



Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe

METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR STUDENTEȘTI LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scop

(1) Prezenta metodologie a fost elaborată în scopul stabilirii unui set unitar de norme standardizate privind activitatea de organizare și desfășurare a evenimentelor inițiate, coordonate și desfășurate de studenții Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în format fizic, precum și în vederea reglementării interne a modului de evidență, gestiune și organizare a evenimentelor studentești desfășurate.

Art. 2. Domeniul de aplicare

(1) Prezenta metodologie este aplicată de:

- a) Asociațiile/ Organizațiile studentești din universitate care își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București și care solicită sprijinul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, pentru organizarea unui eveniment;
- b) Grupurile format din minim 5 studenți înmatriculați la UMFCD, dintre care, unul va fi desemnat de către grup, în calitate de coordonator al evenimentului. Studenții membri ai grupului nu pot avea calitatea de membru într-o asociație/ organizație studentească recunoscută de UMFCD;
- c) Personalul din cadrul Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe;
- d) Personalul didactic sau administrativ al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- e) Partenerii externi, instituții/ organizații/ persoane juridice de drept privat care solicită sprijinul și implicarea Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe.

(2) Metodologia este implementată de responsabilii de eveniment desemnați din cadrul structurilor menționate la alin. (1).

Art. 3. Definiția termenilor

- a) **Eveniment** – set de activități independente, care se derulează potrivit unui plan și cu costuri bine determinate, pentru a atinge un anumit obiectiv și a realiza anumite rezultate într-o anumită perioadă de timp bine delimitată;
- b) **Evenimente studențești** – evenimente ale studenților sau dedicate studenților: târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică studențești, etc.;
- c) **Obiectiv general** – obiectiv de amploare la care contribuie evenimentul și care vizează beneficii importante și pe termen lung pentru comunitate;
- d) **Scopul evenimentului** – obiectivul specific care vizează soluționarea problemei și definește beneficiile durabile pentru grupul țintă;
- e) **Activitate** – totalitatea sarcinilor/acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate care au un început și un sfârșit bine determinat;
- f) **Plan de activități** – o descriere succintă a etapizării, termenelor și responsabililor pentru activitățile proiectului;
- g) **Grafic Gantt** – un model specific pentru prezentarea ordonată a planului de activități care ilustrează cum se interconectează activitățile cu termenii de implementare și responsabilii de implementare a activităților;
- h) **Mijloace** – totalitatea resurselor necesare pentru derularea activităților (umane, logistice, financiare);
- i) **Buget** – totalitatea costurilor prevăzute pentru derularea activităților;
- j) **Coordonator proiect** – persoana responsabilă pentru asigurarea succesului evenimentului;
- k) **UMFCD** - Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- l) **DASAASPP** - Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII PRIVIND APLICAREA METODOLOGIEI

Art. 4.

(1) În vederea asigurării unei bune și eficiente strategii de implementare a evenimentelor studențești la nivelul U.M.F. „Carol Davila” din București, în scopul definirii misiunii Universității prin prisma Planului de Management, dar și pentru gestionarea aspectelor de promovare, comunicare și informare, *Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe* are dreptul și obligația realizării unei evidențe exhaustive a tuturor evenimentelor studențești, care au loc în cadrul sau cu participarea universității, indiferent de structura/ organizația inițiatoare.

(2) Evidența evenimentelor studențești va conține informații complete privind:

- a. Organizatori;
- b. Parteneri;
- c. Data și locul evenimentului;
- d. Număr studenți participanți;

- e. Scop și obiective;
 - f. Buget;
 - g. Resurse umane, logistice și financiare necesare;
 - h. Materiale promoționale, etc.
- (3) În acest sens, structurile, organizațiile studențești și alte unități circumscrise UMFCD au dreptul și obligația de a transmite **DASAASPP**, până la data de **1 octombrie**, a fiecărui an, un **Calendar al Evenimentelor Studențești**, care va cuprinde totalitatea evenimentelor studențești propuse spre organizare pentru următorul an calendaristic.
- (4) Pentru fiecare propunere de eveniment, solicitantul va transmite următoarele documente:
- a) **Referat privind organizarea evenimentului studențesc**, conform Anexei 1;
 - b) **Bugetul evenimentului**, conform Anexei 2;
 - c) **Diagrama GANTT**, conform Anexei 3;
 - d) **Statut și act constitutiv al Organizației/Asociației studențești**, copie conform cu originalul;
 - e) **Copii după carnetul de student sau adeverințe de la secretariat** prin care să se dovedească faptul că membrii echipei și coordonatorul sunt studenți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
 - f) **Declarație partener extern**, conform Anexei 6;
 - g) **Plan de promovare al evenimentului**, conform Anexei 7;
 - h) **Formular GDPR**, conform Anexei 8;
 - i) **Declarație constituire grup studenți**, conform Anexei 9;
- (5) La completarea *Diagramei GANTT*, solicitantul va detalia etapele, activitățile și subactivitățile evenimentului studențesc, astfel cum sunt specificate la *Capitolul III*.
- (6) *Bugetul estimativ al evenimentului* va fi completat cu tipurile de cheltuieli solicitate de la UMFCD, cât și cheltuielile asumate de solicitant/parteneri.
- (7) Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe va analiza și înainta Calendarul de Evenimente Studențești spre aprobare Consiliului de Administrație.
- (8) În funcție de amploarea și importanța evenimentului, Consiliul de Administrație al Universității își rezervă dreptul de a selecta doar acele evenimente care sunt de interes pentru studenții UMFCD și de a stabili valoarea susținerii acordată de UMFCD.
- (9) Urmare a aprobării evenimentelor studențești în Consiliul de Administrație, UMFCD va încheia un acord de parteneriat cu solicitantul, și ceilalți participanți, cu cel puțin **60 de zile** înainte de prima zi de desfășurare a evenimentului (*Anexa 4*).

Art. 5.

- (1) Pentru evenimentele studențești aprobate spre organizare, părțile implicate vor desemna câte un responsabil/ coordonator de eveniment, de a cărui colaborare depinde reușita evenimentului studențesc.

- (2) Părțile implicate vor avea obligația respectării și realizării sarcinilor asumate la nivelul evenimentului studentesc, precum și obligația informării reciproce în legătură cu stadiul îndeplinirii acestora.
- (3) În funcție de complexitatea și amploarea evenimentului, responsabilii de eveniment pot coopta mai mulți membri ai structurii din care fac parte.

Art. 6.

- (1) Prin excepție, evenimentele studentești propuse spre organizare în cursul anului de implementare a Calendarului de Evenimente Studentești aprobat în Consiliul de Administrație în anul calendaristic anterior, vor parcurge etapele prevăzute la art. 4, alin. (4) – (6).
- (2) Evenimentele studentești pot fi organizate după aprobarea acestora de Consiliul de Administrație, care va ține cont de sumele aprobate în buget pentru anul în curs.

Art. 7. În vederea organizării unui eveniment studentesc, Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București poate asigura următoarele resurse financiare și logistice:

- (1) **Servicii de masă și pauze de cafea ale participanților** – în cuantum de maxim 40 lei/zi/participant. Serviciile de masă sau catering și pauzele de cafea vor fi organizate de Cantina Universității. În acest sens, solicitantul va transmite un referat spre avizare Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe și spre aprobare conducerii universității. În funcție de perioada de desfășurare a evenimentului, solicitanții pot beneficia de servicii de masă/ catering și pauze de cafea, după cum urmează:
 - a. Perioadă de desfășurare eveniment până în 4 h/ zi – 1 pauză de cafea;
 - b. Perioadă de desfășurare eveniment 4 h – 8h/ zi – 1 pauză de cafea și 1 masă de prânz;
 - c. Perioadă de desfășurare eveniment peste 8h/ zi – 2 pauze de cafea și 1 masă de prânz.
- (2) **Materiale de eveniment (tipărituri)** – în cuantum de maxim 40 lei/ participant. Această categorie de cheltuieli include următoarele: mape eveniment, bloc-notes, afiș, ecusoane, diplome, etc. Aceste bunuri vor fi realizate de Editura UMF „Carol Davila” din București. În acest sens, solicitantul va transmite un referat spre avizare Direcției Antreprenariat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe și spre aprobare conducerii universității.
- (3) **Spațiu eveniment și aparatură tehnică** – UMF „Carol Davila” din București poate pune la dispoziția solicitantului, cu titlu gratuit, săli și aparatură tehnică (videoproiector, ecran de proiecție, etc) în funcție de disponibilitatea acestora.

Notă: Nu este obligatorie solicitarea tuturor resurselor menționate la art.7 alin.(1), (2) și (3). Simpla solicitare a unui spațiu aparținând UMFCD implică depunerea documentelor menționate la art.4 alin.(4).

Art. 8. Structurile administrative ale UMFCD vor asigura, la solicitare, sprijinul necesar organizării corecte și eficiente a evenimentului studentesc, desemnând în acest sens un delegat al structurii care va avea calitatea de membru în echipa de organizare a evenimentului studentesc.

CAPITOLUL III. INSTRUCȚIUNI PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA EVENIMENTELOR STUDENȚEȘTI

Art. 9. În vederea organizării unui eveniment studentesc, responsabilii/ coordonatorii vor avea în vedere aplicarea instrucțiunilor privind planificarea, organizarea și implementarea acestora.

Art. 10. Faza I - Inițiere – Activități pre-eveniment

Faza de inițiere prevede definirea parametrilor esențiali ai unui eveniment studentesc (timp, resurse, cost, calitate):

1. Titlu eveniment studentesc;
2. Dată eveniment;
3. Locație eveniment (compatibilitate locație cu tema evenimentului);
4. Scop;
5. Obiective SMART – sunt focusate pe participanți și sunt:
 - Specifice;
 - Măsurabile;
 - Asignabile, ambițioase;
 - Realiste, relevante;
 - Temporizate.
6. Tipul evenimentului (târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică studentești, etc.)
7. Beneficiarii/ participanții la eveniment – persoanele care vor utiliza rezultatele evenimentului;
8. Echipă de implementare – persoane care participă direct la realizarea activităților proiectului;
9. Resursele (umane, logistice, financiare) și sursele de finanțare.

Art. 11. Faza II - Planificare – Activități pre-eveniment

Faza de planificare este o etapă a managementului de proiect care presupune realizarea unui set de activități specifice pregătitoare fazei de implementare propriu-zise a evenimentului studentesc:

1. **Avizarea** este prima etapă a fazei de planificare, în cadrul căreia se vor aplica dispozițiile art. 4 din prezenta metodologie.
2. **Elaborare Metodologie de selecție a participanților** – a doua etapă a fazei de planificare implică următoarele activități:

- a. Determinarea criteriilor de selecție a participanților beneficiari:
 - i. Depunere dosar solicitant – stabilirea conținutului dosarului; sau
 - ii. Aplicarea regulii „*primul venit, primul servit*”;
 - b. Stabilirea modalității de înscriere a participanților (adresă e-mail personalizată, formular google);
 - c. Respectarea dispozițiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formular GDPR, (conform *Anexei 8*);
 - d. Evaluare dosare (dacă este cazul) – în cazul în care selecția se va realiza în baza dosarelor transmise de solicitanți, se va constitui o comisie de selecție a participanților formată dintr-un număr impar de membri;
 - e. Publicarea metodologiei de selecție a participanților se va face pe site-ul universității www.umfcd.ro împreună cu afișul de anunțare a perioadei de înscriere a participanților.
3. **Invitați/speakeri** - a treia etapă a fazei de planificare presupune identificarea invitațiilor/speakerilor compatibili cu tematica evenimentului studentesc (dacă este cazul).
- a. Această etapă implică realizarea următoarelor sarcini de către responsabilul/coordonatorul de eveniment:
 - i. Elaborare scrisori de invitație;
 - ii. Realizare bază de date conținând date de contact (e-mail) ale potențialilor invitați/speakeri;
 - iii. Transmitere scrisori de invitație;
 - iv. Primirea și înregistrarea confirmărilor de participare;
 - v. Definitivare listă invitați/speakeri;
 - b. Documentele prevăzute la lit. a) vor fi aprobate de DASAASPP.
4. **Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului.**
- a. Identificarea elementelor de identitate vizuală (logo) ale partenerilor;
 - b. Realizare elemente vizuale ale evenimentului cu respectarea cerințelor din manualul de identitate vizuală al UMFCD:
 - i. Afiș lansare eveniment „save the date” – format postare facebook, eveniment facebook, instagram, whatsapp, newsletter;
 - ii. Afiș anunțare perioadă de înscriere a participanților – format postare facebook, instagram, whatsapp, newsletter;
 - iii. Diplomă de participare pentru participanți;
 - iv. Diplomă de mulțumire pentru invitați/speakeri;
 - v. Ecusoane pentru participanți, invitați, speakeri, echipă de organizare.
5. **Promovarea evenimentului studentesc** presupune elaborarea unui plan etapizat de marketing care răspunde următoarelor nevoi (conform *Anexei 7*):
- crearea și creșterea nivelului de conștientizare cu privire la eveniment;

- crearea unei imagini pozitive asupra evenimentului;
- informarea potențialilor participanți;
- reamintirea detaliilor evenimentului.

Această etapă prevede implementarea componentelor de tip copywriting, promovare prin intermediul rețetelor de social-media (facebook, instagram, whatsapp), e-mail instituțional și site-ul www.umfcd.ro:

- a. Redactare mesaj de distribuție a elementelor de vizual ale evenimentului (facebook, instagram, grupuri whatsapp, newsletter);
 - b. Publicarea afișului de lansare a evenimentului „save the date” pe următoarele canale de comunicare: facebook, instagram, whatsapp;
 - c. Publicarea afișului de anunțare a perioadei de înscriere a participanților pe facebook, instagram, grupuri whatsapp, site-ul universității www.umfcd.ro;
 - d. Creare eveniment pe pagina de facebook a universității;
 - e. Transmitere newsletter către potențialii participanți, în scopul reamintirii aspectelor ce țin de perioada de înscriere, eligibilitatea participanților, locația și ora evenimentului, invitați și speakeri confirmați;
 - f. Comunicat de presă – cea mai eficientă metodă de informare a publicului cu privire la evenimentele studențești organizate de universitate. Această etapă implică următoarele activități:
 - Elaborare comunicat de presă pre-eveniment care include elemente privind partenerii, titlul, descrierea evenimentului și persoanele cheie participante;
 - Realizarea unei baze de date de distribuție a comunicatului de presă, cu portaluri media specifice tematicii și domeniului vizat;
 - Transmiterea comunicatului de presă;
 - Desemnarea unui responsabil care gestionează relația cu presa și determinarea atribuțiilor specifice:
 - a. Comunicare continuă cu reprezentanții mass-media;
 - b. Realizarea și completarea unei liste de înregistrare a acestora;
 - c. Întâmpinarea reprezentanților mass-media, înmânarea ecusoanelor de identificare a acestora și conducerea acestora către zona special amenajată;
 - d. Identificarea știrilor, comunicatelor, pozelor, video-urilor despre eveniment.
6. **Înscrierea și selecția participanților** se realizează în conformitate cu dispozițiile și criteriile prevăzute în **Metodologia de selecție a participanților**.
- a. Perioada de înscriere va dura cel puțin 7 zile calendaristice;
 - b. Comunicarea rezultatelor selecției se va face prin e-mail și pe site-ul UMFCO, cu cel puțin 5 zile înainte de prima activitate a evenimentului, cu mențiunea confirmării intenției de participare în cel mult 1 zi;
 - c. Coordonatorul de proiect va realiza o listă finală a participanților.

7. **Activități administrative** – această etapă a fazei de planificare presupune:

- a. Realizare de vizite la locația de desfășurare a evenimentului, în diferite etape a procesului de implementare, în scopul identificării nevoilor specifice ale evenimentului;
- b. Planificarea amenajării spațiilor/ sălii.

8. **Identificarea resurselor necesare**

- a. **Locație.** În alegerea sălii sau a spațiului pentru eveniment, se vor lua în calcul mai mulți factori de care depinde buna desfășurare a evenimentului:

- i. Numărul de săli/ spații;
 - ii. Mărimea sălilor;
 - iii. Zonă acces participanți și invitați;
 - iv. Zonă înregistrare participanți;
 - v. Zonă cocktail;
 - vi. Zonă dedicată mass-media;
 - vii. **Lumini** – sala trebuie luminată suficient. De asemenea, trebuie să ținem cont de eventualitatea unor proiecții care necesită lumină redusă (exemplu: draperii/ jaluzele);
 - viii. **Acces la prize** – verificare distanță dintre echipamentele care trebuie conectate la curent și prize, asigurarea de prelungitoare.
- ix. Curățenie**
- identificarea responsabilului pentru curățenia spațiilor;
 - comunicarea perioadei de organizarea a evenimentului;
 - finalizarea curățeniei cu cel puțin 2 zile înainte de prima zi a începerii evenimentului;
 - asigurarea curățeniei pe toată perioada de implementare a evenimentului.
- x. Mobilier** – trebuie să fie suficient și corespunzător tipului de sală ales.
- Mese;
 - Masă prezidiu;
 - Speaker desk;
 - Scaune;
 - Mese cocktail/ servire masă.
- xi.** Verificare grad de funcționare a aparatelor de aer condiționat, caloriferelor, toaletelor și solicitarea de remediere și reparații (dacă este cazul).

b. **Echipamente:**

- i. Videoproiector;
- ii. Ecran de proiecție;
- iii. Televizoare;

- iv. Laptopuri;
- v. Microfoane;
- vi. Boxe.

9. **Materiale de eveniment (tipărituri)** - vor fi realizate de Editura Universitară „Carol Davila”, în baza unei solicitări scrise.

10. **Servicii de masă și pauză de cafea** – vor fi realizate de Cantina UMFCD, în baza unei solicitări scrise.

11. **Servicii foto -video**. Asigurarea serviciilor foto-video a evenimentelor va fi realizată de responsabilii/ coordonatorii evenimentului.

12. Realizarea **programului evenimentului** și comunicarea acestuia către participanți se va face prin e-mail și pe site UMFCD și al partenerilor.

13. Amenajarea spațiului cu cel puțin 1 zi înainte de începerea evenimentului, conform planurilor aprobate anterior.

Art. 12. Faza III – Implementarea propriu-zisă a evenimentului studentesc

Faza de implementare propriu-zisă a evenimentului studentesc este faza efectivă de execuție a planului de proiect, conform elementelor prevăzute la art. 11. Aici avem în vedere o serie de acțiuni specifice realizabile doar în ziua evenimentului:

1. Realizare brief (recapitulare) a principalelor activități și responsabilități;
2. Probe de sunet, lumini și imagine;
3. Coordonare cu reprezentanții locației și prestatorii de servicii;
4. Triaaj epidemiologic al participanților prin completarea chestionarelor și măsurarea temperaturii acestora conform prevederilor legale sau oricăror alte reglementări prevăzute prin acte emise de autoritățile naționale;
5. Întâmpinarea invitaților/ speakerilor și conducerea acestora către spațiul alocat acestora (masă prezidiu/ speaker desk etc.);
6. Întâmpinarea participanților și repartizarea acestora către zona de înregistrare;
7. Participanții vor completa lista de prezență (*Anexa 5*) și Formularul GDPR aprobat (*Anexa 8*);
8. Distribuie kit-uri promoționale și elemente de acces (ecusoane) către participanți;
9. Rularea filmului de prezentare a universității și a elementelor vizuale ale evenimentului;
10. Realizarea de fotografii, video și testimoniale video ale participanților.

Art. 13. Faza IV – Evaluare, Raportare și Finalizare

Faza de evaluare, raportare și finalizare are în vedere realizarea următoarelor componente:

1. **Promovarea rezultatelor evenimentului** pe site-ul www.umfcd.ro și conturile de social-media (facebook, instagram) prin distribuirea de știri, articole, reportaje, poze, video realizate;
2. **Evaluare și Raportare** – responsabilul/ coordonatorul de eveniment va realiza un raport cu privire la eveniment și rezultatele acestuia, pe care îl va transmite Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, în termen de 10 zile de la finalizarea evenimentului studențesc.
3. **Scrisori de mulțumire** – responsabilul de proiect va realiza și transmite scrisori de mulțumire adresate invitaților/ speakerilor evenimentului.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Activitățile prevăzute la art. 11 pct. 4 și 5 vor fi implementate cu avizul prealabil al *Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe.*

Art. 15. Documentele realizate în cadrul evenimentului vor purta sigla/ logo UMFCF și a partenerilor.

Art. 17. În implementarea prezentei metodologii, studenții vor respecta normele prevăzute în Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Art. 18. Metodologia a fost avizată în Consiliul de Administrație al Universității la data de 06.09.2021 și aprobată în ședința de Senat a Universității la data de 28.09.2021.

Art. 19. Modificările și completările ulterioare vor fi anexate prezentei Metodologii.

Art. 20. Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu anul 2021.

Art. 21. Anexele 1 – 9 fac parte integrantă din prezenta metodologie.