



## Conținutul obligatoriu al dosarelor de lucru:

1. Legislația în vigoare
2. Decizii de numire
3. Componența comisiei
4. CV, Repartizarea responsabilităților
5. Elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru după modelul standard
6. Plan managerial
7. Plan de activități
8. Corespondența cu instituțiile abilitate
9. Situații statistice care să sintetizeze activitățile desfășurate și evoluția rezultatelor
10. Chestionare
11. Documente diverse (parteneriate, dovezi audio- video, pliante, proiecte, diplome, adeverințe, afișe, diseminare, etc)

Director,  
Prof. Ariadna Maximiuc