**Procedură pentru organizarea de activități extracurriculare în**

**Facultatea de Istorie**

1. Sub formula *activități extracurriculare* sunt cuprinse: conferințe, sesiuni de comunicări, workshop-uri, ședințe/întruniri ale cercurilor studențești, recuperări de cursuri și seminarii etc.
2. Procedura se adresează deopotrivă externilor și internilor care doresc să organizeze evenimente în sediul Facultății de Istorie, contra cost potrivit listei taxelor de închiriere.
3. Externii care solicită spații în localul instituției vor colabora cu prodecanul pe cercetare științifică al facultății și cu administratorul șef.
4. Pentru organizarea optimă a acestora organizatorii vor trebui să aibă în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor puncte:
5. Solicitarea unui spațiu**[[1]](#footnote-1)** în facultate în vederea desfășurării unei activități. Aceasta se realizează prin cerere depusă la secretariatul/administratorul instituției cu minimum 10 zile înainte de debutul activității respective. În cazul în care organizatorul este un cerc studențesc, cererea trebuie să fie contrasemnată de coordonatorul cadru didactic al cercului.
6. În cerere se indică:
* tipul și denumirea activității
* descrierea activității (3-5 rânduri)
* numele organizatorului
* datele de contact ale organizatorului
* perioada de desfășurare a activității
1. necesarul logistic în funcție de amploarea și specificul evenimentului (sală de seminar cu sau fără proiecție, amfiteatru).
2. Organizatorul își asumă reponsabilitatea pentru buna desfășurare a activității și pentru buna conservare a spațiului care o găzduiește. Eventualele deteriorări ale spațiului (mobilier, aparatură, zugrăveală) vor fi decontate de organizator/i.
3. În eventualitatea în care evenimentul va fi promovat prin intermediul mijloacelor vizuale (afișe, event fb...), acestea vor include sigla Facultății de Istorie.
4. Alocarea sălilor pentru evenimente se face în funcție de:
5. Ordinea depunerii cererii de solicitare a sălii
6. Relevanța științifică, socială, culturală etc. a evenimentului
7. Impactul evenimentului asupra imaginii publice a Facultății de Istorie.
8. Administratorul instituției are responsabilitatea ca în termen de 3 zile lucrătoare să comunice răspunsul la solicitarea depusă.

Se aprobă gratuit, Se aprobă cu plata sumei de .............

**CERERE PENTRU SOLICITARE DE SALĂ**

Doamnă Decan,

Subsemnatul ............................................................................................, telefon ....................................., e-mail ................................................................. având funcția de

................................. la .......................................................... vă rog să îmi aprobați alocarea unei săli cu o capacitate de .......... locuri pe data de ..................... în intervalul orar ......... în scopul organizării ......................................................... (se indică tipul activității) cu denumirea ...........................................................................................................................................

Descrierea activității:.......................................................................................................... ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Solicit aceasta în nume personal / în numele instituției:.............................................................. ..........................................................................................................................................................Aparatura tehnică solicitată: ...............................................................................................

Mă angajez personal să răspund pentru eventualele prejudicii materiale și de imagine aduse Facultății de Istorie prin organizarea acestui eveniment.

Data: Semnătura:.....................................

*Rezervarea sălii (sălilor) ....................................................... a fost înregistrată pentru data ....................., în intervalul orar ................................... Aparatura rezervată: ....................*

*Data înregistrării: Administrator șef*



1. **NB: Nu se solicită o sală anume.** [↑](#footnote-ref-1)