



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

**PLANUL OPERAȚIONAL DE ACȚIUNI
PENTRU ASIGURAREA DEZVOLTĂRII UNIVERSITĂȚII ÎN ANUL 2020**

CHIȘINĂU, 2020



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

**PLANUL OPERAȚIONAL DE ACȚIUNI
PENTRU ASIGURAREA DEZVOLTĂRII UNIVERSITĂȚII ÎN ANUL 2020**

| | 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 internaționale și integrare europeană BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică | CHICUȘ Nicolae, rector UPSC |
| Data | 03.02.2020 | 11.02.2020 | 20.02.2020 | Proces-verbal nr. 7 al ședinței Senatului UPSC din 27.02.2020 |
| Semnătura | | | | |





CUPRINS

| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | EDUCAȚIE ȘI ASIGURAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII UNIVERSITAR | 4 |
| II. | PLAN DE ACȚIUNI ÎN DOMENIUL CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE | 7 |
| III. | PLAN DE ACȚIUNI ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE | 9 |
| IV. | STRATEGIA ÎN DOMENIUL FORMĂRII CONTINUE ȘI ASIGURĂRII EDUCAȚIEI PE TOT PARCURSUL VIEȚII | 11 |
| V. | STRATEGIA DEZVOLTĂRII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE | 15 |
| V.1. | ACȚIUNI DE OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECHII | 15 |
| V.2. | ACȚIUNI DE MODERNIZARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL | 19 |
| VI. | STRATEGIA MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR | 20 |
| VII. | STRATEGIA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚILOR STUDENȚEȘTI | 21 |
| VIII. | STRATEGIA DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE | 23 |
| IX. | STRATEGIA FINANCIARĂ ȘI UTILIZAREA EFECTIVĂ A PATRIMONIULUI | 27 |



I. EDUCAȚIE ȘI ASIGURAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII UNIVERSITAR

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimative | Responsabili | Termene de realizare |
|---|---|-----------------------|---|--|
| <p>Proiectarea condițiilor de îmbunătățire continuă a mecanismelor de evaluare și asigurare a calității în Universitate</p> | <p>1. <i>Monitorizarea proceselor de elaborare/actualizare a actelor normative din cadrul Universității:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulament de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în cadrul UPSC - Regulament de recunoaștere, echivalare și documentare a performanțelor studenților și a perioadelor de studii efectuate prin mobilitate, diverse activități non- și informale al UPSC - Regulament privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților; - Regulamentul de elaborare și susținere a tezei de an etc. <p>2. <i>Reactualizarea/ajustarea actelor normative instituționale privind managementul de asigurare a calității și dezvoltare curriculară:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reactualizarea Politicii universitare de asigurare a calității; - ajustarea <i>Manualului calității</i> UPSC la standardele europene actuale la documente de referință ale învățământului superior național și european (ISO, 2015); - actualizarea Regulamentului de evaluare internă a programelor de studii în cadrul UPSC la cerințele actuale înaintate de către ANACIP; - elaborarea, completarea și revizuirea procedurilor aferente Sistemului de Management al Calității aplicate în cadrul universității; | | <p>A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică C. Ciorba, prorector, S. Culea, șef SMPI, E. Lapoșin, specialist principal SACDC. Comisii, comitete de asigurare a calității facultăți, catedre</p> <p>A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică C. Ciorba, prorector, S. Culea, șef SMPI E. Lapoșin, specialist principal SACDC Comisii, comitete de asigurare a calității facultăți, catedre</p> | <p>Pe parcursul anului 2020</p> <p>Februarie-iunie, 2020</p> |



| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| Perfectarea mecanismelor de management al calității | <ul style="list-style-type: none">- elaborarea planului de acțiuni corective în baza ariilor de îmbunătățire obligatorii și a recomandărilor formulate de Comisia de evaluare externă a calității programelor de studii acreditate;- monitorizarea continuă a acțiunilor și a măsurilor de îmbunătățire a procesului de asigurare a calității, întreprinse de UPSC ca rezultat al activităților de evaluare externă a programelor de studii;- extinderea experienței acumulate privind eficientizarea mecanismelor de asigurare a calității;- asigurarea transparenței în elaborarea cadrului normativ universitar;- asigurarea transparenței informațiilor privind calitatea academică din universitate;- realizarea seminarelor de informare, formare și schimburi de experiență cu membrii comisiilor și comitetelor de asigurare a calității, cadrelor didactice de la catedre, facultăți, subdiviziuni;- monitorizarea aplicării consecvente a standardelor de calitate și procedurilor aferente procesului de formare profesională a studenților universitari. | | A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică E. Lapoșin, specialist principal SACDC Popescu M, specialist principal SACDC; Frunze O., specialist SACDC Managerii facultăților, catedrelor Comisii, comitete de asigurare a calității Coordonatorii programelor de formare ciclul I Licență, formare continuă | Pe parcursul anului 2020 |
| Elaborarea/ actualizarea și aplicarea procedurilor și a instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale | <p>Elaborarea, aprobarea procedurilor și instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale, ajustarea acestora la cerințele Manualului calității, standardelor ANACEC și ISO, 2015;</p> <ul style="list-style-type: none">- aplicarea chestionarelor pentru evaluarea calității activității cadrelor didactice, participanți la concurs pentru ocuparea unui post științifico-didactic, didactic;- reactualizarea și pregătire pentru evaluarea on-line a chestionarelor pentru beneficiarii serviciilor educaționale la ciclul I, licență, ciclul II, master, cursuri de formare profesională continuă;- reactualizarea instrumentelor pentru evaluarea calității activității cadrelor didactice universitare;- evaluarea satisfacției studenților, absolvenților, managerilor privind programele de studii universitare;- reactualizarea și aplicarea chestionarului cu privire la satisfacția cadrelor didactice la locul de muncă. | | A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică, E. Lapoșin, specialist principal SACDC. M. Popescu, specialist principal SACDC O. Frunze, specialist SACDC Comisii, comitete de asigurare a calității | Pe parcursul anului 2020 |



| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| Evaluare internă a calității programelor de studii/audit intern | <p>Inițierea procesului de evaluare internă a programelor de studii din cadrul Universității: ciclul II, master (domeniul Arte, domeniul Științe filologice, domeniul Limbi străine; domeniul); ciclul III, doctorat):</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea programelor;- constituirea grupurilor de lucru;- elaborarea <i>Planului de acțiuni</i> privind evaluarea internă a programelor de studii în vederea acreditării interne/externe;- auditul intern al programelor de studii:- analiza rezultatelor evaluării interne;- elaborarea <i>Planului de acțiuni corective</i> pentru recuperarea și prevenirea riscurilor;- diseminarea rezultatelor evaluării interne a calității programelor de studii. <p>- Evaluarea internă a procesului de organizare a procesului de învățământ la programele de studii cu frecvență redusă din cadrul UPSC.</p> <p>- Evaluarea internă a procesului de plasare a informației în repozitoriul instituției în vederea asigurării accesului studenților la suporturile curriculare.</p> <p>- Monitorizarea procesului de plasare a informațiilor pe pagina web a www.upsc.md, sistemul informațional managerial.</p> | A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică, E. Lapoșin, specialist principal SACDC O. Frunze, specialist SACDC M. Popescu, specialist principal SACDC Comisii, comitete de asigurare a calității Coordonatorii programelor de formare ciclul II, Master O. Frunze, specialist SACDC M. Popescu, specialist principal SACDC Comisii, comitete de asigurare a calității Coordonatorii programelor de formare ciclul II, Master | Pe parcursul anului 2020 |
| Evaluarea externă a calității programelor de studii, ciclul II, master | <p>Elaborarea rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării externe/acreditării programelor de studii la ciclul II, master, domeniul <i>Științe ale educației</i>.</p> <p>Monitorizarea procesului de elaborare a rapoartelor la ciclul II master (anexe, plasarea informației pe site, repozitoriu etc.)</p> | A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică, E. Lapoșin, SACDC, Managerii facultăților, catedrelor, șefi secții UPSC Comisii, comitete de asigurare a calității Coordonatorii programelor de formare ciclul II, Master | Pe parcursul anului 2020 |



| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>Monitorizarea calității prestării serviciilor educaționale</p> | <p>Monitorizarea calității planificării și realizării activității cadrelor didactice în UPSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asistări la ore publice a cadrelor didactice, cu precadere pentru profesorii, care participă la concurs, profesorii debutanți sau suplinitori; - monitorizarea activității Comisiilor, Comitetelor de asigurarea calității de la facultățile, catedrele universitare; - monitorizarea activității Comisiilor de asigurare a calității privind examinarea contestațiilor studenților; - monitorizarea procesului de evaluare a activității cadrului didactic de către studenți, colegi etc. <p>Monitorizarea și evaluarea inserției pe piața muncii a absolvenților programelor de studii universitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - culegerea datelor, - analiza și interpretarea datelor, - redactarea raportului. <p>Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea, asigurarea și evaluarea calității programelor de studii oferite de UPSC.</p> | | <p>A Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică, E. Lapoșin, specialist principal SACDC. Popescu M, specialist principal SACDC; Frunze O., specialist SACDC Comisii, comitete de calitate, Secția Ghidare și Consiliere în carieră, Comisii și Comitete de asigurare a Calității, coordonatorii de programe de studii; E. Lapoșin, specialist principal SACDC. Popescu M, specialist principal SACDC; Frunze O., specialist SACDC.</p> | <p>Pe parcursul anului 2020</p> <p>Pe parcursul anului 2020</p> <p>Mai-iunie 2020</p> |
|--|--|--|---|---|

II. PLAN DE ACȚIUNI ÎN DOMENIUL CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabili | Termeni de realizare |
|---|--|-------------------|--|-----------------------------|
| <p>Orientarea spre calitate și încurajarea performanței în cercetare</p> | <p>Elaborarea și publicarea lucrărilor științifice în reviste de specialitate cotate ISI, indexate în baze de date internaționale.</p> | | <p>Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, Decani, Șefi de Catedre</p> | <p>Pe parcursul anului</p> |
| | <p>Organizarea concursului anual „Cercetătorul anului 2019” și „Tânărului cercetător al anului 2019”.</p> | <p>32 000 lei</p> | <p>Secția Cercetare Științifică și Relații Internaționale (SCȘRI),</p> | <p>Ianuarie – Februarie</p> |



| | | | | |
|---|---|-------------------|--|----------------------------|
| | | | Comisia de Concurs desemnată de Senat | |
| | Susținerea activității de cercetare științifică prin finanțarea publicațiilor științifice de autor: monografii, culegeri de studii, cărți de popularizare a științei etc. | 75 000 lei | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, Decani, Șefi de Catedre, Directori de proiecte . | Pe parcursul anului |
| | - Facilitarea activității de cercetare științifică prin publicarea rezultatelor în revistele științifice ale universității: - Revistă de Științe Socioumane (categoria C); - Revistă de Psihologie, Psihopedagogie Specială și Asistență Socială (categoria B); - Revista PLURAL(categoria B). | | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, Decani, Șefi de Catedre, Redactorii coordonatori | Pe parcursul anului |
| | Înregistrarea revistelor în baze de date internaționale. | 5000 | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, 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. | | SCȘRI | Martie |
| | Organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale. Editarea culegerilor de articole ale manifestărilor științifice organizate. | 57 000 lei | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, Președinții comitetelor de organizare a manifest. Redactori coordonatori | Pe parcursul anului |
| | Organizarea conferinței științifice internaționale: „Probleme ale științelor socioumanistice și modernizării învățământului” Editarea culegerilor de articole ale manifestărilor științifice organizate. | 50 000 lei | SCȘRI, Comitetul de organizare, Colegiul de redacție | Octombrie 2020 |
| | Elaborarea, editarea buchetelor UPS „Ion Creangă” din Chișinău la 80 de ani (română, engleză) | 10 000 lei | Secția cercetare și RI, decanatele, secțiile universității, biblioteca | Februarie – octombrie 2020 |
| | Organizarea unor expoziții de artă. | | Decan, Facultatea Arte Plastice și Design | Aprilie |



| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | Elaborarea și realizarea planului de manifestări științifice pentru anul 2020 | | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, Decani, Șefi Catedre | Pe parcursul anului |
| | Elaborarea planurilor de activitate în cadrul proiectelor | | SCȘRI, Decani, Consiliul Științific, Școli Doctorale, Șefi Catedre | Ianuarie |
| | Monitorizarea îndeplinirii planurilor de cercetare în cadrul proiectelor „Programe de Stat” | | Șefii de proiecte, SCȘRI | Pe parcursul anului |
| | Monitorizarea îndeplinirii planurilor de activitate științifică ale catedrelor | | Decani, Șefi Catedre | Pe parcursul anului |
| | Diseminarea rezultatelor cercetării prin intermediul surselor mass-media (ex. FĂCLIA). | | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, | Martie – Aprilie |
| Implementarea rezultatelor cercetărilor în învățământul universitar și preuniversitar | Elaborarea lucrărilor metodico-didactice pentru învățământul universitar și preuniversitar | | Decani, Șefi de Catedre, Directori de proiecte de cercetare | 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. | | Decani, Șefi de Catedre, Președinții comitetelor de organizare | Pe parcursul anului |

III. PLAN DE ACȚIUNI ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimative | Responsabili | Termeni de realizare |
|--|---|--------------------|---|----------------------|
| Elaborarea documentelor instituționale privind procesul de internaționalizare în Universitate | Elaborarea cadrului general normativ al Universității din perspectiva proceselor de internaționalizare | | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, SCȘRI | Pe parcursul anului |
| Consolidarea capacităților umane (cadre științifico-didactice și administrative) pentru | <ul style="list-style-type: none"> - Includerea indicatorilor de internaționalizare în cerințele privind recrutarea cadrelor științifico-didactice. - Organizarea în Universitate a cursurilor de studiere a limbilor | 45 000 lei | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, SCȘRI, Decani | Pe parcursul anului |



| | | | | |
|---|---|--------------------|---|---------------------|
| promovarea cooperării internaționale și internaționalizării studiilor și cercetării | <p>străine pentru cadrele universitare și administrative.</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizarea seminarelor de informare, privind scrierea proiectelor pentru mobilitatea academică. | | | |
| Internaționalizarea programelor de studii și modernizarea continuă a curricula universitară | <ul style="list-style-type: none">- Încurajarea predării în limbi străine prin acordarea sprijinului financiar.- Actualizarea acordurilor existente și crearea de parteneriate cu universități din străinătate în vederea actualizării continue a curricula universitară.- Inițierea proiectelor de elaborare a programelor comune de studii cu instituții de învățământ superior din străinătate.- Punerea în aplicare a programelor comune de studii prin parteneriate cu instituții de învățământ superior din străinătate. | | Prorector pentru activitate didactică, SCȘRI, Decani, Șefi Catedre | Pe parcursul anului |
| Creșterea numărului de studenți autohtoni și străini implicați în procesul de internaționalizare | <ul style="list-style-type: none">- Promovarea ofertelor de mobilități în străinătate pentru studenții din Universitate;- Asigurarea promovării programelor de studiu pentru atragerea studenților străini. | | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, SCȘRI, Șefi Catedre | Pe parcursul anului |
| Asigurarea calității cercetării științifice și dezvoltarea cooperării internaționale | <ul style="list-style-type: none">- Creșterea vizibilității internaționale a cadrelor științifico-didactice din Universitate;- Cooperarea internațională prin participarea comunității științifice în proiectele bilaterale și europene.- Susținerea mobilității de cercetare;- Internaționalizarea publicațiilor științifice;- Internaționalizarea manifestărilor științifice. | 120 000 lei | Prorector pentru activitate șt. și rel. internaționale, SCȘRI | Pe parcursul anului |



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

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimative | Responsabili | Termeni de realizare |
|--|--|--------------------|--|--------------------------|
| Integrarea în modelul universitar (UPSC) a învățării pe tot parcursul vieții | Actualizarea concepției universitare privind formarea profesională continuă în contextul prevederilor <i>Strategiei 2020, Învățării pe tot parcursul vieții</i> | | Rectoratul, Șef CFC, coordonatorii de programe | Pe parcursul anului |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea domeniilor prioritare ale Universității pe LLL. - Reconceptualizarea structurii universitare din perspectiva implementării LLL la nivel instituțional. - Elaborarea strategiei ULLL a UPSC și a Planului de acțiuni privind implementarea LLL în cadrul instituției. - Reevaluarea/constituirea structurilor universitare LLL în cadrul Universității. - Elaborarea cadrului normativ universitar de implementare a ULLL. - Analiza de nevoi și conceptualizarea/dezvoltarea unor noi programe ULLL. - Proiectarea noilor programe de învățare pe tot parcursul vieții. - Elaborarea curricula programelor universitare LLL. - Participarea la cursurile de formare a formatorilor LLL pentru crearea programelor de formare cu susținerea partenerilor strategici. Formarea formatorilor instituționali. - Aprobarea programelor de formare LLL la nivel universitar și a curricula cursurilor. - Diseminarea informației cu privire la cursurile elaborate. - Organizarea stagiilor de formare în baza programelor noi ULLL. | | Rectoratul, A. Barbăneagră, prorector pentru activitatea didactică, E. Țap, Șef CFC, Consiliul coordonator CFC Grup de lucru Proiectul “Către modelul universitar european de învățare continuă în Moldova - COMPASS” Formatorii selectați în cadrul proiectului COMPASS pentru dezvoltarea programelor ULLL Formatorii CFC | Ianuarie - noiembrie |
| | Realizarea de investigații științifice privind educația pe parcursul vieții, a eficienței și eficacității activității de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale. | | E. Țap, șef CFC, L. Petrenco, I. Bulicanu, șefi Secție CFC Formatorii CFC | Pe parcursul anului 2020 |
| Actualizarea/extinderea | <ul style="list-style-type: none"> • Reactualizarea programelor și a curricula de formare | | E. Țap, șef CFC, | Ianuarie- |



| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>ofertei de programe de formare profesională continuă</p> | <p>profesională continuă, în baza analizei de nevoi a beneficiarilor, chestionarelor realizate, solicitării pieței muncii și a noilor Curricula naționale ediția 2018, 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea de seminare, ateliere de lucru, traininguri, pentru trainerii/formatori ai CFC. • Dezvoltarea programelor modulare, acordarea de consultanță cadrelor didactice și manageriale pe teren la solicitările acestora și a factorilor de conducere. • Elaborarea de programe modulare/tematice cu tematică actuală pe dimensiunile educației moderne/noilor educații. • Asigurarea condițiilor pentru extinderea activității de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale prin metoda blended-learning, utilizând Platforma Moodle - formare continuă: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Educația media (32 ore)</i> - <i>Programe tematice (aprobat de CFC) (32 ore).</i> • Elaborarea de criterii și indicatori pentru evaluarea activității de formare continuă a cadrelor didactice la CFC. • Elaborarea regulamentului/procedurii de folosire rațională a timpului destinat pentru compartimentul "Lucrul individual" și a metodelor de consultare și evaluare folosind TI | | <p>L. Petrenco, I. Bulicanu, șefi Secție CFC</p> <p>Coordonatorii de programe formare continuă</p> <p>Membrii grupului de lucru a proiectului DW, realizat cu susținerea DW, Germania</p> | <p>februarie 2020</p> <p>Pe parcursul anului 2020</p> <p>Sem. I, 2020</p> |
| <p>Consolidarea sistemului managerial al CFC, și a celui de asigurare a calității</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea eficienței sistemului informațional managerial al Centrului Formare continuă, perfecționarea sistemelor de date întru luarea deciziilor respective. • Completarea bazei de date privind programele de formare profesională continuă, programelor de recalificare/reconversie profesională și a suportului curricular. • Actualizarea bazei de date privind organizarea activităților fluxul și reușita formabililor. • Monitorizarea procesului de îndeplinire a Planului de înlăturare a neconformităților a programelor supuse evaluării interne/externe. • Monitorizarea procesului de organizare a procesului de studii la programele de formare profesională continuă, programelor de recalificare/reconversie. | | <p>E. Țap, șef CFC, L. Petrenco, I. Bulicanu, șefi Secție CFC, Coordonatorii de programe formare continuă</p> <p>E. Țap, șef CFC</p> <p>L. Petrenco, I. Bulicanu, șefi Secție CFC</p> <p>E. Lapoși, O. Frunze, M. Popescu, Secția Asigurare a Calității și Dezvoltare</p> | <p>Pe parcursul anului 2020</p> |



| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | | Curriculară | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Extinderea parteneriatelor între CFC a UPSC cu organele de învățământ locale, Centrele de formare continuă din țară și străinătate, în vederea îmbunătățirii procesului de formare continuă, schimb de bune practici.• Consolidarea imaginii Centrului de Formare Continuă prin prezentarea sistematică de informații pe site-ul UPSC și a CFC, pe pagina Facebook a Centrului, alte surse mass-media.• Editarea unui buletin informațional în formarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale.• Extinderea și materializarea 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, E. Țap, șef CFC Consiliul Coordonator al CFC L. Petrenco, I. Bulicanu, șefi Secție CFC Coordonatorii de programe formare continuă | Pe parcursul anului 2020 |
| Optimizarea condițiilor de învățare și de trai a cadrelor didactice și manageriale implicate în procesul de învățare pe tot parcursul vieții la UPSC | <ul style="list-style-type: none">• Optimizarea structurii devizului de cheltuieli pentru formarea continuă a cadrelor didactice și respectarea actelor normative privind corectitudinea utilizării finanțelor acumulate.• Dotarea sălilor de curs cu calculatoare, mijloace tehnice necesare și utilizarea lor eficientă în procesul de formare continuă.• Extinderea spațiului educațional în dependență de nevoile de formare ale diferitor categorii de cursanți, solicitărilor pieței educaționale.• Asigurarea condițiilor pentru extinderea activității de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale prin metoda blended-learning, prin utilizarea Platformei Moodle - formare continuă:<ul style="list-style-type: none">- Procurarea: calculatoare de masă - 4; imprimantă multifuncțională (Canon) - 1; sticuri 32 gb. - 5; mouse - 5; tabla interactivă -1; proiectoare cu stativ - 2; proiectoare compacte pentru deplasări în teritoriu - 2; boxe - 5 com.• Asigurarea condițiilor și serviciilor oferite în structura | | Rectoratul UPSC, Șef CFC, Contabilitatea Asigurarea tehnică a procesului de formare profesională continuă prin metoda blended-learning 35 mii euro din cadrul Proiectului ERASMUS+ COMPASS | Pe parcursul anului |



| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------|
| | activității de formare continuă, anual în proporție de: <ul style="list-style-type: none">- formarea managerilor școlari, 6-8 grupe;- formarea cadrelor didactice, câte 3-4 grupe la fiecare specialitate oferită de UPSC, 80;- (re)calificarea cadrelor didactice, în funcție de solicitări. | | | |
| Promovarea conceptului Clasei Viitorului în sistemul educațional | <ul style="list-style-type: none">• Găzduirea vizitelor pentru prezentarea dispozitivelor inovatoare de învățare;• Oferirea consultanței școlilor;• Organizarea atelierelor demonstrative în domeniu (activități în zonele rurale cu echipamentul digital al Clasei Viitorului); | | Cdentrul Național dde Inovații digitale „Clasa Viitorului” (CNIDE), V. Belous, director, Colaboratorii CNIDE Grupul de formatori | Pe parcursul anului |
| Sprijin pentru școlile Clasei Viitorului | <ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea școlilor Clasei Viitorului;• Centralizarea comenzilor de achiziții pentru dispozitive și mobilier;• Consilierea și ghidarea privind spațiile de învățare inovatoare; | | V. Belous, director CNIDE, Expertul pe tehnologii Grupul de formatori | Pe parcursul anului |
| Extinderea ofertei de programe de formare profesională continuă în educația digitală | <ul style="list-style-type: none">• Instruirea formatorilor naționali;• Dezvoltarea curriculumului pentru 6 programe de formare;• Aprobarea programelor și curricula;• Elaborarea suporturilor curriculare la program;• Instruirea cadrelor didactice ale Clasei Viitorului pe echipamentul digital;• Ateliere demonstrative pentru profesorii care nu fac parte din Clasa Viitorului;• Producerea tutorialelor video referitoare la utilizarea echipamentelor Clasei Viitorului;• Elaborarea programului de formare pentru administratorii de sisteme informaționale școlare;• Elaborarea programului de formare “Cum se proiectează scenarii de activități integrate?”;• Dezvoltarea de scenarii ilustrative de activități integrate și ghiduri pentru profesori;• Instruirea inițială /avansată a profesorilor pe WeDo 2.0;• Instruirea inițială /avansată a profesorilor pe LEGO Mindstorms EV3; | | V. Belous, director CNIDE, Proiect „Suport pentru fortificarea capacităților CNIDE–Clasa Viitorului” Grupul de formatori Colaboratorii CNIDE USAID SOROS MOLDOVA ORANGE MOLDOVA LED | mai- noiembrie 2020 |



| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------|
| Cercetări privind utilizarea tehnologiilor educaționale existente și noi | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea de cercetări online; • Participarea la conferințe și evenimente relevante - locale și internaționale; • Atragerea partenerilor tehnologici; • Actualizarea constantă a dotării tehnologice; | | V. Belous, director CNIDE, Colaboratorii CNIDE Grupul de formatori | Pe parcursul anului |
| Platforma pentru schimbul de bune practici în pedagogia modernă îmbunătățită de tehnologie | <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea ambasadurilor digitale; • Tabără de vară pentru profesorii de robotică; • Tabără de vară pentru profesorii Clasei Viitorului; • Conferințe profesionale practice; • Facilitarea vizitelor inter-școlare; • Crearea și moderarea grupurilor de profesori pe discipline școlare; | | V. Belous, director CNIDE Colaboratorii CNIDE Grupul de formatori | iunie- septembrie 2020 |
| Dezvoltarea de standarde pentru resursele educaționale digitale | <ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea și întreținerea platformei digitale de resurse didactice; • Asigurarea calității resurselor educaționale online; • Dezvoltarea materialelor de susținere a cadrelor didactice (boxe digitale) | | V. Belous, director CNIDE, Proiect „Suport pentru fortificarea capacităților CNIDE–Clasa Viitorului Grupul de formatori | iunie- decembrie 2020 |
| Dezvoltarea comunității de autori de Resurse Educaționale Deschise (OER) | <ul style="list-style-type: none"> • Instruirea privind instrumentele de autorizare existente pentru resursele de învățare electronică; • Crearea de demo lecții de Resurse Educaționale Deschise (OER); • Validarea și diseminarea Resurselor Educaționale Deschise (OER); | | V. Belous, director CNIDE, Proiect „Suport pentru fortificarea capacităților CNIDE–Clasa Viitorului Grupul de formatori | iunie- decembrie 2020 |

V. STRATEGIA DEZVOLTĂRII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE

5.1 ACȚIUNI DE OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabil | Termen |
|---|--|------------------|-------------|--------|
| 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 curriculei universitare. - Prospectarea pieței/ ofertelor editoriale și elaborarea listelor. - Dezvoltarea colecțiilor de informații pe suport electronic. | | <p>Completare. Catalogare Comunicarea colecțiilor Completare. Catalogare Serviciul informațional</p> | 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. - Dezvoltarea Repozitoriului Instituțional. - Dezvoltarea modului de Circulație. - Dezvoltarea serviciului de împrumut interbibliotecar național și internațional. - Dezvoltarea serviciului LED (Livrarea electronică a documentelor). | | <p>Director, Comunicarea colecțiilor</p> <p>Serviciul Informațional Serviciul Informațional Serviciul Informațional</p> <p>Comunicarea colecțiilor</p> | <p>Tr.IV</p> <p>Tr. I-IV Tr. I-IV Tr. I-IV</p> <p>Tr. I-IV</p> |
| Formarea și dezvoltarea tuturor categoriilor de utilizatori în domeniul Culturii Informației | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea programului cursului „Inițiere în spațiile și serviciile bibliotecii” pentru noi utilizatori. - Actualizarea anuală a programelor educaționale și de parteneriat - Actualizarea anuală a cursului universitar „Cultura Informației”. - Formarea formatorilor pentru predarea cursului „Cultura Informației”. - Campania ”Comunicarea și utilizarea etică a informației” (pentru masteranzi și doctoranzi). - Elaborarea programelor speciale de ”Cultura Informației” pentru cadre didactice și cercetători. - Campania „Gestiunea, utilizarea și comunicarea eficientă a informației” (pentru cercetători). | | <p>Director, grup de lucru</p> <p>Director, grup de lucru Director, grup de lucru</p> <p>Director, grup de lucru Director, Serviciul Informațional Director, Serviciul Informațional Serviciul Informațional</p> | <p>Tr. III</p> <p>Tr. II-III Tr. II-III</p> <p>Tr. II Tr. III-IV</p> <p>Tr. II, IV</p> <p>Tr. III-IV</p> |
| 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 de informare. - Organizarea Zilelor Ion Creangă. - Organizarea Zilelor bibliotecii universitare. | | <p>Director</p> <p>Serviciul informațional</p> | <p>Tr. II, III Tr. I Tr. II Tr. III</p> |



| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea și realizarea programului de dezvoltare și susținere a lecturii în cadrul Programului Național 2020 – Anul Lecturii - Elaborarea și expedierea mesajelor de felicitare a utilizatorilor. - Ziua resurselor informaționale în bibliotecă/catedre. - Informarea la distanță a utilizatori. | | Comunicarea colecțiilor | Tr. I-III Tr. I-IV Tr. II, IV Tr. I-IV |
| Consolidarea și dezvoltarea imaginii bibliotecii | <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea site-ului bibliotecii. - Crearea comisiilor, grupurilor de lucru cu regim de activitate temporar sau de lungă durată. - Organizarea flash-mob-ului pentru promovarea bibliotecii și lecturii. | | Serviciul informațional Director Consiliul de administrație | Tr. I-IV Tr. II-IV Tr. III |
| Implicarea în campanii de advocacy pentru comunitate | <ul style="list-style-type: none"> - Participarea la campanii naționale și internaționale de advocacy pentru susținerea Săptămânii Voluntariatului, Accesului Deschis, Știința Deschisă, Nocturna Bibliotecilor, ODD. - Participarea în grupuri comune de lobby și advocacy pentru bibliotecile universitare. | | Director Consiliul de administrație al bibliotecii | Tr. I-IV |
| Prioritatea 3. Asigurarea unui management de calitate | | | | |
| Actualizarea și implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii conform noilor acte legislative și normative în domeniu | <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea implementării actelor de reglementare națională și internațională. - Participarea la discuții publice și elaborarea propunerilor cu privire la cadrul de reglementare. - Racordarea documentelor de reglementare ale Bibliotecii la cadrul legislativ național și internațional. Elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor. Redactarea fișelor posturilor. - Elaborarea Regulamentului privind activitatea Consiliului de administrație al BȘ UPSC. - Reglementarea activității Centrului Metodologic de specialitate pentru bibliotecile școlare. - Actualizarea normelor pentru procesele și activitățile biblioteconomice. | | Director Director Consiliul de administrație al bibliotecii | Tr. I-IV Tr. I-IV Tr. I-III Tr. II Tr. II Tr. II |
| Modelarea structurii | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea organigramei bibliotecii. | | Director | Tr. I |



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| funcționale în conformitate cu diversificarea serviciilor de bibliotecă | <ul style="list-style-type: none"> - Operarea schimbărilor în statele de personal al bibliotecii în baza organigramei noi. - Recalificarea personalului conform schimbărilor structurale operate. | | Consiliul de administrație al bibliotecii | Tr. I-II Tr. I-II |
| Formarea continuă și stimularea bazată pe performanță a personalului de bibliotecă | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea calendarului de livrare a activităților de formare profesională continuă. - Actualizarea metodologiei de motivare, dezvoltare și evaluare a personalului de bibliotecă. - Evaluarea trimestrială a performanței personalului. | | Director Consiliul de administrație al bibliotecii Director | Tr. I-II Tr. IV Trimestrial |
| Colaborarea națională și internațională | <ul style="list-style-type: none"> - Participarea în proiecte și programe naționale, internaționale, acțiunile de parteneriat. - Actualizarea și semnarea acordurilor de colaborare naționale și internaționale. - Consorțiu REM. - Proiecte instituționale UPSC. | | Director Director Consiliul de administrație al bibliotecii | Tr. I-IV Tr. I-II Tr. I-IV Tr. I-IV |
| Prioritatea 4. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate | | | | |
| Crearea zonelor noi de lucru și agrement pentru utilizatori | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza funcționării spațiilor bibliotecii. | | Director Consiliul de administrație | Tr. III |
| Asigurarea spațiilor funcționale cu mobilier și echipament adecvat necesităților utilizatorilor | <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea necesităților de mobilier în conformitate cu tendințele internaționale. - Dotarea cu echipament modern. | | Director Consiliul de administrație | Tr. III-IV Tr. II-IV |
| Asigurarea unui spațiu virtual în pas cu tehnologiile moderne | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea web-site-ului bibliotecii. - Dezvoltarea Bibliotecii Electronice. - Elaborarea tutorialelor pentru CI pe baza platformelor on-line. | | 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 implementării actelor de reglementare națională și internațională. - Actualizarea profilului de activitate metodologică al centrului biblioteconomic. - Elaborarea documentelor de reglementare și normative a | | Director. Director. Șef serviciu Comunicarea colecțiilor | Tr. I-IV |



| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------|
| | activității bibliotecilor școlare în concordanță cu cadrul internațional și național. | | | |
| 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 metodologică pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor școlare. - Identificarea necesităților de formare continuă a personalului bibliotecilor școlare. - Promovarea centrelor de formare continuă. Participarea bibliotecarilor în acțiuni de instruire formală în domeniu. | | Director. Șef serviciu Comunicarea Resurselor informaționale | 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. Șef serviciu Comunicarea Resurselor informaționale | Tr. IV Tr. I-IV |

5.2 ACȚIUNI DE MODERNIZARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabil | Termen |
|--|---|------------------|--|--------------------------|
| Dezvoltarea Sistemului Informațional Universitar | <ul style="list-style-type: none"> - Îmbunătățirea sistemului antiplagiat - Modernizarea registrului de evidență a secției resurse umane, orarul online, registru electronic, repozitoriul instituțional - Promovarea unor sisteme on-line ce pot fi utilizare în activitatea didactică (Google for Education) - Digitalizarea dosarelor în format electronic | | Secția tehnologii informaționale, contabilitatea | Pe parcursul anului 2020 |
| 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 - Implimentarea platformei Goolge for Education | | Secția tehnologii informaționale, | Pe parcursul anului 2020 |



| | | | | |
|---|---|----------------|---|---------------------------------|
| <p>Continuarea investițiilor în dezvoltarea infrastructurii informatice, pentru a ridica nivelul dotărilor din facultăți, secții, catedre și din administrația universității.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea tehnicii de calcul conform demersurilor din cadrul subdiviziunilor Universității - Procurarea unui sistem de inventariere a echipamentelor utilizând tehnologia codurilor de bare. - Modernizarea camerei de server și a rețelei universitare. | <p>500 000</p> | <p>Secția tehnologii informaționale, contabilitatea</p> | <p>Pe parcursul anului 2020</p> |
|---|---|----------------|---|---------------------------------|

VI. STRATEGIA MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimative | Responsabili | Termen de realizare |
|--|---|--------------------|---|--|
| <p>Consolidarea autonomiei universitare: Autonomia organizațională</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordonare acțiunilor manageriale preconizate în cadrul Senatului și CDSI. - Elaborarea strategiei Admiterea 2020 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. | | <p>Rectorat, Secret. CDSI, Comisia de admitere CGCC, Rectorat</p> | <p>Semestrial, Ianuarie, Pe parcursul anului</p> |
| <p>Adaptarea prevederilor normative interne conform noii Structuri de Guvernare</p> | <p>Elaborarea actelor reglatorii în cadrul implementării CE.</p> | | <p>Rectorat</p> | <p>Pe parcursul anului</p> |
| <p>Susținerea reformării structurilor de autogovernanță studențească conform prevederilor normative</p> | <p>Coordonarea SAS cu acțiunile Senatului și activităților curente.</p> | | <p>Rectorat</p> | <p>Pe parcursul anului</p> |
| <p>Consolidarea autonomiei academice</p> | <p>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).</p> | | <p>Rectorat Decanate Catedre</p> | <p>Pe parcursul anului</p> |



| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Consolidarea autonomiei resurselor umane universitare | - Elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul 2020. Ianuarie - Stabilirea programelor și aplicarea Sistemului de Salarizare, premiere, stabilire a diverselor sporuri de salariu în funcție de complexitatea muncii pentru anul de studii 2019/2020. | | Rectorat, Departamentul financiar, Rectorat, Departamentul financiar | Ianuarie ianuarie |
| Consolidarea autonomiei financiare a Universității | - Implementarea fișelor de post actualizate pe categorii de personal. - Realizarea concursurilor la posturile didactice vacante. - Stabilirea programelor și Capacității ofertei instituționale - pentru anul de studii 2020-2021. | | Rectorat Departamentul financiar SMPI | Pe parcursul anului 1 semestru |
| Consolidarea Managementului, sistemului de activități publice | - Elaborarea planului anual de achiziții publice în ordinea priorităților și publicarea pe site-ul Universității. - Elaborarea în termenii optimali a chaitelor de sarcini pentru lucrările solicitate și procurarea materialelor și serviciilor preconizate pentru achiziții și concursuri prin ofertă de preț., - Efectuarea procedurilor de achiziții și concursuri conform termenelor stabilite. | | Comisia pentru achiziții publice DAG Rectorat | Ianuarie Pe parcursul anului Pe parcursul anului |
| Asigurarea transparenței și eficienței deciziilor și activităților manageriale | - Asigurarea transparenței deciziilor administrative. - Publicarea rezultatelor activității în domeniul achizițiilor publice. | | Rectorat Comisia pentru achiziții publice | Pe parcursul anului Pe parcursul anului |

VII. STRATEGIA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚILOR STUDENȚEȘTI

| Obiective | Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabil | Termen |
|--|--|------------------|--|--|
| Susținerea autoguvernării studențești | - Elaborarea și realizarea în parteneriat sindicatul și senatul studentesc a unui program de acțiuni de autoguvernare. - Organizarea școlilor de toamnă/primăvară în domeniul liderismului cu participarea liderilor tineretului studios. - Susținerea implicării studenților în procesele decizionale la diferite nivele, asigurarea transparenței acestor decizii. | | Prorector pentru activitatea didactică, PCSS, PSS CSS, SS Rectorat, decanate, CSS, SS | Februarie 2020 Septembrie 2020/ Martie 2020 Pe parcursul anului |
| Stimularea activității de cercetare științifică a studenților | - Susținerea participării studenților la conferințe științifice locale. - Informarea despre posibilitatea de participare la activități similare în alte instituții. | | SCȘ, CSS, SS | Martie 2020/ Octombrie 2020 |



| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Informarea și realizarea de proiecte internaționale în parteneriat cu alte instituții de învățământ. | | | |
| 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.- Organizarea întrunirilor cu reprezentanții FSEȘM, direcțiile educație din raioane, reprezentanții ministerului.- Editarea broșurilor în susținerea tinerilor specialiști.- Elaborarea Ghidului Absolventului crengian. | | SGCC, CSS, SS | Pe parcursul anului Februarie 2020/ Mai 2020 Iunie 2020 |
| Preocuparea continuă pentru creșterea gradului de confort în cămine | <ul style="list-style-type: none">- Modernizarea spațiului auxiliar și de trai în căminele studențești.- Elaborarea unui plan semestrial de acțiuni pentru ridicarea nivelului de confort în cămine.- Schimbarea inventarului și reparația sistemică în căminele studențești.- Implementarea și organizarea concursului ”Căminul - Casa Noastră” pentru educarea studenților-locatari în respectarea ordinii și curățeniei în camerele de locuit, locurile publice, terenul aferent căminului și păstrarea mobilierului și inventarului.- Perfecționarea Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești. | | SAG, CSS, SS | Pe parcursul anului Iulie - August 2020 Februarie 2020 Mai 2020 |
| Susținerea activităților cultural - educative | <ul style="list-style-type: none">- Informarea și implicarea studenților în activitatea SEA.- Elaborarea și realizarea în parteneriat cu organizațiile studențești a unui program de activități cultural-artistice. | | SEA, CSS, SS | Pe parcursul anului Octombrie-Mai 2020 |
| 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 2020 Pe parcursul anului Mai 2020 |



| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 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. | | <p>Clubul sportiv</p> <p>CSS, SS,</p> <p>Rectorat</p> | <p>Pe parcursul anului</p> <p>Aprilie – mai 2020</p> <p>Pe parcursul anului</p> |
|---|--|--|---|---|

VIII. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE

| Obiective | Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabili | Termen |
|--|--|------------------|---|---|
| I. 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 climaterice. - spălarea pneumohidraulică a sistemelor de alimentare cu căldură. - efectuarea încercărilor hidraulice ale sistemelor de alimentare cu căldură. - reparația parțială a rețelelor termice. | | <p>lăcătuș - instalator</p> <p>T. Filimon - inginer lăcătuș instalator lăcătuș instalator T. Filimon - inginer T. Filimon - inginer</p> <p>lăcătuș instalator</p> | <p>zilnic</p> <p>zilnic zilnic zilnic iulie 2020 iulie 2020</p> <p>în cazuri individuale</p> |
| II. 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 căm. 3^a-3^b - 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 E. Zdragat - inginer electric electricienii electricienii</p> <p>electricienii</p> <p>electricienii</p> | <p>zilnic</p> <p>lunar</p> <p>zilnic zilnic zilnic în cazuri individuale</p> <p>în cazuri individuale</p> |



| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>III. Exploatarea rețelelor de apă și canalizare</p> | <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>lăcătuș instalator</p> <p>T. Filimon - inginer T. Filimon - inginer lăcătuș instalator</p> <p>lăcătuș instalator lăcătuș instalator</p> | <p>zilnic</p> <p>zilnic lunar zilnic</p> <p>în caz de necesitate în caz de necesitate</p> |
| <p>IV. Exploatarea și deservirea rețelelor de gaze naturale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - controlul profilactic a rețelelor de gaze naturale din căm. 4,5,6. - reparația parțială a aragazelor din căm.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 antiincendiar. | | <p>A. Verstivschi - resp.p/u exploatarea aragazelor</p> <p>A. Verstivschi- resp.p/u exploatarea aragazelor</p> <p>A. Verstivschi - resp.p/u exploatarea aragazelor</p> <p>A. Verstivschi - resp.p/u exploatarea aragazelor</p> <p>V. Bolduma - responsabil de protecția civilă.</p> | <p>zilnic</p> <p>în cazuri individuale</p> <p>lunar</p> <p>zilnic</p> <p>1.09 – 1.10.2020</p> |



| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>V. Sistemul antiincendiar</p> | <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. - verificarea panourilor antiincendiarie și a planurilor de evacuare. - organizarea instructajului cu lucrătorii care deservește blocurile de studii și căminele studențești în privința respectării regulamentului „Măsurile antiincendiarie”. | | <p>T. Filimon - inginer</p> <p>V. Baranețchii - merceolog</p> <p>T. Filimon – inginer, șefi de cămin, șefi serviciu administrare</p> <p>V. Bolduma - responsabil de protecția civilă; șefi de cămin, șefi serviciu administrare</p> | <p>lunar</p> <p>anual</p> <p>lunar</p> <p>10.2020</p> |
| <p>VI. Organizarea măsurilor de activitate pentru economisirea resurselor energetice</p> | <p><u>Căminele studentesti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea odăilor de locuit, locurilor publice și încăperile auxiliare pentru sezonul rece: sticluirea geamurilor, căptușirea ferestrelor, și a ușilor de la balcoane. - izolarea rețelelor termice cu materiale izolante. - regimul de lucru a bucătăriilor din căminele studențești: 6⁰⁰ - 24⁰⁰ - interzicerea reșourilor electrice și altor obiecte pentru încălzirea odăilor de locuit. - reglementarea agentului termic. <p><u>Blocurile de studii:</u></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 folosiri reșourilor electrice și altor obiecte, pentru încălzirea încăperilor. - reglementarea strictă a consumului energiei termice. | | <p>șefii de cămine, Consiliul locatarilor</p> <p>lăcătuș instalator</p> <p>consiliul locatarilor, șefii de cămine șefii de cămine</p> <p>lăcătuș instalator</p> <p>șefi serviciu administrare</p> <p>lăcătuș instalator șefi serviciu administrare lăcătuș instalator</p> | <p>septembrie - octombrie</p> <p>anual</p> <p>lunar</p> <p>în perioada sezonului de încălzire zilnic</p> <p>anual</p> <p>anual</p> <p>anual</p> |



| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| <p>VII. Reparații capitale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - schimbarea ferestrelor et.3 blocul nr.6 - construcția rampei și instalarea unei platforme specială pentru accesul persoanelor cu probleme locomotorii și reparația intrării în bl.nr.1. - schimbarea ferestrelor în odăile de locuit a căminului 3^b et.4-7. - reparația camerelor de baie și instalarea cabinelor pentru duș căminului. 3^b et.4-7. - reparația blocului sanitar et.3 bl. nr.6. - reparația acoperișului căminului nr.6. - instalarea ferestrelor din profil PVC în sala Senatului. - confecționarea mobilierului la catedrele de Psihologie, Psihopedagogie Specială și prodecanul facultății de Psihologie și Psihopedagogie Specială. -instalarea jaluzelelor: catedra Psihopedagogie Specială, catedra Asistență Socială, biroul prodecanului facultății Psihologie și Psihopedagogie Specială, catedra Limbă și Comunicare, secția de Ghidare și Consiliere în Carieră | | | <p>iulie 2020 iunie – iulie 2020</p> <p>iulie 2020 iulie 2020</p> <p>iulie 2020</p> <p>iulie 2020 mai 2020</p> <p>martie – mai 2020</p> <p>martie – mai 2020</p> |
| <p>VIII. Reparații curente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - reparația secției Studii și instalarea linoleumului. -reparația catedrei Psihopedagogie Specială și instalarea linoleumului. -reparația catedrei Asistență Socială și instalarea linoleumului. -reparația catedrei Psihologie. -reparația catedrei Istorie și Științe Sociale. -reparația sălii Senatului. -reparația coridoarelor et.3-4 din blocului nr.3. -reparația sălii de lectură din căminul nr.5. -reparația tocurilor în jurul ferestrelor noi instalate et.4,5,6,7, cămin 3^b. -reparația atelierului nr.105 al facultății Arte Plastice și Desing. -reparația biroului nr.22 din bl.nr.5. -reparația coridorului et .4 din bl.nr.4. -reparația aulelor studențești et.1 -4 blocul nr.3. -instalarea linoleumului în aulele 101.-104 din blocul nr.1. | | | <p>02.01. – 29.01.2020</p> <p>01.02 – 24.02.2020</p> <p>25.02. -27.03.2020</p> <p>30.03. – 10.04.2020</p> <p>13.04.- 15.05.2020</p> <p>18.05. – 19.06.2020</p> <p>22.06. –</p> <p>31.07.2020</p> <p>03.08. - 07.08.2020</p> <p>10.08.-28.08.2020</p> <p>01.09. - 25.09.2020</p> <p>28.09. – 16.10.2020</p> <p>19.10. – 16.11.2020</p> <p>noiembrie - decembrie 2020</p> |



| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | | februarie 2020 |
| IX. Întreținerea încăperilor din blocurile de studii și din căminele studențești conform normelor sanitare | <ul style="list-style-type: none"> - organizarea curățeniei în aulele studențești, catedre, laboratoare, decanate, clase de calculatoare și locurile publice, conform normelor sanitare. - 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 adiacente blocurilor de studii. | | șefii serviciilor administrative și șefi de cămine șefi de cămine consiliile locatarilor șefi de cămine șefii serviciilor administrative | zilnic lunar zilnic zilnic |
| X. 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. - materiale pentru reparații. -materiale pentru rețeaua telefonică. -materiale de uz gospodăresc. | | comisia pentru achiziționarea mărfurilor | martie - septembrie 2020 |

IX. STRATEGIA FINANCIARĂ ȘI UTILIZAREA EFECTIVĂ A PATRIMONIULUI

| Obiective | Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului | Costuri estimate | Responsabil | Termene |
|--|---|------------------|---|---|
| Planificarea și repartizarea bugetului consolidat (mijloace bugetare și mijloacele speciale) ale Universității pe anul calendaristic 2020 în corespundere cu veniturile și cheltuielile necesare având la | <ul style="list-style-type: none"> - Aprobarea bugetului consolidat pe anul 2020 la Senatul Universității. - Prezentarea bugetului consolidat (mijloace bugetare și mijloacele proprii) pentru discuție la comisia pentru dialog social „angajator-salariați” - Planificarea și alocarea mijloacelor financiare pentru | | Direcția economico – financiară și gestionară, Rectorul Direcția economico – financiară și gestionară | 2020 ianuarie- martie 2020 Trim.I |



| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>bază Autonomia Financiară, conform Hotărârilor Guvernului nr.983 din 22.XII.2012 și Legii nr.270 din 23.11.2018 și HG nr.1234 din 12.12.2018</p> | <p>formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale din Universitate în mărime de 2% din fondul de remunerare a muncii provenite din mijloacele proprii (la formarea bugetului).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 proprii la formarea bugetului) - Planificarea și alocarea mijloacelor financiare pentru „Cel mai bun student al anului 2020 din Universitate în mărime sumei de 21000 lei din fondul surselor provenite din mijloacele proprii la formarea bugetului. - În baza procesului verbal al ședinței Consiliului de administrare al universității din 25.11.2019 a planifica surse financiare pe facultăți pentru mobilitatea studenților în anul de învățământ 2019/2020. - În baza procesului verbal al ședinței Consiliului de administrare al universității din 25.11.2019 a planifica surse financiare pe facultăți, pentru mobilitatea profesorilor în anul de învățământ 2019/2020. | | <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 studențești</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară, Rectoratul</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară, Rectoratul</p> | <p>2020 Trim.I</p> <p>2020 Trim.I</p> <p>2020 Trim.I</p> <p>2020 Trim.I</p> <p>2020 Trim.I</p> |
| <p>Mijloacele financiare alocate de la bugetul de stat pentru servicii educaționale, cercetări științifice și formare continuă.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Evidența analitică 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 Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și instituțiilor publice locale pentru acordarea serviciilor formare continuă, cât și altor agenți economici. - Aplicarea noilor modificari la Standardele Nationale | | <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> | <p>2020 lunar</p> <p>2020 februarie-</p> |



| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | <p>de Contabilitate conform Legii Contabilității și raportării financiare nr.287/2017(MO al RM nr.1-6 art.22 din 2018).Ajustarea noilor conturi contabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea Politicii de Contabilitate a Universității în conformitate cu Legea Contabilității și standardelor naționale de contabilitate și conform HG nr.983 din 22.XII. 2012. - Aprobarea Politicii de Contabilitate anual prin ordinul Rectorului - Prezentarea Rapoartelor Financiare și statistice, dărilor de seamă fiscale lunare, trimestriale și anuale în conformitate cu legislația în vigoare. | | <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> | <p>martie</p> <p>2020 Trim.I</p> <p>Pe parcursul anului 2020</p> |
| Cu privire la achizițiile publice | Prezentarea planului de achiziții publice pe anul 2020 al Universității, Agenției Achizițiilor al Republicii Moldova. | | Direcția economico – financiară și gestionară | 2020 februarie |
| 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. | | Direcția economico – financiară și gestionară | Pe parcursul anului 2020 |
| Contabilitatea și raportarea financiară | Înregistrarea construcției Complexului Sportiv la bilanțul UPS „Ion Creangă” șiținerea evidenței contabile a cheltuielilor efectuate. | | Direcția economico – financiară și gestionară | Pe parcursul anului 2020 |
| 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 Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională) - Implementarea noii metodologii de finanțare a Instituțiilor de învățământ superior per student(seminare, | | <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> | <p>2020 mai-iunie</p> <p>2020 Trim.II</p> |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>elaborare de reguli interne, participare, discutii etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcularea taxelor de cazare în cămine și altor prestații de serviciu în conformitate cu cheltuielilor reale de întreținere și funcționare. | | Direcția economico – financiară și gestionară | Pe parcursul anului 2020 |
| Îmbunătățirea condițiilor de trai a studenților în corespundere cu standardele stabilite și calcularea cheltuielilor de întreținere | Implementarea treptată a mecanismelor de autogestiune financiară a căminelor. | | Direcția economico – financiară și gestionară | Pe parcursul anului 2020 |
| Cu privire la Administrarea patrimoniului Universității | Perfectarea titlurilor de proprietate asupra Complexului Sportiv la bilantul UPS „Ion Creanga” și tinerea evidentei contabile. | | Direcția economico – financiară și gestionară | Pe parcursul anului 2020 |
| Prezentarea Ministerului Educației a informației privind încheierea Contractelor de locațiune și aprobate de Universitate | <ul style="list-style-type: none"> - Direcția economico – financiară și gestionară în conformitate cu art.106 , pct. 7 din Codul Educației va prezenta informația Ministerului Educației privind încheierea Contractelor de locațiune pe anul 2020 cu agenții economici prin decizii ale Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională. - Va înainta pretenții la necesitate agenților economici (arendașilor) privind datoriile acestora. - Va prezenta agenților economici facturile fiscale lunare pentru plata arende și serviciilor comunale. - A elabora schema de încadrarea a personalului pentru anul 2020 a Universității. - A calcula salariile de funcție pentru personalul Universității cu majorarea valorii de referință, începând cu 01 ianuarie 2020. - Sporul pentru performanță | | <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară</p> <p>Direcția economico – financiară și gestionară,</p> | <p>2020 Trim.I</p> <p>Pe parcursul anului 2020</p> <p>2020 lunar</p> <p>2020</p> |