

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru 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: Programe doctorale performante pentru formarea cercetătorilor competitivi în Aria Europeană a Cercetării

Cod Contract: POSDRU/CPP107/DMI1.5/S/80272

Beneficiar: UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Proiect ID - 80272

Activitati	Subactivitati
ML I A1	1. Preluarea si inregistrarea dosarelor
	2. Verificarea dosarelor
	3. Verificarea indeplinirii criteriilor de selectie si ierarhizarea
	4. Editarea ordinelor de inmatriculare
	5. Verificarea si semnarea ordinelor de inmatriculare
	<i>Preluarea, verificarea si inregistrarea dosarelor. Editarea, verificarea si semnarea ordinelor de inmatriculare</i>
ML I A2	1. Stabilirea si comunicarea continutului dosarului
	2. Adoptarea si editarea contractului de studii
	3. Adoptarea si editarea contractului disciplinelor
	4. Adoptarea si editarea contractului disciplinelor, declaratia de consimtamant
	5. Organizarea intalnirii cu doctoranzii
	6. Prezentarea proiectului in fata doctoranzilor si a C.D.
	7. Prezentarea responsabilitatilor pe care le au doctoranzii si a documentelor care se impune a fi completate si semnate
	8. Verificarea modului de completare a documentelor si corectii
	9. Preluarea si inregistrarea documentelor
	10. Introducerea informatiilor in baza de date
	11. Realizarea registrului de grup tinta
	<i>Stabilirea, comunicarea, editarea dosarului, contractului de studii si a disciplinelor, declaratiei de consimtamant; Completarea documentelor si corectiilor, preluarea si inregistrarea, introducerea in baza de date si realizarea registrului de grup tinta.</i>
ML I A3	1. Elaborarea formularului tipizat pentru planul de pregatire individuala si a perioadei pentru desfasurarea mobilitatii
	2. Prezentarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Scolilor Doctorale
	3. Transmiterea formularului la conducatorii de doctorat si doctoranzi
	4. Completarea si depunerea formularului tipizat la secretariatul Scolilor Doctorale
	5. Inregistrarea si preluarea informatiilor din formularul tipizat in baza de date a proiectului
	6. Discutarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Facultatii
	7. Discutarea si aprobarea formularului tipizat in Consiliul Scolilor Doctorale
	8. Transmiterea formularului tipizat la doctoranzi si conducatorii de doctorat
	<i>Elaborarea ,prezentarea, aprobarea si transmiterea formularului conducatorilor de doctorat si doctoranzilor, completarea, depunerea, inregistrarea si preluarea informatiilor din formularul tipizat in baza de date a proiectului, discutarea si aprobarea formularului in Consiliul Facultatii si in Consiliul Scolilor Doctorale.</i>
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)
	2. Editarea si comunicarea orarului activitatilor inscrise in formularul tipizat pentru fiecare semestru
	3. Efectuarea activitatilor, conform formularului tipizat si orarului
	4. Predarea cataloagelor si proceselor verbale in care se consemneaza rezultatele doctoranzilor la evaluarile inscrise in formularul tipizat
	5. Inregistrarea cataloagelor si a proceselor verbale, introducerea informatiilor necesare in baza de date a proiectului
	6. Stabilirea pe baza rezultatelor, a starii fiecarui doctorand, comunicarea la conducatorii de doctorat si doctoranzi

	7. Editarea si transmiterea documentelor necesare pentru admiterea doctoranzilor in etapa a II-a de cercetare stiintifica
	8. Organizarea si desfasurarea sesiunii de prezentare a proiectelor de cercetare stiintifica
	9. Inregistrarea documentelor si a rezultatelor obtinute de doctoranzi
	10. Intocmirea si comunicarea situatiei grupului tinta dupa sesiunea de admitere in etapa a II-a de cercetare stiintifica
	<i>Stabilirea, editarea si comunicarea orarului de implementare, efectuarea activitatilor, predarea si inregistrarea cataloagelor si proceselor verbale cu rezultatele doctoranzilor la evaluari, introducerea informatiilor necesare in baza de date a proiectului; stabilirea starii fiecarui doctorand, editarea si transmiterea documentelor necesare pentru admiterea doctoranzilor in etapa a II-a de cercetare stiintifica, organizarea si desfasurarea sesiunii de prezentare a proiectelor, inregistrarea rezultatelor doctoranzilor, intocmirea si comunicarea situatiei grupului tinta dupa admitere.</i>
ML I A5	1. Solicitarea motivata a deplasarii
	2. Obtinerea vizei de la CD
	3. Analiza solicitarii si viza de la managerul de proiect
	4. Elaborarea documentelor doveditoare si insotitoare (- enumerare)
	5. Efectuarea stagiului si a documentarii si cercetarilor fixate de CD
	6. Elaborarea raportului de stagi
	7. Verificarea si aprobarea raportului de stagi
	8. Intocmirea si depunerea documentelor de validare a deplasarii si decont
	9. Verificarea documentelor de validare a deplasarii si decont
	<i>Solicitarea deplasarii, viza de la managerul de proiect, elaborarea documentelor doveditoare si insotitoare, efectuarea stagiului, elaborarea, verificarea si aprobarea raportului de stagi, verificarea si validarea deplasarii si decontului.</i>
ML I A6	1. Elaborarea si transmiterea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare
	2. Preluarea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare
	3. Verificarea si aprobarea documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare
	4. Inregistrarea in baza de date a documentelor de sustinere de catre doctoranzi a rapoartelor de cercetare
	<i>Elaborarea, transmiterea, preluarea, verificarea, aprobarea, si inregistrarea in baza de date a documentelor si rapoartelor de cercetare</i>
ML I A7	1. Verificarea satisfacerii conditiilor legale si specifice proiectului, pentru sustinerea tezelor de doctorat
	2. Editarea si inmanarea documentelor tipizate pentru sustinerea tezelor de doctorat
	3. Intocmirea procesului verbal la sustinerea tezelor de doctorat
	4. Verificarea conditiilor legale si solicitarea aprobarii comisiei de sustinere a tezelor de doctorat
	5. Transmiterea ordinului de numire la membrii comisiei si solicitarea referatelor
	6. Intocmirea dosarului candidatului pentru sustinerea tezei de doctorat
	7. Postare pe portalul de Web-site a informatiilor privind sustinerea tezelor de doctorat
	8. Introducerea in baza de date a informatiilor specifice sustinerii tezelor de doctorat
	<i>Verificarea conditiilor legale si specifice pentru sustinerea tezelor de doctorat, editarea si inmanarea documentelor tipizate, intocmirea procesului verbal, aprobarea comisiei de sustinere a tezelor de doctorat, solicitarea referatelor, intocmirea dosarului candidatului pentru sustinerea tezei, introducerea in baza de date</i>
ML I A8	1. Verificarea incadrarii doctoranzilor in parametrii stabiliti prin planul de pregatire individuala si prin contractul de studii
	2. Verificarea si procesarea rapoartelor lunare de activitate ale doctoranzilor
	3. Comunicarea la responsabilul financiar a doctoranzilor eligibili pentru plata burselor

	(cei care si-au realizat activitatile asumate in proiect)
	4. Efectuarea operatiunilor financiar-contabile pentru plata burselor
	<i>Verificarea incadrarii in parametrii a doctoranzilor, verificarea si procesarea rapoartelor lunare de activitate selectarea doctoranzilor eligibili pentru burse, efectuarea platii burselor dupa comunicare la responsabilul financiar.</i>
ML II A1	1. Elaborarea procedurilor de mobilitate si supunerea spre aprobare Consiliului Scolilor Doctorale
	2. Identificarea institutiilor primitoare
	3. Stabilirea conditiilor juridice si tehnice de derulare a mobilitatilor
	4. Editarea la calculator a procedurilor, a acordurilor si altor documente aferente mobilitatilor
	5. Comunicarea catre doctoranzi si CD a procedurilor, conditiilor juridice si tehnice si a listei institutiilor primitoare pentru derularea mobilitatilor
	6. Inregistrarea in baza de date a documentelor aferente (proceduri, acorduri, liste)
	<i>Elaborarea procedurilor de mobilitate si aprobarea Consiliului Scolilor Doctorale, identificarea institutiilor primitoare, stabilirea conditiilor de derulare a mobilitatilor, editarea documentelor</i>
ML II A2	1. Negocierea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare
	2. Elaborarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare
	3. Editarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare
	4. Semnarea acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare
	5. Inregistrarea in baza de date a acordurilor de cotutela-primire la stagiul de cercetare
	<i>Negocierea, elaborarea, editarea si semnarea acordurilor de cotutela si primirea la stagiul de cercetare.</i>
ML II A3	1. Stabilirea structurii tipizate a rapoartelor de stagiul
	2. Editarea si comunicarea structurii tipizate a rapoartelor de stagiul
	3. Verificarea si vizarea rapoartelor de stagiul
	4. Inregistrarea in baza de date a rapoartelor de stagiul
	<i>Stabilirea, editarea, verificarea, vizarea si inregistrarea in baza de date a rapoartelor de stagiul.</i>
ML III A1	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML III A2	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML III A3	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management

	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML III A4	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML III A5	1. Stabilirea tematicii
	2. Comunicarea la doctoranzi a tematicii si a coordonatelor de desfasurare
	3. Desfasurarea sesiunii de informare
	4. Comunicarea situatiei nominale a doctoranzilor in raport cu aceasta activitate
	5. Consemnarea situatiei doctoranzilor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Stabilirea si comunicarea tematicii si a coordonatelor de desfasurare doctoranzilor si consemnarea situatiei doctoranzilor in raport cu aceasta in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML IV A1	1. Solicitarea motivata a deplasarii (referat)
	2. Analiza si aprobarea deplasarii
	3. Intocmirea si semnarea documentelor tipizate pentru inregistrare si eficializare
	4. Efectuarea vizitei (deplasarii) si consemnarea rezultatelor
	5. Efectuarea formalitatilor de decontare a cheltuielilor
	6. Inregistrarea in baza de date a documentelor, cheltuielilor si informatiilor aferente
	<i>Activitati legate de efectuarea deplasarii, de la solicitarea ei, pana la Inregistrarea in baza de date a documentelor, cheltuielilor si informatiilor aferente</i>
ML IV A2	1. Proiectarea continutului si a modului de derulare a Wokshop-ului
	2. Anuntarea si promovarea Wokshop-ului
	3. Stabilirea programului Wokshop-ului
	4. Stabilirea achizitiilor necesare pentru Wokshop
	5. Organizarea licitatiilor pentru efectuarea achizitiilor
	6. Editarea, transmiterea si publicarea programului Wokshop-ului
	7. Derularea Wokshop-ului
	8. Inregistrarea in baza de date a doctoranzilor (documente, poze, lucrari) privind desfasurarea Wokshop-ului
	9. Inregistrarea in contabilitate a documentelor financiar – contabile aferente Wokshop-ului
	10. Completare portal Web-site cu informatiile privind derularea Wokshop-ului
	<i>Totalul activitatilor legate de pregatirea unui Workshop</i>
ML V A1	1. Stabilirea facilitatilor suplimentare ale Centrului de Informare a doctoranzilor (CID) si designul dezvoltarii
	2. Efectuarea listei de achizitii aprobate interne si transmiterea spre aprobare la MECTS
	3. Intocmirea referatelor de necesitate si obtinerea aprobarilor necesare
	4. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achizitii
	5. Derularea proceselor de achizitie
	6. Inregistrarea in contabilitate si in baza de date a obiectelor/software-urilor achizitionate
	7. Amplasarea in spatiile afectate Centrului de Informare a Doctoranzilor si punerea in functiune (daca este cazul) a obiectelor/software-urilor achizitionate

	<i>Dotarea suplimentara a centrului de informatii a doctoranzilor, obtinerea aprobarii listei de achizitii intocmita la MECTS, pregatirea si derularea proceselor de achizitii, inregistrarea in contabilitate a obiectelor/software-urilor achizitionate si amplasarea lor si punerea in functiune in CID.</i>
ML V A2	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML V A3	1. Elaborarea syllabis-ului si comunicarea la echipa de management
	2. Analiza syllabis-ului si eventuale modificari
	3. Derularea prezentarilor in fata doctoranzilor, in conformitate cu orarul
	4. Evaluarea, notarea doctoranzilor si comunicarea rezultatelor la echipa de management
	5. Preluarea cataloagelor/proceselor verbale si inregistrarea
	6. Consemnarea rezultatelor in baza de date cu grupul tinta
	<i>Elaborarea, analiza, eventuale modificari ale syllabis-ului, prezentari in fata doctoranzilor, evaluarea, notarea doctoranzilor, preluarea cataloagelor/proceselor verbale rezultate consemnate in baza de date cu grupul tinta.</i>
ML V A4	1. Analiza solicitarii si aprobarea participarii la conferinte/simpozioane, dupa verificarea existentei resursei financiare
	2. Intocmirea documentelor necesare participarii la conferinte/simpozioane
	3. Verificarea documentelor de deplasare si intocmirea decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane
	4. Aprobarea decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane
	5. Elaborarea documentelor si efectuarea viramentului financiar aferent decontului pentru participarea la conferinte/simpozioane
	6. Inregistrarea in baza de date a deplasarii, programului si lucrarilor prezentate la conferinte/simpozioane
	<i>Totalul activitatilor legate de participarea la conferinte si simpozioane de la solicitarea aprobarii pana la final , la inregistrarea in baza de date a deplasarii, programului si lucrarilor prezentate la conferinte/simpozioane</i>
ML V A5	1. Elaborarea si publicarea lucrarilor
	2. Comunicarea la echipa de management a elementelor de identificare ale lucrarilor publicate
	3. Prelucrarea si verificarea elementelor de identificare ale lucrarilor publicate
	4. Inregistrarea in baza de date a proiectului a elementelor de identificare pentru lucrarile publicate
	<i>Elaborarea si publicarea lucrarilor, comunicarea la echipa de management a elementelor de identificare a lucrarilor, inregistrarea in baza de date a proiectului si a elementelor de identificare a lucrarilor publicate</i>
ML V A6	1. Organizarea sesiunilor stiintifice
	2. Intocmirea programelor
	3. Participarea cu lucrari la sesiunile stiintifice
	4. Comunicarea elementelor de identificare la echipa de management
	5. Preluarea si verificarea elementelor de identificare cu referire la lucrari prezentate la sesiuni stiintifice
	6. Inregistrarea in baza de date a proiectului a elementelor de identificare pentru sesiuni stiintifice si lucrari prezentate
	<i>Organizarea si participarea la sesiunile stiintifice, comunicarea elementelor de identificare la echipa de management, preluarea, verificarea si inregistrarea in baza</i>

	<i>de date a proiectului a elementelor de identificare pentru sesiuni stiintifice si lucrari prezentate</i>
ML VI A1	1. Stabilirea fiselor de post (activitati, subactivitati) pentru echipa de management si implementare
	2. Stabilirea si comunicarea procedurilor de lucru sedintelor si a subiectelor ce se vor discuta
	3. Fixarea si comunicarea orarului sedintelor de lucru ale echipei de management
	<i>Stabilirea orarului si a programului de lucru, a fiselor de post pentru echipele de management si implementare.</i>
ML VI A2	1. Stabilirea si coordonarea sedintelor si a subiectelor ce se vor discuta
	2. Discutarea subiectelor, stabilirea solutiilor de rezolvare si a responsabilitatilor
	3. Verificarea si solutii pentru incadrarea in planul de implementare al activitatilor
	4. Comunicarea catre membrii echipei de implementare si grupul tinta a deciziilor ce-i privesc
	5. Efectuarea demersurilor si a documentelor stabilite pentru incadrarea in planul de implementare si in indicatorii asumati
	<i>Fixarea subiectelor, stabilirea solutiilor de rezolvare , incadrarea solutiilor in planul de implementare si in indicatorii asumati, comunicarea deciziilor privitoare la echipa de implementare si a grupului tinta.</i>
ML VI A3	1. Stabilirea listei subcomponentelor de cheltuieli
	2. Intocmirea bugetului detaliat pe subcomponente
	3. Analiza si aprobarea bugetului detaliat pe subcomponente, inclusiv a salariilor pentru echipa de management si implementare
	<i>Stabilirea listei cheltuielilor, intocmirea, analizarea si aprobarea bugetului detaliat pe subcomponente, inclusiv a salariilor pentru echipa de management si implementare.</i>
ML VI A4	1. Proiectarea portalului web-site al proiectului
	2. Implementarea in sistemul informatic al Universitatii din Oradea – Scoala Doctorala a portalului
	3. Mentinerea si actualizarea permanenta a portalului (se vor preciza completarile lunare)
	<i>Proiectarea, implementarea, mentinerea si actualizarea permanenta a portalului web-site.</i>
ML VI A5	1. Solicitarea listei cu necesitatile de achizitii de la membri echipei de management si implementare, inclusiv de la parteneri
	2. Verificarea compatibilitatii propunerilor de achizitii cu activitatile si bugetul proiectului
	3. Intocmirea planului anual de achizitii
	4. Efectuarea demersurilor necesare pentru aprobarea planului anual de achizitii
	<i>Demersurile pentru aprobarea planului anual de achizitii.</i>
ML VI A6	1. Efectuarea operatiunilor financiar-contabile pentru plata burselor
	2. Efectuarea operatiunilor financiar-contabile pentru plata membrilor echipei de management si implementare
	3. Efectuarea operatiunilor financiar-contabile pentru plata materialelor si serviciilor achizitionate
	4. Inregistrarea in contabilitate a platilor pe proiect
	5. Verificarea evidentei cheltuielilor
	6. Introducere date evidenta cheltuieli in programul Action Web
	7. Verificarea statelor de plata a contributiilor statelor a fi virate la bugetul de stat – bugetul asigurarilor sociale de stat, centralizatoare la salarii, salarii nete pe carduri
	8. Verificarea documentelor de plata pe proiect
	9. Evaluarea si controlul activitatilor financiare derulate dupa plata salariilor
	10. Verificarea cheltuielilor efectuate si evidentierea acestora pe capitole bugetare
	11. Verificarea platilor efectuate pe capitole bugetare de cheltuieli aprobate de finantator

	12. Verificarea balantei contabile a proiectului pentru cheltuiala lunii precedente
	13. Coordonarea inregistrarii cronologice si sistematice a operatiilor financiar contabile
	<i>Efectuarea operatiunilor financiar-contabile pentru plata burselor, salariilor, materialelor si serviciilor achizitionate, inregistrarea in contabilitate a platilor, verificarea si introducerea in Action Web a evidentei cheltuielilor, verificarea statelor de plata a contributiilor statelor a fi virate la bugetul de stat, verificarea documentelor de plata pe proiect, verificarea cheltuielilor, platilor, balantei contabile pentru cheltuiala lunii precedente coordonarea inregistrarii cronologice si sistematice a operatiilor financiar contabile</i>
ML VI A7	1. Detalierea bugetului pentru parteneri si transmiterea ca si document oficial
	2. Urmarirea incadrarii lunare si trimestriale in bugetul programat
	3. Urmarirea inregistrarii corecte a cheltuielilor, pe capitole si subcapitole la solicitant si parteneri
	4. Licitarea auditului financiar extern
	5. Asigurarea conditiilor si furnizarea elementelor necesare pentru derularea auditului financiar extern
	6. Urmarirea realizarii contributiei financiare a fiecarei universitati partenere si evidentierea in documentele financiar-contabile
	Detalierea, urmarirea incadrarii lunare si trimestriale in bugetul programat a bugetului pentru parteneri, urmarirea inregistrarii corecte a cheltuielilor, pe capitole si subcapitole la solicitant si parteneri, licitarea si asigurarea conditiilor pentru derularea auditului financiar extern, operatiuni financiar-contabile axate pe verificarea universitatilor partenere.
ML VI A8	1. Intocmirea referatelor de necesitate, pe baza planului de achizitii
	2. Obtinerea aprobarilor pentru referatele de necesitate
	3. Elaborarea caietelor de sarcini
	4. Obtinerea aprobarilor pentru caietele de sarcini
	5. Derularea procedurilor de achizitie
	6. Distribuirea si inventarierea produselor/serviciilor achizitionate
	Totalul operatiunilor legate de achizitii
ML VI A9	1. Inventarierea logisticii necesare pentru realizarea activitatilor
	2. Efectuarea demersurilor ce se impun (achizitii, inventarierea echipamentelor/aparatelor existente) pentru asigurarea logisticii
	3. Miscarea si punerea in functiune a elementelor de logistica (echipamente, aparate, birotice, software) necesare pentru realizarea activitatilor conform graficului
	<i>Inventarierea, efectuarea demersurilor de asigurare, miscarea si punerea in functiune a elementelor de logistica pentru realizarea activitatilor.</i>
ML VI A10	1. Stabilirea continutului bazei de date pentru proiect
	2. Completarea/actualizarea bazei de date, pe masura ce se deruleaza activitatile conform graficului de implementare a proiectului
	<i>Stabilirea continutului, completarea/actualizarea bazei de date</i>
ML VI A11	1. Programarea intalnirilor cu rol de evaluare si tutoriere
	2. Anuntarea intalnirilor cu rol de evaluare si tutoriere
	3. Participarea la intalnirile cu rol de evaluare si tutoriere
	4. Rezolvarea problemelor ridicate de catre doctoranzi sau conducatorii de doctorat si care nu se pot rezolva direct in cadrul intalnirilor de evaluare si tutoriere
	Programarea, anuntarea si participarea la intalnirile cu rol de evaluare si tutoriere.
ML VI A12	1. Comunicarea catre doctoranzi a obligatiilor si a termenelor de realizare
	2. Urmarirea semnarii de catre doctoranzi la termen a contractului de studii si a anexelor aferente
	3. Urmarirea elaborarii si depunerii la termen a planurilor de pregatire individuala
	4. Urmarirea parcurgerii programului din etapa de pregatire universitara avansata, inclusiv modulele transversale si sustinerea proiectului de cercetare
	5. Urmarirea derularii stagiilor de mobilitate transversala, a elaborarii si depunerii rapoartelor de stagiu si a documentelor de decontare
	6. Urmarirea parcurgerii activitatilor din etapa de cercetare, inclusiv sustinerea la

	termen a rapoartelor de cercetare
	7. Attentionarea doctoranzilor la care se constata intarzieri in parcurgerea planului de pregatire individuala
	<i>Comunicarea catre doctoranzi a obligatiilor si a termenelor de realizare, urmarirea semnarii de catre doctoranzi la termen a contractului de studii si a anexelor aferente, urmarirea elaborarii ,depunerii la termen si parcurgerii programului din etapa de pregatire universitara avansata, inclusiv modulele transversale si sustinerea proiectului de cercetare urmarirea mobilitatilor transversale, a activitatilor de cercetare, attentionarea doctoranzilor in caz de intarziere in planul de pregatire individuala.</i>
ML VI A13	1. Intocmirea lunara a listei, in intervalul [4÷10] al lunii in curs, pentru luna precedenta a listei doctoranzilor care si-au indeplinit obligatiile din proiect si sunt eligibili pentru plata burselor
	2. Analiza oportunitatii solicitarilor de deplasare la conferinte/simpozioane si aprobare daca sunt oportune si daca exista resursa financiara
	3. Urmarirea depunerii lunare de catre doctoranzi a raportului de activitate vizat de catre conducatorul de doctorat
	4. Inregistrarea realizarii prestabilite pentru doctoranzi, inscise in planul de pregatire individuala: rapoarte de cercetare, lucrari publicate, participari la conferinte/simpozioane
	5. Actualizarea lunara a indicatorilor de realizare a proiectului
	Intocmirea listei cu doctoranzi eligibili pentru plata burselor, analiza solicitarilor de participare la conferinte/simpozioane, urmarirea depunerii de catre doctoranzi a rapoartelor de activitate, inregistrarea realizarii prestabilite pentru ei, actualizare alunara a indicatorilor de realizare a proiectului.
ML VI A14	1. Elaborarea rapoartelor partiale de catre parteneri (P1, P2)
	2. Verificarea rapoartelor partiale de la parteneri
	3. Inregistrarea in contabilitate a platilor pe proiect
	4. Verificarea evidentei cheltuielilor
	5. Colectarea informatiilor si documentelor pentru elaborarea partii tehnice a raportului
	6. Elaborarea RTF-ului
	7. Editarea la calculator a RTF-ului
	8. Scanarea documentelor aferente RTF-ului
	9. Definitivarea formei electronice a RTF-ului
	10. Semnarea si parafarea RTF-ului
	11. Definitivarea formei tiparite a RTF-ului
	12. Depunerea RTF-ului
	<i>Elaborarea rapoartelor partiale de catre parteneri si verificarea lor, inregistrarea in contabilitate a platilor pe proiect, verificarea evidentei cheltuielilor, colectarea informatiilor si documentelor pentru elaborarea partii tehnice a raportului, totalul activitatilor legate de RTF de la elaborare pana la depunere.</i>
ML VI A15	1. Stabilirea continutului celor 3 instrumente de publicitate
	2. Intocmirea referatelor de necesitate si obtinerea aprobarilor
	3. Derularea procedurilor de achizitie
	4. Transmiterea continutului textelor la castigatorii licitatiilor
	5. Preluarea si instalarea bannerului si a panoului
	6. Preluarea anuntului de presa si a datelor de identificare ale bannerului si panoului
	7. Introducerea in baza de date a proiectului a informatiilor relative la cele 3 instrumente de publicitate
	<i>Activitatile de la stabilirea pana la introducerea in baza de date a continutului celor 3 instrumente de publicitate.</i>
ML VI A16	1. Multiplicarea si difuzarea brosurii cu rezultatele proiectului