 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Nr.de ex. 0
	Cod: UMFST-PO-ALM-01	Pag. 1 din 12 Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
”GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ


*ORGANIZING THE REUNIONS OF THE GRADUATES OF THE "GEORGE EMIL PALADE"
UNIVERSITY OF MEDICINE, PHARMACY, SCIENCE AND TECHNOLOGY OF TÂRGU
MUREȘ*

Cod: UMFST-PO-ALM-01

Ediția 01

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șef de lucrări dr. Iuliu Gabriel Cocuz	Coordonator Compartiment Alumni	12.06.2024	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Corneliu Tanase	D.A.C.	11.07.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. univ. dr. Leonard Azamfirei	Rector	14.06.2024	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-PO-ALM-01	Nr.de ex. 0
		Pag. 2 din 12
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 01, revizia 0	-	-	17.06.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Evidență Arhivare	1	DAC	Director DAC	Prof. univ, dr. Corneliu Tanase	11.07.2024
3.2.	Informare/Însusire	Copie informativă	Compartiment Alumni	Coordonator compartiment	Șef de lucrări dr. Iuliu Gabriel Cocuz	

4. Scopul procedurii operaționale:

4.1. Prezenta procedura stabilește un set unitar de reguli privind organizarea reuniunilor absolvenților UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.

4.2. Procedura stabilește un format uniformizat pentru organizarea reuniunilor absolvenților UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pentru toate structurile organizatorice din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș implicate în organizarea reuniunilor absolvenților UMFST G.E. Palade Târgu Mureș. Procesul este gestionat de Compartimentul Alumni.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate :

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș
- Regulamentul Compartimentului Alumni
- Decizii interne în vigoare
- Fișe de post
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș
- Regulament Intern UMFST G.E.Palade Târgu Mureș
- Hotărârile Consiliului de Administrație, precum și Hotărârile de Senat.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Nr.de ex. 0
		Pag. 3 din 12
		Copie informativă
Cod: UMFST-PO-ALM-01		


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Persoană de contact	Persoana care solicită organizarea reuniunii absolvenților și care va servi ca și persoană de contact din partea absolvenților în relația cu universitatea pentru realizarea reuniunii absolvenților
4.	Compartiment Alumni	Compartiment din organigrama universității responsabil de toate activitățile în relația cu absolvenții universității.
5.	Consilier Alumni	Cadru didactic al universității, membru al Consiliului Alumni al universității, care realizează legătura cu persoana de contact în relația cu universitatea, din partea Compartimentului Alumni.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UMFST G.E.Palade Târgu Mureș	Universitatea de Medicina, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Nr.de ex. 0
	Cod: UMFST-PO-ALM-01	Pag. 4 din 12
		Copie informativă

8. Descrierea procedurii operaționale :

8.1 Generalități

Reuniunile absolvenților unei promoții anterioare vor fi gestionate la nivelul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș exclusiv de Compartimentul Alumni al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.

Facultățile din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș vor participa activ prin facilitarea legăturii cu absolvenții și vor redirecționa orice informație referitoare la reuniunile absolvenților către Compartimentul Alumni.

8.2. Documente utilizate

- Cerere de solicitare organizare reuniune (Anexa 01)
- Raport organizare reuniune (Anexa 02)
- Raport anual referitor la organizarea reuniunilor absolvenților (Anexa 03)

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - birouri, scaune, birotică, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, pagina de internet a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, materiale promoționale, resurse audio-video.

8.3.2. Resurse umane - personalul din structurile organizatorice ale UMFST G.E.Palade Tg.Mureș care organizează reuniunile absolvenților;
- conducătorii structurilor organizatorice;

8.3.3. Resurse financiare – costuri referitoare la imprimarea materialelor promoționale și consumabilele necesare organizării reuniunilor absolvenților.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Intenția de organizare:

Intenția de organizare a reuniunii absolvenților unei promoții anterioare, la un număr fix de ani de la finalizarea studiilor se face prin depunerea unei cereri (Anexa 01) în cadrul Compartimentului Alumni, fie prin registratura UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, fie direct pe adresa de email alumni@umfst.ro, fie prin completarea formularului online disponibil pe adresa <http://alumni.umfst.ro>, cu cel puțin 2 luni calendaristice înaintea datei propriu-zise a reuniunii.


Cererea de solicitare este completată și trimisă către UMFST G.E.Palade Târgu Mureș de către un reprezentat al promoției, reprezentant care va servi ca **persoană de contact** din partea absolvenților pentru stabilirea aspectelor organizatorice ale reuniunii. Cererea urmează a fi procesată în cadrul Compartimentului Alumni.

Pentru stabilirea informațiilor necesare, Compartimentul Alumni va organiza o întâlnire online cu persoana de contact.

Compartimentul Alumni va informa Consiliul de Administrație al UMFST despre intenția organizării reuniunii în cauză și va solicita aprobarea desfășurării reuniunii și desemnarea unui membru al Consiliului de Administrație pentru participarea la reuniune în cadrul evenimentului festiv.

8.4.2. Procesul de organizare

În urma analizei solicitării, persoana de contact va fi informată despre toate demersurile necesare pentru organizarea reuniunii prin mijloacele de comunicare electronice. Pentru fiecare reuniune va fi desemnat un **reprezentat al Compartimentului Alumni, consilier Alumni pentru Facultatea de resort din cadrul căreia au absolvit participanții.**

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	<p>ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p> <p>Cod: UMFST-PO-ALM-01</p>	Nr.de ex. 0
		Pag. 5 din 12
		Copie informativă

Consilierul Alumnii desemnat, împreună cu Coordonatorul Compartimentului Alumnii și Secretariatul Compartimentului Alumnii vor fi persoanele responsabile de gestionarea reuniunii în cauză.

Compartimentul Alumnii demarează procedura de organizare și va asigura:

- Confirmarea datei și orei pentru reuniune;
- Rezervarea sălii/locației pentru un interval de două ore, la ora și data confirmată;
- Informarea și solicitarea avizului Consiliului de Administrație al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș pentru desfășurarea reuniunii
- Realizarea invitației oficiale în format electronic, personalizată cu identitatea vizuală a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș pentru reuniune, cu ajutorul departamentului Media și PR al UMFST
- Comunicarea cu departamentul Media și PR al UMFST pentru aspectele organizatorice referitoare la organizarea reuniunii.
- Comandarea materialelor promoționale în cadrul departamentului Media și PR al UMFST
- Transmiterea tuturor informațiilor necesare persoanei de contact. .
- Înscrierea participanților în baza de date Alumnii a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
- Promovarea aderării participanților la organizația Alumnii UMFST G.E.Palade Târgu Mureș
- Promovarea reuniunii pe platformele social media ale UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
- Consultanță persoanei de contact de pot parcursul procesului de organizare.

Invitarea în cadrul reuniunii a cadrelor didactice din cadrul promoției respective revine exclusiv persoanei de contact.


Programul reuniunii va fi stabilit de comun acord cu persoana de contact și va include:

- Evenimentul festiv în cadrul Facultății de resort a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, cu participarea tuturor invitațiilor.
 - Numele și elementele de identitate vizuală ale universității, așa cum apar în Manualul de identitate vizuală, vor apărea în prim-planul materialelor de promovare (tipărite, video, bannere, flyere, etc.) și vor avea o poziție centrală.
 - Deschiderea evenimentului festiv, dacă aceasta se desfășoară într-un spațiu interior, va cuprinde Imnul Gaudeamus igitur și filmul oficial de prezentare al universității.
- Turul Facultății de resort și a campusului UMFST G.E.Palade Târgu Mureș realizat de către voluntarii VIFU ai compartimentului Alumnii împreună cu Consilierul Alumnii pentru Facultatea de resort.
- Realizarea de fotografii oficiale de grup asigurate de UMFST G.E.Palade Târgu Mureș în punctele de interes.

Compartimentul Alumnii organizează înainte de data stabilită pentru reuniune o întâlnire online cu persoana de contact pentru stabilirea ultimelor detalii organizatorice și comunicarea numărului aproximativ de participanți.

8.4.2.1. Organizare internă

- Secretariatul Compartimentului Alumnii verifică și rezervă sala pentru ora și data agreate și confirmă persoanei de contact.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Nr.de ex. 0
		Pag. 6 din 12
		Copie informativă
Cod: UMFST-PO-ALM-01		

- Compartimentul Alumni realizează în colaborare cu Departamentul Media și PR al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș materiale promoționale audio/video pentru reuniune
- Compartimentul Alumni asigură împreună cu University Press materialele promoționale pentru participanți (o broșură de prezentare și un pix personalizat Alumni UMFST).
- Compartimentul Alumni prin personalul și voluntarii VIFU ai Compartimentului va asigura logistica evenimentului prin pregătirea sălii, asigurarea echipamentelor audio-video împreună cu Departamentul RCCI.
- Compartimentul Alumni asigură programarea pentru fotografiile oficiale de grup și organizarea turului de resort, prin colaborarea cu structurile UMFST (Facultăți, departamente, servicii, Departamentul Media și PR).
- În ziua evenimentului, voluntarii VIFU ai Compartimentului Alumni, purtând însemnele Alumni UMFST, vor asigura primirea participanților la reuniune, buna desfășurare a evenimentului și montarea elementelor de identitate vizuală UMFST Alumni.
- Pe parcursul evenimentului, personalul și voluntarii VIFU ai Compartimentului Alumni vor facilita colectarea de date ale absolvenților participanți la reuniune prin organizare standului Alumni UMFST Connect în proximitatea sălii unde are loc reuniunea și vor pune la dispoziția participanților formulare și tablete pentru colectarea de date.
- După finalizarea evenimentului, Compartimentul Alumni va furniza toate materialele electronice realizate pe parcursul reuniunii persoanei de contact.

8.5. Anularea sau modificarea reuniunii

În cazul solicitării persoanei de contact, data și ora evenimentului pot fi modificate cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de eveniment, pentru o dată ulterioară.

Anularea evenimentului trebuie notificată către UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, respectiv Compartimentul Alumni cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.

În caz de situații independente de UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, UMFST G.E.Palade Târgu Mureș poate anula sau solicita modificarea datei stabilite pentru reuniune prin informarea persoanei de contact.


8.6. Indicatori pentru eficacitatea realizării reuniunilor

1. Întocmirea raportului individual pentru fiecare reuniune realizată (Anexa 02).

2. Realizarea raportului anual în luna Ianuarie pentru anul calendaristic anterior referitor la reuniunile absolvenților desfășurate în universitate (Anexa 03)

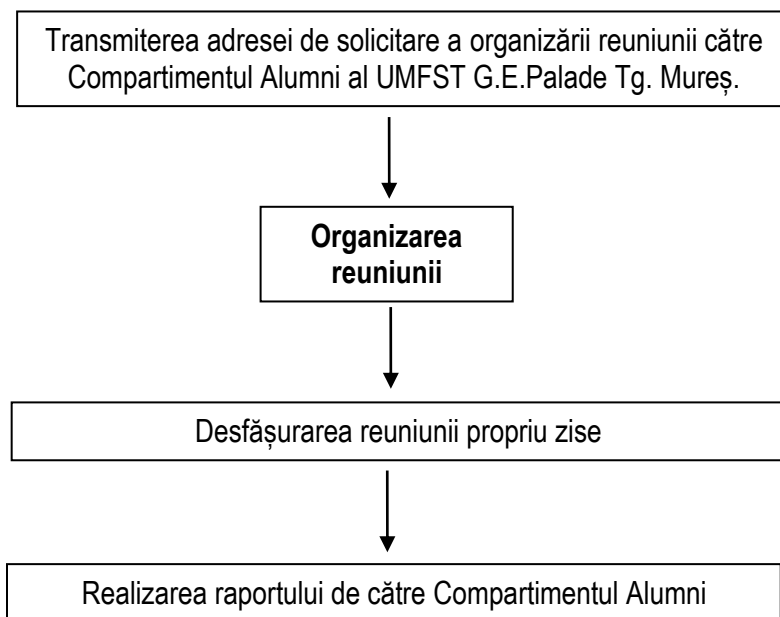
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	Secretarul Compartimentului Alumni primește și înregistrează solicitarea de organizare a reuniunii	E				
2.	Coordonatorul Compartimentului Alumni analizează solicitarea și verifică disponibilitatea pentru data indicată.		V			
3.	Secretarul Compartimentului Alumni organizează o întâlnire online cu persoana de contact și coordonatorul Compartimentului Alumni.	E				
4.	Coordonatorul Compartimentului Alumni desemnează consilierul Alumniei al Facultății de	E				

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-PO-ALM-01	Nr.de ex. 0
		Pag. 7 din 12
		Copie informativă

	resort și informează Consiliul de Administrație al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș asupra organizării reuniunii.					
5.	Consiliul de Administrație aprobă desfășurarea reuniunii			A		
6.	Secretariatul Compartimentului Alunni demarează procesul de organizare				Ap	
7.	Consilierul Alunni desemnat organizează o întâlnire online cu persoana de contact și coordonatorul Compartimentului Alunni înainte cu 10 zile pentru stabilirea ultimelor detalii organizatorice	E			Ap	
8.	Compartimentul Alunni, alături de Departamentul Media și PR al UMFST asigură toată logistica pentru organizarea reuniunii	E				
9.	Coordonatorul Compartimentului Alunni realizează raportul referitor la reuniunea organizată	E				
10.	Secretariatul Compartimentului Alunni arhivează în cadrul Compartimentului toată documentația referitoare la reuniunea organizată.					Ah.

Diagrama de proces



10. Anexe, înregistrări, arhivări :


Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 01: Cerere de solicitare organizare reuniune UMFST-PO-ALM-01-F01-Ed.01-Rev.0	Reprezentant absolvenți	Coordonator Compartiment Alunni, CA	1		Compartiment Alunni	10 ani	
2	Anexa 02: Raport organizare	Compartiment Alunni	Rector	1		Compartiment Alunni	10 ani	



	reuniune UMFST- PO-ALM-01-F02- Ed.01-Rev.0							
3	Anexa 03: Raport anual referitor la organizarea reuniunilor absolvenților UMFST-PO-ALM- 01-F03-Ed.01- Rev.0	Compartiment Alumni		1		Compartiment Alumni	10 ani	

10. Cuprins :

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	8

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i>	Ediția 01
	ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Nr.de ex. 0
	Cod: UMFST-PO-ALM-01	Pag. 9 din 12
		Copie informativă

ANEXA 01: UMFST-PO-ALM-01-F01-Ed.01-Rev.0

**APROBARE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
DE ACORD**

**Cerere de organizare a reuniunii absolvenților Universității de Medicină, Farmacie, Științe și
Tehnologie “George Emil Palade” din Târgu Mureș**

1. Date de identificare persoană de contact:

NUME ȘI PRENUME

EMAIL

TELEFON

ADRESĂ DE DOMICILIU.....

2. Detalii despre reuniune:

ABSOLVENT AL:

- Institutului de Medicină și Farmacie din Târgu Mureș
- Universității de Medicină și Farmacie din Târgu Mureș
- Universității "Petru Maior" din Târgu Mureș
- Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș
- Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș

FACULTATEA ABSOLVITĂ:

- Facultatea de Medicină
- Facultatea de Medicină în Limba Engleză
- Facultatea de Farmacie
- Facultatea de Medicină Dentară
- Facultatea de Inginerie
- Facultatea de Științe și Litere "Petru Maior"
- Facultatea de Economie și Drept

ANUL ABSOLVIRII: NUMĂR DE ANI DE LA ABSOLVIRE:

SPECIALIZAREA ABSOLVITĂ

DATA PROPUȘĂ PENTRU ORGANIZAREA REUNIUNII

ORA PROPUȘĂ PENTRU ORGANIZAREA REUNIUNII

NUMĂR APROXIMATIV DE PARTICIPANȚI

DATA:

SEMNĂTURĂ

AVIZ COMPARTIMENT ALUMNI

SE CONFIRMĂ DISPONIBILITATEA PENTRU ORGANIZAREA REUNIUNII – COD REUNIUNE.....

DA	NU
----	----

SE CONFIRMĂ DATA ȘI ORA PROPUȘĂ


DA	NU	SE PROPUNE O DATĂ/ ORĂ ALTERNATIVĂ.....
----	----	---

PERSOANĂ RESPONSABILĂ PENTRU REUNIUNE DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI/FACULTĂȚII

SE AVIZEAZĂ PROPUNEREA DE REUNIUNE

COORDONATOR COMPARTIMENT ALUMNI

PRORECTOR RELAȚII INTERNAȚIONALE, REȚELE UNIVERSITARE ȘI RELAȚII PUBLICE

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i> ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-PO-ALM-01	Ediția 01
		Nr.de ex. 0
		Pag. 2 din 12 Copie informativă

ANEXA 02: UMFST-PO-ALM-01-F02-Ed.01-Rev.0

RAPORT ASUPRA REUNIUNII ABSOLVENȚILOR

COD REUNIUNE:

Date de identificare persoană de contact EXTERNĂ:

NUME ȘI PRENUME

EMAIL

TELEFON

ADRESĂ DE DOMICILIU.....

ANUL ABSOLVIRII: NUMĂR DE ANI DE LA ABSOLVIRE:

UNIVERSITATEA ABSOLVITĂ:

FACULTATEA ABSOLVITĂ:

DATA REUNIUNII

ORA REUNIUNII

LOCAȚIA REUNIUNII

NUMĂR DE PERSOANE PARTICIPANTE:

OFICIALITĂȚI DIN PARTEA UMFST:

-
-
-
-

PERSOANĂ RESPONSABILĂ DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ALUMNI:

-

MATERIALE DISTRIBUITE:

-
-
-

NUMĂRUL DE PERSOANE ÎNREGISTRATE ÎN PLATFORMA ALUMNI

-

VOLUNTARI PARTICIPANȚI

-
-
-
-
-

DATA:

SEMĂNĂTURĂ PERSOANĂ RESPONSABILĂ DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ALUMNI

AVIZAT,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE”
DIN TÂRGU MUREȘ

Procedură Operațională

ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII
DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE
EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

Cod: UMFST-PO-ALM-01

Ediția 01


Nr.de ex. 0

Pag. 3 din 12

Copie informativă

COORDONATOR COMPARTIMENT ALUMNI

.....

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Procedură Operațională</i> ORGANIZAREA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-PO-ALM-01	Ediția 01
		Nr.de ex. 0
		Pag. 4 din 12 Copie informativă

ANEXA 03: UMFST-PO-ALM-01-F03-Ed.01-Rev.0

**RAPORT ANUAL ASUPRA REUNIUNILOR ABSOLVENȚILOR ORGANIZATE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII
 ANUL**

NUMĂR DE REUNIUNI ORGANIZATE
 REUNIUNI ORGANIZATE (SPECIALIZARE – ANI DE LA ABSOLVIRE):

-
-
-
-
-
-
-
-
-

NUMĂR DE PERSOANE PARTICIPANTE (TOTAL).....
 PERSOANE RESPONSABILE DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ALUMNI:

-
-
-
-
-
-
-

MATERIALE DISTRIBUITE:

-
-
-

NUMĂRUL DE PERSOANE ÎNREGISTRATE ÎN PLATFORMA ALUMNI (TOTAL)

-

VOLUNTARI PARTICIPANȚI

-
-
-
-
-

DATA:

COORDONATOR COMPARTIMENT ALUMNI

.....