
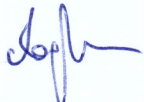


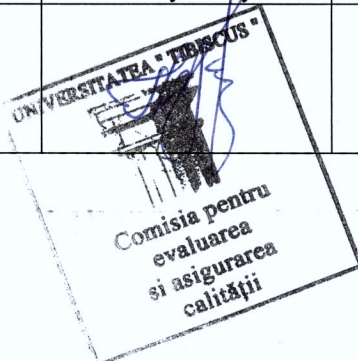


Prorector dezvoltare academică

## PROCEDURĂ pentru organizarea evenimentelor publice sub egida Universității „Tibiscus” din Timișoara

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Prorector	Secretar șef universitate	CEACUT	Senat	1	0
Prof. dr. Ciprian Valcan	ing. Cristiana Maghear	Conf. univ. dr. ing. Tiberiu Marius Karnyanszky	Președinte Conf. univ. dr. ing. Laurențiu Dan Lacrămă		
					







## 1. Scop

Prezenta procedură stabilește circuitul informațiilor și etapele care trebuie parcurse în vederea organizării evenimentelor publice sub egida sau în spațiile Universității „Tibiscus” din Timișoara.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor evenimentelor științifice, de informare publică și de protocol organizate în cadrul facultăților și al compartimentelor din structura administrativă a Universității „Tibiscus” din Timișoara. Regulile stipulate în această procedură se aplică și evenimentelor patronate de universitate în afara spațiului propriu ori manifestărilor gestionate în parteneriat cu alte organizații de drept public sau privat.

## 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul intern de funcționare al Universității „Tibiscus” din Timișoara
- Standardului ISO 9001:2008 pentru domeniul academic.

## 4. Descrierea activității

Art.1. Universitatea „Tibiscus” din Timișoara prin intermediul facultăților și compartimentelor sale administrative organizează următoarele tipuri de evenimente publice:

- Conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice;
- Decernări de titluri academice onorifice;
- Prezentări proiecte proprii și în parteneriat cu alte organizații;
- Diseminări rezultate proiecte și granturi;
- Deschiderea anului universitar;
- Lansări de carte;
- Inaugurări de spații și/sau dotări didactice ori de cercetare;
- Conferințe de presă;
- Evenimente studențești (balul bobocilor, cursuri festive, banchet finalizare studii de licență/master etc.).

Art.2. Toate evenimentele publice ce se organizează sub egida Universității „Tibiscus” din Timișoara trebuie să fie aprobate de conducerea universității și să aibă însemnele UTT afișate la



loc vizibil, atât în spațiul de desfășurare, cât și pe documentele legate de manifestarea (invitații, mape, pagini cu antet etc.)

Art.3. (1) Consiliul facultății/conducerea compartimentului administrativ ce organizează evenimentul trebuie să efectueze următoarele acțiuni preliminare în vederea obținerii aprobării acestuia:

- să motiveze necesitatea organizării evenimentului identificând țintele de performanță ce trebuie atinse;
- să nominalizeze un responsabil/comitet de organizare funcție de necesități;
- să informeze conducerea academică cu privire la evenimentul organizat prin intermediul formularului de cerere F-UTT.13.01.01;
- să facă o estimare a bugetului necesar și să propună sursele de finanțare;
- să contacteze potențialii parteneri și să obțină acordul scris al acestora pentru colaborare în organizarea, desfășurarea și finanțarea evenimentului.

(2) Formularului de cerere F-UTT.13.01.01 cu anexele sale (estimarea bugetului, lista partenerilor existenți la momentul respectiv, numirea responsabilului/comitetului de organizare etc.) se depune la registratura universității cu minimum o săptămână înainte de data de desfășurare a evenimentului.

(3) În cazul în care evenimentul public necesită un Comitetul de organizare cu minimum 3 membrii unul dintre aceștia va fi nominalizat ca președinte, el având responsabilitatea de a coordona acțiunile echipei și de a informa conducerea privind problemele și dificultățile ce apar pe parcurs.

(4) Membrii comitetului de organizare își vor stabili sarcinile în conformitate cu specificul profesional și cu responsabilitățile proprii postului ocupat în universitate.

Art.4. Cererea F-UTT.13.01.01 și anexele sale se analizează succesiv de către Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică și Serviciul financiar-contabil care o avizează cu privire la oportunitate și respectiv la sustenabilitatea economică. Aprobarea finală este dată de Rectorul universității.

Art.5 Toate evenimentele aprobate se trec în calendarul oficial al UTT, numit Registrul evenimentelor publice organizate de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara F-UTT.13.01.02.

Art.6. În baza aprobării Rectorului, Responsabilul/Comitetul de organizare preia sarcina de a elabora:

- un calendar de acțiuni pentru pregătirea evenimentului cu responsabili nominalizați pentru fiecare acțiune;
- soluții concrete pentru achiziționarea sau confecționarea materialelor suport necesare (mape, pliante, programe, prezentări multimedia, catering etc.);
- un program de desfășurare a evenimentului organizat;
- lista de invitați;



- lista finală a partenerilor și sponsorilor cu precizarea implicării fiecăruia și anexarea acordului scris al acestora;
- lista recenziilor din Comitetul științific în cazul manifestărilor cu caracter științific și acordul acestora pe formularul F-UTT.13.01.03;
- criteriile de admitere a articolelor în volumul tipărit al manifestării cu caracter științific F-UTT.13.01.04;
- lista spațiilor necesare pentru desfășurarea evenimentului precizând eventual nevoia de a închiria parțial sau total locația de desfășurare din afara UTT;
- să contacteze potențialii parteneri și să obțină acordul scris al acestora pentru colaborare în organizarea, desfășurarea și finanțarea evenimentului;
- să rectifice bugetului funcție de resursele atrase din sponsorizări și parteneriate.

Art.7. Consiliul facultății/conducerea compartimentului ce organizează evenimentul analizează propunerile comisiei menționate la articolul 6 și dispune implementarea acestora sau după caz operarea unor corecții.

Art.8. (1) Responsabilul/Comitetul de organizare au atribuția de a organiza și de a asigura toate condițiile pentru desfășurarea cu succes a evenimentului.

(2) Decanul facultății/șeful compartimentului ce organizează evenimentul au obligația de a supraveghea organizarea și desfășurarea evenimentului, putând să intervină oricând constată abateri de la planurile aprobate anterior.

Art.9. Ulterior desfășurării evenimentului Responsabilul/Președintele comitetului de organizare întocmește și înaintează către Consiliul facultății/conducerea compartimentului organizator un Raport cu privire la desfășurarea și rezultatele acțiunii. Acest raport trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele informații:

- Gradul de îndeplinire al scopurilor propuse;
- Modul în care a fost respectat bugetul aprobat;
- Procentul de participanți efectivi raportat la numărul de invitații transmise;
- Vizibilitatea evenimentului în mediile academice și/sau în mass-media;
- Aportul membrilor echipei și eventual al altor persoane la organizarea și desfășurarea manifestării;
- Probleme constatate și soluții propuse pentru evitarea lor în viitor;
- Propuneri privind optimizarea organizării și desfășurării evenimentelor publice sub egida Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Art.10. Consiliul facultății/conducerea compartimentului organizator analizează raportul, îl avizează și îl transmite Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică. Acesta alcătuiește un Raport cumulativ al tuturor evenimentelor organizate pe fiecare trimestru și îl prezintă Senatului universitar și Rectorului.



## 6. Formulare

Formular F-UTT.PO.13.01.01 Cerere pentru organizarea unui eveniment public sub egida Universității „Tibiscus” din Timișoara.

Formular F-UTT.PO.13.01.01 Registrul evenimentelor publice organizate sub egida Universității „Tibiscus” din Timișoara

Formular F-UTT.13.01.03 Acordul recenziilor din Comitetul științific

Formular F-UTT.13.01.04 Criteriile de admitere a articolelor în volumul tipărit

## 5. Înregistrări

5.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

5.2. Lista de difuzare

5.3. Cererile pentru organizarea unui eveniment public

5.4. Registrul evenimentelor publice organizate de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

## 6. Responsabilități

### 6.1. Senatul universității:

– aprobă procedura.

### 6.2. Rectorul universității:

– impune aplicarea procedurii;

– alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

### 6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea „Tibiscus”:

– avizează procedura;

– verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;

– gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;

– auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire.

### 6.4. Responsabilul de proces – Prorectorul pentru dezvoltare academică

– elaborează și propune modificări ale procedurii;

– aplică procedura.



UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA

Comisia de imagine a Senatului Universitar

**PROCEDURĂ**  
**privind publicarea materialelor**  
**informativ pe situl universității și pe**  
**siturile facultăților din Universitatea**  
**„Tibiscus” din Timișoara**

COD UTT.PO.13.01  
Ediția 1 Revizia 0  
Aprobată de Senat  
25.04.2013

### **Lista de difuzare**

1. Rectoratul
2. Prorectorul pentru dezvoltare academică
3. Serviciul Financiar – Contabil
4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Universitatea „Tibiscus”
5. Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată
6. Facultatea de Design
7. Facultatea de Drept și Administrație Publică
8. Facultatea de Jurnalism, Comunicare și Relații Publice
9. Facultatea de Psihologie
10. Facultatea de Științe Economice

Nr. Înregistrare ..... din .../.../.....

Aprobat Rector,

Conf. dr. Corina MUȘUROI

### CERERE

Subsemnatul (a), .....  
Decan al facultății/Șef al compartimentului ..... ,  
vă rog prin prezenta să binevoiți a aproba organizarea .....  
..... desfășurat la (spațiul ocupat) .....  
în perioada .....

Bugetul estimat este ..... (vezi Anexa 1. Bugetul estimat al acțiunii)

Cheltuielile vor fi acoperite după cum urmează:

- a. din bugetul universității .....
- b. din bugetul de cercetare al fac. ....
- c. din contribuțiile partenerilor ..... (vezi Anexa 2. Lista partenerilor și aportul lor)
- d. din sponsorizări .....

Pentru organizarea acțiunii este numit (vezi Anexa 3):

a. un responsabil unic .....

b. un comitet de organizare format din:

Președinte .....

Membrii .....

Anexez de asemenea .....

Data .../.../.....

Semnătura .....

**Aviz**  
**Prorector cu dezvoltarea academică**

**Aviz**  
**Serviciu Financiar - Contabilitate**

**Anexa 1.**

**Bugetul estimat al evenimentului ..... organizat de  
..... a Universității „Tibiscus” din Timișoara**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Poziție</b>	<b>Cantitate</b>	<b>Pret unitar</b>	<b>Valoare</b>	<b>Observații</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>TOTAL</b>				<b>Σ</b>	

**Anexa 2.**

Lista partenerilor și sponsorilor evenimentului ..... organizat de  
..... a Universității „Tibiscus” din Timișoara

Nr. crt.	Partener	Nr. de înreg.al protocolului de parteneriat la UTT	Rol în organizare	Contribuție financiară
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
				Σ

**Anexa 3.**

**Extras din Procesul verbal**  
**al ședinței Consiliului Facultății .....**  
**din data de .....**

**Ordinea de zi**

1. ....
2. ....
3. ....
4. Numirea Comitetului de organizare pentru .....
5. ....
6. ....

La ședință sunt prezenți ..... membrii ..... cadre didactice și ..... studenți din totalul de ..... membri ..... cadre didactice și ..... studenți. Prin urmare dl Decan constată că ședința este statutară.

- Omis cele de omis -

La punctul 4, dl. Decan ..... propune Consiliului Facultății constituirea Comitetului de organizare al (nume manifestare) ..... Acest comitet va fi format din:

- ..... – președinte
- ..... – membru
- ..... – membru
- ..... – membru
- ..... – membru

Propunerea se supune la vot si este aprobată cu ..... voturi pentru .....voturi contara și ..... abțineri. În cosecință Comitetului de organizare i se trasează următoarele sarcini:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Întocmit**  
**Secretar facultate**

[Semnătura]

**Decan**

.....  
[Semnătura și stampila]

## Registrul de evenimente publice

### organizate de Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

Nr. crt.	Nume eveniment	Inițiator		Parteneri / Sponsori	Perioada	Responsabil Președinte comitet org.	Nr. inreg. Raport final eveniment
		Organizație	Departament				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

[Faculty Header]  
[Conference Header]

## Peer reviewer acceptance letter

I, the undersigned [academic titles][name], professor in [department] of the [faculty], [university/institution] in [city], [country], express my accept to be included in the [conference/symposium name]'s Reviewers Panel, to receive up to [number of papers] for peer review and send to the Organizing Comity my assessments on the form UTT.PO.13.01.04 in the requested term.

.....  
[Mail signature]

# Review Report Form

---

**Paper Code:**

**Title of the Paper:**

---

Please, classify the paper:

R = Research paper (presents innovative research results)

P = Practice&Experinece (presents variants, applications, case study)

S = State of the Art report (reviews of recent advances)

**Paper Clasification:**

---

## Paper Assessment

Please, assign INTEGER numbers as shown below:

0 = Totally Unacceptable	Reject	Strong Reject
1 = Poor		Must Be Rejected
2 = Marginal	Short Communication Papers	Might Be Accepted as Short Paper
3 = Acceptable		Recommended as Short Paper
4 = Good	Full Papers	Might Be Accepted as Full Paper
5 = Very Good		Recommend as Full Paper
6 = Excellent		Strongly Recommend as Full Paper

Please assess the following properties of the paper:

**Originality, Novelty:**

**Clarity of Presentation:**

**Technical Soundness:**

**Importance, Utility:**

**Subject suitability:**

**Overall Judgement:**

---

Rate your degree of confidence in evaluating the paper. Use the following scale:

1 = I have no experience in this research area

2 = I have little experience in this research area

3 = I'm confident; I have enough experience in this area

4 = I'm very confident; I know this area well

5 = I'm extremely confident; I consider myself an expert

**Confidence in the Evaluation:**

---

**Are Major Revisions Required? (YES/NO):**

---

<b>Possible as a Short Paper? (YES/NO):</b>	...
<b>Possible as a Poster? (YES/NO):</b>	...

---

**Recommended Session**

1	Opening Session	2	Session Title
3	Session Title	4	Session Title
5	Session Title	6	Session Title
7	Session Title	8	Session Title
9	Session Title	10	Session Title

**Major session for the paper: ...**  
**Alternative session for the paper: ...**

---

**Comments for the Authors**

.....

---

**Confidential Part**

**For the Program Committee only.**

.....