

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Ediția 1 Data:
Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod: UAIC DFCIDIFR REG 01	Revizia 0

Anexat la HS 5/19.02.2026

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. 1033
IEȘIRE	
ziua 20	luna 01 20 26

**Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și
Învățământ cu Frecvență Redusă**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Ediția 1 Data:
Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod: UAIC DFCIDIFR REG 01	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cerasela-Nectara CIOCOIU	Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	19.01.2026	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Conf. univ. dr. Roxana-Gabriela CURCĂ Conf. univ. dr. Ionuț NISTOR	Director al Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă Prorector pentru activitatea didactică, formare continuă și patrimoniu muzeal	19.01.2026 19.01.2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	19.01.2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	11.02.2026	
1.5.	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	13.02.2026	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	19.02.2026	
1.7.	Arhivare original		Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă		

10

10

10

10

10



CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	6
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale.....	9



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

- a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și legislație secundară.
- b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- c) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile din alte acte normative și acte administrative, acolo unde sunt incidente.

Art. 3. Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură academică, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice și administrative.

Art. 4. Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă se abreviază DFCIDIFR.

Art. 5. Obiectivele generale ale Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DFCIDIFR) sunt:

(1) Obiective generale:

- a) oferirea de programe de studii la distanță și cu frecvență redusă pentru atragerea studenților deja angajați pe piața muncii;
- b) implementarea de soluții *e-learning* destinate învățământului la distanță și cu frecvență redusă;
- c) dezvoltarea ofertei de programe de formare profesională;
- d) flexibilizarea ofertei de formare profesională, în funcție de dinamica economică și socială la nivel regional și național;
- e) dezvoltarea ofertei de programe de formare destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f) asigură coordonarea activității Centrelor de învățământ ID/IFR de la nivelul facultăților;
- g) asigură coordonarea activității centrelor de formare continuă de la nivelul facultăților.

(2) Obiective specifice:

- a) asigură dezvoltarea unui sistem flexibil de învățământ, care să ofere acces la educație pentru toate categoriile de cursanți, conform necesităților și aspirațiilor acestora;
- b) asigură aplicarea procedurilor privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii ID și IFR;
- c) asigură aplicarea planului de management al calității programelor de studiu ID și IFR prin: monitorizarea și evaluarea activităților de elaborare, actualizare, validare și aprobare a planului de învățământ și a fișelor disciplinelor, precum și monitorizare a procedurilor specifice ID/IFR;
- d) elaborează și implementează planul de formare continuă a personalului didactic implicat în programele de studiu ID și IFR;
- e) colaborează cu centrele ID/IFR din facultăți în vederea bunei desfășurări a programelor ID și IFR în ceea ce privește planurile de învățământ, baza materială etc. și în realizarea activităților de marketing educațional;
- f) promovează utilizarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale asociate ID și IFR;
- g) inițiază proiecte de colaborare/parteneriat cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea optimizării programelor de studiu ID și IFR;
- h) asigură accesul la baze de date cu conținut educațional;



- i) asigură furnizarea corectă și actualizată a informațiilor privind programele ID și IFR pe pagina web a DFCIDIFR;
- j) dezvoltă competențe specializate și profesionale pentru absolvenții studiilor universitare, cu scopul de a oferi cunoștințe și abilități avansate în domeniul de studiu sau practică profesională și de a îmbunătăți performanța la locul de muncă;
- k) valorifică expertiza academică a cadrelor didactice din cadrul universității, în vederea transferului de cunoștințe și competențe către comunitate;
- l) corelează oferta educațională cu cerințele mediului socio-economic, prin colaborarea cu angajatori, instituții publice, organizații profesionale și alte entități relevante;
- m) sprijină învățarea autonomă și pe tot parcursul vieții, prin stimularea capacității adulților de a-și gestiona propriul proces de învățare și de a dezvolta abilități utilizabile în procesul de formare și la locul de muncă.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) DFCIDIFR se subordonează din punct de vedere ierarhic față de Rectorul UAIC.

Art. 7. (1) Conducerea DFCIDIFR este asigurată la nivel executiv de un director care este subordonat Rectorului UAIC și se află sub coordonarea Prorectorului pentru activitatea didactică, formare continuă și patrimoniu muzeal.

(2) Directorul DFCIDIFR reprezintă departamentul în relațiile cu alte structuri academice și administrative din Universitate, cu Inspectoratele Școlare Județene, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Educației și Cercetării, Primăria Municipiului Iași, Consiliul Județean Iași, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași, Camera de Comerț și Industrie Iași, operatori economici etc.

(3) Atribuțiile Directorului sunt:

- a) coordonează activitatea Departamentului;
- b) aplică strategia generală a conducerii Universității în privința programelor ID și IFR;
- c) propune direcții strategice de dezvoltare în domeniul ID și IFR la nivel de Universitate;
- d) asigură aplicarea de management al calității programelor de studiu ID și IFR;
- e) elaborează și implementează planul operațional al structurii;
- f) realizează raportări periodice și anuale cu privire la activitatea DFCIDIFR.

Art. 8. (1) Consiliul DFCIDIFR este un organism cu rol consultativ și decizional, raportat la aria de competență și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

(2) Consiliul DFCIDIFR are următoarele atribuții:

- a) monitorizează programele ID și IFR în desfășurare;
- b) analizează programele noi ID și IFR propuse de facultăți;
- c) analizează dosarele de autorizare a funcționării provizorii, de acreditare și de evaluare periodică ale programelor ID și IFR din centrele ID/IFR;
- d) face propuneri Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru dezvoltarea programelor ID și IFR;
- e) analizează situația dotărilor DFCIDIFR și a programelor / centrelor pentru ID/IFR din facultăți;
- f) propune Rectorului și Senatului Universității regulamente, metodologii și proceduri aplicabile programelor de studii organizate în forma de învățământ ID/IFR.

(3) Consiliul DFCIDIFR este format din coordonatorii centrelor pentru ID/IFR din facultăți.

(4) Consiliul DFCIDIFR își desfășoară activitatea în ședințe ordinare sau extraordinare, ori de câte ori este necesar, convocate cu 2 zile înainte. Convocarea se face în scris, inclusiv prin e-mail, de



către coordonatorul activității secretariale a DFCIDIFR. Convocatorul listat este semnat personal de către membrii Consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe.

(5) Consiliul este legal întrunit în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Membrii Consiliului au obligația de a participa la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului.

Art. 9. Gestionarea activităților suport se realizează de către coordonatorul activității secretariale a DFCIDIFR.

Art. 10. La nivel organizatoric, DFCIDIFR cuprinde următoarele structuri:

a) Compartimentul pentru Formare Psihopedagogică și Formare a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar;

b) Centrul de Dezvoltare Personală și Formare Profesională.

Art. 11 (1) Personalul din cadrul DFCIDIFR este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul DFCIDIFR are întocmită fișa postului din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DFCIDIFR se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru postul de director al DFCIDIFR este întocmită de către Rectorul UAIC.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, încetarea contractului de muncă etc.).

Art. 12. Directorul DFCIDIFR, Secretarul-șef al Universității și coordonatorul activității secretariale a DFCIDIFR coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art. 13. Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DFCIDIFR) desfășoară următoarele activități:

a) organizarea de programe și activități de formare continuă pentru personalul didactic și didactic-auxiliar, în colaborare cu facultățile și DPPD;

b) inițierea și coordonarea de cursuri postuniversitare de formare desfășurate în cadrul departamentului;

c) monitorizarea desfășurării cursurilor postuniversitare la facultăți;

d) organizarea de programe de dezvoltare a competențelor digitale, lingvistice, de comunicare și relaționare inter-departamentală, programe privind managementul resurselor, eficientizarea proceselor interne etc., destinate personalului didactic auxiliar, actualizate periodic;

e) organizarea de programe de formare profesională continuă, centrate pe utilizarea tehnologiilor digitale în educație, e-learning, dezvoltarea competențelor de management academic etc.

f) promovarea ofertei Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca furnizor de programe de educație și formare profesională a adulților;

g) promovarea ofertei Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași cu privire la programele de studii desfășurate în rută duală;

h) asigurarea aplicării și respectării cadrului legislativ privind gestiunea școlarității modulelor de profesionalizare didactică pentru studiile universitare de licență și de masterat și privind activitatea de secretariat în ceea ce privește desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice;



- i) coordonarea și monitorizarea activității din centrele ID/IFR și din centrele de formare continuă din cadrul facultăților;
- j) avizarea planurilor de învățământ pentru programul de profesionalizare didactică, pentru programele de studii desfășurate în rută duală, precum și a celor de la formele de învățământ ID și IFR;
- k) avizarea statelor de funcții ID și IFR;
- l) elaborarea de regulamente, metodologii și proceduri specifice;
- m) asigurarea punerii în aplicare a deciziilor strategice ale Rectorului UAIC, Consiliului de Administrație și Senatului, în domeniul de competență, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- n) acordarea de asistență metodologică și consultanță de specialitate, corespunzătoare domeniului de activitate.

Art. 14. Compartimentul pentru Formare Psihopedagogică și Formarea Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar desfășoară următoarele activități:

- a) supraveghează procesul de gestiune a școlarității formării inițiale (modulul psihopedagogic);
- b) asigură coordonarea practicii pedagogice pentru studenții din cadrul Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice din cadrul programului de formare psihopedagogică Nivel I și II universitar și postuniversitar;
- c) gestionează și eliberează actele de studii și documentele universitare (certificate de acordare a gradelor didactice, certificate de absolvire a modulului psihopedagogic, atestate de echivalare, diplomă de conversie profesională și duplicate ale acestora) conform Regulamentului actelor de studii pentru învățământul universitar;
- d) gestionează și eliberează actele de studii și documentele școlare emise de unitățile de învățământ preuniversitar din cadrul instituțiilor de învățământ universitar pentru absolvenții învățământului preuniversitar, conform Regulamentului actelor de studii pentru învățământ preuniversitar;
- e) întocmește și gestionează registrele de evidență a actelor de studii eliberate;
- f) întocmește activitățile specifice de arhivare după eliberarea actelor de studii și a duplicatelor;
- g) asigură formatul următoarelor modele de adeverințe: model adeverință de promovare a colocviului de admitere la gradul didactic I; model adeverință de amânare, din diverse considerente, a probelor examenelor de acordare a gradului didactic I, după promovarea colocviului de admitere; model adeverință de amânare, pentru cazul în care lucrarea metodică-științifică nu a fost avizată de către coordonatorul științific pentru depunere, a probelor examenelor de acordare a gradului didactic I, după promovarea colocviului de admitere; model adeverință de promovare a examenelor de acordare a gradului didactic I, sub rezerva validării prin ordin de ministru; model adeverință de promovare a examenelor de acordare a gradului didactic I, după validarea prin ordin de ministru; model adeverință de promovare a examenelor de acordare a gradului didactic II, sub rezerva validării prin ordin de ministru; model adeverință de promovare a examenelor de acordare a gradului didactic II, după validarea prin ordin de ministru, a modelelor de adeverințe de absolvire a modulului de profesionalizare didactică Nivel I și Nivel II, urmat în timpul studiilor universitare de licență sau masterat, precum și în regim postuniversitar, în conformitate cu ordinul de ministru și metodologia proprie, pentru fiecare sesiune de examen de finalizare a studiilor; asigură formatul foilor matricole, anexe ale certificatelor de absolvire a modulului de profesionalizare didactică Nivel I și Nivel II, urmat în timpul studiilor universitare de licență sau masterat, precum și în regim postuniversitar, în conformitate cu ordinul de ministru;



- h) întocmește adeverințe de autenticitate cu evidențe din arhivă (inclusiv condițiile de participare la examen, probele de examen și notele aferente, în conformitate cu legislația în vigoare la momentul examenului) atât pentru cadrele didactice care au promovat examenele de acordare a gradului didactic definitiv în învățământ, gradul didactic II și, respectiv, gradul didactic I, cât și pentru absolvenții modulelor psihopedagogice;
- i) organizează și gestionează toate procedurile aferente activităților de evoluție în cariera didactică (gradul didactic II, gradul didactic I, colocviul de admitere la gradul didactic I) și de perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în colaborare cu facultățile și DPPD;
- j) verifică dosarele candidaților înscriși la examenele de acordare a gradului didactic II și la colocviul de admitere la gradul didactic I, transmise de Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) și le redirecționează la secretariatele facultăților/centrelor de formare continuă;
- k) asigură suportul administrativ în cadrul centrelor de corectură organizate la nivelul Universității pentru concursurile de obținere a gradelor didactice în învățământul preuniversitar;
- l) asigură legătura cu secretariatele facultăților/DPPD/centrelor de formare continuă cu privire la evoluția în carieră și perfecționarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- m) centralizează și transmite Ministerului Educației și Cercetării toate documentele necesare cu privire la activitatea de evoluție în carieră și de perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- n) centralizează la nivel de Universitate comisiile propuse de facultăți/DPPD, pentru examenele de obținere a gradelor didactice II și, respectiv, I în învățământul preuniversitar și le transmite conducerii Universității și Ministerului Educației și Cercetării, spre aprobare;
- o) centralizează la nivel de Universitate rezultatele la examenele de obținere a gradelor didactice II și, respectiv, I în învățământul preuniversitar, le transmite conducerii Universității spre informare și Ministerului Educației și Cercetării spre validare prin ordin de ministru;
- p) întocmește sinteze, statistici și prognoze privind evoluția în carieră și perfecționarea personalului didactic din învățământul preuniversitar și elaborează propunerile de îmbunătățire a calității examenelor de acordare a gradelor didactice;
- q) întocmește toate documentele necesare pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar care solicită acest lucru și le transmite la facultăți/centre de formare continuă, Ministerului Educației și Cercetării și la ISJ.
- r) activități de documentare și întocmire de regulamente și metodologii cu privire la domeniul de activitate;
- s) elaborează rapoarte de activitate;
- t) menține legătura cu diverse instituții (ISJ, școli/licee, DPPD etc.), facultăți și departamente din Universitate pentru soluționarea problemelor ce se ivesc pe parcursul derulării activității la nivelul departamentului;
- u) acordă consiliere și urmărește aplicarea corectă a reglementărilor specifice pe domeniul de competențe;
- v) desfășoară și alte activități în conformitate cu obiectivele detaliate în prezentul regulament.

Art. 15. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, DFCIDIFR colaborează cu toate structurile academice și administrative din Universitate, cu Inspectoratele Școlare Județene, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Educației și Cercetării, Primăria Municipiului Iași, Consiliul Județean Iași, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași, Camera de Comerț și Industrie Iași, operatori economici etc.

Art. 16. În derularea activităților specifice, DFCIDIFR întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem privind:



- a) monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare;
- b) monitorizarea și asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele la IF;
- c) evaluarea periodică a performanțelor întregului personal implicat în programul de studii ID/IFR;
- d) actualizarea periodică a materialelor de studiu realizate în tehnologie ID;
- e) instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR;
- f) elaborarea și depunerea lucrărilor metodico-științifice, întocmirea comisiilor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic I în învățământul preuniversitar;
- g) organizarea și desfășurarea examenului în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar;
- h) modalitatea de arhivare și transmitere a documentelor oficiale ale universității în vederea realizării backup-ului.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 17. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 19.02.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată a Departamentului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DFCIDIFR).

RECTOR,

Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Ediția 2 Data:
Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Cod: UAIC MEDIA REG 01	Revizia 0

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE IESIRE	NR. 998
ziua 19	luna 01 2026

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Ediția 2 Data:
Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Cod: UAIC MEDIA REG 01	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (de sistem/operațională)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cristina MUNTEANU Șef serviciul MEDIA	Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	14.01.2026	
1.2	Verificat (avizarea conținutului)	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC		
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	20.01.2026	
1.4	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	11.02.2026	
1.5	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	13.02.2026	
1.6	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	19.02.2026	
1.7	Arhivare original		Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică		



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică

www.iaie.ro

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive.....	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale.....	5
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale.....	6



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

- a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și legislația secundară; Legea nr. 544/2001 (cu modificările și completările ulterioare) privind liberul acces la informațiile de interes public; Regulamentul GDPR (Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016);
- b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Manualul de Identitate Vizuală al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Regulamentul privind acordarea titlurilor onorifice, Regulamentul privind afișajul în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 3. Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice și/sau de cercetare și/sau administrative.

Art. 4. Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică se abreviază MEDIA.

Art. 5. Obiectivele generale ale Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică sunt:

- a) promovarea ofertei educaționale și a imaginii UAIC;
- b) desfășurarea de activități specifice de relații publice și comunicare;
- c) asigurarea serviciilor suport pentru comunicarea instituțională;
- d) monitorizarea respectării regulilor privind identitatea vizuală și oferirea de suport specific celorlalte structuri din cadrul UAIC;
- e) sprijinirea activităților de promovare desfășurate la nivelul facultăților sau a altor structuri din cadrul UAIC;
- f) asigurarea suportului tehnic și logistic pentru organizarea evenimentelor instituționale.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică (MEDIA) se subordonează din punct de vedere ierarhic față de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică este condus de un șef serviciu care este subordonat Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul MEDIA are întocmită fișa postului din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul MEDIA se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru funcția de șef serviciu este întocmită de Rectorul UAIC.



(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (de exemplu, modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, încetarea contractului de muncă etc.).

Art. 8. Șeful Serviciului coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art. 9. MEDIA desfășoară următoarele activități:

- a) asigurarea punerii în aplicare a strategiilor și a programelor de comunicare, de creare și de consolidare a imaginii Universității;
- b) asigurarea comunicării eficiente și corecte a informațiilor despre Universitate în mediul exterior acesteia;
- c) propunerea și colaborarea la elaborarea materialelor și susținerea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
- d) promovarea evenimentelor sau acțiunilor cu impact social, economic, mediatic, adresate potențialilor candidați, studenților și comunității academice, în vederea menținerii în actualitate și îmbunătățirii imaginii Universității;
- e) asigurarea actualizării informațiilor publicate pe site-urile Universității, în colaborare cu facultățile și alte structuri ale Universității;
- f) publicarea pe site-urile Universității a informațiilor actualizate și utile tuturor celor interesați de activitatea UAIC;
- g) optimizarea, menținerea și monitorizarea campaniilor de marketing realizate în mediul online (de exemplu, Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok etc.);
- h) asigurarea comunicării bidirecționale pe conturile de social media ale Universității (Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok etc.);
- i) administrarea conturilor de social media ale UAIC;
- j) realizarea publicațiilor online, de tip materiale de prezentare și promovare (de exemplu: afișe, broșuri, prezentări multimedia etc.);
- k) promovarea proiectelor și programelor educaționale ale UAIC;
- l) oferirea informațiilor de interes public în mod corect, complet și la termen tuturor persoanelor fizice și juridice care le solicită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 (cu modificările și completările ulterioare) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) asigurarea unei relații constante cu presa, prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și transmiterea invitațiilor la evenimentele Universității;
- n) asigurarea creării unor relații de încredere și a unor relații benefice între Universitate și mass-media;
- o) asigurarea organizării și bunei desfășurări a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai Universității;
- p) redactarea comunicatelor și informațiilor de presă, precum și selectarea și difuzarea acestora către mass-media;
- q) realizarea zilnică a revistei presei educaționale, care cuprinde o selecție a știrilor relevante din domeniul educației apărute în presa locală și națională;



- r) organizarea sau, după caz, sprijinirea organizării de evenimente, precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și a altor titluri onorifice, conferințe regionale, naționale, internaționale, primirea oaspeților de onoare, târguri educaționale etc.;
- s) sprijinirea, din punct de vedere tehnic, a organizării evenimentelor festive ale studenților și cadrelor didactice desfășurate în Aula Magna „Mihai Eminescu”, Sala Senatului, Sala Ferdinand, Casa Universitarilor;
- t) asigurarea promovării informațiilor legate de desfășurarea manifestărilor organizate la nivelul departamentelor/facultăților Universității;
- u) realizarea graficii și redactarea conținutului pentru materialele de promovare ale Universității sau, după caz, acordarea asistenței structurilor componente ale acesteia (facultăți, departamente etc.);
- v) sprijinirea procesului de realizare a materialelor de prezentare a Universității (de exemplu, mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante etc.);
- w) asigurarea actualizării periodice a Manualului de Identitate Vizuală, astfel încât acesta să reglementeze, din punctul de vedere al identității, toate formele de comunicare oficială în interiorul Universității și către mediul exterior acesteia;
- x) asigurarea reprezentării Universității la târguri și manifestări expoziționale pentru promovarea ofertei educaționale, în baza deciziilor Rectorului.

Art. 10. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică colaborează cu toate structurile academice, de cercetare și administrative din cadrul UAIC.

Art. 11. În derularea activităților specifice, MEDIA întocmește și gestionează proceduri de sistem privind soluționarea sesizărilor și furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 12. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar dinși se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată Serviciului Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică.



RECTOR,
Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA