



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe

**APROBAT CA,
24.07.2024**

**APROBAT SENAT,
25.09.2024**

METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR STUDENTEȘTI LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI, ÎN ANUL 2025

CAPITOLUL I. BAZA LEGALĂ

La baza prezentei metodologii stau următoarele acte normative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Ordinul Nr. 5430/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea organizării și desfășurării activităților extracurriculare.

CAPITOLUL II. 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 studențești inițiate, coordonate și desfășurate la nivelul 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 studențești desfășurate.
- (2) Evenimentele studențești sunt activități extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum: târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică studențești, etc. Aceste evenimente urmăresc identificarea și cultivarea corespondenței optime dintre aptitudinile, competențele și talentele studenților universității, precum și creșterea vizibilității instituției noastre.

Art. 2. Domeniul de aplicare



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- (1) Prezentă metodologie este aplicată de:
 - a) Organizațiile studențești din universitate care își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul UMFCD;
 - b) Structuri din cadrul UMFCD;
 - c) Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe.
- (2) Metodologia este implementată de responsabilii de eveniment desemnați din cadrul structurilor menționate la alin. (1).

Art. 3. Participanți eligibili

Evenimentele studențești organizate la nivelul UMFCD se adresează tuturor studenților români și străini înregistrați în unul din ciclurile universitare: licență, master sau doctorat, precum și elevilor din clasele terminale ale liceului (clasele a XI-a și a XII-a), indiferent de sex, etnie, apartenență politică sau orientare religioasă, conform principiului egalității de șanse.

Art. 4. Finanțarea

Suținerea acordată de UMFCD pentru evenimentele studențești va fi în produse sau servicii (ex.: servicii de „catering” la cantina universității, tipărituri la editura universității, săli/ spații în incinta universității, logistică, etc.).

Art. 5. 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 și elevilor din clasele terminale ale liceului: târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică studențești, etc.;
- c) **Scopul evenimentului** – misiunea evenimentului care vizează soluționarea problemei și definește beneficiile durabile pentru grupul țintă;
- d) **Obiectivele evenimentului** – acțiuni formulate cu scopul de a ajunge la o situație dorită pornind de la o situație dată. Aceste acțiuni trebuie să fie formulate într-o manieră observabilă, măsurabilă și bine delimitată în timp;
- e) **Activitate** – totalitatea sarcinilor/acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate care au un început și un sfârșit bine determinat;
- f) **Mijloace** – totalitatea resurselor necesare pentru derularea activităților (umane, logistice, financiare);
- g) **Buget** – totalitatea costurilor prevăzute pentru derularea activităților;
- h) **Participanții la eveniment** – persoane care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari direcți, fie în calitate de organizatori (membri ai echipei de proiect);
- i) **Coordonator eveniment** – persoana responsabilă pentru asigurarea succesului evenimentului;
- j) **UMFCD** - Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



- k) **DASAASPP** - Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII PRIVIND APLICAREA METODOLOGIEI

Art. 6.

(1) În vederea asigurării unei bune și eficiente strategii de implementare a evenimentelor studentești la nivelul UMFCF, în scopul definirii misiunii universității prin prisma Planului de Management, dar și pentru gestionarea aspectelor de promovare, comunicare și informare, *Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe* are dreptul și obligația realizării unei evidențe exhaustive a tuturor evenimentelor studentești, care au loc în cadrul sau cu participarea universității, indiferent de structura/ organizația inițiatoare.

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

- a. Titlul evenimentului;
- b. Solicitantul/ Organizatorul;
- c. Coordonatorul evenimentului;
- d. Coordonator didactic;
- e. Perioada de desfășurare;
- f. Număr participanți;
- g. Buget.

(3) În acest sens, organizațiile studentești și structurile UMFCF au dreptul și obligația de a transmite **DASAASPP**, până la data de **31 octombrie**, a fiecărui an, evenimentele studentești, propuse spre organizare pentru următorul an calendaristic.

(4) Pentru fiecare propunere de eveniment, solicitantul va transmite următoarele documente:

- a) **Cerere finanțare**, conform **Anexei 1**;
- b) **Bugetul evenimentului**, conform **Anexei 2**;
- c) **Statut și act constitutiv al Organizației studentești**, copie conform cu originalul;
- d) **Declarație pe proprie răspundere**, conform **Anexei 3**;

(5) *Bugetul estimativ al evenimentului* va fi completat cu tipurile de cheltuieli solicitate de la UMFCF.

(6) Organizațiile studentești și structurile UMFCF nu pot depune un proiect pentru care au fost solicitate fonduri și din alte surse de finanțare pentru aceleași tipuri de cheltuieli.

(7) Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe va analiza și înainta Calendarul de Evenimente Studentești spre aprobare Consiliului de Administrație.

(8) Ca urmare a aprobării evenimentelor studentești în Consiliul de Administrație, UMFCF va încheia un protocol de colaborare cu solicitantul (organizația studentească) cu cel puțin **30 de zile** înainte de prima zi de desfășurare a evenimentului (**Anexa 4**).



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



Art. 7.

- (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 studențesc, 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.
- (4) Organizația studențească solicitantă/organizatoare va asigura implementarea evenimentului studențesc sub coordonarea unui cadru didactic al UMFCO.

Art. 8. Prin excepție, evenimentele studențești propuse spre organizare în cursul anului de implementare a Calendarului de Evenimente Studențești aprobat în Consiliul de Administrație în anul calendaristic anterior, vor parcurge etapele prevăzute la art. 6, alin. (4).

Art. 9. În vederea organizării unui eveniment studențesc, desfășurat în format fizic, UMFCO poate asigura următoarele resurse financiare și logistice:

- (1) **Servicii de masă tip „catering”** – în cuantum de *maxim 60 lei/zi/participant*. Serviciul de masă tip „catering” este asigurat de Cantina Universității. În acest sens, solicitantul va transmite un referat spre avizare Direcției Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe și spre aprobare conducerii universității, *conform Anexei 5. Serviciile de masă de tip „catering” pot fi solicitate pentru evenimente cu o durată de minim 4 ore.*
- (2) **Materiale de eveniment (tipărituri)** – în cuantum de *maxim 30 lei/ participant*. Această categorie de cheltuieli include următoarele: mape eveniment, bloc-notes, afiș, ecusoane, diplome, etc. Aceste bunuri vor fi realizate de Editura UMFCO. În acest sens, solicitantul va transmite un referat spre avizare Direcției Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe și spre aprobare conducerii universității, conform **Anexei 6**.
- (3) **Spațiu eveniment și aparatură tehnică** – UMFCO poate pune la dispoziția solicitantului, cu titlu gratuit, săli și aparatură tehnică (videoproiector, ecran de proiecție, etc) în funcție de disponibilitatea acestora. În acest sens, solicitantul va înainta Direcției Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, referatul pentru spațiu aprobat de către conducătorul/administratorul unității/spațiului, conform **Anexei 7**, și un referat spre avizare pentru aparatura tehnică și resursele logistice puse la dispoziție de Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, conform **Anexei 8**.

*Notă:

- *Nu este obligatorie solicitarea tuturor resurselor menționate la art. 9 alin. (1), (2) și (3).*
- *Evenimentele care nu se desfășoară în spațiile universității vor beneficia doar de materiale de eveniment (tipărituri).*



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



- **Simpla solicitare a unui spațiu aparținând UMFCF implică depunerea documentelor menționate la art. 6 alin.(4).**

Art. 10. Solicitantul va transmite anexele menționate la art. 9 alin. (1),(2),(3) cu cel puțin **30 de zile** înainte de prima zi de desfășurare a evenimentului, împreună cu protocolul de colaborare.

Art. 11. Structurile administrative ale UMFCF 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 IV. INSTRUCȚIUNI PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA EVENIMENTELOR STUDENȚEȘTI

Art. 12. În vederea organizării unui eveniment studentesc, responsabilii/ coordonatorii vor avea în vedere aplicarea instrucțiunilor privind planificarea, organizarea și implementarea acestora.

Art. 13. 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. Participanții (beneficiarii) la eveniment – persoane care participă la activitățile proiectului, fie în calitate de beneficiari direcți, fie în calitate de organizatori (membri ai echipei de proiect). Participanții (beneficiarii) pot fi: studenți români, studenți străini și elevi în clasele terminale ale liceului;
8. Echipa de implementare – persoane care participă direct la realizarea activităților proiectului;
9. Resursele (umane, logistice, financiare) și sursele de finanțare.



Art. 14. 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 studențesc:

1. **Stabilirea modalității de selecție a participanților (beneficiarilor) și înscrierea acestora** – prima etapă a fazei de planificare implică următoarele activități:
 - a. Determinarea criteriilor de selecție a participanților (beneficiarilor):
 - i. Depunere dosar solicitant – stabilirea conținutului dosarului; sau
 - ii. Aplicarea regulii „*primul venit, primul servit*”;
 - b. Stabilirea modalității de înscriere a participanților (beneficiarilor) – adresă e-mail personalizată, formular google;
 - c. Modalitățile de selecție și afișul de anunțare a perioadei de înscriere a participanților (beneficiarilor) se vor publica pe rețelele de social media;
 - 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 (beneficiarilor) formată dintr-un număr impar de membri;
 - e. Întocmirea listei finale a participanților (beneficiarilor) și comunicarea acesteia.

2. **Invitați/ speakeri** - a doua etapă a fazei de planificare presupune identificarea invitațiilor/ speakerilor compatibili cu tematica evenimentului studențesc (dacă este cazul). 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.

3. **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 UMFCF:
 - i. Afiș lansare eveniment;
 - ii. Înscriere participanți – format postare facebook, instagram, whatsapp, newsletter;
 - iii. Diplomă de participare pentru participanți;
 - iv. Diplomă de mulțumire pentru invitați/ speakeri;
 - v. Ecușoane pentru participanți, invitați, speakeri, echipă de organizare.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



4. Promovarea evenimentului studentesc presupune elaborarea unui plan etapizat de marketing care răspunde următoarelor nevoi:

- 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, la secțiunea Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe:

- a. Redactare mesaj de distribuție a elementelor de vizual ale evenimentului (facebook, instagram, grupuri whatsapp, newsletter);
 - b. Publicarea afișului de lasare a evenimentului și anunțarea perioadei de înscriere a participanților pe facebook, instagram, grupuri whatsapp, site-ul universității www.umfcd.ro, la secțiunea Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe;
 - c. Creare eveniment pe pagina de facebook a universității (dacă este cazul);
 - d. Transmitere newsletter către potențialii participanți (beneficiari), în scopul reamintirii aspectelor ce țin de perioada de înscriere, eligibilitatea participanților (beneficiarilor), locația și ora evenimentului, invitați și speakeri confirmați;
 - e. Publicarea unui comunicat post-eveniment și a unor imagini relevante din timpul derulării evenimentului;
- 5. 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.
- 6. 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;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro

- 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.
7. **Materiale de eveniment (tipărituri)** - vor fi realizate de Editura Universitară „Carol Davila”, în baza unei solicitări scrise.
 8. **Servicii de masă tip „catering”**– vor fi realizate de Cantina UMFCF, în baza unei solicitări scrise.
 9. **Servicii foto -video**. Asigurarea serviciilor foto-video a evenimentelor va fi realizată de responsabilii/ coordonatorii evenimentului.
 10. Amenajarea spațiului cu cel puțin 1 zi înainte de începerea evenimentului, conform planurilor aprobate anterior.

Art. 15. 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. 13. Aici avem în vedere o serie de acțiuni specifice realizabile doar în ziua evenimentului:

1. Realizare brief (recapitulare) a principalelor activități și responsabilități;



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email:
rectorat@umfcd.ro



2. Probe de sunet, lumini și imagine;
3. Coordonare cu reprezentanții locației și prestatorii de servicii;
4. Întâmpinarea invitaților/ speakerilor și conducerea acestora către spațiul alocat acestora (masă prezidiu/ speaker desk etc.);
5. Întâmpinarea participanților (beneficiarilor) și repartizarea acestora către zona de înregistrare;
6. Participanții (beneficiarii) vor completa lista de prezență (**Anexa 10**);
7. Distribuie kit-uri promoționale și elemente de acces (ecusoane) către participanți (beneficiari);
8. Realizarea de fotografii, video și testimoniale video ale participanților (beneficiarilor).

Art. 16. 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, la secțiunea Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe 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 **raportul de implementare al evenimentului** (conform **Anexei 9**) și îl va transmite Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe, împreună cu **listele de prezență** (conform **Anexei 10**) în termen de **10 zile** de la finalizarea evenimentului.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Activitățile prevăzute la art. 14 pct. 3 și 4 vor fi implementate cu avizul prealabil al *Direcției Antreprenoriat Studentesc, Alumni, Activități Studentești, Proiecte și Programe.*

Art. 18. Elementele vizuale realizate în cadrul evenimentului vor purta sigla/ logo UMFCĐ și a organizațiilor studentești partenere.

Art. 19. 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. 20. Modificările și completările ulterioare vor fi anexate prezentei Metodologii.

Art. 21. Anexele 1 – 10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.