de finanțare stabilită de CNFIS, participarea la elaborarea rapoartelor de autoevaluare instituțională ce vor fi solicitate pe parcursul anului.

*Termen:* noiembrie 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS.

### **V. Dezvoltarea și valorificarea profitabilă a infrastructurii proprii de cercetare.**

V.1. Promovarea INCESA ca platformă de cercetare cu utilizatori multipli în sistemul integrat de cercetare al UCV.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, director executiv INCESA.

V.2. Inițierea unor campanii de strângere de oferte de servicii și produse CDI din partea laboratoarelor și grupurilor de lucru din universitate precum și a unui proces de acreditare a unor laboratoare din UCV care să ofere servicii și produse CDI certificate.

*Termen:* mai 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică.

### **VI. Dezvoltarea cercetării aplicative și tehnologice.**

VI.1. Extinderea numărului de parteneri strategici pentru fiecare domeniu de cercetare și facultate.

*Termen:* iulie 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea, directorul DR-MESC, decanii.

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

*Termen:* septembrie 2018

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, directorul DR-MESC.

## **VII. Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socioeconomic, intern și internațional**

VII.1. Organizarea unor întâlniri de lucru cu agenții economici în vederea semnării unor noi contracte (cercetare, prestări servicii, participări la proiecte de cercetare etc.) sau dezvoltării colaborărilor existente.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorector cercetare și legătura cu mediul economic, director DR-MESC

VII.2. Elaborarea și transmiterea unor chestionare pentru identificarea nevoilor și solicitărilor agenților economici care desfășoară activități inovative.

*Termen:* mai 2018

*Răspunde:* Prorector cercetare și legătura cu mediul economic, director DR-MESC

VII.3. Menținerea sau obținerea accesului la cât mai multe infrastructuri de cercetare din țară și din străinătate, prin participarea la programe de cercetare comune.

*Termen:* permanent

*Răspund:* Prorectorul cu cercetarea științifică, decanii și directorii de departamente.

## CAPITOLUL IV

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

<b>1. Direcția Achiziții Publice</b>			
Nr crt	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Actualizarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018	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 Serv. Aprov. și Urmărire Contracte 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 Economice 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 Economice 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 Economice 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 plata pentru produsele și serviciile recepționate	permanent	Șef Birou Achiziții pentru Activități Economice Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
8.	Elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și priorităților comunicate de facultăți și departamente, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității din Craiova	Decembrie 2018	Director Achiziții Publice Șef Serviciu Achiziții Publice Șef Birou Achiziții pentru Activități Economice Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
9.	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 Economice

			Şef Birou Achiziții pentru Proiecte Şef Birou Achiziții pentru Investiții și Terhnic Şef Birou Achiziții Produse și Servicii
10	Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru echipamentele și spațiile ce necesită avize de funcționare(SANEPID) pentru cantine și restaurant	permanent	Şef Serviciul Cantine și Restaurante
<b>2. DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE</b>			
1	Actualizarea statului de funcții conform ultimelor organigrame pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare și pentru personalul nedidactic.	30.04.2018	Direcția Resurse Umane Salarizare
2	Identificarea personalului cu potențial de promovare în grade și trepte profesionale.	30.06.2018	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Şef universitate
3	Organizarea concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru care sunt îndeplinite condițiile legale.	30.09.2018	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente, Secretar Sef universitate
4	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului didactic	30.09.2018	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente, Secretar Sef 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 a Direcției Resurse Umane Salarizare	permanent	Direcția Resurse Umane Salarizare
<b>3. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>			
1.	Aprobarea execuției Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017	Februarie 2018	Director Economic
2.	Aprobarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției pe anul 2018, repartizarea acestuia pe trimestre și activități, în Senatul UCv	Decembrie 2017 Ianuarie 2018	Director Economic, Şef birou alocații bugetare și contabilitate de gestiune
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 Economic Şefii de Birou
4.	Rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2018	Iunie 2018	Director Economic, Şef Serviciu activitate de învățământ Şef birou 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 Economic, Şefi serviciu, Şefii de Birou Colectivul direcției

6.	Întocmirea lunară a situației încasărilor și plăților pe facultăți și departamente.	30 ale fiecărei luni	Director Economic, Șef serviciu pentru activități de învățământ, Colectivul direcției
7.	Întocmirea lunară a situației împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat	30 ale fiecărei luni	Director Economic, Șef serviciu pentru activități de învățământ, Biroul de contabilitate a alocațiilor bugetare și veniturilor proprii
8.	Monitorizare lunară a situațiilor financiare – raportare ForexeBug	Lunar Trimestrial Anual	Director Economic, Șef serviciu pentru activitatea de învățământ, Șef serviciu pentru activități economice, Șefi birou, Colectivul direcției
9.	Întocmirea și depunerea situațiilor financiare – M.E.N.	Lunar Trimestrial Anual	Director Economic, Șef serviciu pentru activitatea de învățământ, Șef serviciu pentru activități economice, Șefi birou, Colectivul direcției
10	Întocmirea anexelor privind CFPP.	Trimestrial Anual	Director Economic Persoanele care exercită activitatea de CFPP

#### **4. DIRECȚIA PATRIMONIU SI INVESTITII**

##### **1. SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII, INVENTARIERE**

##### **1.1 BIROUL INVESTIȚII**

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 2018	Iulie 2018/ ori de câte ori se impune	Director Patimoniou si Investitii Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții
2.	Asigură întocmirea cererilor pentru deschidere de finanțare obiective de investitii	Ianuarie – permanent Decembrie 2015 Ianuarie – Decembrie 2018	Compartiment Investitii Sef Birou Investitii Compartiment Colectiv birou Monitorizare Investitii
3.	Asigură repartizarea alocațiilor bugetare de la MEN pe obiective de investiții	ori de câte ori se impune	Director Patimoniou si Investitii Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere
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 Universității	permanent Ianuarie – Decembrie 2018	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Colectiv birou
5.	Verificarea ofertelor tehnico financiare pentru achiziții servicii de proiectare, expertizare, cadastru, verificare proiect și	ori de câte ori se impune	Director Patimoniou si Investitii Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții

	execuție lucrări ca experți tehnici cooptați		Colectiv desemnat
6.	Asigură monitorizarea contractelor de servicii și execuție lucrări cu terți, verifica 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, precum și	permanent Ianuarie – Decembrie 2018	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Colectiv desemnat-diriginti
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 2018	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef 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 inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului	ori de câte ori se impune	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Colectiv birou
9.	Activitatea de “Urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor”	trimestrial anual	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Persoana responsabila
10	Reparatii in 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 in regie	permanent Ianuarie – Decembrie 2018	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Persoana responsabila cu măsurători și evaluări lucrari in regie
11	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul investițiilor publice și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Investiții Colectiv birou
<b>1.2. BIROUL INVENTARIERE</b>			
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 Patimoniu si Investitii Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Inventariere
2.	Asigură transferul fără plată a bunurilor disponibilizate de instituție către alte instituții publice	ori de câte ori se impune	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef 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	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Inventariere Colectiv birou
4.	Asigură întocmirea, transmiterea electronică a fișierului electronic cu inventarul	ori de câte ori se impune	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Inventariere



	centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și actualizarea anuală a acestuia		Colectiv birou
5	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul de competență și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef Serviciu Tehnic Investitii Inventariere Sef Birou Inventariere Colectiv birou
<b>2. BIROUL AUTO</b>			
1.	Programare și efectuare transport de persoane și marfă în interesul UCv	permanent	Director Patimoniu si Investitii Sef 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	Sef 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 Patimoniu si Investitii Sef Birou Auto
4.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul transporturilor rutiere și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef Birou Auto
<b>4. BIROUL INTRETINERE</b>			
1.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine - cantine	permanent	Sef Birou Intretinere Sefi Echipe
2.	Planifică și repartizează referatele aprobate, în funcție de forța de muncă și timpul necesar execuției fiecărei lucrări	permanent	Director Patimoniu si Investitii Sef Birou Intretinere
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	Director Patimoniu si Investitii Sef Birou Intretinere Sefi Echipe
4.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul construcțiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef Birou Intretinere Sefi Echipe
<b>4. ECHIPA DE INTERVENTII</b>			
1.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine - cantine	permanent	Sef Echipa Interventii Personal de executie
2	Monitorizeaza consumul de materiale folosit la interventii	lunar	Sef Echipa Interventii
<b>5. SERVICIUL ADMINISTRATIV CĂMINE ȘI SPATII UCV</b>			
<b>5.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>			
1	Efectuarea plăților la utilități	lunar	Director Patimoniu si Investitii Sef serviciu administrativ
2.	Incasarea chiriilor	lunar	Director Patimoniu si Investitii Sef serviciu administrativ

3.	Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru echipamentele și spațiile ce necesită avize de funcționare(CNCIR, SANEPID)	ori de câte ori se impune	Sef serviciu administrativ
4.	Efectuarea verificărilor sau reviziilor, după caz, pentru instalațiile de utilizare g.n. conform scadențelor comunicate de furnizorul de utilități	conform planificării	Director Patimoniu si Investitii Sef serviciu administrativ
5.	Inventarierea mijloacelor fixe, bunuri și materiale aflate în gestiunea administratorilor de spații de învățământ și cămine	Martie-Septembrie 2018	Sef serviciu administrative Sef Birou Camine
6.	Asigurarea cazării studenților în spațiile puse la dispoziție de UCV	26-30 Septembrie 2018	Director Patimoniu si Investitii Sef serviciu administrativ Sef Birou Camine
7	Asigurarea legitimațiilor de călătorie pe baza tabelor întocmite de facultăți în limita nr. Aprobate de MECS	Aprilie-noiembrie 2018	Sef serviciu administrativ Sef Birou Camine
8	Implementarea Programului EURO 200	Aprilie-noiembrie 2018	Sef serviciu administrativ
9	Repartizarea materialelor de curățenie și reparații	conform planificării	Sef serviciu administrativ
10	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef serviciu administrativ Sef Birou Camine

## 5.2 BIROUL CAMINE

1.	Verifica situațiile încasărilor de taxe cazare studenți prezentate lunar de către administratori-	permanent	Director Patimoniu si Investitii Sef Birou Camine
2.	Verifică intervențiile, reparațiile și curățenia realizate în cămine	permanent	Sef Birou Camine
3.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Sef Birou Camine

## CAPITOLUL V

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

#### V.1. DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoană sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Programul Erasmus +, Acțiunea Cheie 1 (Mobilități)</b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
<b>1.1.</b>	<b>Administrarea acordurilor Erasmus+</b>		
1.1.1.	Înnoirea acordurilor Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.1.2.	Încheierea de acorduri noi Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.1.3.	Actualizarea bazei de date cu acorduri Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.1.4.	Menținerea contactului permanent cu partenerii din cadrul programului	Activitate recurentă	DRI
<b>1.2.</b>	<b>Mobilități Inbound</b>		
1.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> Erasmus+ <i>Students</i> 2017-2018: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	ianuarie - septembrie 2018	DRI
1.2.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> Erasmus+ <i>Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2017-2018: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie- septembrie 2018	DRI
1.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> Erasmus+ <i>Students</i> 2018-2019, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2018 – februarie 2019	DRI
1.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> Erasmus+ <i>Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2018-2019: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	octombrie 2018 – februarie 2019	DRI
<b>1.3.</b>	<b>Mobilități Outbound</b>		
1.3.1.	Gestionarea și actualizarea permanentă a bazei de date <i>Mobility Tool</i>	Activitate recurentă	DRI
1.3.2.	Întocmirea de referate, dispoziții de deplasare, contracte financiare, ordonanțări de plată pentru desfășurarea în bune condiții a mobilităților <i>Outbound</i> Erasmus+	Activitate recurentă	DRI
1.3.3.	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA103, pentru anul 2018-2019	ianuarie 2018	DRI
1.3.4.	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA107, pentru anul 2018-2019	ianuarie 2018	DRI
1.3.5.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103, 2017-2018	28 februarie 2018	DRI
1.3.6.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA107, 2017-2018	28 februarie 2018	
1.3.7.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului final pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103, 2016-2017	30 iulie 2018	DRI
1.3.8.	Gestionarea bazei de date a DRI cu mobilitățile pentru studenții <i>Outbound</i> Erasmus+	Activitate recurentă	DRI

1.3.9.	Gestionarea bazei de date a DRI cu mobilitățile pentru cadrele didactice și personalul administrativ <i>Outbound Erasmus+</i>	Activitate recurentă	DRI
<b>1.4.</b>	<b>Atribuirea licențelor lingvistice (testare și curs) studenților <i>Outbound Erasmus+</i> – Platforma OLS</b>		
1.4.1.	Introducerea datelor de contact ale studenților în baza de date OLS	Periodică, în funcție de datele plecării studenților <i>Outbound</i> la univ. gazdă	DRI
1.4.2.	Gruparea studenților în funcție de limba în care vor studia la universitatea gazdă	<i>Idem</i>	DRI
1.4.3.	Validarea adreselor de e-mail și atribuirea efectivă a licențelor de testare a competenței lingvistice	<i>Idem</i>	DRI
1.4.4.	Gestionarea listei de studenți cărora le-au fost alocate licențe de testare a competenței lingvistice	<i>Idem</i>	DRI
1.4.5.	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
1.4.6.	Raportări interne periodice	Semestrial	DRI
<b>1.5.</b>	<b>Acțiuni de promovare a programului <i>Erasmus+</i>, Acțiunea Cheie 1</b>		
1.5.1.	Campanie de promovare a Programului <i>Erasmus+</i> , Acțiunea Cheie 1, pentru anul 2018-2019	februarie-martie 2018	DRI
1.5.2.	Actualizarea grupului Facebook Erasmus+: <i>Erasmus+ Craiova</i>	Activitate recurentă	DRI
<b>1.6.</b>	<b>Colaborarea cu Erasmus Student Network (ESN) Craiova</b>		
1.6.1.	Organizarea de activități și evenimente suport pentru studenții străini	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
1.6.2.	Menținerea contactului permanent cu ESN Craiova	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
1.6.3.	Promovarea mediatică a evenimentelor	Activitate recurentă	DRI + ESN Craiova
1.6.4.	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>2018</b>	<b>DRI</b>
<b>2.1.</b>	<b>Administrarea acordurilor interinstituționale</b>		
2.1.1	Comunicarea cu potențialii parteneri din Spațiul Economic European	Ianuarie 2018	DRI
2.1.2	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Ianuarie 2018	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
<b>2.2.</b>	<b>Depunerea Aplicației pentru Proiectul de Mobilitate SEE</b>	<b>5 februarie 2018</b>	<b>DRI</b>
<b>2.3.</b>	<b>Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i></b>		
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	DRI

<b>3.</b>	<b>Proiectul de Mobilitate Mevlana Exchange Programme</b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
<b>3.1</b>	<b>Administrarea acordurilor interinstituționale</b>		
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 spațiul extracomunitar	Activitate recurentă	DRI
<b>3.2</b>	<b>Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i></b>		
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 aplicanților de la UCv, întocmire documente înainte, în timpul și după efectuarea mobilităților etc.	Activitate recurentă	DRI
<b>4.</b>	<b>Acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+ sau SEE)</b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
<b>4.1.</b>	<b>Administrarea acordurilor interinstituționale</b>		
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
<b>4.2.</b>	<b>Mobilități <i>Inbound</i> și <i>Outbound</i></b>		
4.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound Students</i> 2017-2018 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	Activitate recurentă	DRI
4.2.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching sau Training Staff</i> 2017-2018 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	Activitate recurentă	DRI
4.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound</i> și <i>Outbound Students</i> 2018-2019, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2018 – februarie 2019	DRI
4.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2018-2019: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	octombrie 2018 – februarie 2019	DRI
<b>5.</b>	<b>Programul de burse de cercetare doctorală și postdoctorală <i>Eugen Ionescu</i></b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
5.1.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2017-2018: întocmire documente sosire și plecare, cazare, permise de ședere etc.	ianuarie - iulie 2018	DRI
5.2.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2018-2019: gestionare dosare de candidatură, întocmire scrisori de acceptare, contactare conducători științifici, etc.	noiembrie - decembrie 2018	DRI
<b>6.</b>	<b>Fondarea <i>Centrului Multicultural al Universității din Craiova</i></b>	<b>2017</b>	<b>DRI</b>
6.1.	Încheierea acordurilor de cooperare universitară cu Macedonia, Turcia, Grecia, Albania	Activitate recurentă	DRI
6.2.	Intensificarea relațiilor de cooperare universitară cu Albania, Grecia, Bulgaria și Polonia	Activitate recurentă	DRI

6.3.	Pregătirea logisticii și amenajarea sediului <i>Centrului Multicultural al Universității din Craiova</i>	decembrie 2018	DRI
6.4.	Întocmirea documentației necesare pentru lectorii străini	Activitate recurentă	DRI
6.5.	Organizarea de activități specifice educaționale și culturale	Activitate recurentă	DRI
6.6.	Promovarea activităților specifice educaționale și culturale	Activitate recurentă	DRI
<b>7.</b>	<b>Organizarea evenimentului <i>Welcome Day</i> pentru studenții <i>Inbound Erasmus+ 2018-2019</i></b>	<b>noiembrie 2018</b>	<b>DRI</b>
7.1.	Informarea studenților	octombrie 2018	DRI
7.2.	Realizarea materialelor promoționale	octombrie 2018	DRI
7.3.	Organizarea evenimentului și promovarea lui mediatică	noiembrie 2018	DRI
<b>8.</b>	<b><i>Foreign Student Day 2018-2019</i>- eveniment dedicat tuturor studenților străini prezenți la universitate</b>	<b>decembrie 2019</b>	<b>DRI</b>
8.1.	Informarea studenților	noiembrie 2018	DRI
8.2.	Realizarea materialelor promoționale	noiembrie 2018	DRI
8.3.	Organizarea evenimentului și promovarea lui mediatică	decembrie 2018	DRI
<b>9.</b>	<b>Informarea despre acțiunile de internaționalizare și despre activitățile DRI</b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
9.1.	Actualizarea conținutului rubricii <i>Relații Internaționale</i> , site <a href="http://www.ucv.ro">www.ucv.ro</a>	Activitate recurentă	DRI
9.2.	Informarea prin intermediul <i>Newsletter</i> -ului Departamentului de Relații Internaționale	Trimestrial	DRI
<b>10.</b>	<b>Centrul de pregătire și examinare DELF-DALF</b>	<b>2018</b>	<b>DRI + CRU</b>
10.1.	Gestionarea înscrierilor DELF-DALF	martie - iunie 2018 sept. – noiembr.2018	DRI
10.2.	Acțiuni suport de promovare și diseminare a informației	Activitate recurentă	DRI
10.3.	Întocmirea documentelor de aprobare a tarifelor stabilite la nivelul universității	Activitate recurentă	DRI
<b>11.</b>	<b>Realizarea de materiale solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS, AUF etc. în domeniul relațiilor internaționale</b>	Activitate recurentă	<b>DRI</b>
11.1.	Întocmire <i>Plan operațional anual</i>	Anual	DRI
11.2.	Întocmire <i>Raport de activitate anual</i>	Anual	DRI
11.3.	Alte materiale: răspunsuri la adrese oficiale, rapoarte, situații etc.	Cf. solicitare	DRI
<b>12.</b>	<b>Formarea profesională a personalului DRI</b>	<b>2018</b>	<b>DRI</b>
12.1.	Participarea la evenimente de tipul <i>International Staff Week</i> organizate de universități partenere	Activitate recurentă	DRI

#### ABREVIERI:

UCv – Universitatea din Craiova

DRI – Departamentul de Relații Internaționale

DLMA – Departamentul de Limbi Moderne Aplicate

CRU – Centrul de Reușită Universitară

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

## V.2. DEPARTAMENTUL 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>2018</b>	<b>DRPIA</b>
<b>1.1.</b>	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).	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 angajaților 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>2018</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>2018</b>	<b>DRPIA</b>
3.1.	Menținerea unei bune relații cu jurnaliștii acreditați la UCv din presa regională și națională prin organizarea de întâlniri în cadru formal și informal.		DRPIA
3.1.1.	Organizarea unor conferințe de presă (pentru prezentarea 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

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
3.1.4.	Redactarea comunicatelor de presă cu oferta educațională a fiecărei facultăți.	activitate recurentă	DRPIA
3.1.5.	Actualizarea informațiilor referitoare la UCv 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
<b>4.</b>	<b>Realizarea de documente solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS etc. în domeniul relațiilor publice</b>	<b>acțiune recurentă</b>	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.	cf. solicitare	DRPIA

### V.3. EDITURA UNIVERSITARIA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>1.</b>	<b>Dezvoltarea colecțiilor editurii</b>	<b>2018</b>	<b>Director</b>
1.1.	Acreditarea editurii pe noi domenii și menținerea acreditării pe domeniile deja acreditate	Decembrie 2018	Director
1.2.	Prezentarea ofertei editoriale la principalele târguri naționale și internaționale.	Activitate recurentă	Director
1.3.	Dezvoltarea programului de inserție în Karlsruher Virtueller Katalog	Decembrie 2018	Director
<b>2.</b>	<b>Dezvoltarea comunicării în zona de publicistică științifică</b>		
2.1.	Organizarea unei expoziții de carte a editurii	Noiembrie 2018	Director
2.2.	Participarea la evenimente de promovare UCV	Activitate recurentă	Director



#### V.4. POSTUL DE TELEVIZIUNE TELE U

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>I.</b>	<b>TELEUNIVERSITATEA</b>	<b>2018</b>	
1.	Realizarea jurnalelor de știri orientate către evenimentele UCV	Recurent	Director TELE U
2.	Realizarea de știri și materiale informative pentru cetățenii Craiovei	Recurent	Director TELE U
3.	Realizarea de materiale tv (emisiuni-reportaj) care să prezinte viața studențească la UCV	Recurent	Director TELE U, DMRP
4.	Realizarea de materiale tv (documentare) care să prezinte viața academică la UCV	Recurent	Director TELE U, DMRP
5.	Elaborarea unei grile de emisiuni în acord cu mesajul esențial pe care dorește să-l transmită UCV	Octombrie 2018	Director TELE U, DMRP
6.	Elaborarea unui cod vizual	Octombrie 2018	Director TELE U, DMRP
7.	Elaborarea unui set de proceduri de lucru între Tele U și DMRP	Octombrie 2018	Director TELE U, DMRP
<b>II.</b>	<b>Realizarea de documente solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS, AUF etc. în domeniul relațiilor publice</b>	<b>acțiune recurentă</b>	DMRP
1.	Întocmire <i>Plan operațional anual</i>	anual	DMRP
2.	Întocmire <i>Raport de activitate anual</i>	anual	DMRP
3.	Alte documente: răspunsuri la adrese oficiale, rapoarte, situații etc.	cf. solicitare	DMRP

## CAPITOLUL VI

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI CONDUCERE OPERATIVĂ A CENTRULUI UNIVERSITAR DIN DROBETA-TR.SEVERIN (P5)

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>I.</b>	<p><b>Activitatea în domeniul educației</b></p> <p><b>1. Asigurarea unei educații, în cadrul CUDTS, adaptată cerințelor pieței</b></p> <p><b>1.1.</b> Consolidarea și dinamizarea programelor de studii existente, pe cele două niveluri, licență și master, în sensul unei mai bune adaptări și corelări a acestora cu cerințele mediului de afaceri</p> <p><b>1.2.</b> Dezvoltarea de programe noi adaptate specificului regional, organizate în cadrul CUDTS.</p> <p><b>1.3.</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>1.4.</b> Evaluarea calității programelor de studii de licență și master, în concordanță cu standardele ARACIS (Licență - Finanțe și Bănci, Management, Master - Administrarea Afacerilor în comerț, turism și servicii, Managementul organizației, Management contabil, expertiză și audit)</p> <p><b>1.5.</b> Formarea unor competențe transversale studenților, în vederea facilitării mobilității pe piața europeană a muncii.</p> <p><b>2. Dezvoltarea, în cadrul CUDTS, a programelor de formare continuă</b></p> <p><b>2.1.</b> Promovarea în mediul educațional și economic a unor cursuri postuniversitare și de formare profesională continuă organizate în cadrul CUDTS</p> <p><b>2.2.</b> Realizarea de parteneriate cu ISJ Mehedinți și Gorj în vederea organizării cursurilor de reconversie profesională pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar</p> <p><b>2.3.</b> Organizarea de cursuri de reconversie profesională pentru cat mai multe domenii ale programelor de licență din CUDTS, avand în vedere o cerință crescută susținută de numărul mare de șomeri din D.T.Severin.</p>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani filiale
<b>II.</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>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani filiale

	<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 departamentele CUDTS</p> <p><b>1.4.</b> Identificarea și dezvoltarea unor direcții de cercetare specifice mediului economic din zona Mehedințiului</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>III.</b>	<p><b>Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale</b></p> <p><b>1. Realizarea unui management performant, eficient și eficient</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> Dotarea laboratoarelor cu aparatură performantă interactivă student/profesor</p> <p><b>1.3.</b> Accesarea de fonduri structurale, în special prin POCU și Programe de cooperare teritorială (IPA de cooperare transfrontalieră România-Serbia)</p> <p><b>2. Dezvoltarea infrastructurii și a resurselor necesare desfășurării optime a educației și cercetării</b></p> <p><b>2.1.</b> Optimizarea utilizării resurselor proprii ale CUDTS;</p> <p><b>2.2.</b> Obținerea de resurse suplimentare din finanțarea complementară, pe baza câștigării unor proiecte naționale sau europene;</p> <p><b>2.3.</b> Îmbunătățirea serviciilor de informatizare a bibliotecii, acces la resursele bibliotecii prin intermediul INTERNET din spațiile CUDTS;</p> <p><b>2.4.</b> Actualizarea permanentă a site-ului CUDTS care să asigure informarea facilă a cadrelor didactice și studenților;</p> <p><b>2.5.</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>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani filiale+ șef serviciu administrativ CUDTS

IV.	<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 agenți economici în vederea desfășurării programelor de practică a 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> 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> <p><b>1.5</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 a absolvenților noștri.</p> <p><b>1.6</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, 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> Realizarea de campanii de promovare a evenimentelor organizate de CUDTS (conferințe, workshop-uri, festivități de premiere, etc)</p> <p><b>2.4.</b> Promovarea CUDTS prin festivități organizate anual cu prilejul zilelor CUDTS</p>		Prorector CUDTS+ prodecani filiale
V.	<p><b>Resurse umane și studenți</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-activitate cu continuitate anuală</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 în vederea creșterii eficienței și profesionalismului</p> <p><b>1.4.</b> Sprijinirea inițiativelor personale sau de grup care au ca obiectiv îmbunătățirea activității facultății</p> <p><b>1.5.</b> Promovarea programelor de mobilitate pentru personalul didactic</p>	permanent	Prorector CUDTS+ prodecani filiale

	<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 tutoriat a studenților pe tot parcursul ciclului de studii;</p> <p><b>2.2.</b> Încurajarea activităților extracuriculare 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 succes, cum să scrii un CV, 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 naționale și la Olimpiadele Studenților economiști;</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 targuri de joburi (tip Forumul Carierei -FOCAR) în colaborare cu agentii economici din zonă și AJOFM Mehedinti.</p>		
--	---	--	--

## CAPITOLUL VII

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

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>VII. 1. SERVICIU DE INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII</b>			
1.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea cazărilor în UCv. Integrarea aplicației de gestiune a cazărilor cu aplicația Taxe Studenți.	Septembrie 2018	Lofelman Silviu Păun Narcis
2.	Integrarea sistemului de plăți prin POS în aplicația Taxe Studenți.	31 ianuarie 2018	Lofelman Silviu Păun Narcis
3.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației de chestionare on-line (inclusiv modulele necesare în aplicația EvStud).	Septembrie 2018	V.Florian Lofelman Silviu Păun Narcis
4.	Crearea unei aplicații de chat pentru personalul UCv și studenții instituției.	30 aprilie 2018	Păun Narcis Lofelman Silviu
5.	Operaționalizarea serverului de mail pentru studenți și modificarea aplicației EvStud și a portalului web EvStud pentru generarea și gestionarea conturilor de email ale studenților.	Octombrie 2018	Sava Cristian Vlad Cătălin Lofelman Silviu Păun Narcis
6.	Migrarea prin reproiectare a funcționalităților portalului web EvStud în noua versiune a portalului.	Decembrie 2018	Păun Narcis Lofelman Silviu
7.	Verificarea, validarea și actualizarea nomenclatoarelor EvStud pentru transmiterea datelor în sistemul RMU.	La cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
8.	Generarea, validarea și transmiterea informațiilor din EvStud către RMU.	La cererea UEFISCDI	Lofelman Silviu Predoi Speranța
9.	Coordonarea completării informațiilor în platforma ANS (CNFIS)	La cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
10.	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 2018	Lofelman Silviu Păun Narcis
11.	Creșterea gradului de securizare a bazei de date EvStud prin cercetarea și aplicarea suplimentară de noi proceduri.	Permanent	Sava Cristian Vlad Cătălin Păun Narcis Lofelman Silviu
12.	Optimizarea timpului de răspuns la interogarea bazelor de date exploatate.	Permanent	Lofelman Silviu Păun Narcis
13.	Întreținerea și dezvoltarea site-ului web al universității.	Permanent	Popescu Andreea Predoi Speranța
14.	Întreținerea infrastructurii software a rețelei intrauniversitare, echipamentelor de calcul și a aplicațiilor în exploatare, aflate în responsabilitatea S.I.C..	Permanent	Sava Cristian Vlad Cătălin
15.	Upgradarea sistemelor de operare, configurarea serverelor de comunicație adaptate la cerințele momentului.	Permanent	Sava Cristian Vlad Cătălin
16.	Elaborarea de documente necesare în dezvoltarea sistemului de control managerial.	Permanent	Lofelman Silviu Predoi Speranța

17.	Întreținerea infrastructurii hardware a rețelei intrauniversitare.	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
18.	Verificarea solicitărilor pentru componente IT&C și elaborarea referatelor aferente.	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
19.	Refacere infrastructură IT în clădirea D.G.A.	31 martie2018	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
20.	Extindere rețea locală în campusul F.E.F.S.	30 aprilie2018	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
21.	Verificare parc IT Bibliotecă Universitară (toate locațiile) și creare raport tehnic pentru necesarul de componente.	31 august2018	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
22.	Verificare parc IT Facultate de Litere și creare raport tehnic pentru necesarul de componente.	30 septembrie 2018	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
23.	Ofertarea de către membrii D.I. a serviciilor de specialitate necesare activității de implementare a proiectelor și integrarea acestora, în randul experților specialiști în domeniul IT specific respectivelor proiecte	Permanent	Prorector de resort Director D.I. Personal D.I.
24.	Oferirea de consultanță și colaborare cu colectivele din universitate	Permanent	Personal D.I.
25.	Realizarea de consultări trimestriale cu utilizatorii instrumentelor informatice dezvoltate și deservite de D.I. în vederea optimizării soluțiilor conform propunerilor acestora	trimestrial	Prorector de resort Director D.I.

## **VII. 2. DEPARTAMENTUL DE FONDURI EUROPENE**

1.	Colaborarea cu Departamentul de cercetare în vederea valorizării și formării asistenților în cercetare pentru identificarea și informarea comunității universitare din Universitatea din Craiova privind finanțările proiectelor pe fonduri europene	Mai 2018	Prorector de resort Director DFE
2.	Actualizarea procedurilor și regulamentelor specific departamentului	30 Aprilie 2018	Director DFE
3.	Realizarea unei situații centralizatoare privind cheltuielile neeligibile înregistrate de către Universitatea din Craiova în cadrul proiectelor derulate în perioada 2008-2017 și identificarea soluțiilor pentru recuperarea/reducerea respectivelor sume.	1 iunie 2018	Prorector de resort Director DFE
4.	Acordarea de sprijin/consiliere pentru rezolvarea litigiilor/divergențelor de opinii beneficiar-autorități finanțatoare privind derularea proiectelor pe fonduri europene	Permanent	Prorector de resort Director DFE
5.	Constituirea unei echipe specializate formate din specialiștii Universității din Craiova în vederea elaborării studiilor de fezabilitate necesare la depunerile proiectelor, respectiv ofertarea serviciilor acestei echipe către alți parteneri sau terți	Permanent	Prorector de resort Secretar general DFE
6.	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	Permanent	DFE
7.	Asigurarea documentelor suport necesare depunerii de proiecte finanțate prin fonduri europene	permanent	DFE

8.	Identificarea priorităților conform solicitărilor departamentelor și facultăților a proiectelor potential finanțabile din fonduri europene	Aprilie 2018	Prorectorul de resort
9.	Identificarea posibilităților de finanțare pe baza fondurilor europene pentru realizarea următoarelor priorități investiționale : <ul style="list-style-type: none"> <li>· REABILITARE, MODERNIZARE, EXTINDERE SPATII INVATAMANT DIN COMPLEXUL FACULTATILOR CU PROFIL ELECTRIC</li> <li>· CENTRU DE FORMARE PROFESIONALA</li> <li>· CENTRUL DE EXCELENȚĂ CULTURAL ȘI PATRIMONIU ÎN CADRUL CENTRULUI DE RESTAURARE</li> <li>· CONSOLIDAREA, REABILITAREA, EXTINDEREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA COMPLEXULUI DE CERCETARE ȘI ACTIVITĂȚI CONEXE „SFÂNTUL IERARH CALINIC” – CRAIOVA</li> <li>· CONSOLIDARE, REABILITARE, MODERNIZARE, EXTINDERE, ECHIPARE SPAȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, CERCETARE ȘI ACTIVITĂȚI CONEXE, CRAIOVA, str.CALEA BUCUREȘTI, NR.107 G</li> <li>· MODERNIZARE SPATII EFS</li> <li>· REABILITARE SI MODERNIZARE SPATII INVATAMANT – CENTRUL UNIVERSITAR DROBETA TURNU SEVERIN ÎN VEDEREA IMBUNĂȚĂȚIRII EFICIENȚEI ENERGETICE</li> </ul>	Conform calendarului competițiilor de proiecte	Prorector de resort Director DFE
10.	Susținerea depunerii proiectelor care urmăresc dezvoltarea infrastructurii de cercetare colaborative, urmarindu-se implementarea urmatoarelor infrastructuri de cercetare si valorificare a cercetării: <ul style="list-style-type: none"> <li>· INFRASTRUCTURĂ DE MICROPRODUCȚIE PRODUSE ALIMENTARE INOVATIVE</li> <li>· INFRASTRUCTURĂ DE CERCETARE PENTRU BIOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI.</li> <li>· EXTINDEREA ȘI IMPLEMENTAREA CENTRULUI DE TRANSFER TEHNOLOGIC INCESA LA NIVELUL UCv ECOSISTEME DESCHISE DE PRODUCTIE DISTRIBUTA – FABRICATIA VIITORULUI - ECODPD</li> </ul>	Conform calendarului competițiilor de proiecte	Prorector de resort Director DFE
11.	Actualizarea si redepunerea proiectelor de infrastructură de cercetare care au fost aprobate, dar care nu au primit finanțare în exercițiul financiar trecut: <ul style="list-style-type: none"> <li>· CENTRU INTEGRAT PENTRU CERCETAREA SI ANALIZA CALITATII MEDIULUI-(CICAM)</li> <li>· CENTRU DE CERCETARE IRIGATII ȘI TEHNOLOGII APLICATE</li> <li>· INFRASTRUCTURA DE CERCETARE ȘI PROIECTARE PENTRU DEZVOLTAREA DE</li> </ul>	Conform calendarului competițiilor de proiecte	Prorector de resort Director DFE



	SOFTWARE DEDICAT SISTEMELOR INCORPORATE		
12.	Susținerea depunerii proiectelor care urmaresc formarea resursei umane, în principal pe următoarele direcții: <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>	permanent	Prorector de resort Director DFE
13.	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	permanent	Prorector de resort Director DFE
14.	Susținerea și ofertarea de consultanță în vederea depunerii numărului maxim de proiecte finanțate prin Competitia de proiecte finantate din Fondul de Dezvoltare Institutională destinat universităților de stat 2018	Aprilie 2018	Prorector de resort
15.	Susținerea cu prioritate a proiectelor care urmăresc dezvoltarea inteligentă, respectiv implementarea conceptului smart city	permanent	Prorector de resort Director DFE
16.	Susținerea studenților și absolvenților în dezvoltarea unor firme start-up și spin-off inovative, adaptate cerințelor regionale și naționale prin intermediul proiectelor POCU finanțate la nivel de universitate (Antreprenoriat pentru o viață activa, POCU82/3/7/105354 și Dezvoltare prin antreprenoriat, POCU82/3/7/103965)	permanent	Prorector de resort Director DFE

## CAPITOLUL VIII

### PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI PATRIMONIUL AGRICOL AL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA (P7)

#### STAȚIUNEA DIDACTICĂ BANU MĂRĂCINE

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
<b>STAȚIUNEA DE CERCETARE DEZVOLTARE AGRICOLĂ CARACAL</b>			
1.	Achiziționarea de utilaje agricole: Batoza porumb, remorca transbordare, heder recoltat porumb și floarea soarelui, motopompa, precurător semințe, selector semințe, separator cu cilindru indentat, suflanta pentru utilaje, aparat determinare umiditate și MH	31.03.2018 31.05.2018	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
2.	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa și canalizare, Reabilitare clădire sediu administrativ, Reabilitare acoperiș atelier mecanic și sediu administrativ, Refacerea sistemului de iluminat la sediul SCDA Caracal, Construcție magazie cereale pentru depozitare, Montarea unui sistem de securitate și monitorizare video la sediul SCDA Caracal	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
3.	Casarea cladirilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe degradate	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
4.	Incheierea de acorduri cadru pentru furnizarea de: a. imputuri agricole; b. piese de schimb; c. service și întreținere utilaje.	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
5.	Întreținerea și reparațiile curente la toate sediile și spațiile disponibile din cadrul stațiunii	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
<b>STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ VÂLCEA</b>			
1.	Crearea de noi soiuri de plante pomicole, conservarea genetică (colecții naționale) a plantelor la nuc, alun, castan, prun și plante bioenergetice.	permanent	Director și șefii de sectoare
2.	Mărirea capacității de producere a materialului săditor pomicol solicitat pe piață: - înființarea unei plantații mamă de nuc de aproximativ 5000 m <sup>2</sup> pentru producerea de ramuri altoi în vederea altoirii nucului; - obținerea unui număr mai mare de portaltoi de nuc (cca. 7000 buc.) în vederea măririi capacității de producere a nucului altoit; - producerea a cca. 15000 buc. nuc altoit; - mărirea capacității de producere a marcotelor de alun înrădăcinate; - mărirea capacității de producere a castanului comestibil altoit - aprox. 1000 buc.	permanent	Director și șefii de sectoare
3.	Înmulțirea modernă a plantelor (biotehnologii în laboratoare și în câmp).	permanent	Director și șefii de sectoare
4.	Stabilirea unor tehnologii de cultură moderne și durabile la plantele pomicole, asigurarea sănătății plantelor, în special pentru bolilor virotice.	permanent	Director și șefii de sectoare

5.	Modernizarea producerii materialului săditor pomicol certificat, dezvoltarea infrastructurii proprii (laboratoare de cercetare modernă).	permanent	Director și șefii de sectoare
6.	Testarea în vederea punerii în funcțiune, în condiții de lucru, a unui echipament modern de tip "cu palpator", din dotarea unității pentru prelucrarea solului pe rândul de pomi.	permanent	Director și șefii de sectoare
7.	Întreținerea și reparațiile curente la toate sediile și spațiile disponibile, de la stațiune.	permanent	Director și șefii de sectoare
8.	Decolmatarea puțului existent la pepiniera Căzănești în vederea asigurării necesarului de apă pentru pepinieră.	permanent	Director și șefii de sectoare
9.	Preluarea prin transfer a unui tractor U-650 și a unor mașini agricole (semănătoare, plug) de la SCDA Caracal.	permanent	Director și șefii de sectoare
10.	Depunerea unui proiect FDI în vederea modernizării laboratoarelor de cercetare și a centrului de practică pentru studenți	Martie 2018	Director și șefii de sectoare
<b>STAȚIUNEA DIDACTICĂ BANU MĂRĂCINE</b>			
1.	Retehnologizarea linie de vinificație prin achiziționarea de noi utilaje.	permanent	Director și șefii de sectoare
2.	Înființarea a trei ha de viță de vie cu struguri de masa.	permanent	Director și șefii de sectoare
3.	Înființarea colectei de soiuri de viță de vie autentice românești.	permanent	Director și șefii de sectoare
4.	Întocmirea documentației și depunerea acesteia la APIA pentru obținerea subvenției pe unitatea de suprafață.	permanent	Director și șefii de sectoare
5.	Angajarea de forță de muncă sezonieră.	permanent	Director și șefii de sectoare
6.	Întreținerea plantației de viță de vie și a plantațiilor pomicole, cu respectarea tehnologiilor.	permanent	Director și șefii de sectoare
7.	Realizarea de noi venituri prin închirierea spațiilor disponibile și valorificarea stocurilor de băuturi.	permanent	Director și șefii de sectoare
8.	Îndrumarea studenților în efectuarea practicii în câmpurile didactice din cadrul SD Banu Mărăcine.	permanent	Director și șefii de sectoare
9.	Realizarea rețelei de iluminat la plantația de viță de vie.	permanent	Director și șefii de sectoare
10.	Derulare proiect EXTINDERE SI MODERNIZARE FERMĂ VITICOLĂ prin Grupul de Acțiune Locală – CÂMPIA ROMANATILOR.	permanent	Director și șefii de sectoare

**AVIZAT,**

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu**