



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumi, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

**APROBAT CA,
26.06.2025**

**APROBAT SENAT,
03.07.2025**

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

Cod: UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025			Ediția 1 Revizia 0		
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Mircea Andrei-Alexandru	Administrator financiar	18.06.2025	
2.	Verificat	Ionescu Camelia Lucica	Director	23.06.2025	
		Cernega Ana	Șef Serviciu	23.06.2025	
3.	Avizat	Prof. dr. Pițuru Silviu Mirel	Prorector pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești	24.06.2025	
4.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Rector	26.06.2025	
5.	Aprobat	Senatul UMFCD	Președinte Senat	03.07.2025	



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

2. CUPRINS

Nr. Crt.	Denumirea componentei din cadrul metodologiei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documente de referință (reglementări aplicabile)	3-4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4-5
7.	Dispoziții privind aplicarea metodologiei	6-9
8.	Instrucțiuni privind planificarea, implementarea, promovarea și raportarea evenimentelor studențești	9-13
9.	Dispoziții finale	13
10.	Responsabilități și răspunderi	14
11.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor	14
12.	Lista de distribuție	15
13.	Anexe	16-32



Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

3. SCOPUL

Prezenta metodologie, a fost elaborată în **scopul** stabilirii unui set unitar de norme standardizate, privind activitatea de organizare și desfășurare a evenimentelor studentești inițiate, coordonate și desfășurate la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

4. DOMENIUL DE APLICARE

- a) Prezenta metodologie este aplicată de:
 - i. Organizațiile studentești din Universitate, care își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul UMFCF;
 - ii. Structuri din cadrul UMFCF;
 - iii. Direcția Antreprenoriat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe.
- b) Metodologia este implementată de responsabilii și coordonatorii de eveniment desemnați, din cadrul structurilor menționate la lit. (a).

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI APLICABILE)

5.1 Reglementări internaționale

- a) SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;

5.2 Legislație primară

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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.

5.3 Legislație secundară

- a) O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de Guvern nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare.



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

5.4 Reglementări interne

- a) Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- c) Regulamentul Intern al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- d) Hotărârile Consiliului de Administrație;
- e) Hotărârile Senatului Universitar;
- f) Decizii ale Rectorului Universității;
- g) Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1 Definiții ale termenilor

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;

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.;

Scopul evenimentului - misiunea evenimentului care vizează soluționarea problemei și definește beneficiile durabile pentru grupul țintă;

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;

Activitate - totalitatea sarcinilor/acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate, care au un început și un sfârșit bine determinat;

Resurse - totalitatea mijloacelor necesare pentru derularea activităților (umane, logistice, financiare);

Buget - totalitatea costurilor prevăzute pentru derularea activităților;



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

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);

Coordonator eveniment - persoana desemnată de către organizatorul evenimentului, responsabilă pentru asigurarea succesului evenimentului;

Responsabil evenimente - persoana desemnată din cadrul DASAASPP, care este direct răspunzătoare de înregistrarea solicitărilor și evidența evenimentelor studențești.

Coordonator didactic – cadru didactic care coordonează componenta științifică/tehnică a unui eveniment studențesc.

Structuri - direcție/ departament/ compartiment/ serviciu prevăzute în organigrama UMFCO.

6.2 Abrevieri ale termenilor

UMFCO - Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București

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

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

Av – Avizare



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

7. DISPOZIȚII PRIVIND APLICAREA METODOLOGIEI

Art. 1.

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. Participanți eligibili

Evenimentele studențești organizate la nivelul UMFCFCD 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. 3. Finanțarea

Susținerea acordată de UMFCFCD din veniturile proprii, pentru evenimentele studențești constă în produse sau servicii (ex.: servicii de „catering” la Cantina Universității, tipărituri la Editura Universității, săli, spații în incinta Universității, logistică, etc.).

Art. 4.

- a) În vederea organizării unui eveniment studențesc, UMFCFCD poate asigura următoarele resurse financiare și logistice:
- Servicii de masă tip „catering”** - în cuantum de *maxim 60 lei/zi/participant*. Serviciul de masă tip „catering” este asigurat de Cantina Universității. *Serviciile de masă de tip „catering” pot fi solicitate pentru evenimente cu o durată de minim 4 ore.*
 - 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 UMFCFCD.
 - Spațiu și logistică evenimente** - UMFCFCD poate pune la dispoziția solicitantului, cu titlu gratuit, săli, materiale și aparatură tehnică (videoproiector, ecran de proiecție, pupitru, spider, roll-up, etc), în funcție de disponibilitatea acestora.



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

***Notă:**

- *Nu este obligatorie solicitarea tuturor resurselor menționate la art. 4 lit. (a);*
 - *Evenimentele care nu se desfășoară în spațiile universității vor beneficia doar de materiale de eveniment (tipărituri);*
 - *Evenimentele care se desfășoară în sistem online beneficiază doar de spațiu și logistică.*
- b) Pentru fiecare eveniment studențesc propus spre organizare, solicitantul va desemna un coordonator de eveniment, de a cărui colaborare depinde reușita evenimentului studențesc.
- c) 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.
- d) În funcție de complexitatea și amploarea evenimentului, coordonatorul de eveniment poate coopta mai mulți membri ai structurii din care face parte.
- e) Organizația studențească solicitantă/organizatoare va asigura implementarea evenimentului studențesc, sub coordonarea unui **cadru didactic al UMFC**.

Art. 5.

- a) Pentru asigurarea unei bune și eficiente strategii de implementare a evenimentelor studențești la nivelul UMFC, în scopul definirii misiunii Universității prin prisma Planului de Management, dar și pentru gestionarea aspectelor de promovare, comunicare și informare, DASAASPP 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 inițitoare.
- b) **Evidența evenimentelor** studențești va conține informații complete privind:
- i. Titlul evenimentului;
 - ii. Solicitantul/ Organizatorul;
 - iii. Coordonatorul evenimentului;
 - iv. Coordonatorul didactic;
 - v. Perioada de desfășurare;
 - vi. Numărul de participanți;
 - vii. Bugetul.



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

- c) În acest sens, organizațiile studențești și structurile UMFCO au dreptul și obligația de a transmite DASAASPP, până la data de **31 octombrie a fiecărui an**, evenimentele studențești propuse spre organizare pentru următorul an calendaristic.

Art. 6.

- a) Pentru fiecare propunere de eveniment, solicitantul va depune la DASAASPP următoarele documente:
- Cerere de finanțare*, conform *Anexei 1*;
 - Buget estimativ*, conform *Anexei 2*;
 - Statut și act constitutiv al Organizației studențești (dacă este cazul)*, copie conform cu originalul;
 - Declarație pe proprie răspundere*, conform *Anexei 3*.
- b) Bugetul estimativ al evenimentului va fi completat cu tipurile de cheltuieli solicitate de la UMFCO.
- c) Organizațiile studențești și structurile UMFCO nu pot depune un proiect pentru care au fost solicitate fonduri și din alte surse de finanțare pentru aceleași tipuri de cheltuieli.
- d) Responsabilul de evenimente desemnat, din cadrul DASAASPP, va înregistra și centraliza propunerile de evenimente depuse de către solicitanți.

Art. 7. DASAASPP va analiza și înainta spre aprobare Consiliului de Administrație, calendarul și bugetul anual pentru desfășurarea evenimentelor studențești.

Art. 8. Ca urmare a aprobării evenimentelor studențești în Consiliul de Administrație, solicitantul va înainta la DASAASPP cu cel puțin **30 de zile înainte de prima zi de desfășurare a evenimentului**, următoarele documente:

- Protocol de colaborare*, conform *Anexei 4*;
- Referat servicii catering*, conform *Anexei 5*;
- Referat tipărituri*, conform *Anexei 6*;
- Referat spațiu* aprobat de către conducătorul/ administratorul uniității/ spațiului, conform *Anexei 7*;
- Referat logistică*, conform *Anexei 8*.



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Art. 9. 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 lit. (a) și art. 8.

Art. 10. În termen de **10 zile de la finalizarea evenimentului**, solicitantul va înainta DASAASPP, următoarele documente:

- i. **Raportul de implementare al evenimentului**, conform *Anexei 9*;
- ii. **Lista de prezență în original**, conform *Anexei 10*.

8. INSTRUCȚIUNI PRIVIND PLANIFICAREA, IMPLEMENTAREA, PROMOVAREA ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR STUDENȚEȘTI

Art. 11. În vederea organizării unui eveniment studențesc, coordonatorul va avea în vedere aplicarea instrucțiunilor privind planificarea, implementarea, promovarea și raportarea acestora.

Art. 12. Faza I - Inițiere - Activități pre-eveniment

- a) Faza de inițiere prevede definirea parametrilor esențiali ai unui eveniment studențesc (timp, resurse, cost, calitate):
 - i. Titlu eveniment studențesc;
 - ii. Dată eveniment;
 - iii. Locație eveniment (compatibilitate locație cu tema evenimentului);
 - iv. Scop;
 - v. Obiective SMART - sunt focusate pe participanți și sunt specifice, măsurabile, asignabile, ambițioase, realiste, relevante, temporizate.
- b) Tipul evenimentului (târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică studențești, etc.);
- c) 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;



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

- d) Echipa de implementare - persoane care participă direct la realizarea activităților proiectului;
- e) Resursele (umane, logistice, financiare) și sursele de finanțare.

Art. 13. 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:

a) Stabilirea modalității de selecție a participanților (beneficiarilor) și înscrierea acestora- prima etapă a fazei de planificare, implică următoarele activități:

- i. Determinarea criteriilor de selecție a participanților (beneficiarilor):
 1. Depunere dosar solicitant - stabilirea conținutului dosarului; sau
 2. Aplicarea regulii „*primul venit, primul servit*”;
- ii. Stabilirea modalității de înscriere a participanților (beneficiarilor) - adresă e-mail personalizată, formular google;
- iii. Modalitățile de selecție și afișul de anunțare a perioadei de înscriere a participanților (beneficiarilor), se vor publica pe rețelele de social media;
- iv. 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;
- v. Întocmirea listei finale a participanților (beneficiarilor) și comunicarea acesteia.

b) Invitați/ speakeri - a doua etapă a fazei de planificare presupune identificarea invitaților/ speakerilor compatibili cu tematica evenimentului studențesc (dacă este cazul). Această etapă implică realizarea următoarelor sarcini:

- 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. Primire și înregistrare confirmări de participare;



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

- v. Definitivare listă invitați/speakeri.

c) Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului:

- i. Identificare elemente de identitate vizuală (logo), ale partenerilor;
- ii. Realizare elemente vizuale ale evenimentului cu respectarea cerințelor din manualul de identitate vizuală al UMFCF: afiș lansare eveniment, înscriere participanți (format postare facebook, instagram, whatsapp, newsletter), diplomă de participare pentru participanți, diplomă de mulțumire pentru invitați/speaker, ecusoane pentru participanți, invitați, speakeri, echipă de organizare.

d) Promovarea evenimentului studențesc

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 Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe:

- i. Redactare mesaj de distribuție a elementelor de vizual ale evenimentului;
- ii. Publicare afiș de lansare a evenimentului și anunțarea perioadei de înscriere a participanților;
- iii. Publicare comunicat post-eveniment și imagini relevante din timpul derulării evenimentului;

e) Activități administrative - această etapă a fazei de planificare presupune:

- i. Realizarea de vizite la locația de desfășurare a evenimentului, în diferite etape ale procesului de implementare, în scopul identificării nevoilor specifice ale evenimentului;
- ii. Planificarea amenajării spațiului/ sălii.

f) Identificarea resurselor necesare

- i. **Locație** - În alegerea sălii sau a spațiului pentru eveniment, se vor lua în calcul mai mulți factori de care depinde buna desfășurare a evenimentului:
 1. **Mărimea spațiului** /sălilor - în alegerea spațiului se va ține cont de numărul estimat de participanți;

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

2. **Lumini** - sala trebuie luminată suficient. De asemenea, trebuie să ținem cont de eventualitatea unor proiecții care necesită lumină redusă (exemplu: draperii/ jaluzele);
 3. **Acces la prize** - verificare distanță dintre echipamentele care trebuie conectate la curent și prize, asigurarea de prelungitoare.
 4. **Curățenie** - finalizarea curățeniei se realizează cu cel puțin 2 zile înainte de prima zi a începerii evenimentului; asigurarea curățeniei pe toată perioada de implementare a evenimentului.
 5. **Mobilier** - trebuie să fie suficient și corespunzător tipului de sală ales (mese, scaune, masa prezidiu, speaker desk, etc.)
 6. **Verificare** grad de funcționare al aparatelor de aer condiționat, caloriferelor, toaletelor și solicitarea de remediere și reparații (dacă este cazul).
- ii. **Echipamente:** videoproiector, ecran de proiecție, televizoare, laptopuri, microfoane, boxe.
 - iii. **Materiale de eveniment (tipărituri)** - vor fi realizate de Editura Universitară „Carol Davila”, în baza unei solicitări scrise.
 - iv. **Servicii de masă tip „catering”** - vor fi realizate de Cantina UMFCF, în baza unei solicitări scrise.
 - v. **Servicii foto-video** - se vor realiza de către responsabilii/coordonatorii evenimentului.

Art. 14. Faza III - Implementarea propriu-zisă a evenimentului studențesc

Faza de implementare propriu-zisă a evenimentului studențesc este faza efectivă de execuție a planului de proiect. Aici avem în vedere o serie de acțiuni specifice, realizabile doar în ziua evenimentului:

- i. Realizare brief (recapitulare), a principalelor activități și responsabilități;
- ii. Probe de sunet, lumini și imagine;
- iii. Coordonare cu reprezentanții locației și prestatorii de servicii;
- iv. Întâmpinarea invitaților/speakerilor și conducerea acestora către spațiul alocat acestora (masă prezidiu/speaker desk etc.);
- v. Întâmpinarea participanților (beneficiarilor) și repartizarea acestora către zona de înregistrare;
- vi. Completarea listei de prezență de către participanți (*Anexa 10*);



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

- vii. Distribuie kit-uri promoționale și elemente de acces (ecusoane), către participanți (beneficiari);
- viii. Realizarea de fotografii, video și testimoniale video ale participanților (beneficiarilor).

Art. 15. Faza IV - Evaluare, Raportare și Finalizare

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

- i. **Promovarea rezultatelor evenimentului** - pe site-ul www.umfed.ro, la secțiunea *Direcției Antreprenoriat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe* și conturile de social-media (facebook, instgram), prin distribuie de știri, articole, reportaje, poze, video realizate;
- ii. **Evaluare și Raportare** - coordonatorul de eveniment va realiza **raportul de implementare al evenimentului** și îl va transmite DASAASPP, împreună cu **listele de prezență**.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. Activitățile prevăzute la art. 13, lit. (c) și (d), vor fi implementate cu avizul prealabil al DASAASPP.

Art. 17. Elementele vizuale realizate în cadrul evenimentului, vor purta logo UMFCF și al organizațiilor studențești partenere.

Art. 18. 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. 19. Modificările și completările ulterioare vor fi anexate prezentei Metodologii.

Art. 20. Anexele 1 - 10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. Crt.	Structura	Responsabilități
1.	Consiliul de Administrație al Universității	A
2.	DASAASPP	V/Av/Ap/Ah
3.	Organizații studențești/ Structuri din cadrul UMFCO	E/Ap

11. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3
Ediția 1		
Revizia 0	Actualizarea metodologiei conform <i>Procedurii privind elaborarea și gestionarea regulamentelor, metodologiilor și a codurilor</i> (cod: UMFCO PS-14)	01.10.2025 (Metodologia anterioară rămâne în vigoare până la decontarea evenimentelor studențești desfășurate în anul curent)



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

12. LISTA DE DISTRIBUȚIE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	E-mail instituțional
0	1	2	3	4	5
1	Informare	Prorector pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești	Prorector	Prof. Univ. Dr. Silviu Mirel Pițuru	silviu.pituru@umfed.ro
2	Aplicare	Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Director	Camelia Lucica Ionescu	camelia_ionescu@umfed.ro
			Șef Serviciu	Ana Cernega	ana.cernega@umfed.ro
			Administrator financiar	Mircea Andrei-Alexandru	andrei.mircea@umfed.ro
3	Aplicare	Organizații studențești/ Structuri din cadrul UMFCD			Online pe site-ul www.umfed.ro la secțiunea Studenți - Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe - Evenimente Studențești



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

13. ANEXE

Nr. anexă	Denumire anexă	Cod
1.	Cerere de finanțare	M-18-03/07/2025-F-01
2.	Buget estimativ	M-18-03/07/2025-F-02
3.	Declarație pe propria răspundere	M-18-03/07/2025-F-03
4.	Protocol de colaborare	M-18-03/07/2025-F-04
5.	Referat servicii catering	M-18-03/07/2025-F-05
6.	Referat tipărituri	M-18-03/07/2025-F-06
7.	Referat spațiu	M-18-03/07/2025-F-07
8.	Referat logistică	M-18-03/07/2025-F-08
9.	Raport implementare	M-18-03/07/2025-F-09
10.	Listă de prezență	M-18-03/07/2025-F-10



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



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

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Cerere de finanțare	M-18-03/07/2025-F-01
		Versiune 1

CERERE DE FINANȚARE

Titlul evenimentului studențesc: (ex: *Împreună pentru sănătatea rurală*)

1. Solicitant/ Organizator:

- Datele de contact ale Organizației studențești/ Structurii din cadrul UMFCD**
(denumire, adresă sediu)
- Datele reprezentantului legal al Organizației studențești/ Structurii din cadrul UMFCD** (nume, prenume, funcție)
- Datele coordonatorului de eveniment** (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)

2. Parteneri externi (dacă este cazul):

- _____
- _____

3. Perioada propriu-zisă de desfășurare: (zi/lună/an – zi/lună/an), interval orar....

4. Locul de desfășurare:

5. Domeniul de încadrare al evenimentului:

- științific ☐
- tehnic ☐
- cultural – artistic ☐
- sportiv ☐

6. Tipul evenimentului: (ex: *workshop-uri, conferințe, seminare, etc.*)

7. Coordonator didactic al evenimentului: (cadru didactic al UMFCD)

8. Scopul evenimentului: (Se va prezenta scopul proiectului. Enunțul scopului este scurt, concis, unic)

9. Obiectivele și activitățile evenimentului:



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Exemplu:

O1: Instruirea a 20 de studenți voluntari în vederea evaluării stării de sănătate a beneficiarilor indirecti ai proiectului, prin intermediul unui curs de “X” ore/ “X” zile.

A 1: Identificarea și atragerea unui număr de 20 de studenți voluntari care vor fi instruiți pentru evaluarea stării de sănătate a beneficiarilor indirecti ai proiectului, în perioada

.....-.....

O2: Organizarea a 10 caravane de sănătate în 10 orașe/localități/zone defavorizate ale țării din mediul rural.

A 2.1: Identificarea a 10 orașe/zone defavorizate din România.

A 2.2: Organizarea propriu zisă a celor 10 caravane de sănătate la nivelul zonelor defavorizate, implicând un număr de minim X beneficiari indirecti, în perioada

10. Rezultate/indicatori:

Exemplu:

R 1-A 1: 20 de studenți instruiți și implicați în realizarea proiectului.

R 2-A 2.1: 10 caravane de sănătate realizate.

R 3-A 2.2: “X” număr de persoane din medii rurale defavorizate care au beneficiat de servicii medicale.

11. Număr participanți: (*x nr. de participanți din care: y beneficiari direcți și z membri ai echipei de implementare a proiectului*)

12. Resurse solicitate de la UMFCFCD:

a) Resurse financiare: (solicitat conform Anexei 2 - Buget)

b) Resurse logistice:

c) Spații:

Reprezentant legal organizație/ Reprezentant structură UMFCFCD,

(Nume, prenume, semnătură, ștampilă)

Coordonator eveniment,

(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Buget estimativ	M-18-03/07/2025-F-02
		Versiune 1

BUGET ESTIMATIV

Titlul evenimentului studențesc: _____

Se va face o planificare a cheltuielilor solicitate de la UMFCD

Nr.crt	Tip cheltuiială	Cuantum (lei)	Nr. participanți/ zi					Sumă totală (lei)
			Ziua 1 zi/lună/an	Ziua 2 zi/lună/an	Ziua 3 zi/lună/an	Ziua 4 zi/lună/an	Ziua 5 zi/lună/an	
1	Servicii de masă tip „catering”	60						0,00
2	Tipărituri	30						0,00
	TOTAL							0,00

**Reprezentant legal organizație/
Reprezentant structură UMFCD,**
(Nume, prenume, semnătură,
ștampilă)

Coordonator eveniment,
(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Declarație pe proprie răspundere	M-18-03/07/2025-F-03
		Versiune 1

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul (*nume, prenume*) _____, în calitate de (*funcția*) _____,
al (*organizația studențească/ structura UMFCD*) _____, declar pe propria
răspundere următoarele:

1. finanțarea cheltuielilor solicitate de la UMFCD pentru evenimentul cu titlul _____, nu se suprapune cu alte surse de finanțare;
2. imaginea Universității nu va fi prejudiciată pe toată durata evenimentului și nici ulterior;
3. membrii echipei de implementare a evenimentului sunt studenți/ angajați ai UMFCD.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul Penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

Data,



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Protocol de colaborare	M-18-03/07/2025-F-04
		Versiune 1

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 ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI**, cu sediul în București, str. Dionisie Lupu, nr. 37, sector 2, având codul fiscal **4192910** și cont IBAN nr. **RO80TREZ70220F335000XXXX**, deschis la Trezoreria sect. 2, reprezentată prin domnul Prof. Univ. Dr. Viorel **Jinga**, având funcția de Rector

și

2. **ORGANIZAȚIA STUDENȚEASCĂ**, cu sediul în localitatea, strada....., nr., sectoravând codul fiscal..... și 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*.



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Art. 2. OBIECTIVELE COLABORĂRII

- (1) Asigurarea organizării și desfășurării optime a activităților evenimentului.
- (2) Activitățile care se vor derula în proiect sunt următoarele:
 - a. Stabilirea programului evenimentului;
 - b. Stabilirea listei invitaților și asigurarea prezenței acestora la eveniment;
 - c. Realizarea elementelor vizuale ale evenimentului;
 - d. Stabilirea grupului țintă și invitarea participanților;
 - e. Promovarea evenimentului;
 - f. Înscrierea și selecția participanților la eveniment;
 - g. Pregătirea spațiului de desfășurare a evenimentului;
 - h. Organizarea logistică a evenimentului;
 - i. Promovarea evenimentului;
 - j. 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*

- a) Pune la dispoziție spațiul și resursele logistice necesare pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului;
- b) Asigură servicii de masă de tip „catering” de la Cantina UMFCF pentru participanții la eveniment;
- c) Asigură realizarea unor tipărituri (materiale de eveniment) la Editura UMFCF;
- d) Asigură consultanță la realizarea programului evenimentului;
- e) Avizează realizarea elementelor vizuale ale evenimentului;
- f) Promovează evenimentul pe site-ul propriu și pe alte mijloace;
- g) Desemnează, în funcție de necesități, unul sau mai mulți responsabili la nivelul Universității, pentru organizarea evenimentului;
- h) Comunică cu partenerii pentru buna organizare a evenimentului;
- i) Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de organizare;
- j) Alte acțiuni care conduc la buna organizare a evenimentului.



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Organizația Studențească

- Asigură coordonarea organizării evenimentului ca parte a managementului proiectului (planificare, organizare, coordonare);
- Asigură organizarea evenimentului sub coordonarea unui cadru didactic al UMFCO;
- Realizează lista invitațiilor și a participanților;
- Elaborează și gestionează formularele de înscriere al evenimentului și comunică lista participanților;
- Asigură realizarea materialelor de comunicare - afiș, program, etc;
- Promovează evenimentul pe site-ul propriu și pe alte mijloace;
- Realizează invitațiile la eveniment și participă la transmiterea/comunicarea acestora;
- Elaborează conceptul grafic al diplomelor/certificatelor de participare la eveniment;
- Comunică cu partenerii pentru buna organizare a evenimentului;
- Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de organizare;
- Alte acțiuni care conduc la buna organizare a evenimentului.

Art. 4. ECHIPA DE ORGANIZARE

- Fiecare partener își va desemna coordonatorul/ responsabilul evenimentului în vederea asigurării componentei de implementare, monitorizare și raportare a prezentului protocol:
 - Din partea Organizației Studențești:*
 - Coordonator eveniment:*
 - Din partea Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București:*
 - Coordonator didactic:*
 - Responsabil evenimente: Andrei-Alexandru Mircea*

Art. 5. DISPOZIȚII FINALE

- Protocolul intră în vigoare la data semnării lui de către cele două părți, fiind valabil până la data de (**31 decembrie an curent**).
- Protocolul poate fi modificat sau completat numai prin înțelegerea scrisă a părților, prin act adițional;
- 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;



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

- (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.

În atenția Serviciului Burse, Abonamente Studenți și Cantina Studențească

Partener 1

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Carol Davila” din București**

Rector,
Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga

Director Economic,
Liviu Marian Matac

**Director Direcția Antreprenariat
Studențesc, Alunni, Activități
Studențești, Proiecte și Programe**
Camelia Lucica Ionescu

**Șef Serviciu Activități Studențești,
Proiecte și Programe**
Ana Cernega

Jurist,
Raluca Andreea Stănescu

C.F.P.P
Elena Tonciu

Partener 2

Organizația studențească

Reprezentant legal,
(Nume, prenume, semnătură, ștampilă)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Referat servicii de catering	M-18-03/07/2025-F-05
		Versiune 1

Aprobat,
Rector,
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

REFERAT

Având în vedere organizarea evenimentului studențesc cu titlul _____, desfășurat în perioada _____, de către (Organizația studențească/ Structura UMFCDD), _____, vă rugăm să ne sprijiniți cu asigurarea serviciilor de masă tip „catering” de la Cantina UMFCDD.

Detalii privind organizarea evenimentului:

- Numărul de zile pentru care se solicită servicii de catering: _____

	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
	Zi/luna/an	Zi/luna/an	Zi/luna/an	Zi/luna/an	Zi/luna/an
- Numărul participanți/zi: _____
- Suma totală maximă: _____,
- Persoana de contact pentru stabilirea meniului: _____,
număr de telefon: _____,
- Locația evenimentului: _____,
- Intervalul orar de desfășurare a evenimentului _____,



Direcția Antreprenoriat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

7. Decontarea cheltuielilor se va face din **veniturile proprii ale Universității**.
8. Conform metodologiei, *cuantumul maxim/participant disponibil este de 60 lei*.

Avizat pentru suma maximă de _____ lei,

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

Coordonator eveniment,

(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București DASAASPP	Referat tipărituri	M-18-03/07/2025-F-06
		Versiune 1

În atenția Editurii Universitare „Carol Davila”,

Aprobat,
Rector,
Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

REFERAT

Având în vedere organizarea evenimentului studențesc cu titlul _____, desfășurat în perioada _____, de către (*Organizația studențească/ Structura UMFC*) _____, vă rugăm să ne sprijiniți cu asigurarea următoarelor materiale de eveniment (tipărituri):

Nr. crt.	Denumire produse	UM (buc)	Cant.	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
	TOTAL				

Detalii privind evenimentul:

- Număr participanți: _____,
- Persoana de contact: _____, număr de telefon: _____,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfd.ro, email: rectorat@umfd.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

3. Decontarea cheltuielilor se va face din **veniturile proprii ale Universității**.
4. Potrivit metodologiei, *cuantumul maxim/ participant disponibil este de 30 lei*.

Avizat pentru suma maximă de _____ lei,

**Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni,
Activități Studențești, Proiecte și Programe**

Coordonator eveniment

(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Referat spațiu	M-18-03/07/2025-F-07
		Versiune 1

APROBAT

REFERAT

În vederea organizării evenimentului studențesc cu titlul _____, desfășurat în perioada _____, de către
(Organizația studențească/Structura UMFCF) _____,
vă rugăm să aprobați desfășurarea acestuia în spațiul
din _____ (denumire, sală, adresă), în intervalul orar _____.

Reprezentant legal organizație/ Reprezentant structură UMFCF,
(Nume, prenume, semnătură, ștampilă)

*Prezentul document se va aproba de conducătorul/administratorul unității/spațiului.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI**



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

Direcția Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Referat logistică	M-18-03/07/2025-F-08
		Versiune 1

În atenția Direcției Antreprenariat Studentesc, Alunni, Activități Studentești, Proiecte și Programe,

REFERAT

Având în vedere organizarea evenimentului studentesc cu titlul _____, desfășurat în perioada _____, de Organizația studentescă/ Structura UMFCD _____, în locația _____, vă rugăm să ne sprijiniți cu asigurarea următoarelor:

1. Pupitru Plexiglas ☐
2. Pop Up UMFCD ☐
3. Roll Up UMFCD ☐
4. Videoproiector ☐
5. Ecran de proiecție ☐

Avizat,

**Direcția Antreprenariat Studentesc, Alunni,
Activități Studentești, Proiecte și Programe**

Coordonator eveniment

(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Raport de implementare	M-18-03/07/2025-F-09
		Versiune 1

RAPORT DE IMPLEMENTARE

Titlul evenimentului		
Locul și perioada de desfășurare		
Solicitant/ Organizator	<i>(Organizația Studențească/ Structură UMFCD)</i>	
Parteneri externi	<i>(dacă este cazul)</i>	
Coordonator didactic al evenimentului	<i>(cadru didactic al UMFCD)</i>	
Nr. participanți	<i>(x nr. de participanți din care: y beneficiari direcți și z membri ai echipei de implementare a proiectului)</i>	
Descrierea activităților realizate	<i>(Se vor menționa și lectorii participanți la eveniment.)</i>	
Rezultate	Rezultate propuse	Rezultate realizate
	<i>(Se vor prelua din cererea de finanțare)</i>	<i>(Se vor cuantifica și detalia succint rezultatele realizate, corelate cu cele propuse)</i>
Promovarea evenimentului	<i>(Se vor prezenta imagini și link-uri cu imagini relevante din timpul derulării proiectului, din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (ex: spațiul unde se desfășoară activitățile), iar pentru tipărituri/promoționale imagini cu toate acestea înaintea distribuirii.)</i>	

Menționăm faptul că activitățile desfășurate în cadrul evenimentului reprezintă activități de tip extracurricular, în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Ordinului Nr. 5430/2024.

**Reprezentant legal organizație/ Reprezentant
structură UMFCD,**

(Nume, prenume, semnătură, ștampilă)

Coordonator eveniment,
(Nume, prenume, semnătură)



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro



Direcția Antreprenariat Studențesc, Alunni, Activități Studențești, Proiecte și Programe	Cod:
	UMFCD-PODAS-M-18-03/07/2025

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București DASAASPP	Listă de prezență	M-18-03/07/2025-F-10
		Versiune 1

LISTĂ DE PREZENȚĂ

Eveniment studențesc _____,

Perioada/Data _____ interval orar _____,

Locul de desfășurare _____,

Subsemnatul/a, îmi ofer **consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal** menționate în prezenta listă. Pentru mai multe detalii privind prelucrarea datelor puteți accesa următorul link <https://umfed.ro/despre-umfed/organizare/structuri-administrative/responsabil-cu-protectia-datelor-cu-caracter-personal-dpo/informare-consimtamant/>



Subsemnatul, confirm faptul că am beneficiat de servicii de masă și am primit următoarele materiale (.....)

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Adresă email	Telefon	Instituția	Facultate/an	Semnătura
1.						
2.						
3.						

***Nota:** Pentru evenimentele ce se desfășoară pe parcursul mai multor zile, se va întocmi câte o listă de prezență pentru fiecare zi, în cazul în care participanții sunt diferiți. Dacă participanții sunt aceiași pe toată perioada evenimentului, se va întocmi o singură listă de prezență ce cuprinde toată perioada.

Coordonator didactic,
(Nume, prenume, semnătură)

Coordonator eveniment,
(Nume, prenume, semnătură)