



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**PLANUL OPERAȚIONAL DE ACȚIUNI
PENTRU ASIGURAREA DEZVOLTĂRII UNIVERSITĂȚII ÎN ANUL 2018**

CHIȘINĂU, 2018



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**PLANUL OPERAȚIONAL DE ACȚIUNI
PENTRU ASIGURAREA DEZVOLTĂRII UNIVERSITĂȚII ÎN ANUL 2018**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	Grup de lucru, Consiliul de administrație	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă și formare continuă	RACU Igor, prorector pentru știință, relații internationale și integrare europeană BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	15.01.2018	25.01.2018	12.02.2018	Proces-verbal nr. 7 al ședinței Senatului UPSC din 20.02.2018
Semnătura				





CUPRINS

I.	STRATEGIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNIVERSITARE	4
II.	STRATEGIA DEZVOLTĂRII CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	6
III.	STRATEGIA DEZVOLTĂRII RELAȚIILOR NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE	7
IV.	STRATEGIA ÎN DOMENIUL FORMĂRII CONTINUE ȘI ASIGURĂRII EDUCAȚIEI PE PARCURSUL VIEȚII	9
V.	STRATEGIA DEZVOLTĂRII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE	11
V.1.	ACȚIUNI DE OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECHII	11
V.2.	ACȚIUNI DE MODERNIZARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL	14
VI.	STRATEGIA MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR	14
VII.	STRATEGIA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚILOR STUDENȚEȘTI	16
VIII.	STRATEGIA DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE	17
IX.	STRATEGIA FINANCIARĂ ȘI UTILIZAREA EFECTIVĂ A PATRIMONIULUI	20

I. STRATEGIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNIVERSITARE

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimative	Responsabili	Termene de realizare
Eficientizarea mecanismelor de asigurare a calității la nivel de universitate, facultăți, catedre	Elaborarea actelor normative interne: - Regulamentul de evaluare curentă a cadrelor științifico-didactice și didactice; - Regulamentul și Ghidul de elaborare și susținere a tezei de an; - Procedura de realizare în UPSC a observațiilor, recomandărilor și deciziilor ANACIP/altor Agenții de Asigurare a Calității în cazul evaluării externe de către acestea.		Departamentul Managementul Procesului de Instruire (DMPI), Departamentul Cercetare Științifică (DCȘ), Departamentul de Asigurare a Calității și Dezvoltare Curriculară (DACDC)	Pe parcursul anului I sem. Noiembrie
	Reactualizarea actelor normative interne: - Manualul calității, în corespundere cu Standard SM SR EN ISO 9001:2015; - Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare în cadrul UPSC.		DMPI, DACDC, Consiliul, Comisiile și Comitetele AC	Martie Octombrie
Reactualizarea planurilor și programelor de studii ciclul I, Licență și ciclul II, Master	- Revizuirea curricula universitară / programelor de studii în baza actelor normative în vigoare. - Promovarea noilor programe de studii la Ciclul I și II în cadrul Universității. - Proiectarea noilor programe de instruire continuă și recalificare a cadrelor didactice universitare.		Prorector studii, DMPI, DACDC, Consiliul, Comisiile și Comitetele AC	Pe parcursul anului
Coordonarea și analiza activităților privind asigurarea și evaluarea calității	- Elaborarea și realizarea planului de acțiuni privind eliminarea neconformităților evidențiate în urma analizei rezultatelor acreditării externe. - Evaluarea internă a programelor de studii, ciclul II, Master, Domeniile: 021 Arte, 023 Filologie (Limbi străine), 022 Științe umaniste, 031 Științe sociale și comportamentale (Psihologie, Asistență socială), 061 Tehnologii ale informației și comunicațiilor. - Evaluarea internă a programelor de studii, ciclul I, Licență, Domeniile: 021 Arte, 023 Filologie (Limbi străine), 031 Științe sociale și comportamentale (Psihologie, Asistență socială), 061 Tehnologii ale informației și comunicațiilor. - Evaluarea internă a programelor de studii, ciclul II, Master, domeniul 011 Științe ale Management educațional, Leadership și instruire. - Evaluarea internă a programelor de studii, formare continuă,		DMPI, DACDC, Comisiile și Comitetele AC DMPI, DACDC, Comisiile și Comitetele de asigurare a calității	Ianuarie Februarie – Martie Martie Iunie

	<p>domeniul Științe ale educației.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea activității didactice de către studenți, ciclul I Licență, ciclul II Master. - Analiza procesului de evaluare internă instituțională pentru anul 2016-2017 pe subdiviziunile din cadrul Universității. 			
Actualizarea / îmbunătățirea instrumentelor sistemului de management al calității	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea și implementarea aplicației pentru evaluarea on-line a serviciilor educaționale de către studenți. - Elaborarea și implementarea procedurilor de realizare și înregistrare și documentare a evaluărilor serviciilor educaționale (fișelor, chestionarelor, proceselor-verbale). - Elaborare de proceduri/instrumente pentru evaluarea programelor de studii de angajatori. - Analiza rezultatele evaluării externe a programelor de studii: activități de îmbunătățire a managementului calității în UPSC. - Extinderea experienței acumulate privind eficientizarea mecanismelor de asigurare a calității. 		<p>Prorector pentru activitatea didactică, DMPI, DACDC, Consiliul, decanate, catedre universitare, Comisiile și Comitetele AC</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p>
Actualizarea/gestionarea de informații și documente privind asigurarea calității	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea bazei de date privind structura managementului calității în UPSC. - Completarea bazei de date privind programele de studii și suport curricular. - Baze de date privind programe de studii supuse evaluării interne/externe. - Baza de date privind resursele umane. - Actualizarea bazei de date privind organizarea studiilor, fluxul și reușita studenților. - Publicarea pe pagina web a Universității a regulamentelor, procedurilor cu aplicabilitate internă și externă, privind Sistemul de Management al Calității. - Publicarea pe pagina web a Universității a rapoartelor anuale, privind Managementul Calității în cadrul UPSC. 		<p>DMPI, prorector pentru activitatea didactică</p> <p>DMPI, DÎFR</p>	<p>Pe parcursul anului</p>
Diseminarea informațiilor și crearea culturii calității în universitate	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare de rapoarte/informarea conducerii, comunității academice privind rezultatele proceselor de evaluare/audit intern. - Informarea comunității academice privind asigurarea calității la nivel instituțional în vederea formării culturii calității. - Organizarea de instruire pentru coordonatorii de program, membrii comisiilor și comitetelor de asigurare a calității, managerii facultăților, catedrelor privind elaborarea de rapoarte de autoevaluare internă și activității de evaluare 		<p>DMPI, DACDC</p>	<p>Pe parcursul anului</p>

	externă. - Organizarea cursurilor de formare a auditorilor (evaluatorilor) interni ai Sistemului de Management al Calității pentru evaluarea programelor de studii din universitate.			
--	---	--	--	--

II. STRATEGIA DEZVOLTĂRII CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimate	Responsabil	Termeni de realizare
Orientarea spre calitate și încurajarea performanței în cercetare	- Elaborarea și publicarea lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI, indexate în baze de date internaționale.		Prorector pentru activitate șt., Decani, Șefi de Catedre	Pe parcursul anului
	- Organizarea concursului anual „Cercetătorul anului 2017” și „Tânărului cercetător al anului 2017”.		DCȘ, Comisia de Concurs desemnată de Senat	Ianuarie – Februarie
	- Stimularea activității de cercetare științifică permanentă prin finanțarea publicațiilor științifice de autor: monografii, culegeri de studii, cărți de popularizare a științei etc.		Prorector pentru activitate șt., Decani, Șefi de Catedre, Directori de proiecte inst.	Pe parcursul anului
	- Facilitarea activității de cercetare științifică permanentă prin publicarea rezultatelor cercetărilor în revistele științifice ale universității: - Revistă de Științe Socioumane; - Revistă de Psihologie, Psihopedagogie Specială și Asistență Socială; - Revista PLURAL.		Prorector pentru activitate șt., Decani, Șefi de Catedre, Red. coord.	Pe parcursul anului
	- Indexarea revistelor în baze de date internaționale.		Prorector pentru activitate șt., Redactori coordonatori	Pe parcursul anului
Creșterea vizibilității cercetărilor științifice în țară și în străinătate	- Actualizarea bazei de date cu rezultatele colective și individuale de cercetare din universitate ca premisă a dezvoltării colaborărilor cu alte universități din țară și străinătate.		Departamentul Cercetare Științifică	Martie
	- Organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale pentru cadre didactice, cercetători și studenți.		Prorector pentru activitate șt., Președinții comitetelor de organizare a manifest.	Pe parcursul anului
	- Publicarea culegerilor de articole ale conferințelor.		Prorector pentru activitate șt., Red. coord.	Pe parcursul anului
	- Organizarea unor expoziții de artă.		Decan, Facultatea Arte Plastice și Design	Aprilie

	- Prezentarea propunerilor de proiecte de cercetare la concurs pentru cadre didactice, doctoranzi și studenți cu teme racordate la direcțiile științifice strategice și profilurilor de cercetare acreditate.		Prorector pentru activitate șt., Decani, Șefi Catedre	Martie – Iunie
	- Elaborarea planului de manifestări științifice pentru anul 2018.		DCȘ, Decani, Consiliul Științific, Școli Doctorale, Șefi Catedre	Ianuarie
	- Elaborarea, aprobarea și înregistrarea rapoartelor privind activitatea de cercetare în cadrul proiectelor instituționale la AGEPI.		Prorector pentru activitate șt., Departament Cercetare, Directorii de proiecte	Decembrie
	- Monitorizarea îndeplinirii planurilor de activitate științifică.		Decani, Șefi Catedre	Pe parcursul anului
	- Diseminarea rezultatelor cercetării prin intermediul surselor mass-media (ex. FĂCLIA).		Prorector pentru activitate șt.,	Martie – Aprilie
Implementarea rezultatelor cercetărilor în învățământul universitar și preuniversitar	- Elaborarea lucrărilor metodico-didactice pentru învățământul universitar și preuniversitar		Prorector pentru activitate șt., Decani, Șefi de Catedre, Directorii de proiecte instituționale	Pe parcursul anului
	- Organizarea seminarelor șt. - met., meselor rotunde consacrate dezbaterilor de către experți a temelor de interes comun cu cadrele didactice din învățământ preuniversitar.		Prorector pentru activitate șt., Președinții comitetelor de organizare	Pe parcursul anului

III. STRATEGIA DEZVOLTĂRII RELAȚIILOR NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimative	Responsabili	Termeni de realizare
Intensificarea cooperărilor internaționale	- Încheierea acordurilor de colaborare cu instituții din țară și din străinătate. - Colaborarea cu reprezentanții ambasadelor și organizațiilor internaționale. - Stabilirea unor relații de colaborare cu instituții noi.		Rectorat, decanate, catedre, DRIMP	Pe parcursul anului
Actualizarea cooperărilor internaționale și a acordurilor de colaborare existente	- Participarea cadrelor științifico-didactice și a celor administrative la evenimente de informare despre colaborările internaționale și de înaintare de proiecte. - Participarea cadrelor științifico-didactice și a celor administrative la concursuri de proiecte internaționale din diverse programe: Erasmus+, CEEPUS, Jean Monet, Programul Cadru 7, Marie Curie ș.a. - Organizarea de evenimente academice la UPSC cu participare		Rectorat, decanate, catedre DRIMP	Pe parcursul anului

	<p>internațională.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea cadrelor științifico-didactice și a celor administrative la evenimente academice în afara UPSC, în Moldova și în străinătate. - Monitorizarea realizării proiectelor în derulare. 			
Asigurarea vizibilității rezultatelor științifico-didactice pe plan național și internațional	<ul style="list-style-type: none"> - Publicarea materialelor ce țin de rezultatele colaborării în reviste și în alte publicații, precum și în resurse web. - Organizarea de evenimente (atelier de lucru, seminare, zile de informare ș.a.) de promovare a practicilor și experiențelor naționale și internaționale în domeniul învățământului superior. - Participarea la evenimente cu tentă internațională organizate de alte instituții. - Organizarea de școli de vară pe diverse teme; saloane literare; expoziții. - Prezentarea rezultatelor colaborării în cadrul seminarelor organizate la catedre, la senatul UPSC. 		Rectorat, decanate, catedre DRIMP	Pe parcursul anului
Promovarea imaginii UPS „Ion Creangă” pe plan național și internațional	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea cadrelor științifico-didactice la conferințe/seminare naționale și internaționale în calitate de membri ai comitetelor organizatorice și de program. - Participarea cadrelor științifico-didactice în comisii de susținere a tezelor; în alte evenimente academice în afara UPSC. - Informarea comunității academice despre realizările activităților cu tentă internațională a colaboratorilor UPSC prin diverse mijloace media. - Publicarea pe situl UPSC a referințelor naționale și internaționale cu privire dimensiunea internațională a învățământului superior. 		Rectorat, decanate, catedre DRIMP	Pe parcursul anului
Promovarea mobilității cadrelor didactice și a studenților	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea cadrelor științifico-didactice și a celor administrative la elaborarea de proiecte ce vizează mobilitățile. - Promovarea mobilității studenților și profesorilor prin burse oferite de guvern și organizații neguvernamentale naționale și internaționale prin diverse activități (informare prin mijloace media, întruniri, seminare). - Promovarea mobilității studenților (3 cicluri), cadrelor didactico-științifice, cadrelor administrative prin intermediul proiectelor de mobilitate ERASMUS +; CEEPUS; AUF etc. - Elaborarea unor acțiuni de atragere a absolvenților universităților de peste hotare la studii în toate ciclurile de studii. 		Rectorat, decanate, catedre, DMPI, DRIMP	Pe parcursul anului

	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizarea și Implementarea regulamentului de recunoaștere a perioadelor de mobilitate. - Monitorizarea perioadelor și rezultatelor mobilităților. 			
--	--	--	--	--

IV. STRATEGIA ÎN DOMENIUL FORMĂRII CONTINUE ȘI ASIGURĂRII EDUCAȚIEI PE PARCURSUL VIEȚII

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimative	Responsabili	Termeni de realizare
Racordarea activității de formare continuă la prevederile Codului Educației și a Strategiei „Educația 2020”	- Actualizarea structurii Facultății Formare continuă a cadrelor didactice și manageriale, adecvat responsabilităților ce revin.		Rectoratul, Decanul facultății Formare Continuă	Sem. I
	- Actualizarea concepției universitare privind formarea profesională continuă în contextul prevederilor Codului Educației privind axarea învățământului pe competențe, perfectarea criteriilor și indicatorilor în domeniul vizat.		Rectoratul, Decanul FFC, grup de lucru	I tr.
	- Valorificarea didacticii funcționale moderne bazate pe competențe, a metodologiei de formare/dezvoltare a competențelor conform prevederilor Codului Educației și a curriculumului școlar.		Decanul FFC, Șeful Catedrei ME, formatorii	Pe parcursul anului
	- Adaptarea suporturilor didactice aplicate în procesul de formare continuă din perspectiva competențelor și a integrării conceptului calității în educație și formare profesională conform nevoilor de formare a cadrelor didactice.		Decanii facultăților, șefii de catedre, responsabilii de formare, formatorii	Pe parcursul anului
	- Examinarea diverselor aspecte ale problematicii privind formarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale la Senatul UPSC, acțiune ce se înscrie în sistemul universitar de monitorizare a calității acestui proces.		Rectorat, Decanul facultății, responsabilii de cursuri	Pe parcursul anului
	- Diversificarea și concretizarea acțiunilor privind consolidarea relațiilor de parteneriat a UPSC cu organele locale de învățământ, instituțiile educaționale în bază de Acorduri semnate de ambele părți privind oferirea de servicii educaționale pentru realizarea politicilor educaționale și de formare continuă a cadrelor didactice.		Rectorat, Decanul facultății, Direcțiile Educație	Pe parcursul anului
Extinderea ofertei de formare continuă a cadrelor didactice și a celor cu funcții de conducere	- Asigurarea condițiilor pentru extinderea activității de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale prin metoda blended-learning, utilizând Platforma Moodle - formare continuă.		Rectorat, Decanul facultății	Pe parcursul anului
	- Procurarea și instalarea echipamentului (memorie RAM și HDD în sumă de aproximativ 7-9 mii lei) necesar pentru a crea un server nou, versiunea 3.2.1);		Rectorat, Decanul FFC, Decanii facultăților, Șefii catedrelor	Pe parcursul anului

	- Procurarea: calculatoare de masă - 2; imprimantă multifuncțională (Canon) – 2; copiator – 1; sticuri 32 gb. – 10; mouse – 7; tabla interactivă – 1; proiectoare cu stativ – 2; proiectoare compacte pentru deplasări în teritoriu – 2; boxe – 5 com.			
	- Asigurarea condițiilor și serviciilor oferite în structura activității de formare continuă, anual în proporție de: <ul style="list-style-type: none"> • perfecționarea managerilor școlari, 6-8 grupe; perfecționarea cadrelor didactice, câte 3-4 grupe la fiecare specialitate oferită de UPSC, 800-1500 persoane; • (re)calificarea cadrelor didactice, în funcție de solicitări; • formarea profesională a managerilor în educație prin masterat – 8-10 grupe, 120-200 persoane. 		Rectorat, Decanul FFC, Decanii facultăților, Șefii catedrelor	Pe parcursul anului
	- Organizarea de seminare, cursuri de formare continuă cu tematică specială/programe modulare, acordarea de consultanță cadrelor didactice și manageriale pe teren la solicitările acestora și a factorilor de conducere: <i>Didactica axată pe competențe, Utilizarea tablei interactive în procesul educațional, Calitatea competenței și competențele calității.</i>		E. Țap, decanul FFC, Șeful Cabinetului Metodic a FFC	Pe parcursul anului
	- Organizarea de conferințe științifico-practice: <i>Dezvoltarea competențelor didactice prin e-learning.</i>		Cojocaru V., Cojocaru V. Gh.	Iunie
	- Asigurarea eficienței sistemului informațional al Facultății Formare continuă, perfecționarea sistemelor de date întru laurea deciziilor respective. - Elaborarea unor studii periodice privind activitatea de parteneriat a UPSC cu organele de învățământ locale în vederea îmbunătățirii situației în domeniul vizat. - Consolidarea imaginii Facultății Formare continuă prin prezentarea sistematică de informații pe site-ul UPSC și a Facultății, pe pagina Facebook a Facultății, alte surse mass-media. - Editarea unui buletin informațional în formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale.		Șeful Cabinetului metodic a FFC	Pe parcursul anului
Activitatea didactică și metodică	- Elaborarea de programe modulare de 20-30-50 ore la specialitățile/disciplinele de formare continuă, precum și cu tematică actuală pe dimensiunile educației moderne.		Șef catedră ME	I tr.
	- Elaborarea de îndrumări metodice pentru cadrele didactice la disciplinele respective cu exemplificare a metodologiei de formare a competențelor în contextul prevederilor		Decanul FFC, Autorii de programe	Semestrial conform Planului de

	curriculumului școlar.			formare 2018
	- Elaborarea de criterii și indicatori pentru evaluarea activității de formare continuă a cadrelor didactice la UPSC.		Decanul FFC, autorii de programe	Pe parcursul anului
	- Elaborarea cadrului conceptual-metodologic de folosire rațională a timpului destinat pentru compartimentul "Lucrul individual" și a metodelor de consultare și evaluare folosind TIC.		Decanul FFC, grup de lucru	În prima jumătate a anului
Asigurarea științifică privind formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale	- Asigurarea îndeplinirii prevederilor Proiectului de cercetare științifică co-finanțat de AȘ M „Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice și manageriale în tehnologia învățământului la distanță, utilizând Platforma Moodle – formare continuă.		Decanul, Autorii de programe, Profesorii-formatori	Sem. II
	- Realizarea de investigații științifice privind educația pe parcursul vieții, a eficienței și eficacității activității de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale.		Rectoratul, șefii catedrelor de profil, autorii de programe	Pe parcursul anului
	- Participarea la foruri științifice naționale și internaționale în problematica vizată.		Profesorii-formatori	Pe parcursul anului
Optimizarea condițiilor de învățare și de trai a cadrelor didactice și manageriale implicate în procesul de formare continuă și recalificare la UPSC	- Optimizarea structurii devizului de cheltuieli pentru formarea continuă a cadrelor didactice și respectarea actelor normative privind corectitudinea utilizării finanțelor acumulate.		Rectoratul, Decanul FFC, P. Hîncu, contabil-șef	Pe parcursul anului
	- Dotarea sălilor de studii cu calculatoare, mijloace tehnice necesare și utilizarea lor eficientă în procesul de formare continuă.		Rectoratul, Decanul FFC, P. Hîncu, contabil-șef	Sem. II

V. STRATEGIA DEZVOLTĂRII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE

V.1. ACȚIUNI DE OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECHII

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimate	Responsabil	Termen de realizare
Prioritatea 1: Biblioteca universitară – sursă de informație autentică				
Dezvoltarea colecțiilor și a resurselor informaționale	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza cererii cu privire la colecții. - Diagnosticarea colecțiilor conform curricula universitare. - Prospectarea pieței/ ofertelor editoriale și elaborarea listelor. - Dezvoltarea colecțiilor de informații pe suport electronic. 		Completare. Catalogare Comunicarea resurselor Completare. Catalogare Serviciul informațional	Pe parcursul anului
Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea studiului cu privire la identificarea necesităților utilizatorilor. - Dezvoltarea catalogului electronic partajat. 		Director, Comunicarea resurselor Serviciul Informațional	Tr. IV Tr. I-IV

	<ul style="list-style-type: none"> - Livrarea electronică de documente (LED). - Dezvoltarea repozitoriului instituțional. 			
Formarea tuturor categoriilor de utilizatori în domeniul Culturii Informației	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea programului de inițiere în spațiile și serviciile bibliotecii pentru noi utilizatori. - Actualizarea cursului universitar „Cultura Informației”. - Implementarea programelor speciale de ”Cultura Informației” pentru cadre didactice și cercetători. 		Director, grup de lucru	Tr. III Tr. II Tr. I
Prioritatea 2. Promovarea imaginii și serviciilor bibliotecii				
Realizarea programului anual de promovare a bibliotecii	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea setului de materiale promoționale. - Organizarea zilelor bibliotecii universitare. - Scrierea și transmiterea mesajelor de felicitare utilizatorilor. - Ziua resurselor informaționale în bibliotecă/catedre. - Informarea la distanță a potențialilor utilizatori. - Organizarea concursului anual ”Cel mai activ utilizator al bibliotecii”. 		Serviciul informațional Comunicarea resurselor informaționale	Tr. II Tr. II Tr. I-IV Tr. II Tr. I-IV Tr. II
Consolidarea și dezvoltarea imaginii bibliotecii	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea elementelor de identitate instituțională. - Dezvoltarea site-ului bibliotecii și obținerea unei vizibilități mai bune pe site-ul universității. - Îmbunătățirea culturii instituționale prin introducerea de noi tradiții. - Organizarea flash-mob-ului pentru promovarea bibliotecii și lecturii. 		Grup de lucru Serviciul informațional Director Consiliu de administrație	Tr. II Tr. I-IV Tr. III Tr. II
Implicarea în campanii de advocacy pentru comunitate	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea la campanii naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea ODD. - Participarea în grupuri comune de lucru. - Elaborarea strategiei comune de lobby pentru bibliotecile universitare. - Implementarea Strategiei comune de lobby. 		Director Consiliu de administrație al bibliotecii	Tr. I-IV
Prioritatea 3. Asigurarea unui management de calitate				
Actualizarea și implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea/documentarea privind actele de reglementare naționale și internaționale. - Participarea la discuții publice și elaborarea propunerilor cu privire la managementul de calitate. - Adaptarea actelor de reglementare în concordanță cu cadrul național /internațional. - Elaborarea/Redactarea unor acte de reglementare noi (de uz intern). - Participarea în cadrul grupurilor de lucru la nivel național. 		Director Consiliu de administrație al bibliotecii	Tr. I-IV
Modelarea structurii	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea organigramei. 		Director	Tr. II

funcționale în conformitate cu diversificarea serviciilor de bibliotecă	<ul style="list-style-type: none"> - Operarea schimbărilor în statele de personal al bibliotecii. - Evaluarea anuală a performanțelor personalului. 		Consiliu de administrație al bibliotecii	Tr. IV
Prioritatea 4. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate				
Crearea zonelor noi de lucru și agrement pentru utilizatori	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea design-ului spațiilor/zonelor de lucru. - Elaborarea participativă a design-ului mobilierului bibliotecii. - Identificarea surselor de finanțare și a potențialelor donații de mobilier adecvat. - Analiza necesităților de echipament modern în conformitate cu modernizarea infrastructurii informaționale. 		Director Consiliu de administrație al bibliotecii	Tr. I-IV
Asigurarea unui spațiu virtual în pas cu tehnologiile moderne	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptarea serviciilor electronice pentru utilizare pe diverse dispozitive. - Transpunerea serviciilor tradiționale în format electronic. - Lansarea unui serviciu live de consultanță informațională. 		Serviciul Informațional	Tr. I-IV Tr. I-IV Tr. II
Prioritatea 5. Asigurarea activității Centrului biblioteconomic Departamental				
Actualizarea cadrului de reglementare a organizării și funcționării bibliotecilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea/documentarea privind actele de reglementare națională și internațională. - Adaptarea actelor de reglementare în concordanță cu cadrul internațional de reglementare. - Elaborarea profilului de activitate metodologică al centrului biblioteconomic. - Elaborarea/Redactarea unor acte de reglementare noi. - Participarea în cadrul grupurilor de lucru la nivel național. 		Director. Grup de lucru din cadrul bibliotecii	Tr. I-IV
Dezvoltarea și perfecționarea activității bibliotecilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Studiul / analiza problemelor privind activitatea bibliotecilor școlare. - Identificarea, promovarea / stimularea inovațiilor de bibliotecă. - Îndrumarea metodică pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor școlare. - Cercetarea și analiza permanentă a necesităților de instruire în domeniu. 		Director. Grup de lucru din cadrul bibliotecii	Tr. I-IV
Evaluarea, monitorizarea, analiza activității bibliotecilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Recepționarea situației statistice în bibliotecile școlare. - Elaborarea raportului anual de monitorizare. - Implementarea standardelor de activitate bibliotecară. 		Director. Grup de lucru din cadrul bibliotecii	Tr. IV Tr. I-IV

V.2. ACȚIUNI DE MODERNIZARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimate	Responsabil	Termen de realizare
Dezvoltarea Sistemului Informațional Universitar	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea catalogului electronic. - Promovarea unor sisteme on-line ce pot fi utilizare în activitatea didactică. - Colectarea datelor în format electronic pe subdiviziuni. - Instalarea și configurarea serverului pentru stocarea informațiilor colectate. 	100 000 lei	Centrul tehnologiei informaționale, contabilitatea, R. Cecan, șef CTI	Pe parcursul anului
Promovarea și susținerea unei politici de dezvoltare și extindere a TIC în activitățile didactice la toate nivelurile	<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea personalului și a cadrelor didactice în utilizarea TIC. - Modernizarea camerei de server. - Baterie pentru server raid controiler. - Extinderea rețelei wi-fi unice din cadru universității. - Sistemul redundant de stocare de date (storage). 	100 000 lei	CTI, contabilitatea R. Cecan, șef CTI	Pe parcursul anului
Continuarea investițiilor în dezvoltarea infrastructurii informatice, pentru a ridica nivelul dotărilor din facultăți, departamente, catedre și din administrația universității	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea tehnicii de calcul noi conform ofertelor subdiviziunilor Universității. - Memorie RAM p/u Servere 32 GB. - Procurarea programelor pentru securitatea calculatoarelor din cadrul administrației (Antivirus). 	200 000 lei	CTI, Contabilitatea	Pe parcursul anului

VI. STRATEGIA MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR

Obiective	Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimate	Responsabil	Termen de realizare
Consolidarea autonomiei universitare: Autonomia organizațională	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonare acțiunilor manageriale preconizate în cadrul Senatului și CDSI. - Elaborarea strategiei Admiterea 2018 și planului de promovare a imaginii UPSC în mass-media. - Constituirea unei structuri universitare responsabilă de relațiile publice și promovarea imaginii UPSC. - Coordonarea CCM și asigurarea parteneriatului administrație – sindicate. 		Rectorat Secret. CDSI Comisia de admitere CGCC Rectorat	Semestrial Ianuarie Pe parcursul anului

Adaptarea prevederilor normative interne conform noii Structuri de Guvernare	- Elaborarea actelor reglatorii în cadrul implementării CE.		Rectorat	Pe parcursul anului
Susținerea reformării structurilor de autogovernanță studențească conform prevederilor normative	- Coordonarea SAS cu acțiunile Senatului și activităților curente.		Rectorat	Pe parcursul anului
Consolidarea autonomiei academice	- Ajustarea procesului de studii la prevederile Codului Educației (Programe de Studii, metodologii, criteriile de evaluare, angajarea în câmpul muncii, structuri de ghidare în carieră, cercetarea științifică, contabilizarea Sarcinii didactice, Studii doctorale, admiterea la studii, taxa de studii).		Rectorat Decanate Catedre	Pe parcursul anului
Consolidarea autonomiei resurselor umane universitare	- Elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul 2018.		Rectorat, Departamentul financiar	Ianuarie
	- Stabilirea programelor și aplicarea Sistemului de Salarizare, premiere, stabilire a diverselor sporuri de salariu în funcție de complexitatea muncii pentru anul de studii 2018/2019.		DMPI	I trim.
Consolidarea autonomiei financiare a Universității	- Implementarea fișelor de post actualizate pe categorii de personal.		Rectorat Departamentul financiar	Pe parcursul anului
	- Realizarea concursurilor la posturile didactice vacante.		Rectorat Departamentul financiar	Pe parcursul anului
	- Stabilirea programelor și Capacității ofertei instituționale pentru anul de studii 2018-2019.		DMPI	I sem.
Consolidarea Managementului, sistemului de activități publice	- Elaborarea planului anual de achiziții publice în ordinea priorităților și publicarea pe site-ul Universității.		Comisia pentru achiziții publice	Ianuarie
	- Elaborarea în termenii optimali a chatelor de sarcini pentru lucrările solicitate și procurarea materialelor și serviciilor preconizate pentru achiziții și concursuri prin ofertă de preț.		DAG	Pe parcursul anului
	- Efectuarea procedurilor de achiziții și concursuri conform termenelor stabilite.		Comisia pentru achiziții publice	Conform graficului
Asigurarea transparenței și eficienței deciziilor și activităților manageriale	- Asigurarea transparenței deciziilor administrative.		Rectorat	Pe parcursul anului
	- Publicarea rezultatelor activității în domeniul achizițiilor publice.		Comisia pentru achiziții publice	Pe parcursul anului

VII. STRATEGIA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚILOR STUDENȚEȘTI

Obiective	Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimate	Responsabil	Termen de realizare
Susținerea autoguvernării studențești	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și realizarea în parteneriat cu sindicatul și senatul studențesc a unui program de acțiuni de autoguvernare. - Organizarea școlilor de toamnă/iarnă în domeniul liderismului cu participarea liderilor tineretului studios. - Susținerea implicării studenților în procesele decizionale la diferite nivele, asigurarea transparenței acestor decizii. 		<p>Prorector pentru activitatea didactică, PCSS, PSS CSS, SS</p> <p>Rectorat, decanate, CSS, SS</p>	<p>Februarie Februarie – septembrie</p> <p>Pe parcursul anului</p>
Stimularea activității de cercetare științifică a studenților	<ul style="list-style-type: none"> - Susținerea participării studenților la conferințe științifice locale. - Informarea despre posibilitatea de participare la activități similare în alte instituții. 		DCȘ, CSS, SS Senatul Studenților	Martie Septembrie
Susținerea angajării în câmpul muncii a studenților pe parcursul anilor de studii și după absolvire	<ul style="list-style-type: none"> - Informarea despre oferte a locurilor de muncă pentru studenți și viitori absolvenți ai Universității prin participarea la diferite târguri a locurilor de muncă. - Editarea broșurilor în susținerea tinerilor specialiști. 		CGCC CSS, SS, CSS	Pe parcursul anului Mai
Preocuparea continuă pentru creșterea gradului de confort în cămine	<ul style="list-style-type: none"> - Modernizarea spațiului auxiliar și de trai în cămine. - Elaborarea unui plan semestrial de acțiuni pentru ridicarea nivelului de confort în cămine. - Schimbarea inventarului și reparația sistemică în căminele studențești. - Perfecționarea Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești. 		DAG, CSS, SS	Pe parcursul anului Februarie Iulie - August Septembrie
Susținerea activităților culturale - educative	<ul style="list-style-type: none"> - Informarea și implicarea studenților în activitatea CEAIC. - Elaborarea și realizarea în parteneriat cu organizațiile studențești a unui program de activități cultural-artistice. 		Directorul CEAIC, PCSS, PSS, Senatul Studenților	Pe parcursul anului Octombrie - Mai
Asigurarea informării și deservirii medicale a studenților	<ul style="list-style-type: none"> - Informarea sistemică despre deservirea medicală a studenților. - Evidența asigurării medicale și a centrelor de deservire medicală a studenților. - Perfecționarea contractelor de colaborare cu centrele de deservire medicală a studenților. 		Punctul medical, CSS, SS	Septembrie - Octombrie Pe parcursul anului Mai
Dezvoltarea unui sistem de activități sportive în cadrul Universității	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și coordonarea competițiilor sportive studențești între cămine. - Mediatizarea competițiilor sportive. - Participarea la turneul interuniversitar al locatarilor căminelor studențești. - Susținerea studenților cu reale performanțe sportive. 		Clubul sportiv CSS, SS Rectorat	Pe parcursul anului

VIII. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE

Obiective	Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimative	Responsabili	Termen
Exploatarea și deservirea sistemului termic	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul profilactic a rețelelor termice din blocurile de studii și din căminele studențești. - Verificarea contoarelor termice. - Evidența consumului agentului termic. - Reglementarea agentului termic în baza condițiilor climatice. - Spălarea pneumohidraulică a sistemelor de alimentare cu căldură. - Efectuarea încercărilor hidraulice ale sistemelor de alimentare cu căldură. - Reparația parțială a rețelelor termice. 		<p>Lucrătorii tehnici-sanitari</p> <p>T. Filimon - inginer</p> <p>Lucrătorii tehnici-sanitari</p> <p>T. Filimon - inginer</p> <p>Lucrătorii tehnici-sanitari</p>	<p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p> <p>Iulie</p> <p>În cazuri individuale</p>
Exploatarea și deservirea sistemului electric	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul profilactic a rețelelor electrice din blocurile de studii și din căminele studențești. - Verificarea contoarelor electrice. - Evidența consumului de energie electrică. - Controlul profilactic a utilajului electric din bucătăriile căminelor 3a-3b. - Deservirea și exploatarea rețelelor electrice din auditoriile studențești, catedre, laboratoare, clase de calculatoare și odăile de locuit din căminele studențești. - Instalarea corpurilor noi de iluminare și renovarea rețelelor electrice interne în încăperile unde sunt desfășurate reparații curente și capitale. - Reparații parțiale a rețelelor electrice interne. 		<p>Electricienii</p> <p>E. Zdragat - inginer electric</p> <p>Electricienii</p>	<p>Zilnic</p> <p>Lunar</p> <p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p> <p>În cazuri individuale</p>
Exploatarea rețelelor de apă și canalizare	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul profilactic a apeductelor și rețelelor de canalizare din blocurile de studii și din căminele studențești. - Evidența consumului de apă rece, caldă. - Verificarea contoarelor de apă rece, caldă. - Deservirea și exploatarea blocurilor sanitare (wc, lavoare, camere de baie, bucătării) din căminele studențești și blocurile de studii. - Schimbarea elementelor tehnice sanitare. - Curățirea rețelelor de canalizare. 		<p>Lucrători tehnici – sanitari</p> <p>T. Filimon - inginer</p> <p>Lucrătorii tehnici - sanitari</p>	<p>Zilnic</p> <p>Zilnic</p> <p>Lunar</p> <p>Zilnic</p> <p>În caz de necesitate</p>
Exploatarea și deservirea rețelelor de gaze naturale	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul profilactic a rețelelor de gaze naturale din căminele 4,5,6. - Reparația parțială a aragazelor din căminele 4,5,6. - Verificarea contoarelor de gaze naturale. - Evidența consumului de gaze naturale. - Organizarea instructajului cu studenții locatari a căminelor nr. 4,5,6 în privința folosirii aragazelor și a regulilor antiincendiare. 		<p>A. Verstivtschi - resp.p/u exploatarea aragazelor</p> <p>J. Nastas - responsabil de protecția civilă</p> <p>V. Baranețchii - inginer pentru protecția muncii</p>	<p>Zilnic</p> <p>În cazuri individuale</p> <p>Lunar</p> <p>Septembrie / Octombrie</p>
Sistemul antiincendiar	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea la debitul de apă a hidranților interiori din blocurile de studii și din căminele studențești. - Dotarea hidranților interiori cu furtuni și țevi de refulare. 		<p>T. Filimon – inginer</p> <p>V. Baranețchii - merceolog</p>	<p>Lunar</p> <p>Anual</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea panourilor antiincendiară și a planurilor de evacuare. - Organizarea instructajului cu lucrătorii care deservește blocurile de studii și căminele studențești în privința respectării regulamentului „Măsurile antiincendiară”. 		<p>Administratorii blocurilor și căminelor studențești J. Nastas - responsabil de protecția civilă</p>	<p>Lunar Octombrie</p>
Organizarea măsurilor de activitate pentru economisirea resurselor energetice	<p><i>Căminele studențești:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea odăilor de locuit, locurilor publice și încăperile auxiliare pentru sezonul rece: sticlirea geamurilor, căptușirea ferestrelor, și a ușilor de la balcoane; - izolarea rețelelor termice cu materiale izolante; - regimul de lucru a bucătăriilor din căminele studențești: 6:00 – 24:00; - interzicerea reșourilor electrice și altor obiecte pentru încălzirea odăilor de locuit; - reglementarea agentului termic. <p><i>Blocurile de studii:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea încăperilor pentru procesul didactic și celor auxiliare pentru perioada timpului rece; - izolarea rețelelor termice cu materiale izolante; - interzicerea folosirii reșourilor electrice și altor obiecte, pentru încălzirea încăperilor; - reglementarea strictă a consumului energiei termice. 		<p>Administratorii căminelor, Consiliul locatarilor</p> <p>Lucrătorii tehnici – sanitari Consiliul locatarilor, Administratorii căminelor studențești Administratorii căminelor Lucrătorii tehnici-sanitari Administratorii blocurilor</p>	<p>Septembrie / Octombrie</p> <p>Anual Lunar În perioada sezonului de încălzire Zilnic</p> <p>Anual</p>
Investiții capitale	<p><i>Complexul sportiv:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - instalarea pardoselii în sala sportivă; - finisarea lucrărilor interioare în blocul administrativ; - termoizolarea pereților și căptușirea lor cu tablă amprentată; - reparația acoperișului blocului administrativ; - amenajarea teritoriului adiacent. 	6.000 ml. lei		Iulie – August
Reparații capitale	<ul style="list-style-type: none"> - Reparația blocului sanitar et.4 bl. nr. 4. - Reparația acoperișului bl. nr. 1. - Reparația acoperișului sălii festive din bl. nr. 1. - Finisarea fațadei blocului nr. 6. - Instalarea ferestrelor din profil PVC în aulele studențești: nr.105 – 2 buc; nr. 2012 – 3 buc; atelierul de prelucrare a lemnului – 8 buc; nr. 205 – 2 buc., și instalarea sistemului de ventilare în biroul 205, ale blocului nr. 6. - Instalarea schimbătorului de căldură cu plăci pentru prepararea apei calde menajere în căminul nr. 5. - Reparația camerei pentru oaspeți din bl. nr.2. - Spălarea pneumohidraulică și efectuarea încercărilor hidraulice a rețelelor termice în blocurile de studii și căminele studențești. 	<p>100000 lei</p> <p>200000 lei</p> <p>180000 lei</p> <p>200000 lei</p> <p>200000 lei</p> <p>300000 lei</p> <p>100000 lei</p> <p>40.000 lei</p>		<p>Februarie Iulie</p> <p>Iulie - August Iunie - Iulie</p> <p>Iulie – August</p> <p>Iulie – August</p>

Reparații curente	<p><i>Blocul nr.1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reparația coridorului et. 6; - reparația coridoarelor și schimbarea plafoanelor electrice la et. 2, 3; - reparația și instalarea plafoanelor electrice în aulele studențești nr. 701, 702, 709; - reparația și instalarea plafoanelor electrice în aulelor studențești et. 2; - reparația coridorului și instalarea plafoanelor electrice et. 4. <p><i>Blocul nr.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reparația aulelor studențești nr. 53, 48, 49a, 39; reparația bir. 24 (Școala doctorală <i>Psihologie</i>); reparația bir. 26 (pașaportista). <p><i>Blocul nr.3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reparația aulei studențești nr. 17; - reparația și instalarea ușii din metal în bir. nr. 10 (Școala doctorală <i>Științe ale Educației</i>); - renovarea rețelelor termice interioare et. 1; - reparația parțială a aulelor studențești et. 1 (după renovarea rețelelor termice). <p><i>Blocul nr.4:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - renovarea rețelei termice interioare et. 1; - reparația parțială a aulelor studențești et. 1(după renovarea rețelelor termice); - reparația scării et. 4. <p><i>Pregătirea blocurilor de studii și a căminelor studențești către noul an de învățământ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reparația odăilor de locuit în căminul nr. 3a: nr. 501-504, 508, 509, 511, 512. 		<p>Lucrătorii pentru reparația clădirilor Lucrătorii tehnici-sanitari Brigăzile studențești</p>	<p>1.02. – 15.03 16.03. – 16.06 Septembrie 1.10. – 15.12. 16.11. – 31.12. 18.06.-1.08. August Iulie - August August Iulie - August 1.01.-31.01.</p>
Întreținerea încăperilor din blocurile de studii și din căminele studențești conform normelor sanitare	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea curățeniei în auditoriile studențești, catedre, laboratoare, decanate, clase de calculatoare și locurile publice, conform normelor sanitare. - Organizarea curățeniei în blocuri și cămine studențești. - Controlul profilactic a curățeniei în odăile de locuit din căminele studențești. - Organizarea lucrărilor de amenajare și salubritate a teritoriilor aferente căminelor studențești. - Organizarea lucrărilor de amenajare și salubritate a teritoriilor aferente blocurilor de studii. 		<p>Administratorii blocurilor, căminelor și personalul auxiliar Consiliul locatarilor I. Postică - șef de gospodărie, V. Suman – administratorul bl.nr.6</p>	<p>Zilnic Lunar Zilnic Zilnic Zilnic</p>

Procurarea materialelor de construcții, mărfurilor tehnice – sanitare, electrice , casnice și de uz gospodăresc, necesare pentru activitatea sectorului gospodăresc	<ul style="list-style-type: none"> - Mărfuri electrice. - Materiale pentru tehnica sanitară. - Mărfuri pentru construcții. - Materiale pentru rețeaua telefonică. - Materiale de uz gospodăresc. - Materiale de uz casnic. 	60000 lei 25000 lei 80000lei 6000 lei 6500 lei 36000 lei	Comisia pentru achiziționarea mărfurilor	Ianuarie - Septembrie
--	--	---	--	-----------------------

IX. STRATEGIA FINANCIARĂ ȘI UTILIZAREA EFECTIVĂ A PATRIMONIULUI

Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Costuri estimative	Responsabil	Termen de realizare
Planificarea și repartizarea bugetului consolidat (mijloace bugetare și mijloace speciale) al Universității pe anul calendaristic 2018 în corespundere cu veniturile și cheltuielile necesare având la bază Autonomia Financiară, conform Hotărârilor Guvernului nr.983 din 22.XII.2012 și nr.195 din 13 martie 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea necesităților de surse financiare a bugetului consolidat (mijloace bugetare și mijloacele speciale) la venituri și cheltuieli cu respectarea obligatorie a echilibrului acestora. - Prezentarea bugetului consolidat (mijloace bugetare și mijloacele speciale) pentru discuție la comisia pentru dialog social „angajator-salariați”. - Aprobarea bugetului consolidat pe anul 2018 la Senatul Universității. - Repartizarea surselor financiare pentru remunerarea muncii, cheltuielilor de gospodărie, achiziționarea utilajului, materialilor, investițiilor capitale și reparații. Pe parcursul anilor cheltuielile bugetare și a mijloacelor speciale pot fi rectificate pe parcursul anilor cu acceptul Consiliului de Administrație CDSI și Senat. - Planificarea și alocarea mijloacelor financiare pentru formarea continue a cadrelor didactice și manageriale din Universitate în mărime de 2% din fondul de remunerare a muncii provenite din mijloacele extrabugetare (la formarea bugetului). - Planificarea și alocarea mijloacelor financiare pentru securitatea muncii a salariaților din Universitate în mărime de 2% din fondul de remunerare a muncii provenite din mijloacele extrabugetare (la formarea bugetului). - Modificarea Regulamentului privind stabilirea premiilor și acordarea ajutoarelor materiale salariaților din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”. - Planificarea și alocarea mijloacelor financiare pentru <i>Cel mai bun student al anului 2018 din Universitate</i> în mărime de 21000 lei din fondul surselor provenite din mijloacele extrabugetare la formarea bugetului. 		<p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Rectorul Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară, Rectoratul, Comitetul sindical și aprobat la Senat</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară, Sindicatele</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p>	<p>Mai – Iunie</p> <p>Iulie</p> <p>Februarie - Martie</p> <p>Mai – Iunie Pe parcursul anului Decembrie Februarie</p> <p>Februarie – Martie</p> <p>Mai - Iunie</p>
Întru realizarea prevederilor art.16,	<ul style="list-style-type: none"> - Emiterea Ordinului Universității întru realizarea prevederilor legii nr. 229 din 23 septembrie 2010 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind 		Direcția economico – financiară și gestionară,	Lunar, pe tipuri de surse

aliniatul 2 al Legii nr.229 din 23 septembrie 2010, privind controlul financiar public intern și ordinului Ministerului Finanțelor nr.49 din 26.04.12.	evaluarea rapoartelor sistemului de management financiar și control, și emiterea declarației privind buna guvernare. Sumarul raportului sunt semnate de către responsabilul de coordonarea autoevaluării și aprobate de către managerul entității publice. Se plasează pe pagina WEB a entității publice Declarația privind buna guvernare.		Decanii facultăților, Șefii de catedră, Rectoratul, Comitetul sindical, Prorectorul pentru învățământul cu frecvență redusă și formare continuă	financiare
Mijloacele financiare alocate de la bugetul de stat pentru servicii educaționale, cercetări științifice și formare continuă	- Evidența și analiza distribuirii mijloacelor financiare alocate de la bugetul de stat pentru servicii educaționale și cercetări științifice transferate lunar de la fondatori la Universitate. Îndeplinirea Formularului Tipizat, E-FACTURA cu privire la acordarea prestărilor serviciilor educaționale de către MECC și AȘM, și instituțiilor publice locale pentru acordarea serviciilor formare continuă.		Direcția economico – financiară și gestionară	Martie – Aprilie
Elaborarea raportului anual despre executarea bugetului consolidat	- Prezentarea de către rectorul Universității a raportului privind executarea bugetului consolidat anual la Senatul Universității în primul trimestru al anului calendaristic următor.		Rectorul Universității, Direcția economico – financiară și gestionară	Martie – Aprilie
Contabilitatea și raportarea financiară	- Trecerea Contabilității în conformitate cu Legea Contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007 la standardele naționale de contabilitate (SNC) alte acte normative din domeniul contabilității.(MO al RM nr.291-296 din 13.12.2013).(privind modificările în domeniul dat). - Elaborarea Politicii de Contabilitate a Universității în conformitate cu Legea Contabilității și standardele naționale de contabilitate și conform HG nr.983 din 22.XII.2012. - Coordonarea Politicii de Contabilitate cu MECC (Fondatorul). - Aprobarea Politicii de Contabilitate anual prin ordinul Rectorului. - Prezentarea Rapoartelor Financiare și statistice, dărilor de seamă fiscale în conformitate cu legislația în vigoare. - Prezentarea Rapoartelor Financiare anuale pe site-ul oficial al Universității până la 01 mai a perioadei de gestiune imediat următoare. - Prezentarea trimestrial fondatorului rapoartele specifice conform formularelor aprobate prin ordinul ministerului finanțelor. Rapoartele generalizate la nivel de autoritate se prezintă Ministerului Educației în termenele și modul stabilit.		Direcția economico – financiară și gestionară	Permanent Februarie - Martie
Volumul prestărilor de servicii și lucrărilor executate care vor fi contractate de către Universitate	- Prezentarea Planului de achiziții publice pe anul 2018 al Universității, Agenției Achizițiilor al R. Moldova		Direcția economico – financiară și gestionară DAG	Februarie - Martie
Venituri și cheltuieli	- Analiza soldurilor bănești pentru venituri și cheltuieli suplimentare ale		Direcția economico –	Pe parcursul

suplimentare ale Universității	Universității parvenite de la dobânzile de depozitare bancare ale mijloacelor financiare.		financiară și gestionară	anului
Eficientizarea cheltuielilor în Universitate referitor la resursele termoelectrice și serviciilor comunale, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Încheierea contractelor de antrepriză în termenii stabiliți și prevederea surselor financiare corespunzătoare. - Asigurarea cu surse financiare prioritare a Complexului termoelectric și a serviciilor comunale, etc. - Stabilirea Cuantumului și aplicarea metodologiei de calculare a sporului salarial din mijloacele speciale. 		Direcția economică – financiară și gestionară, Comisia Universitară pentru calcularea sporului salarial, Administrația	Până la 01.03.
Calcularea taxei de studii și altor prestații de serviciu în conformitate cu necesitățile reale în contextul modernizării procesului educațional și a cheltuielilor aferente	<ul style="list-style-type: none"> - Calcularea Cuantumului taxelor de studii și altor prestații de serviciu în conformitate cu necesitățile cheltuielilor reale ale Universității, conform legislației în vigoare și prezentarea informației MECC. (Aprobat de către CDSI). - Îndeplinirea hotărârii Curții de Conturi privind performanța instrumentelor guvernamentale îndreptate la modernizarea / îmbunătățirea serviciului educațional, adoptat prin hotărârea Curții de Conturi nr.42 din 22.11.2016, elaborarea măsurilor întreprinse și lichidarea consecințelor. 		Direcția economică – financiară și gestionară, Rectoratul	Va informa Curtea de Conturi în termen de 12 luni din data publicării în MO Permanent
Îmbunătățirea condițiilor de trai a studenților în corespundere cu standardele stabilite și calcularea cheltuielilor de întreținere reale, aducerea taxei de cazare în corespundere cu aceste cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - Evidențierea surselor de economisire a resurselor bugetare și speciale, formularea propunerilor corespunzătoare. - Analiza indicatorilor economici a bugetului consolidat pe tipuri de venituri și cheltuieli. - Elaborarea metodologiei de calculare a taxelor de cazare în cămine și altor prestații de serviciu în conformitate cu cheltuielile reale de întreținere și funcționare. - Implementarea treptată a mecanismelor de autogestiune financiară a căminelor. 		Direcția economică – financiară și gestionară, rectoratul	La decizie Sem. I
Cu privire la Administrarea patrimoniului Universității	- Reevaluarea terenurilor aferente Universității, conform Hotărârii Guvernului nr. 983 din 22 decembrie 2012 cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară.		Direcția economică – financiară și gestionară, DAG	Permanent
Cu privire la achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea unui grafic coerent și echilibrat financiar de desfășurare a achizițiilor publice și asigurarea a publicității acestor activități conform propunerilor subdiviziunilor Universității. - Elaborarea divizilor de cheltuieli pentru procedura de achiziții publice la finalizarea construcției a Complexului Sportiv. 		Direcția economică – financiară și gestionară, Președintele grupului de lucru, DAG	Până la 01.04 Sem. I
Controlul respectării disciplinei financiare, eficientizării resurselor termoelectrice,	- Elaborarea unui plan concret privind eficientizarea resurselor și prezentarea informației la Consiliul Administrativ.		DAG DEFG	Pe parcursul anului

achiziționării materialelor de uz gospodăresc, etc.				
Studierea limitelor unităților de personal profesoral-didactic, auxiliar pentru anul 2018 și estimativ 2019-2020, reieșind din numărul de studenți, numărul de ore, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - A crea comisia prin ordinul rectorului cu privire la studierea limitelor de personal și optimizarea lor. - A aduce în corespundere cu legislația în vigoare a problemei privind cumularea de funcții în orele de program. 		Direcția economico – financiară și gestionară, Administrația, juristul.	Octombrie
Analiza respectării planurilor de venituri pe tipuri de mijloace extrabugetare planificate în anul 2017	- Direcția economico-financiară și gestionară după prezentarea dărilor de seamă pe trimestrul – III al anului 2018 va prezenta informația respectivă a veniturilor pe fiecare tipuri de mijloace speciale planificate la Consiliul de administrare.		Rectoratul, Direcția economico – financiară și gestionară	Pe parcursul anului
Prezentarea Ministerului Educației a informației privind încheierea Contractelor de locațiune aprobate de Universitate	- Direcția economico – financiară și gestionară în conformitate cu art.106 , pct. 7 din Codul Educației va prezenta permanent informația Ministerului Educației privind încheierea Contractelor de locațiune pe anul 2018 cu agenții economici prin decizii ale Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională.		Direcția economico – financiară și gestionară	Pe parcursul anului