

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 1. „Educație și formare profesională inițială de calitate în sprijinul dezvoltării și creșterii economice”

Domeniul major de intervenție 1.5. **Programe doctorale și postdoctorale în sprijinul cercetării**

Titlul proiectului: Cercetători români competitivi prin programe doctorale moderne și eficiente

Cod contract: **POSDRU / 59 / 1.5 / S / 1**Beneficiar: **UNIVERSITATEA DIN ORADEA****Proiect ID – 23784**

Activitati	Subactivitati	Persoane
ML I A1	1. Preluarea si inregistrarea dosarelor	11
	2. Verificarea dosarelor	3, 6
	3. Verificarea indeplinirii criteriilor de selectie si ierarhizarea	1, 6
	4. Editarea ordinelor de inmatriculare	6, 11
	5. Verificarea si semnarea ordinelor de inmatriculare	1, 6
ML I A2	1. Stabilirea si comunicarea continutului dosarului	3, 6
	2. Adoptarea si editarea contractului de studii	1, 3, 6
	3. Adoptarea si editarea contractului disciplinelor	1, 3, 6
	4. Adoptarea si editarea contractului disciplinelor, declaratia de consimtamant	1, 3, 6
	5. Organizarea intalnirii cu doctoranzii	6, 11
	6. Prezentarea proiectului in fata doctoranzilor si a C.D	1
	7. Prezentarea responsabilitatilor pe care le au doctoranzii si a documentelor care se impune a fi completate si semnate	1, 3, 6
	8. Verificarea modului de completare a documentelor si corectii	3, 6
	9. Preluarea si inregistrarea documentelor	6, 11
	10. Introducerea informatiilor in baza de date	5, 6, 8, 10
	11. Realizarea registrului de grup tinta	5, 6, 10, 12
ML I A3	1. Elaborarea formularului tipizat pentru planul de pregatire individuala si a perioadei pentru desfasurarea mobilitatii	1, 3, 4
	2. Prezentarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Scolilor Doctorale	1
	3. Transmiterea formularului la conducatorii de doctorat si doctoranzi	6, 11
	4. Completarea si depunerea formularului tipizat la secretariatul Scolilor Doctorale	CD doctoranzii
	5. Inregistrarea si preluarea informatiilor din formularul tipizat in baza de date a proiectului	6, 10, 8
	6. Discutarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Facultatii	Coordonatorii DD
	7. Discutarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Scolilor Doctorale	1, 6
	8. Transmiterea formularului tipizat la doctoranzi si conducatorii de doctorat	6, 10, 12

ML I A4	1. Stabilirea orarului de implementare a formularului tipizat pentru fiecare semestru si pentru fiecare domeniu de doctorat si pentru fiecare doctorand (unde este cazul)	1, 4, 6
	2. Editarea si comunicarea orarului activitatilor inscrise in formularul tipizat pentru fiecare semestru	6, 10
	3. Efectuarea activitatilor, conform formularului tipizat si orarului	doctoranzii CD
	4. Predarea cataloagelor si proceselor verbale in care se consemneaza rezultatele doctoranzilor la evaluarile inscrise in formularul tipizat	CD
	5. Inregistrarea cataloagelor si a proceselor verbale, introducerea informatiilor necesare in baza de date a proiectului	6, 10
	6. Stabilirea pe baza rezultatelor, a starii fiecarui doctorand, comunicarea la conducatorii de doctorat si doctoranzi	6, 10
	7. Editarea si transmiterea documentelor necesare pentru admiterea doctoranzilor in etapa a II-a de cercetare stiintifica	6, 10
	8. Organizarea si desfasurarea sesiunii de prezentare a proiectelor de cercetare stiintifica	Coordonatori DD, CD
	9. Inregistrarea documentelor si a rezultatelor obtinute de doctoranzi	6, 10
	10. Intocmirea si comunicarea situatiei grupului tinta dupa sesiunea de admitere in etapa a II-a de cercetare stiintifica	6, 10
ML I A5	1. Solicitarea motivata a deplasarii	Solicitant
	2. Obtinerea vizei de la CD	CD
	3. Analiza solicitarii si viza de la managerul de proiect	1
	4. Elaborarea documentelor doveditoare si insotitoare (- enumerare)	2, 3, 6, 10
	5. Efectuarea stagiului si a documentarii si cercetarilor fixate de CD	doctorand
	6. Elaborarea raportului de stagiu	doctorand
	7. Verificarea si aprobarea raportului de stagiu	CD, 1, 4, 10
	8. Intocmirea si depunerea documentelor de validare a deplasarii si decont	doctorand
	9. Verificarea documentelor de validare a deplasarii si decont	1, 2, 6
ML I A6	1. Elaborarea si transmiterea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare	6, 10
	2. Preluarea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare	6, 10
	3. Verificarea si aprobarea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare	1
	4. Inregistrarea in baza de date a documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare	5, 6, 10
ML I A7	1. Verificarea satisfacerii conditiilor legale si specifice proiectului, pentru sustinerea tezelor de doctorat	3, 4, 6
	2. Editarea si inmanarea documentelor tipizate pentru sustinerea tezelor de doctorat	6, 10
	3. Intocmirea procesului verbal la sustinerea tezelor de doctorat	6, 10
	4. Verificarea conditiilor legale si solicitarea aprobarii comisiei de sustinere a tezelor de doctorat	1, 3, 6
	5. Transmiterea ordinului de numire la membrii comisiei si solicitarea referatelor	6, 10
	6. Intocmirea dosarului candidatului pentru sustinerea tezei de doctorat	6, 10
	7. Postare pe portalul de Web-site a informatiilor privind sustinerea tezelor de doctorat	6, 8, 10
	8. Introducerea in baza de date a informatiilor specifice sustinerii tezelor de doctorat	5, 6, 10

ML II A1	1. Elaborarea procedurilor de mobilitate si supunerea spre aprobare Consiliului Scolilor Doctorale	1, 4
	2. Identificarea institutiilor primitoare	4, CD
	3. Stabilirea conditiilor juridice si tehnice de derulare a mobilitatilor	1, 3, 4, CD
	4. Editarea la calculator a procedurilor, a acordurilor si altor documente aferente mobilitatilor	6, 10
	5. Comunicarea catre doctoranzi si CD a procedurilor, conditiilor juridice si tehnice si a listei institutiilor primitoare pentru derularea mobilitatilor	5, 8, 10
	6. Inregistrarea in baza de date a documentelor aferente (proceduri, acorduri, liste)	6, 10
ML II A2	1. Negocierea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare	1, 4, CD
	2. Elaborarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare	1, CD
	3. Editarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare	6, 10
	4. Semnarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare	1
	5. Inregistrarea in baza de date a acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare	5, 6, 10
ML II A3	1. Stabilirea structurii tipizate a rapoartelor de stagiul	1, 4
	2. Editarea si comunicarea structurii tipizate a rapoartelor de stagiul	5, 10
	3. Verificarea si vizarea rapoartelor de stagiul	1, 4, CD
	4. Inregistrarea in baza de date a rapoartelor de stagiul	6, 10
ML III A1	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10
ML III A2	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10
ML III A3	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10
ML III A4	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10

ML III A5	1. Stabilirea tematicii	TMI
	2. Comunicarea la doctoranzi a tematicii si a coordonatelor de desfasurare	10
	3. Desfasurarea sesiunii de informare	TMI
	4. Comunicarea situatiei nominale a doctoranzilor in raport cu aceasta activitate	TMI
	5. Consemnarea situatiei doctoranzilor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10
ML IV A1	1. Solicitarea motivata a deplasarii (referat)	Solicitant
	2. Analiza si aprobarea deplasarii	1
	3. Intocmirea si semnarea documentelor tipizate pentru inregistrare si eficializare	2, 3, 5, 6, 9
	4. Efectuarea vizitei (deplasarii) si consemnarea rezultatelor	Solicitant
	5. Efectuarea formalitatilor de decontare a cheltuielilor	2, 9
	6. Inregistrarea in baza de date a documentelor, cheltuielilor si informatiilor aferente	2, 5
ML IV A2	1. Proiectarea continutului si a modului de derulare a Wokshop-ului	1, 4
	2. Anuntarea si promovarea Wokshop-ului	5, 6, 8
	3. Stabilirea programului Wokshop-ului	1, 4
	4. Stabilirea achizitiilor necesare pentru Wokshop	1, 2, 5
	5. Organizarea licitatiilor pentru efectuarea achizitiilor	5, 7
	6. Editarea, transmiterea si publicarea programului Wokshop-ului	5, 8, 9, 12
	7. Derularea Wokshop-ului	1, 4, 5, 6
	8. Inregistrarea in baza de date a doctoranzilor (documente, poze, lucrari) privind desfasurarea Wokshop-ului	5, 6, 9
	9. Inregistrarea in contabilitate a documentelor financiar – contabile aferente Wokshop-ului	2, 9
	10. Completare portal Web-site cu informatiile privind derularea Wokshop-ului	8
ML V A1	1. Stabilirea facilitatilor suplimentare ale Centrului de Informare a doctoranzilor (CID) si designul dezvoltarii	1, 5
	2. Efectuarea listei de achizitii aprobate interne si transmiterea spre aprobare la MECTS	4, 5
	3. Intocmirea referatelor de necesitate si obtinerea aprobarilor necesare	2, 3, 5, 7
	4. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizitii	5, 7
	5. Derularea proceselor de achizitie	5, 7
	6. Inregistrarea in contabilitate si in baza de date a obiectelor/software-urilor achizitionate	2, 5, 10
	7. Amplasarea in spatiile afectate Centrului de Informare a Doctoranzilor si punerea in functiune (daca este cazul) a obiectelor/software-urilor achizitionate	5, 6, 7, 10
ML V A2	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10

ML V A3	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management	TMF
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari	1, 4
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul	TMF
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management	TMF
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea	6, 10
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta	5, 6, 10
ML V A4	1. Analiza solicitarii si aprobarea participarii la conferinte/simpozioane dupa verificarea existentei resursei financiare	1, 2
	2. Intocmirea documentelor necesare participarii la conferinte/simpozioane	6, 9, 10, 12
	3. Verificarea documentelor de deplasare si intocmirea decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane	2, 9, 10
	4. Aprobarea decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane	1, 2
	5. Elaborarea documentelor si efectuarea viramentului financiar aferent decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane	2, 9
	6. Inregistrarea in baza de date a deplasarii, programului si lucrarilor prezentate la conferinte/simpozioane	5, 6, 10
ML V A5	1. Elaborarea si publicarea lucrarilor	doctoranzii
	2. Comunicarea la echipa de management a elementelor de identificare ale lucrarilor publicate	doctoranzii
	3. Prelucrarea si verificarea elementelor de identificare ale lucrarilor publicate	5
	4. Inregistrarea in baza de date a proiectului a elementelor de identificare pentru lucrarile publicate	5
ML VI A1	1. Stabilirea fiselor de post si actualizarea pe parcurs (daca este cazul)	1, 3, 11
	2. Stabilirea si coordonarea sedintelor si a subiectelor ce se vor discuta	1
	3. Discutarea subiectelor, stabilirea solutiilor de rezolvare si a responsabilitatilor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11
	4. Verificarea si solutii pentru incadrarea in planul de implementare al activitatilor	1, 4
	5. Comunicarea catre membrii echipei de implementare si grupul tinta a deciziilor ce-i privesc	5
	6. Efectuarea demersurilor si a documentelor stabilite pentru incadrarea in planul de implementare si in indicatorii asumati	1, 2, 5, 6
	7. Pregatirea pentru afisarea pe portalul web-site al proiectului a informatiilor stabilite	5, 8
	8. Verificarea realizarii subactivitatilor de catre membrii echipei de management si implementare, definitivarea pontajelor si rapoartelor lunare	1, 11

ML VI A2	1. Verificarea incadrării doctoranzilor in parametrii stabiliți prin planul de pregătire individuala și prin contractul de studii	4, 6
	2. Verificarea și procesarea rapoartelor lunare de activitate ale doctoranzilor	4, 6
	3. Comunicarea la responsabilul financiar a doctoranzilor eligibili pentru plata bursei (cei care și-au realizat activitățile asumate în proiect)	6, 10
	4. Efectuarea operațiunilor financiar-contabile pentru plata bursei	2, 9
	5. Efectuarea operațiunilor financiar-contabile pentru plata membrilor echipei de management și implementare	2, 10, 11
	6. Stabilirea listei de achiziții altele decât cele pentru CDI	1, 5
	7. Efectuarea demersurilor necesare pentru realizarea achizițiilor (referate, aprobări, caiete de sarcină, licitații)	3, 5, 7
	8. Efectuarea operațiunilor financiar-contabile pentru plata materialelor și serviciilor achiziționate	2, 9
	9. Elaborarea rapoartelor parțiale de către parteneri (P1, P2)	P ₁ , P ₂
	10. Verificarea rapoartelor parțiale de la parteneri	1, 2, 3, 5, 6
	11. Înregistrarea în contabilitate a plăților pe proiect	1, 2, 3, 9
	12. Verificarea evidenței cheltuielilor	1, 2, 3, 9
	13. Colectarea informațiilor și documentelor pentru elaborarea părții tehnice a raportului	5, 6, 10
	14. Elaborarea RTF-ului	1, 2, 5, 6
	15. Editarea la calculator a RTF-ului	9, 10
	16. Scanarea documentelor aferente RTF-ului	9, 10, 12
	17. Definitivarea formei electronice a RTF-ului	5
	18. Semnarea și parafarea RTF-ului	1, 2, 5
	19. Definitivarea formei tipărite a RTF-ului	5, 6
	20. Depunerea RTF-ului	4, 5
	21. Introducere date evidența cheltuieli în programul Action Web	2
	22. Verificarea statelor de plată a contribuțiilor statelor a fi virate la bugetul de stat – bugetul asigurărilor sociale de stat, centralizatoare la salarii, salarii nete pe carduri	2, 11
	23. Verificarea documentelor de plată pe proiect	2
	24. Evaluarea și controlul activităților financiare derulate după plată salariilor	2
	25. Verificarea cheltuielilor efectuate și evidențierea acestora pe capitole bugetare	2
	26. Verificarea plăților efectuate pe capitole bugetare de cheltuieli aprobate de finanțator	2
	27. Verificarea balanței contabile a proiectului pentru cheltuiala lunii precedente	2
28. Coordonarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiilor financiar contabile	2	
29. Detalierea bugetului pe subcomponente și urmărirea încadrării/derușării	1, 2	
ML VI A3	1. Proiectarea portalului web-site al proiectului	1, 4, 5
	2. Implementarea în sistemul informatic al Universității din Oradea – Școala Doctorală a portalului	8
	3. Menținerea și actualizarea permanentă a portalului (se vor preciza completările lunare)	8

ML VI A4	1. Stabilirea continutului celor 3 instrumente de publicitate	1, 5
	2. Intocmirea referatelor de necesitate si obtinerea aprobarilor	5, 7
	3. Derularea procedurilor de achizitie	7
	4. Transmiterea continutului textelor la castigatorii licitatiilor	7
	5. Preluarea si instalarea bannerului si a panoului	5,7
	6. Preluarea anuntului de presa si a datelor de identificare ale bannerului si panoului	5, 7
	7. Introducerea in baza de date a proiectului a informatiilor relative la cele 3 instrumente de publicitate	5
ML VI A5	1. Stabilirea continutului brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	1
	2. Elaborarea materialelor necesare pentru brosură ce cuprinde rezultatele proiectului	4, 5
	3. Verificarea continutului si stabilirea formei finale a brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	1
	4. Editarea la calculator a formei finale a brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	5, 10
	5. Pregatirea si derularea procedurilor de achizitie pentru multiplicarea brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	3, 5, 7
	6. Efectuarea operatiunilor financiar – contabile ce decurg din achizitia multiplicarii brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	2, 9
	7. Preluarea si difuzarea brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	5, 6, 7, 10
	8. Introducerea in baza de date a informatiilor aferente activitatii de multiplicare si difuzare a brosurii ce cuprinde rezultatele proiectului	5, 10

1. Ioan Felea - Manager proiect
2. Sanda Chis - Responsabil financiar
3. Anca Pacala - Responsabil juridic
4. Florin Popentiu - Responsabil stiintific
5. Dana Bococi - Responsabil logistic 1
6. Viorica Botau - Responsabil logistic 2
7. Vlad Vancea - Responsabil achizitii
8. Nicolae Rancov - Responsabil portal web-site

-
9. Trales Alina - Secretar 1 - financiar
 10. Cosma Simona - Secretar 3 – secretariat tehnic
 11. Birș Cornelia - Responsabil DRU
 12. Szucs Viorica - Secretar 2 – secretariat tehnic