


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>CENTRUL DE MARKETING UNIVERSITAR</p>	<p>Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar</p> <p>COD: REG-CMU-01</p>	Ediția 1
		Revizia 3
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 15
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data 07.07.2021

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 26.07.2021

RECTOR,


Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**Regulament de organizare și funcționare a
Centrului de Marketing Universitar**

COD:REG-CMU-01


	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lect.univ.dr. Olimpia OANCEA	Director CMU	05.07.2021	
Verificat	Conf.univ.dr. Adrian Sămărescu	Prorector pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic	05.07.2021	
Aviz juridic	Elena MATEESCU	Consilier Juridic	06.07.2021	
Aviz comisie monitorizare	Prof.univ.dr.ing Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	06.07.2021	

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI**

Crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	04.09.2020	Capitolul II/ Articolul 6/ pagina 3	Modificare Art.6. Componenta Centrului de Marketing Universitar.	Lect.univ.dr. Olimpia OANCEA	Conf.univ.dr. Adrian SĂMĂRESCU		
2	04.09.2020	Anexa nr.1/ pagina 9	Modificare organigramă				
3	09.10.2020	Capitolul III/Articolul 10/pagina 6	Adăugare Art. 10. Atribuții Birou UPIT Media și Comunicare	Lect.univ.dr. Olimpia OANCEA	Conf.univ.dr. Adrian SĂMĂRESCU		
4	09.10.2020	Capitolul III/Articolul 11/pagina 8	Adăugare Art. 11. Atribuții UPIT Media și Comunicare				
5	09.10.2020	Capitolul III/Articolul 12/pagina 8	Adăugare Art. 12. Atribuții principale Tehnician debutant				
6	09.10.2020	Capitolul III/Articolul 13/pagina 9	Adăugare Art. 13. Atribuții principale Referent				
7	Rev.3/05.07.2021	Capitolul III/Art.12	Adăugare Art.12 Atribuții Secretar I S	Lect.univ.dr. Olimpia OANCEA	Conf.univ.dr. Adrian SĂMĂRESCU	Avizat în ședința CA din data de 07.07.2021	Aprobat în ședința Senatului din data de 26.07.2021
8	Rev.3/05.07.2021	Capitolul III/Art.13	Renumerotare				
9	Rev.3/05.07.2021	Capitolul III/Art.14	Renumerotare – modificare – denumire Referent de specialitate debutant				
10	Rev.3/05.07.2021	Capitolul III/Art.15	Adăugare art.15 - atribuții principale Referent de specialitate				
11	Rev.3/05.07.2021	Art.16,17,18	Renumerotare				
12	05.07.2021	Anexa 4	Modificare organigramă				

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar	Ediția 1
	COD: REG-CMU-01	Revizia 3

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1 Asigurarea activităților desfășurate de către Centrul de Marketing Universitar (CMU) este reglementată prin:

- 1) Legea educației naționale nr. 1/2011.
- 2) Carta Universității din Pitești.
- 3) Planul strategic al Universității din Pitești 2020-2024
- 4) Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
- 5) H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) O.G. 27-2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2 - Prezentul document reglementează organizarea și desfășurarea activităților Centrului de Marketing Universitar (CMU).

Art. 3 – Centrul de Marketing Universitar este o structură suport specializată cu misiunea de a asigura dezvoltarea și coordonarea activităților și proceselor din cadrul Sistemului Informațional de Marketing (SIM) al Universității din Pitești, reprezentând interfața dintre Universitatea din Pitești și mediul socio-economic, prin crearea unui cadru corespunzător dezvoltării colaborării dintre cele două componente.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CENTRULUI DE MARKETING UNIVERSITAR (CMU)

Art. 4 – Centrul de Marketing Universitar funcționează pe baza aprobării Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație. Centrul își desfășoară activitatea în temeiul Cartei Universității din Pitești, al regulamentelor universității și al propriilor regulamente.

Art. 5 - (1) Centrul de Marketing Universitar (CMU) este subordonat Prorectorului pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic.

(2) CMU are relații de tip funcțional și de colaborare cu toate structurile organizatorice ale universității – facultăți, departamente academice, structuri administrative și suport etc.


Art. 6 - CMU este condus de un director, propus de Rector și validat de Senatul universitar și are în componența sa Biroul UPIT Media și Comunicare.

Art. 7 - Organigrama CMU este propusă de directorul său, avizată de Prorectorul pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic și aprobată de Senatul universitar.


CAPITOLUL III

TRIBUȚII

Art. 8 - Centrul de Marketing Universitar (CMU) are următoarele atribuții principale:

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

- (1) Efectuează analize și studii de marketing cu scopul de a identifica: (a) potențialii parteneri din mediul socio-economic, (b) cerințele de competențe și abilități ale angajatorilor, (c) cererea de noi programe de formare, (d) imaginea Universității din Pitești în rândul grupurilor interesate (elevi, studenți, absolvenți, reprezentanți ai mediului socio-economic), cererea elevilor pe programe de studii etc.;
- (2) Dezvoltă și coordonează implementarea strategiei de marketing a Universității din Pitești, respectiv a programelor de marketing universitar;
- (3) Dezvoltă și coordonează implementarea strategiei de comunicare și imagine a Universității din Pitești;
- (4) Dezvoltă și coordonează aplicarea strategiei și programelor cu privire la informarea, atragerea, recrutarea și admiterea studenților la programele de studii din oferta educațională a Universității din Pitești;
- (5) Contribuie la îmbunătățirea continuă a identității vizuale a Universității din Pitești;
- (6) Dezvoltă și întreține sistemul de relații al Universității cu toate grupurile externe interesate: instituții școlare, companii, instituții ale administrației publice, organizații non-guvernamentale, alte structuri naționale, personalități din diverse medii socio-profesionale, care pot susține interesele și imaginea Universității din Pitești;
- (7) Atragerea grupurilor interesate, interne și externe în structuri organizate, proiecte și activități care susțin interesele și imaginea Universității;
- (8) Organizează și desfășoară evenimente care să sprijine inserția studenților și absolvenților Universității pe piața muncii – târguri de job-uri și internship-uri, workshop-uri, prezentări etc.;
- (9) Monitorizează activitățile de promovare a imaginii Universității/ Facultății / Programului de studii și de asigură consultanță de marketing educațional;
- (10) Desfășoară campanii de marketing on-line pentru promovarea ofertei de consultanță și servicii de transfer tehnologic către reprezentanții mediului socio-economic;
- (11) Întreprinde demersuri pentru a corela oferta educațională cu cerințele existente pe piața forței de muncă și tendințele acesteia;
- (12) Asigură cadrul necesar pentru elaborarea, accesarea și implementarea în parteneriat cu reprezentanții mediului socio-economic de proiecte finanțate din fonduri europene care să contribuie la dezvoltarea Universității din Pitești;
- (13) Organizează și facilitează întâlnirile dintre partenerii mediului socio-economic și facultățile/departamentele academice/reprezentanții programelor de studii;
- (14) Asigură dezvoltarea de parteneriate între Universitatea din Pitești/facultăți/departamente academice/programe de studii și partenerii mediului socio-economic;
- (15) Contribuie la dezvoltarea și implementarea Planului de Cooperare Regională pentru Învățământ și formare Profesională;
- (16) Asigură dezvoltarea și menținerea de relații instituționale cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș;

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

(17) Întreprinde acțiuni care să contribuie la identificarea și dezvoltarea de relații de colaborare cu departamente similare ca misiune, obiective și atribuții din cadrul altor universități din țară și din străinătate;

(18) Contribuie la dezvoltarea și implementarea proiectelor privind incubarea de afaceri.

Art. 9 - Directorul Centrului de Marketing Universitar are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea Sistemului Informațional de Marketing (SIM) din cadrul Universității din Pitești;

(2) Elaborează strategia de marketing a Universității și coordonează implementarea acesteia;

(3) Dezvoltă programe de marketing și coordonează implementarea acestora pentru promovarea imaginii Universității din Pitești;

(4) Coordonează procesul de planificare și raportarea în Sistemul Informațional de Marketing (SIM) al Universității din Pitești;

(5) Administrează și actualizează permanent baza de date a Universității din Pitești cu partenerii din mediul socio-economic;

(6) Efectuează studii și analize de imagine, respectiv cu scopul identificării potențialilor parteneri ai Universității din Pitești;

(7) Realizează analize cu privire la diferitele aspecte ale mediului socio-economic, la cerințele de competențe ale absolvenților solicitate de angajatori, gradul de corespondență între competențele formate de Universitatea din Pitești și cerințele existente pe piața forței de muncă.

(8) Dezvoltă campanii de e-mail marketing cu scopul stabilirii de relații și dezvoltării de parteneriate cu mediul socio-economic;

(9) Organizează și desfășoară evenimente/ workshop-uri/ateliere de lucru/mese rotunde cu reprezentanții mediului socio-economic pe teme de interes comun;


(10) Dezvoltă și coordonează implementarea proiectelor de voluntariat în colaborare cu reprezentanții mediului socio-economic, pentru asumarea rolului de responsabilitate socială ce revine fiecărui partener;

(11) Organizează și facilitează întâlnirile dintre partenerii mediului socio-economic și facultățile/departamentele academice/reprezentanții programelor de studii din cadrul Universității din Pitești;

(12) Organizează evenimente (târguri de joburi, caravane etc.) cu scopul de a facilita întâlnirea dintre angajatori și studenții/absolvenții Universității din Pitești;

(13) Intermediază relația dintre Universitatea din Pitești/facultăți/departamente academice/programe de studii și reprezentanții mediului socio-economic în vederea colaborării în diferite direcții: desfășurarea de stagii de practică și internship-uri, facilitare între cererea și oferta de forță de muncă calificată, cercetare, transfer tehnologic etc.;

(14) Asigură constituirea unor comunități de practică la nivelul programelor de studii pentru efectuarea stagiilor de practică și de internship de către studenții/absolvenții Universității din Pitești;

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

(15) Organizează evenimente și acțiuni comune la nivelul Universității din Pitești - Inspectoratul Școlar Județean Argeș - liceele din jud. Argeș cu scopul de a menține relațiile cu sistemul de învățământ preuniversitar și, facilitează organizarea unor astfel de acțiuni la nivelul departamentelor academice;

(16) Monitorizează relațiile dezvoltate între departamentele academice și reprezentanții mediului socio-economic;

(17) Coordonează desfășurarea activităților atât de marketing tradițional: publicitate prin mass media (aparitii TV, comunicate de presă etc.), relații publice (evenimente, târguri etc.), cât și de marketing modern: marketing direct (campanii de e-mail marketing), marketing online cu scopul de a poziționa Universitatea din Pitești între actorii de top ai regiunii.

(18) Gestionează pagina oficială de facebook a universității - Viața Studențească și asigură diseminarea către studenți a tuturor informațiilor relevante (evenimente, activități, proiecte etc.).

Art. 10 Biroul UPIT Media și Comunicare are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public, definite astfel de Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comunică din oficiu informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale, pe site-ul universității și/sau la punctele de informare-documentare ale instituției.

(3) Prelucreză informațiile publice în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Asigură aplicarea O.G. 27- 2002, privind soluționarea petițiilor adresate UPIT.

(5) Gestionează documentele primite sau transmise electronic la/de la adresa oficială: rectorat@upit.ro.

(6) Gestionează solicitările adresate în baza L 544-200, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.


(7) Asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentată și adaptată pentru fiecare structură administrativă prin secretariatele coordonate.

(8) Asigură comunicarea instituțională cu mass-media locale și naționale.

(9) Contribuie la implementarea planului de marketing universitar.

(10) Contribuie la formarea și dezvoltarea imaginii instituționale a Universității din Pitești prin inițierea și promovarea evenimentelor dedicate candidaților, studenților și absolvenților în mediile de interes.


(11) Inițiază și actualizează baza de date necesare pentru o mai bună comunicare internă și externă cu structurile comunității academice, instituțiile similare de învățământ, instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile publice și cu mediul socio-economic.

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

- (12) Contribuie, cu activități din sfera de competențe, la organizarea activităților și evenimentelor aprobate în planul operațional al CMU.
- (13) Susține implementarea strategiei de marketing a universității și a programelor de promovare a admiterii și imaginii UPIT.
- (14) Realizează revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locale și naționale.
- (15) Propune conceptul de grafică a materialelor de promovare a UPIT, pentru admitere și evenimente/proiecte desfășurate la nivelul universității/facultăților/ departamentelor (afișe, pliante, broșuri, prezentări, felicitări, invitații, diplome etc.).
- (16) Asigură vizibilitatea evenimentelor/acțiunilor și proiectelor UPIT prin realizarea de materiale de promovare, comunicate de presă, știri, filme și poze.
- (17) Asigură diseminarea filmelor de prezentare ale evenimentelor din cadrul UPIT.
- (18) Elaborează comunicate de presă, știri, advertoriale sau newsletter-e despre activitățile, proiectele și evenimentele din cadrul Universității și le diseminează în presa locală și națională sau către alte grupuri externe și interne interesate: elevi, studenți, parteneri ai universității etc.
- (19) Sprijină organizarea de evenimente precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice; conferințe regionale, naționale, internaționale, lansări de carte, concerte, vernisaje, evenimente sportive, primirea oaspeților de onoare, târguri (educaționale, de job-uri etc.).
- (20) Asigură promovarea în mediul online și a manifestărilor/evenimentelor organizate la nivelul universității/facultăților/departamentelor;

Art. 11 - Atribuții Șef Birou UPIT Media și Comunicare:

- (1) Asigură, prin activități specifice, aplicarea Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Asigură, prin activități specifice, aplicarea O.G. 27-2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Comunică instituțional cu mass-media.
- (4) Sprijină activitățile de comunicare în relația cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar în vederea dezvoltării acțiunilor comune.
- (5) Asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentată și adaptată pentru fiecare structură administrativă.
- (6) Contribuie la dezvoltarea și implementarea planului de promovare a admiterii în UPIT.
- (7) Elaborează textele de informare și comunicatele oficiale privind organizarea admiterii.
- (8) Elaborează calendarul anual al evenimentelor științifice și socio-culturale în UPIT.
- (9) Colaborează cu centrele suport din structura coordonată de prorector RAMSE în vederea implementării activităților din planul de marketing universitar SIM.
- (10) Promovează în social-media informații oficiale privind activitățile desfășurate în spațiul academic.

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3


- (11) Coordonează activități de practică a studenților voluntari în cadrul UPIT Media și Comunicare.
- (12) Coordonează activitatea UPIT Media.
- (13) Elaborează/actualizează fișele de post ale personalului UPIT Media.
- (14) Evaluează activitatea personalului din structura UPIT Media.
- (15) Planifică activitățile din cadrul UPIT Media.
- (16) Conduce colectivul de redacție (redactori, tehnoredactori, fotoreporteri)
- (17) Asigură consultanță structurilor organizatorice din structura UPIT pe aspecte legate de elaborarea materialelor de promovare, identitate vizuală și vizibilitate a evenimentelor.

Art. 12 – Secretar I S are următoarele atribuții principale:

- (1) Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori este cazul, privind activitățile CMU;
- (2) Transmite date, situații sau orice altă lucrare către facultăți / departamente academice și către exterior, numai cu avizul directorului CMU sau, după caz, cu avizul Rectorului Universității;
- (3) Gestionează bazele de date CMU;
- (4) Realizează prelucrarea statistică a datelor cantitative colectate în cadrul studiilor realizate de CMU;
- (5) Implementează studii prin platforme de colectare a datelor;
- (6) Analizează date cantitative și calitative și întocmește rapoarte finale;
- (7) Gestionează platformele social media (ex.Facebook, YouTube)
- (8) Dezvoltă și diseminează conținuturi informative pentru campaniile de e-mail marketing și canalele de social-media;
- (9) Participă la implementarea campaniilor de e-mail marketing pentru comunicarea cu diferite grupuri țintă;
- (10) Realizează analizele de impact pentru campaniile de promovare prin social-media;
- (11) Participă la implementarea campaniilor de comunicare prin social media;
- (12) Participă la organizarea evenimentelor de marketing inițiate de CMU cu diferite scopuri și grupuri interesate;
- (13) Monitorizează activitatea studenților voluntari CMU și coordonează alocarea acestora pe proiecte / activități;
- (14) Participă la implementarea strategiilor și programelor de comunicare, promovare și consolidare a imaginii instituționale.
- (15) Gestionează și arhivează documentele CMU.

Art. 13 - Tehnicianul debutant are următoarele atribuții principale:

- (1) Realizează înregistrarea și copierea materialelor audio – video.
- (2) Elaborează filme de prezentare TV pentru promovarea imaginii Universității din Pitești.
- (3) Dezvoltă materiale media de informare, prezentare și promovare pe suport audio și video.
- (4) Compune efecte speciale de montaj.

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3


- (5) Participă la aplicarea strategiilor și programelor de comunicare, promovare și consolidare a imaginii instituționale.
- (6) Editează audio / video reportaje, reclame TV
- (7) Efectuează grafica video
- (8) Asigură asistența tehnică a aparaturii din dotare
- (9) Efectuează activități de filmare la evenimentele organizate de UPIT sau la care UPIT participă
- (10) Asigură regia tehnică a produselor media UPIT
- (11) Asigură asistența tehnică a echipamentelor media
- (12) Sprijină organizarea evenimentelor științifice și socio-culturale instituționale
- (13) Asigură activități de birou/ secretariat

Art. 14 – Referentul de specialitate debutant are următoarele atribuții principale:

- (1) Realizează revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locale și naționale;
- (2) Monitorizează presa pentru identificarea imaginii UPIT în mass-media locală și națională.
- (3) Elaborează știri, advertoriale și newsletter-e despre activitățile, proiectele și evenimentele din cadrul Universității și asigură diseminarea către grupuri externe și interne interesate: elevi, studenți, parteneri ai universității etc, cu aprobarea șefului ierarhic
- (4) Participă la aplicarea strategiilor și programelor de comunicare, promovare și consolidare a imaginii instituționale.
- (5) Editează texte pentru conținutul site-ului web al UPIT MEDIA
- (6) Concepe grafica pentru materialele de promovare instituționale
- (7) Editează materialele Fotografice
- (8) Participă la evenimentele organizate de UPIT Actualizează site-ul UPIT MEDIA, cu informații la zi
- (9) Redactează știri/reportaje în vederea promovării instituționale
- (10) Elaborează texte pentru materiale de promovare
- (11) Sprijină organizarea evenimentelor științifice și socio-culturale instituționale
- (12) Asigură activități de birou/ secretariat

Art. 15 – Referentul de specialitate are următoarele atribuții principale:

- (1) Realizează revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locale și naționale;
- (2) Monitorizează presa pentru identificarea imaginii UPIT în mass-media locală și națională.
- (3) Elaborează știri, advertoriale și newsletter-e despre activitățile, proiectele și evenimentele din cadrul Universității și asigură diseminarea către grupuri externe și interne interesate: elevi, studenți, parteneri ai universității etc, cu aprobarea șefului ierarhic
- (4) Participă la aplicarea strategiilor și programelor de comunicare, promovare și consolidare a imaginii instituționale.

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

- (5) Editează texte pentru conținutul site-ului web al UPIT MEDIA
- (6) Concepe grafica pentru materialele de promovare instituționale
- (7) Editează materialele fotografice
- (8) Participă la evenimentele organizate de UPIT Actualizează site-ul UPIT MEDIA, cu informații la zi
- (9) Redactează știri/reportaje în vederea promovării instituționale
- (10) Elaborează texte pentru materiale de promovare
- (11) Sprijină organizarea evenimentelor științifice și socio-culturale instituționale
- (12) Asigură activități de birou/ secretariat


Art. 16 – Atribuțiile responsabililor desemnați de către fiecare departament academic sunt următoarele:

- (1) Elaborează la începutul fiecărui an universitar planul de acțiune în ceea ce privește inițiativele de colaborare cu mediul socio-economic: stagii de practică, internship-uri, facilitarea între cererea și oferta de forță de muncă calificată, cercetare etc.
- (2) Dezvoltă și actualizează permanent baza de date a fiecărui departament academic cu partenerii din mediul socio-economic.
- (3) Transmite semestrial baza de date reactualizată cu partenerii din mediul socio-economic către CMU.
- (4) Organizează și desfășoară workshop-uri/ateliere de lucru/mese rotunde cu partenerii din mediul socio-economic pe teme de interes comun.
- (5) Organizează evenimente (târguri de joburi, caravane etc.) cu scopul de a facilita întâlnirea dintre angajatori și studenți/absolvenți.
- (6) Asigură constituirea unor comunități de practică la nivelul programelor de studii pentru efectuarea stagiilor de practică și de internship de către studenți/absolvenți.
- (7) Monitorizează convențiile cadru și contractele de colaborare încheiate la nivelul fiecărui departament academic cu partenerii din mediul socio-economic.
- (8) Monitorizează activitățile de colaborare desfășurate între fiecare departament academic și partenerii din mediul socio-economic.
- (9) Elaborează și transmite rapoarte semestriale către Directorul CMU. În cadrul acestora vor fi prezentate activitățile desfășurate de către fiecare departament academic în colaborare cu partenerii din mediul socio-economic, precum și principalii indicatori de performanță.

DISPOZIȚII FINALE


Art. 17 - Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul Universității din Pitești.

Art. 18 - Modificările prezentului regulament se efectuează cu acordul Senatului la propunerea CMU sau a altor structuri cu responsabilități privind relațiile de colaborare cu mediul socio-economic.

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr. crt.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

ANEXA 1 - F01-REG-CMU-01

CERERE – TIP

**Către,
Universitatea din Pitești**

În atenția Biroului de UPIT Media și Comunicare

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate în format electronic la următoarea adresă de e-mail (opțional):


.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere și a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semntura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Profesia (opțional)
Telefon (opțional)
Fax (opțional)

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

ANEXA 2 - F02-REG-CMU-01

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ 1

**Către,
Universitatea din Pitești**

În atenția Biroului UPIT Media și Comunicare

Stimată Doamna/Stimate Domnule.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativ, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data deam primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....
.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.


Vă mulțumesc pentru solitudine,

.....
(semntura petentului)

Numele si adresa petentului.....

Adresa.....

Telefon.....

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar COD: REG-CMU-01	Ediția 1
		Revizia 3

ANEXA 3 - F03-REG-CMU-01

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ 2

**Către,
Universitatea din Pitești**

În atenția Biroului UPIT Media și Comunicare

Stimată Doamna/Stimate Domnule.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.


Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semntura petentului)

Numele si adresa petentului.....

Adresa.....

Telefon Fax.....

	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Marketing Universitar	Ediția 1
	COD: REG-CMU-01	Revizia 3

ANEXA 4

Organigrama Centrului de Marketing Universitar

