***Anexa 4***

**PROTOCOL DE COLABORARE**

**privind organizarea și desfășurarea evenimentelor studențești la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București**

**PĂRȚILE SEMNATARE ALE PROTOCOLULUI:**

1. **UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE ”CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI,** cu sediul în București, str. Dionisie Lupu, nr. 37, sector 2, având codul fiscal **4192910** şi cont IBAN nr. **RO80TREZ70220F335000XXXX,** deschis la Trezoreria sect. 2, reprezentată prin domnul **Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga**, având funcția de Rector
2. **ORGANIZAȚIA STUDENȚEASCĂ** ..........................................................., cu sediul în localitatea .............................., strada..........................................., nr. ............, sector ........ având codul fiscal......................................şi cont IBAN nr....................................................................................................................................**,** deschis la................................................, reprezentată legal prin domnul/doamna..........................................................................., având funcția de............................;

*au convenit următoarele:*

**Art. 1. OBIECTUL PROTOCOLULUI DE COLABORARE**

Obiectul protocolului îl reprezintă organizarea în data de............................. a unui eveniment studențesc cu titlul ........................................................................................................, denumit în prezentul document *eveniment.*

**Art. 2. OBIECTIVELE COLABORĂRII**

1. Asigurarea organizării și desfășurării optime a activităților evenimentului.
2. Activitățile care se vor derula în proiect sunt:
3. Stabilirea programului evenimentului;
4. Stabilirea listei invitaților și asigurarea prezenței acestora la eveniment;
5. Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului;
6. Stabilirea grupului țintă și invitarea participanților;
7. Promovarea evenimentului;
8. Înscrierea și selecția participanților la eveniment;
9. Pregătirea spațiului de desfășurare a evenimentului;
10. Organizarea logistică a evenimentului;
11. Promovarea evenimentului;
12. Raportarea evenimentului.

**Art. 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR SEMNATARE ALE PROTOCOLULUI**

Obligațiile părților semnatare ale protocolului sunt:

1. ***Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București***
2. Participă la organizarea evenimentului;
3. Pune la dispoziție spațiul și resurse logistice necesare pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului;
4. Asigură financiar servicii de masă de tip „catering” de la Cantina UMFCD pentru participanții la eveniment;
5. Asigură financiar realizarea unor tipărituri promoționale la Editura UMFCD;
6. Asigură consultanță la realizarea programului evenimentului;
7. Avizează realizarea elementelor vizuale ale evenimentului;
8. Promovează evenimentul pe site-ul propriu și pe alte mijloace;
9. Desemnează, în funcție de necesități, unul sau mai mulți responsabili la nivelul universității, pentru organizarea evenimentului;
10. Comunică cu partenerii pentru buna organizare a evenimentului;
11. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de organizare;
12. Alte acțiuni care conduc la buna organizare a evenimentului.
13. ***Organizația Studențească ....................................................****.*
14. Asigură coordonarea organizării evenimentului ca parte a managementului proiectului (planificare, organizare, coordonare);
15. Asigură organizarea evenimentului sub coordonarea unui cadru didactic al UMFCD;
16. Propune un program al evenimentului;
17. Realizează lista invitaților și a participanților;
18. Elaborează și gestionează formularele de înscriere a eveniment și comunică lista participanților;
19. Asigură realizarea materialelor de comunicare – afiș, program, etc;
20. Promovează evenimentul pe site-ul propriu și pe alte mijloace;
21. Realizează invitațiile la eveniment și participă la transmiterea/comunicarea acestora;
22. Elaborează conceptul grafic al diplomelor/certificatelor de participare la eveniment;
23. Comunică cu partenerii pentru buna organizare a evenimentului;
24. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de organizare;
25. Alte acțiuni care conduc la buna organizare a evenimentului.

**Art. 4. ECHIPA DE ORGANIZARE**

1. Fiecare partener își va desemna coordonatorul evenimentului în vederea asigurării componentei de implementare, monitorizare și raportare a prezentului protocol:

* *Din partea Organizației Studențești:*
* *Din partea Universității de Medicină și Farmacie ”Carol Davila” din București:*

**Art. 5. DISPOZIȚII FINALE**

1. Protocolul intră în vigoare la data semnării lui de către cele două părți, fiind valabil pană la data de 31.12.2025;
2. Protocolul poate fi modificat sau completat numai prin înțelegerea scrisă a părților, prin act adițional;
3. Părțile se vor informa reciproc asupra tuturor acțiunilor întreprinse în demersurile organizării și desfășurării activităților propuse, atâta timp cât fac obiectul obligațiilor asumate de fiecare parte;
4. Partenerii vor informa în timp util cu privire la eventualele modificări ce pot apărea în desfășurarea activităților;
5. Prezentul protocol încetează la sfârșitul perioadei convenite dacă nu este prelungit, sau în orice alt moment, cu acordul scris al părților, prin motivare temeinică.

|  |  |
| --- | --- |
| **Partener 1**  **Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București** | **Partener 2**  **Organizația studențească** |
| **Rector,**  *Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga* | **Reprezentant legal,**  *(Nume, prenume, semnătură, ștampilă)* |
| **Director Economic**,  *Matac Liviu Marian* |  |
| **Director Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe**  *Ionescu Camelia Lucica* |  |
| **Șef Serviciu Activități Studențești,**  **Proiecte și Programe**  *Cernega Ana* |  |
| **Jurist,**  *Stănescu Raluca Andreea* |  |
| **C.F.P.P**  *Tonciu Elena* |  |