

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

**PLANUL OPERAȚIONAL
PENTRU ANUL 2019**

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 Economică	13
IV.3.	Direcția Patrimoniu și Investiții	14
IV.4.	Direcția Resurse Umane Salarizare	18
IV.5.	Departamentul pentru Probleme Sociale ale Studenților	18
	Capitolul V. Planul operațional al Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Academică (P4)	20
V.1.	Departamentul de Relații internaționale	20
V.2.	Departamentul de relații publice și imagine academică	25
V.3.	Postul de televiziune Tele U	26
V.4.	Editura Universitaria	27
	Capitolul VI. Planul operațional al Prorectoratului Conducere operativă a centrului Universitar din Drobeta-Tr.Severin (P5)	28
	Capitolul VII. Planul operațional al Prorectoratului Informatizare și Administrare Fonduri Europene (P6)	32
VI.1.	Serviciul de Informatică și Comunicații	32
VI.2.	Departamentul Fonduri Europene	33
	Capitolul VIII. Planul operațional al Prorectoratului Patrimoniul Agricol UCv (P7)	36

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	Agencia 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 și master conform noilor standarde	CEAC-UCv	Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Director DMC	... 01.09.2019
		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 2018	CEAC-F/CEAC-UCV	Prodecani responsabili cu asigurarea calității, Consiliul de Asigurare a Calității UCv	Coordonatori CEAC-F Coordonator CEAC-UCv	01.02.2019 15.03.2019
		Recertificare ISO 9001/2015 la CTT-INCESA	DMC	CTT-INCESA	Director INCESA, Director DMC	01.09.2019- 30.09.2019
Organizare	Reglementări calitate. Orga-	Revizuire componentă CEAC-UCv	DMC	Asociații de studenți Senatul UCv	Director DMC	După caz

Acțiune	Tip	Descriptor	Coordonează	Efectuează	Răspunde	Perioada
	nizare DMC					
Suport	Elaborare/revizuire documente DMC	Controlul documentelor și înregistrărilor – integrare în MC	Prorector Informație 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 Informație	Director DMC	01.02.2019-31.07.2019
		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
		Revizuirea formatului (foi Excel cu verificator) pentru statul de funcțiuni	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informație	Director DMC, Secretariat DMC	01.03.2019 15.05.2019
		Revizuirea formatului (foi Excel cu verificator) pentru planul de învățământ	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv, Direcția Informație	Director DMC Secretariat DMC	01.03.2019 15.05.2019
		Actualizare înregistrare calificări în RNCIS pentru toate programele de licență și master	DMC	Consiliul de Asigurare a Calității UCv,	Director DMC Secretariat DMC	... 31.07.2019
Diseminare		Actualizare platformă și pagină web DMC	Director DMC	Secretariat DMC Direcția Informație	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 2019.

Nr crt.	Activitate	Termen	Persoana / structura responsabilă
1.	Analiza activității DFC în anul calendaristic 2018.	29.03.2019	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. Propuneri pentru cifre școlarizare și pentru cuantumul taxelor de școlarizare.	30.06.2019	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. Propuneri pentru cifre școlarizare și pentru cuantumul taxelor de școlarizare.	31.07.2019	Director DFC Responsabilii din partea facultăților
4.	Analiza situației programelor de studii postuniversitare/de formare continuă inactive și identificarea posibilităților de reactivare sau de reorganizare, prin corelarea ofertelor cu cerințele de pe piața muncii și cu competențele oferite de Universitatea din Craiova prin programele de formare inițială.	31.07.2019	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.	permanent	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.	permanent	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.	Elaborare model de pliant cu oferta educațională a DFC.	30.06.2019	Director DFC Consiliul DFC
9.	Promovarea prin mijloace specifice a ofertei educaționale a DFC al Universității din Craiova.	permanent	Director DFC Consiliul DFC Responsabilii din partea facultăților
10.	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DFC și în Planul operațional anual în vigoare.	permanent	Consiliul DFC
11.	Elaborarea Planului Operațional pentru anul 2020.	20.12.2019	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.	7.01–20.12.2019	Consiliul DIDIFR Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
2	Monitorizarea utilizării platformelor de e-learning <i>Moodle</i> și <i>Tesys</i>	7.01–20.12.2019	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
3	Elaborare Raport de activitate pentru anul 2018	7.01-10.03.2019	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu
4	Monitorizarea îndeplinirii prevederilor cuprinse în Planul strategic al DIDIFR și în Planul operațional anual.	permanent	Consiliul DIDIFR
5	Actualizarea informațiilor privitoare la programele ID-FR, pe pagina web a DIDIFR din site-ul principal al Universității.	7.01-20.12.2019	Dănciulescu Daniela Colhon Mihaela
6	Stabilire cifre de școlarizare pentru programele de studii ID-FR din universitate.	7-15.01.2019	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
7	Analiza conformității planurilor de învățământ cu standardele ARACIS și elaborare propuneri de îmbunătățire	7-30.01.2019	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	permanent	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 2019-2020, către Senatul universitar.	1-15.05.2019	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 ID-FR	15-30.05.2019	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.	1-30.05.2019	Dănciulescu Daniela Crăciun Liviu Colhon Mihaela Responsabilii IDIFR la

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
			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	1-30.05.2019	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.	1.05-30.06.2019	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
14.	Aplicarea procedurilor de evaluare a calității în cadrul programelor ID-FR.	permanent	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
15.	Evaluare materiale de studiu în tehnologia IDIFR. Elaborare sugestii de îmbunătățire.	1-30.07.2019	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– 31.08.2019	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
17.	Avizare state de funcții la programele IDIFR	1-20.09.2019	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,	1-30.09.2019	Consiliul DIDFR Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
19.	Actualizarea platformelor de studiu cu materialele de studiu	20-30.09.2019	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
20.	Elaborare orare	25-30.09.2019	Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți
21.	Monitorizare derulare activități didactice la programele de studiu forma ID sau FR	permanent	Dănciulescu Daniela Responsabilii IDIFR la nivel de facultăți

CAPITOLUL III

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

Planul operațional de acțiune pentru anul 2019 are în vedere direcțiile de acțiune adoptate prin *Strategia cercetării științifice* a Universității din Craiova pentru perioada 2016 – 2020. Aceasta a fost 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.

Măsurile concrete care se au în vedere pe parcursul anului 2019 pentru transpunerea în practică a Strategiei cercetării științifice se grupează în jurul următoarelor obiective strategice:

- 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 cercetării aplicative și tehnologice.*
- V. *Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socioeconomic, intern și internațional.*

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

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
I	Susținerea cercetării avansate, promovarea direcțiilor și grupurilor de excelență		
I.1	Modernizarea sistemului de comunicare cu cercetătorii și cadrele didactice. O comunicare eficientă presupune modernizarea infrastructurii IT de care dispune Departamentul de Cercetare și Management Programe (DCMP), având în vedere că infrastructura existentă are o vechime de aproape 10 ani, fiind uzată fizic și moral. Se impune achiziționarea a două calculatoare, a unei imprimante și a unui scanner.	iunie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, Directorul DCMP
I.2.	Menținerea accesului la informații științifice pentru cadrele didactice și studenții Universității, inclusiv la bazele de date cu jurnale și cărți electronice.	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică, Responsabilul ANELIS PLUS Directorul bibliotecii
I.3.	Editarea jurnalului propriu <i>Journal of Young Researchers</i> , destinat în mod special doctoranzilor și tinerilor cercetători. Jurnalul va avea apariție anuală și două serii distincte, una pentru științele exacte și științele ingineresti și o a doua serie pentru științele umaniste și sociale.	noiembrie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, Colectivele de redacție ale revistei
I.4.	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.	mai 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică DCMP

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
II.	<i>Dezvoltarea unei resurse umane de excelență, specifică pentru activități CDI</i>		
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.	septembrie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS
II.2.	Organizarea unei noi ediții a <i>Galei cercetării</i> , manifestare care vizează stimularea activității de cercetare a cadrelor didactice și cercetătorilor din instituție prin premierea rezultatelor deosebite obținute de aceștia în domeniul cercetării și inovării pe parcursul anului 2018.	octombrie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP
II.3.	Organizarea unor sesiuni de comunicări științifice și acordarea unor premii studenților doctoranzi sau masteranzi pentru rezultate remarcabile obținute în activitatea de cercetare științifică.	decembrie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, CCS, director IOSUD
III.	<i>Creșterea volumului de fonduri atrase prin activități CDI</i>		
III.2.	Actualizarea site-ului Universității cu anunțuri privind competițiile de proiecte lansate și diseminarea informațiilor legate de acestea.	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică, DCMP
III.2.	Promovarea și stimularea participării la programele de cercetare naționale și internaționale. O atenție specială se va acorda integrării Universității din Craiova în programele ce se vor lansa sub egida Interreg DANUBE TRANSNATIONAL PROGRAMME	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică și DCMP
III.3.	Atragerea de resurse financiare din contracte de cercetare, servicii de consultanță, donații și sponsorizări.	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică, Decanii, Directori Departamente
IV.	<i>Dezvoltarea cercetării aplicative și tehnologice</i>		
IV.1.	Continuarea procesului de impunere a INCESA ca platformă de cercetare reprezentativă la nivel regional și național. Susținerea programelor de cercetare lansate sub egida INCESA.	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică Director executiv INCESA
IV.2.	Continuarea procesului de promovare a competențelor și a echipamentelor proprii care pot să ofere servicii CDI partenerilor regionali și naționali. Creșterea numărului de laboratoare proprii acreditate pentru certificarea de produse/procese noi și pentru dezvoltarea de servicii de consultanță științifică, expertiză sau audit.	permanent	Prorectorul cu cercetarea științifică Director general INCESA

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
V.	<i>Extinderea parteneriatelor cu mediul științific și socioeconomic, intern și internațional</i>		
V.1.	Consolidarea, prin intermediul Departamentului de Relații cu Mediul Economic și Socio-Cultural (DR-MESC) a 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.)	permanent	Prorectorul cu cercetarea, Directorul DR-MESC, Decanii
V.2.	Lansarea unor teme de dizertație sau de doctorat în colaborare cu agenții economici interesați.	septembrie 2019	Prorectorul cu cercetarea științifică, Directorul DR-MESC
V.3.	Încheierea a minim unui acord de parteneriat cu un Institut Național de Cercetare pentru înființarea unui grup de cercetare comun cu UCV. Menținerea sau obținerea accesului la cât mai multe infrastructuri de cercetare din țară și din străinătate, prin participarea la programe de cercetare comune.	mai 2019	Prorector cercetare și legătura cu mediul economic, Director DR-MESC

CAPITOLUL IV

PLANUL OPERAȚIONAL AL PROECTORATULUI 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 2019	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 ordonanțărilor la plată pentru produsele și serviciile recepționate	permanent	Șef Birou Achiziții pentru Activități Ec. Șef Birou Achiziții pentru Proiecte Șef Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic Șef Birou Achiziții Produse și Servicii
8.	Elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și priorităților comunicate de facultăți și departamente, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul UCv.	Decembrie 2019	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	permanent	Șef Serviciul Cantine și Restaurante

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
	ce necesită avize de funcționare (SANEPID) pentru cantine și restaurant		
10.	Igienizarea și întreținerea/repararea spațiilor în care își desfășoară activitatea cantinele și restaurantele	August - Septembrie 2019	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 2018	Februarie 2019	Director Direcția Economică
2.	Aprobarea Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe anul 2019, repartizarea acestuia pe trimestre și activități, în Senatul Universității din Craiova	Februarie 2019	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 2019	Iulie 2019 (la solicitarea MEN)	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. de învățământ Șef serviciu pentru activități economice Șef birou pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare
5.	Analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale instituției și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	Permanent	Director Direcția Economică Șef 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 lunară a situației împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat	30 ale lunii următoare pentru luna în curs	Director Direcția Economică Șef Serv. pentru activit. de învățământ Colectivul direcției

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
8.	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
9.	Întocmirea și depunerea situațiilor financiare - M.E.N.	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.	Întocmirea anexelor privind CFPP		Director Direcția Economică Persoanele care exercită activitatea de CFPP

IV.3. DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTITII

1. Serviciul Tehnic Investiții, Inventariere

1.1 Biroul Investiții, Întreținere

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 2019	Iulie 2019 pentru întocmire plan buget 2020, ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții, Inventariere, Șef Birou Investiții, Întreținere
2.	Asigură întocmirea cererilor pentru deschidere de finanțare obiective de investiții	permanent Ianuarie – Decembrie 2019	Șef Birou Investiții, Întreținere Colectiv birou
3.	Asigură repartizarea alocațiilor bugetare de la MEN pe obiective de investiții	ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere
4.	Elaborare documentații în vederea achiziției de servicii de proiectare, expertizare, cadastru, verificare proiect și lucrări de complexitate redusă executate cu terți, aferente imobilelor care alcătuiesc baza materială a Ucv.	permanent Ianuarie – Decembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere Colectiv birou
5.	Verificarea ofertelor tehnico-financiare pentru achiziții servicii de proiectare, expertizare, cadastru, verificare proiect și execuție lucrări ca experți tehnici cooptați	ori de câte ori se impune	Colectiv desemnat, experți tehnici cooptați

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
6.	Asigură monitorizarea contractelor de servicii și execuție lucrări cu terți, verifică execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, în conformitate cu Proiectele tehnice asigură decontarea serviciilor și a situațiilor de lucrări. Asigură realizarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale.	permanent Ianuarie – Decembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere 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 Ianuarie – Decembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere 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	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere Colectiv birou
9.	Activitatea de “Urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor”.	trimestrial anual	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere Persoana responsabilă
10	Reparații în regie aprobate de conducerea UCv, efectuarea măsurătorilor și a încadrărilor în indicatoare norme de deviz sau norme locale a necesarului de material și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări în regie	permanent Ianuarie – Decembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere Persoana responsabilă cu măsurători și evaluări lucrări în regie
11	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	Noiembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Investiții, Întreținere
12	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, Întreținere Colectiv birou

1.2. Biroul Inventariere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Asigură organizarea și urmărirea efectuării inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor și centralizează rezultatele inventarierii la nivelul instituției	permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere
2.	Asigură transferul fără plată a bunurilor disponibilizate de instituție către alte instituții publice	ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
3.	Asigură scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor aprobate la casare de către ordonatorul principal de credite.	ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou
4.	Asigură întocmirea, transmiterea electronică a fișierului electronic cu inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și actualizarea anuală a acestuia	ori de câte ori se impune	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere Colectiv birou
5.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	Noiembrie 2019	Șef Serviciu Tehnic Investiții Inventariere Șef Birou Inventariere
6.	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

2. Biroul Auto

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Programare și efectuare transport de persoane și marfă în interesul universității	permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
2.	Asigură participarea personalului din subordine – a conducătorilor auto la examinarea medicală și psihologică periodică și utilizarea acestora conform avizelor medicale și psihologice deținute	ori de câte ori se impune	Șef Birou Auto
3.	Întocmirea documentației necesare achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto. Întocmirea necesarului de combustibil pe instituție.	ori de câte ori se impune	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Auto
4.	Întocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	Noiembrie 2019	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

3. Biroul Întreținere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Asigură mentenanța instalațiilor aferente spațiilor de învățământ și cămine - cantine	permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe
2.	Planifică și repartizează referatele aprobate, în funcție de forța de muncă și timpul necesar execuției fiecărei lucrări	permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Birou Întreținere

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
3.	Realizează lucrări de reparații și igienizări ale spațiilor de învățământ și a celor destinate căminelor cantinelor, precum și întocmirea documentelor justificative necesare la recepționarea acestora.	permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe
4.	Alte activități și responsabilități specifice, conform legislației în domeniul construcțiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Birou Întreținere Șefi Echipe

4. Echipa de Intervenții

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

5. Serviciul Administrativ Cămine Și Spații Ucv

5.1. Administrativ Spații Ucv

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Efectuarea plăților la utilități	lunar	Șef Serviciu Administrativ Persoana desemnată
2.	Încasarea chiriilor	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
4.	Efectuarea verificărilor sau reviziilor, după caz, pentru instalațiile de utilizare gaze naturale conform scadențelor comunicate de furnizorul de utilități	conform planificării	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ
5.	Inventarierea mijloacelor fixe, bunuri și materiale aflate în gestiunea administratorilor de spații de învățământ și cămine	Martie - Septembrie 2019	Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
6.	Asigurarea legitimațiilor de călătorie pe baza tabelelor întocmite de facultăți în limita numărului aprobat de MECS	Aprilie - Noiembrie 2019	Șef Serviciu administrativ Șef Birou Cămine
7.	Implementarea Programului EURO 200	Aprilie - Noiembrie 2019	Șef Serviciu Administrativ
8.	Intocmirea referatelor de necesitate conform priorităților pentru anul 2020 în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice	Noiembrie 2019	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
9.	Repartizarea materialelor de curățenie și reparații	conform planificării	Șef Serviciu Administrativ Persoana desemnată
10	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine

5.2 Biroul Cămine

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1.	Verifică situațiile încasărilor de taxe cazare studenți prezentate lunar de către administratori.	permanent	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
2.	Verifică intervențiile, reparațiile și curățenia realizate în cămine	permanent	Șef Birou Cămine
6.	Asigurarea cazării studenților în spațiile puse la dispoziție de UCV	26-30 Septembrie 2019	Director Patrimoniu și Investiții Șef Serviciu Administrativ Șef Birou Cămine
3.	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției	permanent	Șef Birou Cămine

IV.4. DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1	Actualizarea statului de funcții conform ultimelor organigrame pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare și pentru personalul nedidactic.	30.04.2019	Direcția Resurse Umane Salarizare
2	Identificarea personalului cu potențial de promovare în grade și trepte profesionale.	30.06.2019	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente Secretar Șef universitate
3	Organizarea concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru care sunt îndeplinite condițiile legale.	30.09.2019	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente, Secretar Șef universitate
4	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului didactic	30.09.2019	Direcția Resurse Umane Salarizare Decani/ Directori de departamente, Secretar Șef universitate
5	Organizarea concursurilor de recrutare a personalului necesar în implementarea contractelor finanțate din fonduri structurale și programe comunitare.	permanent	Prorector P6 DFE
6	Alte operații specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane Salarizare	permanent	Direcția Resurse Umane Salarizare

IV.5. DEPARTAMENTUL PENTRU PROBLEME SOCIALE ALE STUDENȚILOR

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
1	Sprrijinirea și consilierea studenților pe probleme sociale în relația cu reprezentanții facultăților și universității	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
2.	Participare la elaborarea Regulamentului de acordare a burselor pentru studenți	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
3.	Suținerea demersurilor manageriale privind creșterea și diversificarea calității serviciilor specifice oferite studenților	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
4.	Popularizarea în rândul studenților a	Permanent	Director Departament pentru

Nr crt.	Activitate	Perioada	Responsabil
	acțiunilor sociale, culturale și sportive		probleme sociale ale studenților
5.	Sprrijinirea studenților pentru organizarea și desfășurarea în cadrul Universității a diverselor activități sociale, culturale și educaționale	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
6.	Organizarea acordării burselor sociale și altor programe propuse de către MECTS pentru sprijin financiar acordat anumitor categorii de studenți	Semestrial	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
7.	Implicarea în derularea eficientă a programelor sociale adresate studenților prin intermediul Ministerului Educației Naționale	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
8.	Organizarea, împreună cu organizațiile studențești, a repartizării locurilor în taberele studențești	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
9.	Colaborarea cu organizațiile studenților din universitate în activitatea de elaborare și aplicare a codurilor și regulamentelor ce privesc activitatea studenților	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
10.	Propunerea de măsuri de îmbunătățire a activității de rezolvare a problemelor studențești la nivel de universitate, facultate sau departamente	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților
11.	Urmărirea respectării regulamentelor privind organizarea și funcționarea căminelor studențești, a cantinei, a existenței condițiilor optime de lucru pentru studenți în biblioteci, săli de curs, ateliere, laboratoare	Permanent	Director Departament pentru probleme sociale ale studenților

CAPITOLUL V

PLANUL OPERAȚIONAL AL PROCTORATULUI 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)	2019	DRI
1.1.	Administrarea acordurilor Erasmus+		
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
1.2.	Mobilități Inbound		
1.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2018-2019: întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	ianuarie - septembrie 2019	DRI
1.2.2.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> 2018-2019: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	ianuarie- septembrie 2019	DRI
1.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Students</i> 2019-2020, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire și plecare, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2019 – februarie 2020	DRI
1.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Erasmus+ Teaching, Training sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2019-2020: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	octombrie 2019 – februarie 2020	DRI
1.3.	Mobilități Outbound		
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 Erasmus+</i>	Activitate recurentă	DRI
1.3.3.	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA103, pentru anul 2019-2020	05 februarie 2019	DRI
1.3.4.	Depunerea Aplicației Proiectului <i>Erasmus+</i> , KA107, pentru anul 2019-2020	05 februarie 2019	DRI
1.3.5.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103, 2018-2019	28 februarie 2019	DRI
1.3.6.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA107, 2018-2019	28 februarie 2019	DRI
1.3.7.	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a	30 iulie 2019	DRI

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
	Raportului final pentru Proiectul <i>Erasmus+</i> , KA103, 2017-2018		
1.3.8.	Gestionarea bazei de date a DRI cu mobilitățile pentru studenții <i>Outbound Erasmus+</i>	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
1.4.	Atribuirea licențelor lingvistice (testare și curs) studenților <i>Outbound Erasmus+</i> – Platforma OLS		
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 universitățile 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
1.5.	Acțiuni de promovare a programului <i>Erasmus+</i>, Acțiunea Cheie 1		
1.5.1.	Campanie de promovare a Programului <i>Erasmus+</i> , Acțiunea Cheie 1, pentru anul 2019-2020	februarie-martie 2019	DRI
1.5.2.	Actualizarea grupului Facebook Erasmus+: <i>Erasmus+ Craiova</i>	Activitate recurentă	DRI
1.6.	Colaborarea cu Erasmus Student Network (ESN) Craiova		
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
2.	Proiectul de Mobilitate finanțat prin Mecanismul Financiar SEE	2019	DRI
2.1.	Administrarea acordurilor interinstituționale		
2.1.1	Comunicarea cu potențialii parteneri din Spațiul Economic European	Activitate recurentă	DRI
2.1.2	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
2.1.3	Gestionarea bazei de date ce cuprinde acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
2.1.4	Menținerea contactului permanent cu partenerii din spațiul extracomunitar	Activitate recurentă	DRI
2.2.	Depunerea Aplicației pentru Proiectul de Mobilitate SEE, Apelul 2019	decembrie 2019	DRI

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
2.3.	<i>Mobilități Inbound și Outbound</i>		
2.3.1	Gestionarea mobilităților <i>Inbound și Outbound SEE</i> , 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
2.3.2	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului intermediar pentru Proiectul de Mobilitate 2018-2019	28 februarie 2019	DRI
2.3.3	Realizarea și transmiterea către ANPCDEFP a Raportului final pentru Proiectul de Mobilitate 2018-2019	30 noiembrie 2019	DRI
3.	Proiectul de Mobilitate Mevlana Exchange Programme	2019	DRI
3.1	Administrarea acordurilor interinstituționale		
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 Inbound și Outbound		
3.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound și Outbound SEE</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	DRI
4.	Acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+ sau SEE)	2019	DRI
4.1.	Administrarea acordurilor interinstituționale		
4.1.1.	Gestionarea bazei de date ce cuprinde acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.2.	Înnoirea acordurilor interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.3.	Încheierea de noi acorduri interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.4.	Actualizarea bazei de date cu acordurile interinstituționale	Activitate recurentă	DRI
4.1.5.	Menținerea contactului permanent cu partenerii din spațiul extracomunitar	Activitate recurentă	DRI
4.2.	Mobilități Inbound și Outbound		
4.2.1.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound și Outbound Students</i> 2018-2019 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> 2018-2019 în cadrul acordurilor interinstituționale: întocmire documente sosire și plecare, cazare etc.	Activitate recurentă	DRI
4.2.3.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound și Outbound Students</i> 2019-2020, sem. I: gestionare dosare de aplicație, întocmire documente sosire, cazare, înmatriculare etc.	octombrie 2019 – martie 2020	DRI
4.2.4.	Gestionarea mobilităților <i>Inbound Teaching, Training</i>	Activitate recurentă	DRI

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
	<i>sau Administrative Staff</i> , sem. I, 2019-2020: întocmire documente sosire, cazare etc.		
5.	Programul de burse de cercetare doctorală și postdoctorală Eugen Ionescu	2019	DRI
5.1.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2018-2019: întocmire documente sosire și plecare, cazare, permise de ședere etc.	martie - iulie 2019	DRI
5.2.	Gestionarea burselor <i>Eugen Ionescu</i> 2019-2020: gestionare dosare de candidatură, întocmire scrisori de acceptare, contactare conducători științifici, etc.	octombrie -decembrie 2019	DRI
6.	Admitere la studii universitare de LICENȚĂ, MASTER sau DOCTORAT a ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI	2019	DRI + Rectorat + Secretariate Facultăți
6.1	Întocmirea documentației necesare (proceduri) pentru admitere conform solicitărilor MEN	martie-iunie 2019	DRI
6.2	Actualizarea informațiilor cu privire la admitere pe site-ul UCv, secțiunea Admitere, Români de Pretutindeni	iunie/august 2019	DRI
6.3	Gestionarea dosarelor de admitere ale candidaților: primire dosare de admitere, verificare documente, corespondență electronică cu candidații, corespondență cu secretariatele facultăților	iunie-iulie/septembrie 2019	DRI + Secretariate Facultăți
6.4	Întocmire situații intermediare și finale cu privire la numărul candidaților	Activitate recurentă	DRI
6.5	Correspondență cu MEN pentru obținerea Aprobărilor de Școlarizare	august-octombrie 2019	DRI + Rectorat
6.6	Întocmire documentație MEN: adrese, machete	Activitate recurentă	DRI
7.	<i>Centrul Multicultural al Universității din Craiova</i>	2019	DRI
7.1.	Încheierea acordurilor de cooperare universitară cu instituții din țările balcanice (Macedonia, Turcia, Grecia, Albania, Serbia, Bulgaria)	Activitate recurentă	DRI
7.2.	Intensificarea relațiilor de cooperare universitară cu instituțiile din țările balcanice	Activitate recurentă	DRI
7.3.	Organizarea de activități specifice educaționale și culturale	Activitate recurentă	DRI
7.4.	Promovarea activităților specifice educaționale și culturale	Activitate recurentă	DRI
8.	Organizarea evenimentului <i>Welcome Day</i> pentru studenții <i>Inbound Erasmus+</i>, Sem II., 2018-2019 și Sem. I, 2019-2020	2019	DRI
8.1.	Informarea studenților	Februarie-martie/octombrie 2019	DRI
8.2.	Realizarea materialelor promoționale	martie/octombrie 2019	DRI
8.3.	Organizarea evenimentului și promovarea lui mediatică	martie/octombrie 2019	DRI
9.	Informarea despre acțiunile de internaționalizare și despre activitățile DRI	2019	DRI
9.1.	Actualizarea conținutului rubricii <i>Relații Internaționale</i> , site www.ucv.ro	Activitate recurentă	DRI

Nr. Crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
9.2.	Informarea prin intermediul materialelor informative cu caracter internaționale realizate de Departamentul de Relații Internaționale	Activitate recurentă	DRI
10.	Centrul de pregătire și examinare DELF-DALF	2019	DRI + CRU
10.1.	Gestionarea înscrierilor DELF-DALF	martie - iunie 2019	DRI
10.2.	Acțiuni suport de promovare și diseminare a informației	Activitate recurentă	DRI
10.3.	Întocmirea documentelor administrative privind organizarea și desfășurarea examenelor la nivelul UCv	Activitate recurentă	DRI
11.	Realizarea de materiale solicitate la nivel de universitate, Ministerul Educației, ARACIS, AUF etc. în domeniul relațiilor internaționale	Activitate recurentă	DRI
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
12.	Formarea profesională a personalului DRI	2019	DRI
12.1.	Participarea la evenimente de tipul <i>International Staff Week</i> organizate de universități partener	Activitate recurentă	DRI
12.2	Participarea la evenimente de formare/informare organizate de ANPCDEFP sau MEN, UEFISCDI etc.	Activitate recurentă	DRI

Abrevieri:

- UCv** - Universitatea din Craiova
DRI - Departamentul de Relații Internaționale
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
MEN - Ministerul Educației Naționale
UEFISCDI - Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

V.2. DEPARTAMENTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Crezi în tine! Crezi în Universitatea din Craiova!	2019	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 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
2.	Universitate în diversitate	2019	
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	2019	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	activitate recurentă	DRPIA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
	media în perioada admiterii		
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	acțiuni 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. TELEUNIVERSITATEA CRAIOVA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1	Promovarea Universității din Craiova în regiunea Oltenia și la nivel național	2019	
1.1	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de licență ale facultăților din cadrul Universității din Craiova	Iunie 2019 – septembrie 2019	TELE U
1.2	Prezentarea și promovarea ofertei educaționale a programelor de master ale facultăților din cadrul Universității din Craiova	Iunie 2019 – septembrie 2019	TELE U
1.3	Prezentarea și promovarea activității instituționale a Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
1.4	Prezentarea și promovarea activității facultăților din cadrul Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
1.5	Prezentarea și promovarea infrastructurii educaționale a Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
1.6	Prezentarea și promovarea proiectelor implementate de Universitatea din Craiova, precum și a celor implementate la nivelul fiecărei facultăți în parte	Activitate recurentă	TELE U
1.7	Realizarea de materiale video și clipuri de prezentare	Activitate recurentă	TELE U
1.8	Prezentarea, în cadrul emisiunilor informative a cadrelor didactice ale Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
2	Promovarea activității studentești	2019	
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	2019	

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
3.1	Stagii de practică pentru studenții Universității din Craiova	Activitate recurentă	TELE U
3.2	Programe de voluntariat prin care studenții și elevii pot să acumuleze experiență profesională în domeniul televiziunii	Activitate recurentă	TELE U
4	Informarea corectă și obiectivă a comunității locale	Activitate recurentă	
4.1	Prezentarea în cadrul jurnalelor de știri a celor mai importante evenimente din municipiul Craiova și județul Dolj	Activitate recurentă	TELE U
4.2	Prezentarea în cadrul emisiunilor informative a celor mai importante evenimente din municipiul Craiova și județul Dolj	Activitate recurentă	TELE U
4.3	Respectarea codului deontologic al jurnalistului echidistant în construirea materialelor de televiziune	Activitate recurentă	TELE U
5	Implicare comunitară	2019	
5.1	Încheierea de parteneriate cu instituții de învățământ preuniversitar prin care se vor organiza întâlniri între elevi și angajații postului de televiziune Tele U Craiova	Activitate recurentă	TELE U + CCOP
5.2	”Ziua porților deschise” la Tele U Craiova	Martie 2019	TELE U
5.3	Gală de lansarea a grilei de programe, Tele U Craiova – 23 de ani	Februarie 2019	TELE U
5.4	”Studenții au talent” – emisiune spectacol de promovare a studenților talentați din cadrul Universității din Craiova	Octombrie 2019 – Noiembrie 2019	TELE U + COS
5.5	”Reporter pentru o zi” - un proiect destinat elevilor din ani terminali și studenților Universității din Craiova	Iulie 2019	TELE U

V.4. EDITURA UNIVERSITARIA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1	Dezvoltarea colecțiilor editurii	2019	Director
1.1.	Accreditarea editurii pe noi domenii și menținerea acreditării pe domeniile deja acreditate	Decembrie 2019	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 2019	Director
2	Dezvoltarea comunicării în zona de publicistică științifică		
2.1.	Organizarea unei expoziții de carte a editurii	Noiembrie 2019	Director
2.2.	Participarea la evenimente de promovare UCV	Recurent	Director

CAPITOLUL VI

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

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
I.	<p>Activitatea în domeniul educației</p> <p>1.1. 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>1.2. Inițierea și susținerea de programe noi, în special de master, orientate interdisciplinar și conectate la transformările pieței muncii;</p> <p>1.3. Creșterea atractivității programelor din domeniul tehnic și economic pentru românii din Serbia și Republica Moldova, prin acțiuni de promovare 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 (FEAA: Management - licență și Administrarea Afacerilor - master);</p> <p>1.6. Formarea unor competențe transversale studenților, în vederea facilitării mobilității pe piața europeană a muncii;</p> <p>1.7. Promovarea în mediul educațional și economic a unor cursuri postuniversitare și de formare profesională continuă organizate în cadrul CUDTS având în vedere o cerință crescută pe piața muncii din regiunea de sud-vest;</p> <p>1.8. 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>	permanent	Prorector CUDTS Prodecani filiale

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
II.	<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 filiale
III.	<p>Atragerea de fonduri și dezvoltarea bazei materiale</p> <p>1. Realizarea unui management performant, eficient și eficient</p> <p>1.1. Corelarea obiectivelor de dezvoltare a CUDTS cu resursele umane și financiare disponibile;</p> <p>1.2. Reorganizarea unităților didactice și administrative din cadrul CUDTS, astfel încât să se asigure sustenabilitatea financiară a acestora și creșterea eficienței activităților derulate;</p> <p>1.3. Realizarea unui program de eficientizare a utilizării patrimoniului CUDTS-UCV;</p> <p>1.4. Dotarea laboratoarelor cu aparatură performantă interactivă student/profesor</p> <p>1.5. Accesarea de fonduri structurale, în special prin POCU și Proiecte de Cooperare Transfrontaliera România-Serbia;</p> <p>2. Dezvoltarea infrastructurii și a resurselor necesare desfășurării optime a educației și cercetării</p> <p>2.1. Optimizarea utilizării resurselor proprii ale CUDTS;</p> <p>2.2. Obținerea de resurse suplimentare din finanțarea complementară, pe baza câștigării unor proiecte naționale sau europene;</p>	permanent	Prorector CUDTS Prodecani filiale Șef serviciu administrativ CUDTS

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
	<p>2.3. Îmbunătățirea serviciilor de informatizare a bibliotecii, acces la resursele bibliotecii prin intermediul INTERNET din spațiile CUDTS;</p> <p>2.4. Actualizarea permanentă a site-ului CUDTS care să asigure informarea facilă a cadrelor didactice și studenților;</p> <p>2.5. 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>		
IV.	<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 agenți economici în vederea desfășurării programelor de practică a 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: website, mass-media, broșuri;</p> <p>2.2. Eficientizarea procesului de consiliere a românilor din Serbia care doresc să beneficieze de educație la CUDTS;</p> <p>2.3. Realizarea de campanii de promovare a evenimentelor organizate de CUDTS (conferințe, workshop-uri, festivități de premiere, etc);</p> <p>2.4. Promovarea CUDTS prin festivități organizate anual cu prilejul zilelor CUDTS.</p>		Prorector CUDTS+ Prodecani filiale

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
V.	<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-activitate cu continuitate anuală;</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 în vederea creșterii eficienței și profesionalismului;</p> <p>1.4. Sprijinirea inițiativelor personale sau de grup care au ca obiectiv îmbunătățirea activității facultății;</p> <p>1.5. Promovarea programelor de mobilitate pentru personalul didactic.</p> <p>2. Dezvoltarea personală a studenților, prin creșterea calității serviciilor academice și culturale oferite</p> <p>2.1. Dezvoltarea activității de tutoriat a studenților pe tot parcursul ciclului de studii;</p> <p>2.2. Încurajarea activităților extracurriculare și a voluntariatului în colaborare cu organizațiile studențești;</p> <p>2.3. 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>2.4. Organizarea în cadrul CUDTS a sesiunilor științifice studențești;</p> <p>2.5. Organizarea festivităților de acordare a diplomelor absolvenților la specializările CUDTS;</p> <p>2.6. Participarea studenților, sub îndrumarea cadrelor didactice, la diferite concursuri;</p> <p>2.7. Crearea unui cadru de dialog permanent cu reprezentanții studenților, în vederea optimizării cadrului academic de formare;</p> <p>2.8. Extinderea mobilităților pentru studenții de la CUDTS;</p> <p>2.9. Organizarea de vizite tehnice în întreprinderi de top din România în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite.</p> <p>2.10. Organizarea de târguri de joburi (tip Forumul Carierei - FOCAR) în colaborare cu agenții economici din zonă și AJOFM Mehedinți.</p>	permanent	Prorector CUDTS Prodecani filiale Responsabil CCOC

CAPITOLUL VII

PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI INFORMATIZARE SI ADMINISTRARE FONDURI EUROPENE (P6)

VII. 1. SERVICIUL DE INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII (S.I.C.)

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea cazărilor în UCv. Integrarea aplicației de gestiune a cazărilor cu aplicația Taxe Studenți.	Septembrie 2019	Lofelman Silviu Păun Narcis
2.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea proiectelor în UCv.	31.01.2019	V. Florian
3.	Finalizarea, testarea și implementarea aplicației web pentru gestiunea mobilităților în UCv. Integrarea cu aplicația Evidența Studenților.	31.01.2019	Lofelman Silviu
4.	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.	28.02.2019	Păun Narcis Lofelman Silviu
5.	Crearea aplicației pentru sincronizarea automată a datelor privind școlaritatea studenților din UCv cu sistemul integrat al Registrului Matricol Unic	30.06.2019	Lofelman Silviu Păun Narcis
6.	Reproiectarea aplicației de cercetare a UCv astfel încât să permită raportarea facilă a datelor în aplicația ANS a CNFIS.	30.06.2019	Lofelman Silviu Păun Narcis V. Florian
7.	Extinderea funcționalității hărții interactive pentru toate campusurile UCv. Crearea modulului pentru navigare folosind harta interactivă.	31.12.2019	Păun Narcis Lofelman Silviu
8.	Migrarea prin reproiectare a funcționalităților portalului web EvStud în noua versiune a portalului.	Decembrie 2019	Păun Narcis Lofelman Silviu
9.	Verificarea, validarea și actualizarea nomenclatoarelor EvStud pentru transmiterea datelor în sistemul RMU.	La cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
10.	Generarea, validarea și transmiterea informațiilor din EvStud către RMU.	La cererea UEFISCDI	Lofelman Silviu Predoi Speranța
11.	Gestionarea datelor în platforma ANS (CNFIS).	La cererea UEFISCDI	Predoi Speranța
12.	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 2019	LofelmanSilviu PăunNarcis

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
13.	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
14.	Optimizarea timpului de răspuns la interogarea bazelor de date exploatare.	Permanent	Lofelman Silviu Păun Narcis
15.	Întreținerea și dezvoltarea site-ului web al universității.	Permanent	Popescu Andreea Predoi Speranța
16.	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
17.	Upgradarea sistemelor de operare, configurarea serverelor de comunicație adaptate la cerințele momentului.	Permanent	Ghionea Florentin Vlad Cătălin
18.	Elaborarea de documente necesare în dezvoltarea sistemului de control managerial.	Permanent	Lofelman Silviu Predoi Speranța
19.	Întreținerea infrastructurii hardware a rețelei intrauniversitare.	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
20.	Verificarea solicitărilor pentru componente IT&C și elaborarea referatelor aferente.	Permanent	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
21.	Verificare parc IT Bibliotecă Universitară (toate locațiile) și creare raport tehnic pentru necesarul de componente. Înlocuirea componentelor și punerea în funcțiune a parcului IT al bibliotecii.	31.08.2019	Ancuța Dan Ionescu Ștefan
22.	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.
23.	Oferirea de consultanță și colaborare cu colectivele din universitate.	Permanent	Personal S.I.C.
24.	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.

VII. 2. DEPARTAMENTUL FONDURI EUROPENE (D.F.E.)

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
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 finanțarea proiectelor din fonduri europene.	Mai 2019	Prorector de resort Director D.F.E.
2.	Actualizarea procedurilor și regulamentelor specifice departamentului.	Decembrie 2019	Director D.F.E.
3.	Recuperarea/reducerea sumelor datorate cheltuielilor neeligibile înregistrate de către Universitatea din Craiova în	Mai 2019	Prorector de resort

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
	cadrul proiectelor derulate în perioada 2008-2018.		Director D.F.E.
4.	Acordarea de sprijin/consiliere pentru rezolvarea litigiilor/divergențelor de opinii beneficiar-autorități finanțatoare privind derularea proiectelor finanțate din fonduri europene.	Permanent	Prorector de resort Director D.F.E.
5.	Trainingul unei echipe specializate formate din specialiștii Universității din Craiova în vederea elaborării studiilor de fezabilitate necesare la depunerea proiectelor, respectiv ofertarea serviciilor acestei echipe către alți parteneri sau terți.	Iunie 2019	Prorector de resort Secretar general D.F.E.
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.	August 2019	D.F.E.
7.	Asigurarea documentelor suport necesare depunerii de proiecte finanțate din fonduri europene.	Permanent	D.F.E.
8.	Identificarea priorităților conform solicitărilor departamentelor și facultăților a proiectelor potențial finanțabile din fonduri europene.	Mai 2019	Prorectorul de resort
9.	Identificarea posibilităților de finanțare pe baza fondurilor europene pentru realizarea următoarelor priorități investiționale : <ul style="list-style-type: none"> • CENTRU DE FORMARE PROFESIONALĂ • COMPLEX FEFS (STADION ȘI CĂMINELE 11 ȘI 13, SALĂ DE SPORT CU BAZIN DE ÎNOT) • CENTRUL DE EXCELENȚĂ CULTURAL ȘI PATRIMONIU ÎN CADRUL CENTRULUI DE RESTAURARE • REABILITARE SI MODERNIZARE SPATII INVATAMANT – CENTRUL UNIVERSITAR DROBETA TURNU SEVERIN ÎN VEDEREA ÎMBUNĂȚĂȚIRII EFICIENȚEI ENERGETICE 	Permanent	Prorector de resort Director D.F.E.
10.	Susținerea depunerii proiectelor care urmăresc dezvoltarea infrastructurii de cercetare colaborative, urmărindu-se implementarea următoarelor infrastructuri de cercetare și valorificare a cercetării: <ul style="list-style-type: none"> • INFRASTRUCTURĂ DE MICROPRODUCȚIE PRODUSE ALIMENTARE INOVATIVE • INFRASTRUCTURĂ DE CERCETARE PENTRU BIOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI. • EXTINDEREA ȘI IMPLEMENTAREA CENTRULUI DE TRANSFER TEHNOLOGIC INCESA LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII • ECOSISTEME DESCHISE DE PRODUCTIE DISTRIBUITA – FABRICATIA VIITORULUI - ECODPD 	Conform calendarului competițiilor de proiecte	Prorector de resort Director D.F.E.

Nr crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
11.	<p>Actualizarea și redepunerea proiectelor de infrastructură de cercetare care au fost aprobate, dar care nu au primit finanțare în exercițiul financiar trecut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CENTRU INTEGRAT PENTRU CERCETAREA SI ANALIZA CALITATII MEDIULUI- (CICAM) • CENTRU DE CERCETARE IRIGATII ȘI TEHNOLOGII APLICATE • INFRASTRUCTURA DE CERCETARE ȘI PROIECTARE PENTRU DEZVOLTAREA DE SOFTWARE DEDICAT SISTEMELOR INCORPORATE 	Conform calendarului competițiilor de proiecte	Prorector de resort Director D.F.E.
12.	<p>Suștinerea depunerii proiectelor care urmăresc formarea resursei umane, în principal pe următoarele direcții:</p> <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 • cursuri de formare continuă în domeniul antreprenoriatului și administrării afacerilor. 	Permanent	Prorector de resort Director D.F.E.
13.	<p>Suștinerea 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>	Permanent	Prorector de resort Director D.F.E.
14.	<p>Suștinerea și ofertarea de consultanță în vederea depunerii numărului maxim de proiecte finanțate prin Competiția de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat 2019.</p>	Aprilie 2019	Prorector de resort
15.	<p>Suștinerea cu prioritate a proiectelor care urmăresc dezvoltarea inteligentă, respectiv implementarea conceptului smart city.</p>	Permanent	Prorector de resort Director D.F.E.

CAPITOLUL VIII

PLANUL OPERAȚIONAL AL PRORECTORATULUI PATRIMONIUL AGRICOL UCv (P7)

STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ VÂLCEA

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Crearea de noi soiuri de plante pomicole, conservarea genetică (colecții naționale) a plantelor la nuc, alun, castan, prun.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
2.	Înmulțirea modernă a plantelor (biotehnologii în laboratoare și în câmp).	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
3.	Stabilirea unor tehnologii de cultură moderne și durabile la plantele pomicole, asigurarea sănătății plantelor, în special a bolilor virotice.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
4.	Modernizarea producerii materialului săditor pomicol certificat, dezvoltarea infrastructurii proprii (laboratoare de cercetare moderne).	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
5.	Întreținerea și reparațiile curente la toate sediile și spațiile disponibile, de la stațiune.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
6.	Forare puț la pepiniera Căzănești în vederea asigurării necesarului de apă pentru pepinieră.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
7.	Înființarea de noi plantații mamă (cca. 1.5 ha) respectiv, 1.0 ha nuc și 0.5 ha marcotieră alun, în punctul Căzănești, precum și dezvoltarea infrastructurii de echipamente și utilaje agricole necesare procesului tehnologic.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
8.	Mărirea capacității de producere a materialului săditor pomicol foarte solicitat pe piață: - obținerea unui număr mai mare de portaltoi de nuc (cca. 7000 buc.) în vederea măririi capacității de producere a nukului 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	Coordonator și șefii de sectoare
	Achiziție plug pentru scos puieti din câmp.	30.04.2019 30.07.2019	Coordonator și șefii de sectoare
9.	Casarea clădirilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe degradate	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
10.	Întocmirea documentației și depunerea acesteia la APIA pentru obținerea subvenției pe unitatea de suprafață.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
11.	Angajarea de forță de muncă sezonieră.	permanent	Coordonator și șefii de sectoare
12.	Îndrumarea studenților în efectuarea practicii în câmpurile didactice și experimentale din cadrul SCDP Vâlcea	permanent	Coordonator și șefii de sectoare

STAȚIUNEA DIDACTICĂ BANU MĂRĂCINE

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Retehnologizarea linie de vinificație prin achiziționarea de noi utilaje.	permanent	Director și șefii de sectoare
2.	Întocmirea documentației și depunerea acesteia la APIA pentru obținerea subvenției pe unitatea de suprafață.	permanent	Director și șefii de sectoare
3.	Angajarea de forță de muncă sezonieră.	permanent	Director și șefii de sectoare
4.	Întreținerea plantației de viță de vie și a plantațiilor pomicole, cu respectarea tehnologiilor.	permanent	Director și șefii de sectoare
5.	Îndrumarea studenților în efectuarea practicii în câmpurile didactice din cadrul SD Banu Mărăcine.	permanent	Director și șefii de sectoare
6.	Realizarea rețelei de iluminat la plantația de viță de vie.	permanent	Director și șefii de sectoare
7.	Realizarea de noi venituri prin închirierea spațiilor disponibile	permanent	Director și șefii de sectoare
8.	Valorificarea stocurilor de băuturi	permanent	Director și șefii de sectoare
9.	Derulare proiect EXTINDERE SI MODERNIZARE FERMĂ VITICOLĂ prin Grupul de Acțiune Locală – CÂMPIA ROMANATILOR.	permanent	Director și șefii de sectoare

STAȚIUNEA DE CERCETARE DEZVOLTARE AGRICOLĂ CARACAL

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
1.	Achiziționarea de utilaje agricole: Combina cereale, remorca transport si transbordare, heder recoltat porumb și floarea soarelui, semănătoare păioase de 9 m, instalație autopropulsata pentru irigat + motopompa, tractor cu plug, disc, combinator, prășitoare cu fertilizator, aparat determinare umiditate și MH.	31.03.2019 31.05.2019	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
2.	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa si canalizare, Reabilitare clădire sediu administrativ, Reabilitare acoperiș atelier mecanic si sediu administrativ, Refacerea sistemului de iluminat la sediul SCDA Caracal, Construcție magazie cereale pentru depozitare, Montarea unui sistem de securitate si monitorizare video la sediul SCDA Caracal si ferme câmp.	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
3.	Casarea clădirilor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe degradate	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
4.	Încheierea de acorduri cadru pentru furnizarea de: - inputuri agricole (sămânța, pesticide, îngrășăminte, motorina); - piese de schimb; - service și întreținere utilaje.	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare

Nr. crt.	Activitate	Perioada	Persoana sau structura responsabilă
5.	Întreținerea și reparațiile curente la toate sediile și spațiile disponibile din cadrul stațiunii	permanent	Coordonator SCDA Caracal și șefii de sectoare
6.	Întocmirea documentației și depunerea acesteia la APIA pentru obținerea subvenției pe unitatea de suprafață.	permanent	Director și șefii de sectoare
7.	Angajarea de forță de muncă sezonieră prin intermediul terților.	permanent	Director și șefii de sectoare
8.	Depunerea unui proiect FDI în vederea modernizării laboratoarelor de cercetare și a centrului de practică pentru studenți	Martie 2019	Director și șefii de sectoare

AVIZAT,

RECTOR,

Prof.univ.dr. Cezar Ionuț SPÎNU