**UNIVERSITATEA TEHNICĂ ,,GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI**

**Prorectoratul cu activitatea de Relaţii cu Studenţii**



**PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA TABEREI / EXCURSIEI EXTERNE PE PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ**

**PENTRU STUDENȚII UNIVERSITĂȚII TEHNICE**

**“GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

**Cod. PO.PRS.04**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ELABORAT | VERIFICAT | AVIZAT | | APROBAT | EDIŢIA | REVIZIA |
| Direcția Servicii Studențești  Secretariat Prorectorat Relația cu Studenții  Oficiul Juridic  Reprezentant studenţi în CA | DEAC  Prorectorat Relația cu Studenții | CSCIM | Consiliul de  Administraţie | Senatul  Universităţii | 1 | 0 |
| Ing. Bogdan BUDEANU  Dr.ing. Cornelia MURARIU  Jurist Mirela TROIA  Stud. Ionuţ URSACHE | Preşedinte,  Prof.univ.dr.ing.  Constantin  SĂRMĂŞANU-  CHIHAI  Prorector,  Conf.univ.dr.ing. Lidia GAIGINSCHI | Prof.univ.dr.ing.  Neculai-Eugen SEGHEDIN | Rector,  Prof.univ.dr.ing.  Dan CAŞCAVAL | Preşedinte,  Conf.univ.dr.ing.  Tania Mariana HAPURNE |
| mai 2019 | mai 2019 | mai 2019 | mai 2019 | \_\_\_\_ iunie 2019 |
|  |  |  |  |  |

**Notă**: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmareetc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Revizia/  Data aplicării | Numărul capitolului şi al paginilor revizuite | Conţinutul modificării | Nume şi prenume | | | | |
| Elaborat | Verificat | Avizat | | Aprobat |
| 1. | E1R0  \_\_\_\_\_2019 | Procedura completă | Elaborare Ediţia 1 | Ing. Bogdan BUDEANU  Dr.ing. Cornelia MURARIU  Jurist Mirela TROIA  Stud. Ionuţ URSACHE | Prof.univ.dr.ing.  Constantin SĂRMĂŞANU-  CHIHAI  Conf.univ.dr.ing. Lidia GAIGINSCHI | Prof.univ.dr.ing.  Neculai-Eugen SEGHEDIN | Prof.univ.dr. ing.  Dan CAŞCAVAL | Conf.univ.dr.ing.  Tania Mariana HAPURNE |

**3. LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Scopul difuzării | Ex.  nr. | Structura organizaţională | Funcţia | Modalitatea de difuzare |
| 3.1 | Arhivare | 1 | DEAC | Secretar | Arhivare |
| 3.2 | Evidenţă | 2 | Senatul universităţii - Hotărâri | Secretariat  Senat | Registru corespondenţă |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Rectorat | Rector | Registru corespondenţă |
| Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii | Prorector |
| Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare | Prorector |
| Prorectoratul Managementul Resurselor | Prorector |
| Prorectoratul Relaţii Internaţionale | Prorector |
| Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale | Prorector |
| Prorectoratul Relaţia cu Studenţii | Prorector |
| 11 Facultăţi | Decani |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | Director |
| Direcţia Generală - Administrativă | Director |
| Direcţia Resurse Umane | Director |
| Direcţia Economică | Director |
| Direcția Servicii Studențești | Director |
| 3.4 | Informare | 4 | Toate structurile organizaţionale ale administraţiei | - | [www.calitate.tuiasi.ro](http://www.calitate.tuiasi.ro)  Manualul procedurilor |

**4.SCOP**

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de organizare a taberei / excursiei externe pentru studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în perioada vacanței de vară.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice ,,Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURALE**

**6.1 Legislaţie primară**

• Legea Educației Naționale nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

• Ordinul MECTS nr. 3666 din 30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor şi obligaţiilor studentului, publicat în Monitorul Oficial al României nr.225, din 4 aprilie 2012;

•Legea nr.350/2006, LegeaTinerilor;

• Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu completările ulterioare.

**6.2 Legislaţie secundară**

•OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice (cu modificările şi completările ulterioare)

•Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr. 513 din 02.04.2019 și anexa: Metodologia privind organizarea taberelor studențești;

• Carta universităţii, art.21, lit.g) privind drepturile şi îndatoririle studenţilor.

**6.3 Legislaţie terţiară**

* Codul drepturilor şi obligaţiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi, noiembrie 2012.
* Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**7. DEFINIŢII ALE TERMENILOR UTILIZAŢI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| **1** | Procedură/ instrucțiuni/ regulament de lucru | Reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. |

8. **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Universitatea Tehnică ,,Gheorghe Asachi” din Iași organizează, în perioada vacanței de vară, o tabără/excursie externă pentru studenţi, cu finanţarea din venituri proprii, pentru asigurarea transportului, cazării și mesei, aprobată în fiecare an universitar de către Consiliul de Administrație, în funcție de disponibilul existent.

**Art.2.** Stabilirea locației (traseului) taberei / excursiei externe se va face de către Prorectoratul Relația cu Studenții în urma consultării cu reprezentantul studenților în Consiliul de Administrație, cu toate organizațiile studențești legal constituite la nivelul facultăţilor sau universităţii, agreate de universitate, cu reprezentanții studenților în Senat, și cu președinții comitetelor de cămine, în cadrul unei şedinţe de lucru, pe baza unei propuneri în urma prospectării pieţei turistice.

**Art.3.** Direcția Servicii Studențești va achiziționa serviciile de transport, cazare și masă, cu respectarea Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare.

1. **ORGANIZAREA TABEREI / EXCURSIEI EXTERNE PENTRU STUDENŢII UNIVERSITĂŢII TEHNICE “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**

**Art.4. Scopul:** Organizarea taberei/excursiei externe pentru studenţii TUIASI are ca scop recompensare a performanţei şcolare, dezvoltarea relațiilor inter-umane şi dezvoltarea personală a studenților merituoși ai universităţii.

**Art.5. Beneficiarii:**

Studenţii beneficiază de locuri gratuite în tabăra/excursia externă în limita locurilor repartizate pe facultăţi, în funcţie de îndeplinirea cumulativă a următoarele criterii:

* sunt studenţi înmatriculaţi la forma de învăţământ cu frecvenţă, la ciclul de studii universitare de licenţă şi la ciclul de studii universitare de masterat în anul universitar curent, inclusiv studenţii din anii terminali (anul IV licenţă, respectiv anul II masterat);
* sunt studenţi în vârstă de până la 35 ani în conformitate cu prevederile art.2, alin.2, lit.a) din Legea nr.350-2006, Legea Tinerilor;
* sunt studenți care au obţinut rezultate bune la învăţătură în anul precedent de şcolarizare, iar în cazul studenţilor din anul I, se vor lua în considerație rezultatele școlare obținute după finalizarea semestrului I;
* sunt studenți care în anul universitar curent s-au implicat în activităţi științifice, concursuri profesionale, proiecte studențești activități extracurriculare culturale, artistice, sportive, alte activităţi specifice universităţii,
* sunt studenți care în anul universitar curent s-au implicat în acţiuni de voluntariat,
* sunt studenți cu funcţii în cadrul organizaţiilor studenţeşti sau sunt reprezentanţi legali în consiliul facultăţii sau în senatul universitar sau membri în comitetele de cămin sau membri în comisii administrative la nivel de facultate/universitate.

**Art.6. Repartizarea locurilor:**

1) Conducerea universităţii alocă la începutul fiecărui an financiar un fond din venituri proprii, în funcție de disponibilul existent, pentru achiziţionarea unei tabere/excursii externe în perioada vacanţei de vară pentru studenţii merituoşi ai universităţii.

2) Repartizarea locurilor pe facultăţi se face procentual, în funcţie de numărul total de studenţi buget + taxă, înmatriculaţi la studii de licenţă şi masterat la data de 1 ianuarie a anului universitar curent, în limita maximă a unui număr de locuri stabilit de către conducerea universităţii în funcţie de valoarea taberei/persoană determinată de condiţiile de călătorie (de ex. capacitatea unui autocar, promoții la bilete de avion, oferte pachete turistice), a numărului de zile a sejurului şi a costurilor de cazare şi masă/zi.

3) Prorectoratul Relaţia cu Studenţii va transmite la facultăţi repartiţia locurilor gratuite pentru studenţi, borderoul şi formularul de cerere tip.

**Art.7. Promovarea taberei**: Decanatele facultăţilor vor informa studenţii prin afişarea prezentei proceduri și a anexelor, însoţită de repartiţia locurilor, la loc vizibil şi pe site-ul propriu, în termen de 3 zile de la primirea documentaţiei de la Prorectoratul Relaţia cu Studenţii.

**Art.8. Înscrierea:** Studenţii care doresc ocuparea unui loc gratuit în tabară/excursia externă trebuie să depună următoarele documente direct la secretariatul facultăţii:

- cerere tip completată și semnată (anexa 1); cererile tip se vor găsi la secretariatele facultăţilor;

- declaraţie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa 2)

- documente justificative care să ateste implicarea în activităţi extracurriculare sau de voluntariat (diplome/atestate/contract de voluntariat/ certificate / adeverinţe / recomandări etc.), calitatea de membru în comisii / organizaţii studenţeşti (extrase din Procesul-verbal al ședințelor Consiliului de Administrație/Hotărâri Senat /alte documente justificative);

- copie carnet student vizat sau adeverinţă de student;

- copie carte de identitate.

Nu sunt luate în considerare dosarele incomplete.

**Art.9. Atribuţiile facultăţilor**:

* 1. să afişeze informaţiile, conform art.7;
  2. să contacteze organizațiile studențești, legal constituite la nivelul facultății, studenții din Consiliul facultății, respectiv studenții din Senatul universitar, pentru desemnarea studenților membri în cele două comisii, după primirea de la Prorectoratul Relația cu Studenții a repartiției locurilor pe facultăți în tabăra/excursia externă;
  3. să stabilească o perioadă de înscriere pentru primirea dosarelor candidaților;
  4. să primească dosarele de înscriere de la studenţi, conform art.8;
  5. să desemneze comisia de selecţie şi comisia de soluţionare a contestaţiilor;
  6. să completeze grila de punctare (anexa 5) şi a procesul-verbal de selecţie (anexa 6);
  7. să completeze borderoul/facultate (anexa 3), semnat şi ştampilat şi să îl transmită la Prorectoratul Relaţia cu Studenţii, însoţit de copii după cărţile de identitate ale studenților selectați și procesul-verbal de selecţie;
  8. până la data începerii vacanței de vară a studenților conform calendarului anului universitar aprobat de Senat, să informeze Prorectoratului Relaţia cu Studenţii prin adresă oficială privind eventualele modificări survenite în lista finală a studenţilor selectaţi, însoţită de copii ale cererilor de renunţarela locurile atribuite în tabără (anexa 7), respectiv ale cererilor de înlocuire (anexa 8);
  9. să gestioneze documentele conform Nomenclatorului Arhivistic al universității și a legislației în vigoare.

**Art.10**. **Atribuţiile Prorectoratului Relaţia cu Studenţii**:

- să obţină aprobările necesare în Consiliul de Administraţie pentru finanțarea și repartiția locurilor/facultăți în tabăra/excursia externă;

- să afişeze informaţiile referitoare la tabăra/excursia externă (locație, perioadă și repartiție locuri) la loc vizibil și pe site-ul universității;

- să transmită la facultăţi procedura și anexele, adresa privind repartiţia locurilor în tabăra/excursia externă, descrierea taberei/excursiei externe și a perioadei, extrasele Consiliului de Administrație;

- să stabilească un termen de primire a documentelor de la facultăți, până la data începerii vacanței de vară a studenților conform calendarului anului universitar aprobat de Senat în funcție de realizarea etapelor procedurii de achiziție;

- să centralizeze borderourile de la facultăţi în borderou centralizator/universitate (anexa 4);

- să transmită borderoul centralizator studenţi beneficiari/universitate însoţit de copiile după cărţile de identitate către Direcţia Servicii Studenţeşti;

- să păstreze documentaţia în arhiva prorectoratului, conform legislației în vigoare.

**Art.11. Atribuţiile Direcţiei Servicii Studenţeşti**:

- să efectueze procedura de achiziţie a taberei externe pentru studenţi / universitate, conform prevederilor legale;

- să întocmească un proces-verbal la momentul locului de îmbarcare, pentru verificarea prezenței studenților beneficiari conform borderoului/universitate, a deținerii documentului de identitate valabil și a unei asigurări medicale valabile pe perioada călătoriei în străinătate. Procesul verbal va include lista nominală cu semnăturile beneficiarilor prezenți și consemnarea luării la cunoștință de către aceștia a Regulamentului care vizează confortul și siguranța participanților pe perioada taberei și eventuale observații înregistrate în momentul îmbarcării (anexa 9).

1. **STRUCTURA, FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI DE SELECŢIE ŞI A COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR**

**Art.12.** Comisia de selecţie a studenţilor beneficiari de locuri în tabăra/excursia externă se va constitui la nivelul fiecărei facultăţi şi va avea următoarea structură:

* prodecan responsabil cu studenții sau un cadru didactic înlocuitor;
* secretar șef facultate;
* minim 3 (trei) reprezentanţi din partea studenţilor, care să nu aplice pentru un loc în anul universitar în curs, după cum urmează: reprezentant al organizaţiilor studenţeşti, legal constituite la nivelul facultăţii sau universităţii, reprezentant al studenţilor în Consiliul facultăţii, reprezentant al studenţilor în Senatul universitar, președinte comitet cămin.

**Art.13.** Comisia de soluţionare a contestaţiilor va fi formată din alţi membri decât cei din comisia de selecţie constituită la nivelul fiecărei facultăţi şi va avea următoarea structură:

* decan sau un cadru didactic înlocuitor;
* secretar facultate;
* minim 3 (trei) reprezentanţi din partea studenţilor, care să nu aplice pentru un loc în anul universitar în curs, după cum urmează: reprezentant al organizaţiilor studenţeşti, legal constituite la nivelul facultăţii sau universităţii, reprezentant al studenţilor în Consiliul facultăţii, reprezentant al studenţilor în Senatul universitar, președinte comitet cămin, alții decât cei din Comisia de selecție.

**Art.14.** La nivelul fiecărei facultăţi, Comisia de selecţie, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt aprobate de Consiliul facultăţii.

**Art.15.** Comisiile funcţionează pe durata procesului de selecţie a studenţilor beneficiari de locuri în tabără/excursia externă organizată de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**Art.16**. Contestațiile se pot depune la secretariatele facultății sau la o adresă de e-mail publicată de facultăți în anunț, în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor.

**Art.17**. Termenul de soluționare a contestațiilor este de 48 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor la secretariat.

**Art.18.** Atribuţiile Comisiei de selecţie:

* să transmită la secretariatul facultății data şi locaţia de întâlnire a comisiei, în vederea afişării la loc vizibil şi pe site-ul facultăţii;
* să analizeze dosarele depuse, îndeplinirea criteriilor de selecţie, să completeze grila de punctare şi să selecteze beneficiarii de locuri în tabăra/excursia externă;
* să întocmească și să semneze Procesul-verbal de selecție (anexa 6) şi să-l transmită la secretariat pentru afişare la loc vizibil şi pe site-ul facultăţii;
* să întocmească borderourile/facultate cu studenții beneficiari în cazul în care nu sunt contestații.

**Art.19.** Atribuţiile Comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

* să transmită la secretariatul facultății data şi locaţia de întâlnire a comisiei, în vederea afişării la loc vizibil şi pe site-ul facultăţii;
* să analizeze și să soluționeze contestaţiile, iar dacă este cazul, să stabilească studenții beneficiari;
* să întocmească, să semneze procesul-verbal de consemnare şi să-l transmită la secretariat în vederea afişării la loc vizibil şi pe site-ul facultăţii;
* să întocmească borderoul/facultate cu studenţii beneficiari.

1. **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20. Nerespectarea prezentei proceduri atrage răspunderea directă a studenților beneficiari de locuri în tabăra/excursia externă, pentru producerea tuturor evenimentelor survenite pe durata deplasării/șederii în străinătate în cadrul taberei/excursiei externe, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași fiind exonerată de orice consecință rezultată în urma producerii acestora.**

**Art.21.** Modificarea prezentei proceduri și a anexelor se face la propunerea Prorectoratului Relația cu Studenții, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului.

**Art.22.** Prezenta procedură și anexele aferente intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

12. RESPONSABILITĂŢI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

12.1. Senatul universităţii

- aprobă regulamentul.

12.2. Consiliul de Administraţie

- avizează regulamentul.

12.3. D.E.A.C.

- verifică şi analizează regulamentul.

12.4. Rectorul universităţii

- dispune măsuri pentru îndeplinirea regulamentului;

- alocă resurse pentru aplicarea regulamentului.

12.5. Şefii de compartimente

- aplică şi respectă regulamentului.

1. ANEXE ȘI FORMULARE

ANEXA1 – Cerere tip de solicitare a unui loc în tabără

ANEXA 2 - Declaraţie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**ANEXA 3** - Borderou studenţi beneficiari/facultate

**ANEXA 4** - Borderou centralizator studenți beneficiari/universitate

**ANEXA 5** - Criterii de selecţie şi grila de punctare

**ANEXA 6** – Proces-verbal de selecție a studenților beneficiari de locuri în tabăra/excursia externă organizată de Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași pe perioada vacanței de vară

**ANEXA 7** – Cerere tip renunțare a locului atribuit în tabăra /excursia externă

**ANEXA 8** – Cerere tip înlocuire student selectat pentru un loc în tabăra /excursia externă

**ANEXA 9** – Proces-verbal de prezență și luare la cunoștință de către studenți a Regulamentului care vizează confortul și siguranța participanților pe perioada taberei, întocmit la data începerii acesteia

1. Cuprins

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei**  **din cadrul procedurii** | **Pagina** |
|  | Coperta |  |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei | 1 |
| 2 | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor | 2 |
| 3 | Lista de difuzare | 2 |
| 4 | Scop | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6 | Documente de referinţă (reglementări) aplicabileactivităţiiprocedurale | 3 |
| 7 | Definiţii ale termenilor utilizaţi în procedură | 3 |
| 8 | Dispoziții generale | 3 |
| 9 | Organizarea taberei/excursiei externe pentru studenţii Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași | 4 |
| 10 | Structura, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei de selecţie şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor | 5 |
| 11 | Dispoziții finale | 6 |
| 12 | Responsabilități în derularea activității | 7 |
| 13 | Anexe și formulare | 7 |
| 14 | Cuprins | 8 |