



UNIUNEA EUROPEANĂ



Plan de măsuri actualizat

Privind implementarea proiectului POCU ID 123008 „Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale” (SmartDoct) în condițiile excepționale ale pandemiei cu noul Coronavirus.

Având în vedere instituirea stării de urgență începând cu data de 16 martie și planul de măsuri stabilit de Universitatea din Oradea pentru combaterea efectelor epidemiei cu noul Coronavirus (SARS-COVID-19), și planul de măsuri publicat la data de 17 martie, publicăm următorul plan de măsuri actualizat aferent activităților echipei de implementare ale proiectului POCU ID 123008 „Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale” (SmartDoct) precum și prelungirea stării de urgență:

Art. 1. Se amână demararea următoarelor activități până la ridicarea stării de urgență:

- Stagiile de mobilitate internă și internațională (subact. 3.2.)
- Examenul de competențe antreprenoriale restant (subact 4.1.)

Art. 2. Mobilitățile internaționale demarate înainte de 16 martie pot fi finalizate conform acordului inițial în cazul în care organizațiile gazdă permit acest lucru. Stagiile de mobilitate internațională desfășurate astfel vor fi decontate conform metodologiei proiectului.

Art 3. Se vor desfășura în continuare, dar în format online celelalte activități care presupun interacțiune între membri echipei de implementare, membrii GT și echipa de management:

- Subact 3.2.
 - o Întâlnirile mentorale
 - o Întâlnirile coordonatorilor de domeniu cu mentorii
 - o Ședințele de evaluare a dosarelor de mobilitate
- Subact 4.2.
 - o Întâlnirile mentorale (Mentori plan de afaceri+GT)
 - o Webinarii destinate îmbunătățirii planurilor de afaceri
 - o Stagiile de experiență practică. Acestea se vor desfășura și în format offline în cazul în care organizațiile gazdă ale practicii sunt de acord.
- Subact 4.3.
 - o Evaluarea și premierea planurilor de afaceri
- Subact 5.1.
 - o Ședințele de grup (experți cercetare și teme transversale)
- Subact 5.2.
 - o Desfășurarea cursurilor complementare pe competențe transversale
- Subact 5.3.





- Workshopul Inovație socială și cercetare universitară (ambele ediții) și viitoare
- Ședințele de grup (experți cercetare și teme transversale)

Livrabilele aferente acestor activități se vor modifica în consecință pentru a se putea justifica desfășurarea lor prin mijloace digitale.

Art 4. Întâlnirile online se vor desfășura astfel:

4.1. Recomandăm utilizarea aplicației de videoconferință **Zoom** (<https://zoom.us/>) pentru desfășurarea întâlnirilor online de proiect. Acestea vor fi raportate folosind **formatul de minută atașat** care include **deciziile ședinței** și **tabelul nominal al participanților, printscreen** din timpul ședinței. Materiale suport, de introducere și familiarizare cu utilizarea zoom pot fi găsite la: https://support.zoom.us/hc/en-us?_ga=2.263477516.1092677589.1584434578-158630795.1584434578. În funcție de condiții și de nevoi, se poate folosi printscreen (care copiază întregul ecran) sau screen-shot (cu aplicația screenclipping din windows, de exemplu).

În cazul în care aplicația Zoom nu funcționează se poate folosi Skype, webex Cisco care oferă aceleași facilități. În funcție de condiții, se acceptă desfășurarea și raportarea activităților online folosind aplicații de mesagerie electronică (Whatsapp, FB Messenger) sau prin email și în acest caz se va justifica activitatea prin printscreen sau screen-shot.

4.2. Întâlnirile online vor fi **înregistrate cel puțin audio** (aplicația Zoom permite înregistrarea audio-video a conversațiilor, la fel și aplicația Skype), iar în timpul ședinței moderatorul va transmite pe chatul aplicației principalele teme, propuneri, **restul participanților se vor exprima în scris** pe chat în situațiile în care se votează propuneri. Chatul videoconferinței va fi și el salvat la finalul întâlnirii. Înregistrarea videoconferinței și fișierul conținând textul chatului conferinței vor fi păstrate pentru a fi puse la dispoziția echipei de management la cerere.

4.3. Pentru activitățile de curs la distanță este obligatorie utilizarea platformelor de educație la distanță gestionate și utilizate oficial de către Universitatea din Oradea. În cazul cursurilor complementare de competențe transversale acestea se vor desfășura folosind platforma Moodle (e.uoradea.ro). Modul de realizare concretă al acestor activități va fi detaliat în Metodologia specifică.

4.4. Anexate acestui document transmitem următoarele formate de livrabile modificate pentru desfășurarea online a întâlnirilor:

- Convocator – format tip,
- Tabel nominal prezență – format tip,
- Minută –format tip,
- Hotărâri – format tip,
- Printscreen, screenshot ședința online- model.

5. Măsurile prevăzute în acest plan se aplică până în momentul în care se ridică măsurile excepționale stabilite de autoritățile statului român și de administrația Universității din Oradea.





6. Prezentul plan de măsuri se comunică echipei de management, echipei de implementare, inclusiv ale partenerului și membrilor grupului țintă al proiectului POCU ID 123008 Smartdoct – „Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale” (SmartDoct), AMPOCU și va fi publicat pe pagina web a proiectului.

7. Prezentul document conține o Anexă.

Oradea
27 aprilie 2020

Manager de proiect
Prof. Univ. Dr. Adrian Hatos





UNIUNEA EUROPEANĂ



Anexa 1.

CONVOCATOR

ȘEDIȚA DE LUCRU ACTIVITĂȚI CURENTE (SLAC)

Sub-activitatea ...

din data de ...

Ziua săptămânii, data, ora, se convoacă **SLAC**, *on-line*, prin intermediul **aplicației ...**, cu următoarea **ORDINE DE ZI**:

- 1. Sub-activitatea .. - pregătire livrabile martie conform PLA martie și urmare a Planului de măsuri cu privire la desfășurarea activităților on-line -16-31.03.2020;**

Materialele supuse discuției conform ORDINII DE ZI au fost trimise prin e-mail.

CONVOCAȚI la ședință:

...

INVITAȚI la ședință:

...

Persoana desemnată pentru întocmirea MINUTEI ședinței este...

.

Prezentul *Convocator la ședință* și *Ordinea de zi* aferentă se transmit persoanelor convocate la ședință, prin e-mail.

Întocmit:

...

Data:

...





TABEL NOMINAL PREZENȚĂ

Ședința de lucru activități curente (SLAC)

Sub-activitatea ...

din data de ...

CONVOCAȚI la ședință:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul proiectului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

INVITAȚI la ședință:

...

Întocmit:

...

Data:

...





MINUTA
ȘEDINȚA DE LUCRU ACTIVITĂȚI CURENTE (SLAC)
Sub-activitatea ...
din data de ...

Ziua săptămânii, data, ora, a avut loc **SLAC, on-line**, prin intermediul aplicației ..., cu următoarea **ORDINE DE ZI**:

1. Sub-activitatea .. - pregătire livrabile martie conform PLA martie și urmare a Planului de măsuri cu privire la desfășurarea activităților on-line -16-31.03.2020;

1. Referitor la **Sub-activitatea .. - pregătire livrabile martie conform PLA martie și urmare a Planului de măsuri cu privire la desfășurarea activităților on-line -16-31.03.2020...**

Termen:

Responsabili:

Prezența la ședință, conform *Print screen – Zoom/ Skype, etc.* inserată mai jos.

[prntscreen]

Observație: Minuta poate fi elaborată inserând un screenshot al conversațiilor de tip chat din aplicația utilizată pentru realizarea ședinței online – *Zoom/ Skype, etc.*;

Întocmit:

...

Data:

...





HOTĂRÂRI

ALE ȘEDINȚEI ..
din data de ...

În conformitate cu *Minuta ȘEDINȚEI ADUNĂRII GENERALE* din data de **12.02.2020**, Adunarea Generală a adoptat următoarele hotărâri:

1.

Întocmit:

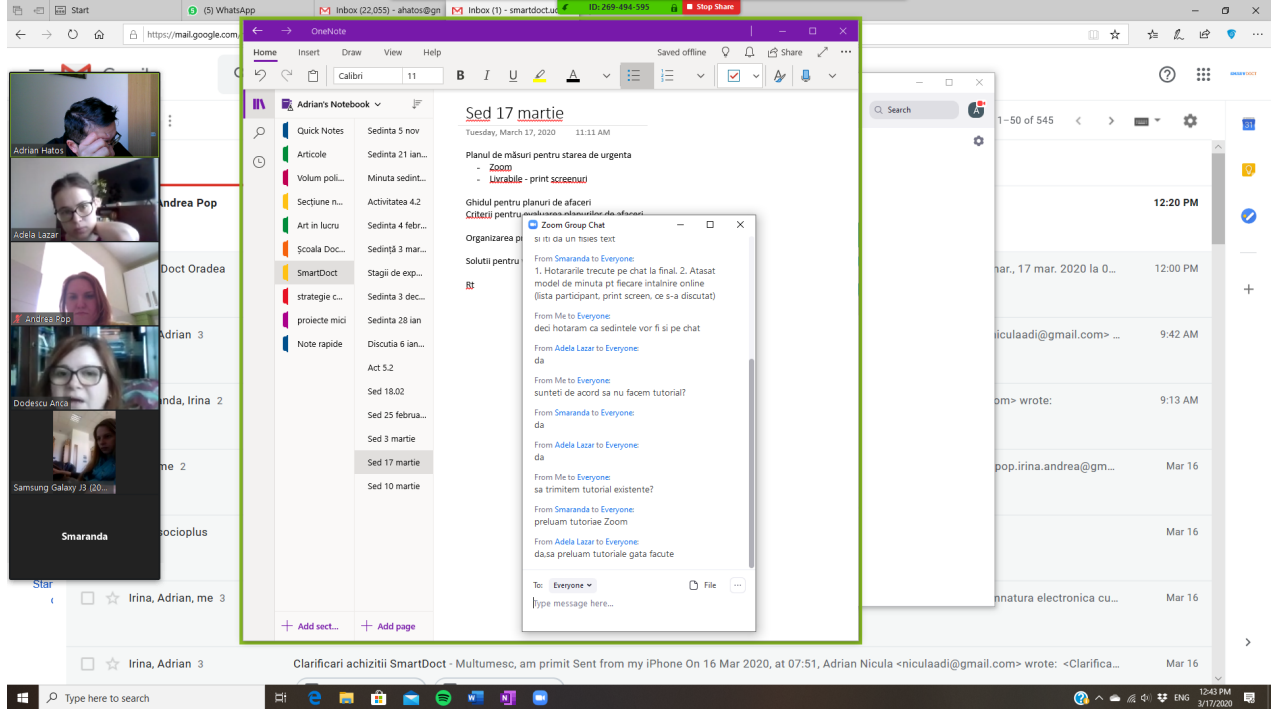
...

Data:

...



Exemplu de printscreen din zoom:



Exemplu de screenshot conversatiei pe zoom:

13:26:22 From Smaranda : din 22 pana in 31
13:32:48 From Smaranda : mai degraba sa fie prelungita activitatea'
13:45:35 From Andrea Pop : Concluzii: 1.Managerul de proiect – intocmeste decizie masuri noi de implementare a activitatilor proiectului si transmite catre echipa si membri GT, 2. Anca – actualizeaza proceduri si machete pentru minuta/pv, 3. Mentori PA – livrabile – dau recomandari pentru elaborarea PA sau raport de practica, Mentorii raporteaza efectiv cate ore lucreaza pt elaborarea raportului de practica 4. Ghid de elaborare Plan de afaceri si criterii de evaluare – Anca – termen 19/20.03.2020 in 20 de trimis la mentori PA, 5. Practica nu se face in perioada situatiei de urgenta – se reprogameaza sau se organizeaza activitatea online (daca se poate) (din 16.03 – 30 de zile). Decizia sa fie la coordonatorul de domeniu; 6. Premiera se amana, 7. Claudia Bacter sa trimita un mail tutorilor ca sa adauge la observatii ca s-a lucrat pe imbunatatirea planului de afaceri (nu se modifica Instrumentul de monitorizare)