

  
**APROBAT**  
 dr. Tatiana Poting,  
 Prorector cercetare și managementul calității  
 „10” ianuarie 2017

**Planul de activitate**  
**al Secției CERCETARE, DOCTORAT ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**  
**Anul 2017**

ACTIVITĂȚI	TERMENE	EXECUTOR
<b>ELABORAREA ACTELOR NORMATIVE, ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR</b>		
Elaborarea actelor normative interne: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ghidul de redactare a tezelor de doctorat și a rezumatelor</li> <li>➤ Regulamentul de funcționare a bibliotecii</li> <li>➤ Manualul calității</li> <li>➤ Matricea sondajelor</li> <li>➤ Procedurile interne: (PS-1; PS-2; PS-6; PS-7; PO.P-1; PO.A-2; PO.A-3; PO.P-4; PO.C-1)</li> <li>➤ Cerințe pentru întocmirea dosarului doctorandului pentru aplicare la susținerea tezei de doctorat</li> <li>➤ Elaborarea Regulamentului Comisiei de Etică</li> <li>➤ Elaborarea Ghidului de Bune practici pentru cercetare</li> </ul> Actualizarea Fișelor de post ale metodiștilor Elaborarea Planurilor operaționale Elaborarea Regulamentului Secției	ianuarie  februarie august ianuarie conform Nomenclatorului decembrie  aprilie-iunie octombrie-decembrie ianuarie ianuarie martie	Șef secție, grup de lucru metodiști
Avizarea actelor normative, examinarea și elaborarea răspunsurilor la scrisorile parvenite de la instituțiile ierarhic superioare	pe parcursul anului	șef secție
Elaborarea proiectelor de hotărâri, decizii ale Senatului, Consiliului de administrație, Consiliului științific pe problemele patronate	conform planului de activitate	șef secție
Elaborarea și prezentarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rapoartelor și dărilor de seamă pe problemele patronate</li> <li>➤ informațiilor solicitate de instituțiile ierarhic superioare</li> <li>➤ datelor statistice</li> <li>➤ rapoartelor pentru Euraxess</li> </ul>	pe parcursul anului	șef secție metodiști
Emiterea ordinelor privind încheierea studiilor, admiterea, transfer, exmatriculare, acordarea bursei, acordarea concediilor, delegări, modificarea titlului tezei, schimbarea specialității și conducătorului de doctorat, remunerarea conducătorilor de doctorat, membrilor comisiilor de examinare și comisiilor de îndrumare	pe parcursul anului	șef secție
<b>ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA ȘI ȚINEREA DOCUMENTAȚIEI</b>		
Perfectarea, completarea și păstrarea dosarelor doctoranzilor și postdoctoranzilor	permanent	metodist
Completarea, evidența și păstrarea carnetelor de muncă ale doctoranzilor și postdoctoranzilor	permanent	șef secție
Sistematizarea și completarea cu materiale a mapelor.	Permanent	metodiștii
Elaborarea propunerilor pentru modificarea și completarea Nomenclatorului intern al documentelor	februarie	șef secție



Arhivarea dosarelor doctoranzilor/postdoctoranzilor,	decembrie	metodist
Semnarea, înregistrarea și păstrarea contractelor de prestare a serviciilor în cadrul programului de formare continuă	conform planului de desfășurarea cursurilor	metodist
Evidența documentară referitor la: ➤ doctoranzi, ➤ conducători de doctorat ➤ membrii comisiilor de îndrumare ➤ proiecte doctorale depuse/câștigate ➤ tematica tezelor de doctorat ➤ mobilitatea doctoranzilor ➤ burse de merit obținute ➤ doctoratul în co-tutelă ➤ doctoranzi angajați în câmpul muncii în cercetare ➤ doctoranzi angajați în proiecte naționale și internaționale ➤ teze susținute ➤ angajare în câmpul muncii a absolvenților	permanent	șef secție metodist
<b>STUDII SUPERIOARE DE DOCTORAT, ciclul III</b>		
Organizarea procesului didactic la studii superioare de doctorat: ➤ coordonarea elaborării planurilor de învățământ ➤ întocmirea orarului și repartizarea doctoranzilor pe grupe la disciplinele din planul de învățământ ➤ monitorizarea desfășurării procesului de instruire ➤ organizarea sesiunilor de examinare	ianuarie – septembrie	șef secție metodist, metodiștii ȘD
Organizarea procesului de admitere la studii de doctorat și postdoctorat	septembrie- octombrie-	șef secție metodist
Întocmirea și prezentarea ME propunerilor pentru planul de admitere și a proiectelor științifice pentru granturile doctorale	februarie	Metodist, directorii ȘD
Încheierea și semnarea contractelor de studii	noiembrie	metodist
Inaugurarea Anului de studii la doctorat	noiembrie	șef secție metodiștii ȘD
Coordonarea, monitorizarea și evidența activității Școlilor Doctorale	pe parcursul anului	șef secție metodist
Completarea și eliberarea legitimațiilor	noiembrie	metodist
Evidența achitării taxei de studii de către doctoranzii înmatriculați la studii în regim cu taxă și prevenirea restanțelor la achitarea taxei	permanent	metodist
Pregătirea și eliberarea certificatelor doctoranzilor, postdoctoranzilor, conducătorilor de doctorat	pe parcursul anului	metodist
Pregătirea și sistematizarea informației referitor la doctorat, postdoctorat	permanent	metodist
<b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE FORMARE CONTINUĂ</b>		
Elaborarea planului de activitate	ianuarie	șef secție metodist
Stabilirea relațiilor de colaborare cu instituțiile și întreprinderile cointeresate în organizarea cursurilor de perfecționare pentru colaboratori organizațiilor din sfera științei și inovării ale AȘM elaborarea programului de desfășurarea a prelegerilor.	noiembrie-februarie	șef secție metodist
Încheierea contractelor de colaborare cu beneficiarii cursurilor de perfecționare și organizațiile din sfera științei și inovării	pe parcursul anului	șef secție, metodist

<b>AȘM</b>		
Organizarea procesului de instruire continuă: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea calendarului academic</li> <li>➤ întocmirea orarului orelor de curs și plasarea avizului</li> <li>➤ stabilirea contingentului de cursanți și a formatorilor</li> <li>➤ perfectarea și semnarea contractelor privind prestarea serviciilor</li> <li>➤ anchetarea cursanților</li> </ul>	februarie conform planului de desfășurare a cursurilor	metodist
Monitorizarea procesului de desfășurare a activităților din cadrul formării continue: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizarea planului de activitate</li> <li>➤ realizarea programelor de studii de către formatori</li> <li>➤ pregătirea dărilor de seamă după încheierea fiecărui curs</li> <li>➤ pregătirea materialelor activităților desfășurate</li> </ul>	conform calendarului academic	metodist
Pregătirea modelelor de certificate pentru cursanți	februarie	metodist
Amplasarea pe Platformă a cursurilor la formare continuă	pe parcursul anului	metodist
Actualizarea informației pe site și a bazei de date pe formare continuă	pe parcurs	metodist
<b>CERCETARE</b>		
Întocmirea și aprobarea la Senat: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ programul desfășurării manifestărilor științifice</li> <li>➤ planul de editare a publicațiilor</li> </ul>	ianuarie	șef secție, metodist
Organizarea Conferinței Științifice a Studenților și Masteranzilor „Viitorul ne aparține”	aprilie	șef secție, metodist șefi de catedă
Organizarea Conferinței Științifice a Doctoranzilor „Tendințe contemporane ale dezvoltării științei: viziuni ale tinerilor cercetători”	iunie	șef secție, metodist metodiștii ȘD
Evidența și evaluarea activităților științifice organizate în cadrul universității: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ monitorizarea desfășurării activităților din programul manifestărilor științifice</li> <li>➤ pregătirea informațiilor referitor la fiecare eveniment</li> <li>➤ îndosărierea materialelor evenimentelor desfășurate</li> </ul>	conform programului de desfășurare a manifestărilor științifice	metodist
Organizarea concursului <i>Cel mai bun elev inovator</i>	mai	metodist
Monitorizarea procesului de editare a publicațiilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza ofertei înaintate de către subdiviziunile UnAȘM</li> <li>➤ coordonarea listei propuse pentru publicare evidența sistematică a lucrărilor publicate</li> <li>➤ raportarea privind realizarea ofertei publicațiilor</li> </ul>	conform planului de editare	metodist
Organizarea activității Consiliului științific: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ monitorizarea realizării planului de activitate al CȘ</li> <li>➤ pregătirea ședințelor</li> <li>➤ elaborarea proiectelor de hotărâri pe problemele examinate</li> <li>➤ monitorizarea realizării hotărârilor CȘ</li> </ul>	conform planului de activitate al CȘ	șef secție președintele CȘ
Coordonarea activităților prevăzute în Planul <i>Euraxess</i>	conform planului	metodist
Actualizarea informației pe site referitor la cercetare	mai	metodist
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>		
Conlucrarea cu facultățile UnAȘM privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizarea planurilor de activitate ale Comisiilor de asigurare a calității</li> </ul>	septembrie	șef secție metodist decani

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea rapoartelor comisiilor de calitate</li> <li>➤ implementarea recomandărilor comisiilor de Calitate</li> </ul>	noiembrie permanent	șefi de catedre
Implementarea SMC în cadrul școlilor doctorale: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea organigramei calității la doctorat</li> <li>➤ elaborarea procedurii de evaluare a conducătorilor de doctorat</li> <li>➤ elaborarea procedurii de evaluare a calității studiilor de doctorat</li> </ul>	martie martie iunie	șef secție metodist metodiștii ȘD
Organizarea auditului academic intern	aprilie	metodist
Actualizarea chestionarelor din procedurile interne	aprilie-iunie	metodist
Organizarea procesului de chestionare conform matricei sondajelor	aprilie, mai	metodist
Centralizarea datelor sondajelor	conform orarului	metodist
Organizarea ședințelor Consiliului de Asigurare a Calității	conform planului de activitate	metodist
<b>ACTIVITATEA BIBLIOTECII</b>		
Catalogarea titlurilor primite pe parcursul anului	periodic	bibliotecar
Înscrierea cititorilor noi, eliberarea carnetelor de cititor	septembrie	bibliotecar
Primirea donațiilor și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii	pe parcursul anului	bibliotecar
Înregistrarea materialelor didactico-metodice și repartizarea acestora pe facultăți/catedre	pe parcursul anului	bibliotecar
Întocmirea actelor de primire pentru literatura depozitată Prelucrarea biblioteconomică a documentelor nou intrate	pe parcursul anului	bibliotecar
Verificarea fișelor de înscriere ale utilizatorilor, pentru depistarea unor eventuale restanțe și	periodic	bibliotecar
Completarea bazei de date a publicațiilor UnAȘM	mai	bibliotecar
Evidența realizării planului editorial anual	pe parcursul anului	bibliotecar
Inventarierea periodică a fondului de carte	nu mai puțin de două ori pe an	bibliotecar, contabilitate
Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural (expoziții de cărți, mese rotunde, prezentări de cărți) în comun cu catedrele, institutele AȘM, Biblioteca „A. Lupan”	pe parcursul anului	bibliotecar
Contribuții la promovarea imaginii publice a Bibliotecii prin folosirea de materiale promoționale (pliante, expoziții)	periodic	bibliotecar

Șef Secție

*C. Oltu*

Claudia Oltu