

**DECIZIA nr. 71  
din 5 mai 2014**

a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Cu privire la aprobarea Procedurilor privind organizarea evenimentelor din Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Rectorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative desemnat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3054 din 18.01.2013, având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta S.N.S.P.A;
- discuțiile din ședința Consiliului de Administrație din data de 5 mai 2014;

DECIDE:

**Art. 1.** Se aprobă următoarele *Proceduri privind organizarea evenimentelor din Școala Națională de Studii Politice și Administrative*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta Decizie:

- Procedură privind aprobarea organizării evenimentelor interne ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- Procedură privind aprobarea parteneriatelor Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative cu alte instituții și organizații;
- Procedură privind aprobarea folosirii siglei Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru parteneriate cu instituții și organizații;
- Procedura de transmitere a informațiilor despre evenimentele desfășurate în facultățile Școala Națională de Studii Politice și Administrative.

**Art. 2.** Decanatele facultăților, Biroul Relații Publice, Direcția școlaritate, Direcția administrativă și Direcția economică vor duce la îndeplinire prezenta Decizie.

RECTOR,



## ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

### Procedură privind aprobarea organizării evenimentelor interne ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative

1. Departament / Facultate/ Cadru didactic solicită Rectorului SNSPA aprobarea evenimentului desfășurat în cadrul instituției.  
Departament / Facultate/ Cadru didactic va depune la secretariatul rectoratului o cerere pentru aprobarea evenimentului.  
Cererea va conține:
  - O scurtă informare privind evenimentul,
  - Data și intervalul orar în care va avea loc evenimentul
  - Invitații speciali ai evenimentului (din afara instituției)
  - Solicitări privind dotarea tehnică (sonorizare, videoproiector etc)
  - Solicitări privind expunerea unor material vizuale legate de eveniment (afișe, fotografii, bannere etc)
  - Numele persoanei responsabile de organizarea evenimentului.

Cererea va conține aprobarea Secretariatului General privind locul desfășurării (sala, amfiteatru).

Cererea va fi depusă cu cel puțin 5 zile, dar nu mai puțin de 3 zile înainte de data desfășurării evenimentului.

2. Dacă evenimentul este aprobat de către Rectorul SNSPA, secretariatul Rectoratului informează Secretariatul General, Direcția Patrimoniu și Biroul de Relații Publice.

**Aprobat prin Decizia CA nr. 71/05.05.2014**

**Procedură privind aprobarea parteneriatelor Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative cu alte instituții și organizații**

1. Departament / Facultate/ Cadru didactic solicită Rectorului SNSPA aprobarea parteneriatului. Departament / Facultate/ Cadru didactic va depune la secretariatul rectoratului o cerere pentru aprobarea parteneriatului.

Cererea va conține:

- O scurtă informare privind oportunitatea realizării parteneriatului
- Descrierea cât mai precisă a obligațiilor și beneficiilor SNSPA rezultate în cadrul parteneriatului (în ce constă implicarea SNSPA)
- Numele persoanei din SNSPA responsabilă de realizarea parteneriatului.
- Acordul de parteneriat

Dacă parteneriatul presupune organizarea de evenimente în SNSPA, se va respecta **Procedura privind aprobarea organizării evenimentelor interne ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.**

Cererea va fi depusă cu cel puțin 7 zile, dar nu mai puțin de 5 zile înainte de data desfășurării evenimentului.

2. Dacă evenimentul este aprobat de către Rectorul SNSPA, secretariatul Rectoratului informează Secretariatul General, Direcția Patrimoniu și Biroul de Relații Publice.

**Aprobat prin Decizia CA nr. 71/05.05.2014**

**Procedură privind aprobarea folosirii siglei Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru parteneriate cu instituții și organizații**

1. Departament / Facultate/ Cadru didactic solicită Rectorului SNSPA aprobarea utilizării siglei SNSPA, pentru asocierea universității cu instituții și organizații
2. Departament / Facultate/ Cadru didactic va depune la secretariatul rectoratului o cerere pentru aprobarea utilizării siglei SNSPA

Cererea va conține:

- O scurtă informare privind oportunitatea utilizării siglei
- Se va respecta **Procedura privind aprobarea parteneriatelor Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative cu instituții și organizații**

Cererea va fi depusă cu cel puțin 5 zile, dar nu mai puțin de 3 zile înainte de data desfășurării evenimentului.

3. Dacă utilizarea siglei este aprobată de către Rectorul SNSPA, secretariatul Rectoratului informează Secretariatul General și Biroul de Relații Publice.

**Aprobat prin Decizia CA nr. 71/05.05.2014**

## **Procedură de transmitere a informațiilor despre evenimentele desfășurate în facultățile SNSPA**

Pentru a asigura un flux al informațiilor constant, în vederea asigurării principiilor clarității și transparenței instituționale, pentru a asigura o bună comunicare între SNSPA-rectorat și facultățile din cadrul acesteia, dar și pentru a îmbunătăți imaginea instituției ca partener de dialog, se stabilește următoarea procedură.

### Obiective:

1. Informarea publicului intern despre evenimentele din cadrul facultăților SNSPA în fiecare lună;
2. Informarea reprezentanților mass-media despre evenimentele lunare.
3. Acoperirea mediatică a evenimentelor.

### Pași de realizare:

- Centralizarea lunară a evenimentelor din cadrul facultăților:
  - Primirea informațiilor de la facultăți ;
  - Ordonarea acestora cronologic ;
  - Postarea lor pe site-ul snsipa.ro
  - Promovarea evenimentelor.

Procedura de mai jos se referă la un dialog pe email între Relații Publice SNSPA și Facultatea/Departamentul care posedă informația.

1. Facultatea/Profesorul/Persoana desemnată pentru promovarea evenimentului trimite un mail către persoanele desemnate de rectoratul SNSPA ca responsabile cu promovarea evenimentelor (email 1)
  - a. Prin eveniment se înțelege: conferință, colocviu, workshop, susținere teză de doctorat, lansare de carte, înmânare premiu/diploma, orice altă activitate desfășurată în cadrul instituției de către corpul profesoral/studenti;
  - b. În mailul trimis se vor furniza informațiile menționate în Anexa A1 a procedurii de față.
2. Persoanele responsabile din cadrul SNSPA-rectorat vor promova informațiile pe canalele disponibile: postare știre pe site-ul oficial, redactare comunicat de presă (dacă este cazul).

---

# **SNSPA**

---

## **ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE**

- a. Persoanele responsabile din cadrul SNSPA-rectorat își rezervă dreptul de a disemina și promova pe site-ul oficial al SNSPA informațiile pe care le consideră a fi de interes pentru comunitatea academică a instituției.
- b. Dacă informația este postată pe site-ul facultății, nu mai este necesară completarea Anexei A1, dacă toate detaliile evenimentului sunt acoperite. Este suficient un mail trimis către persoanele desemnate din rectorat cu linkul unde se afla postată știrea.
3. Este de preferat ca data la care este trimisă informația (email 1) să fie cu cel puțin o săptămână înainte de eveniment pentru a se realiza o știre pre-eveniment. În cazul în care informația este trimisă mult prea târziu (ziua evenimentului) va fi realizată o știre post-eveniment.
4. După ce știrea a fost postată pe site-ul SNSPA, persoana desemnată în cadrul rectoratului va trimite persoanei de la care a primit informația, prin email, linkul\*.

\*Notă. Acest sistem permite arhivarea informațiilor trimise de către departamente/facultăți, pentru eventuale evaluări.

### **ANEXA 1-FIȘĂ DE EVENIMENT**

- NUMELE EVENIMENTULUI (ex: Conferința..., Colocviul...)
- CINE ORGANIZEAZĂ EVENIMENTUL
- PERIOADA/ZIUA
- UNDE ȘI LA CE ORĂ SE DESFĂȘOARĂ EVENIMENTUL
- CUI ESTE ADRESAT EVENIMENTUL
- CE SE ÎNTÂMPLĂ LA ACEST EVENIMENT

Dacă este cazul:

- Invitați speciali
- Ediția cu numărul...
- Scurte biografii ale actorilor principali (ex: dacă este o prelegere-o scurtă biografie a celui care va susține prelegerea)
- Orice este considerat important a fi comunicat
- Programul (de anexat în mail)
- Afișul evenimentului (de anexat în mail)

**Aprobat prin Decizia CA nr. 71/05.05.2014**