

*Anexa 4 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 83 din 19 august 2024*

*Președintele Consiliului de administrație,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU*

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE**  
**ȘI FUNCȚIONARE**  
**A COMPARTIMENTULUI DE**  
**COMUNICARE, PROMOVARE**  
**ȘI RELAȚII PUBLICE**

**2024**



## CUPRINS

- I. Prezentare generală**
- II. Organizare și relaționare cu structurile de conducere**
- III. Atribuții**
- IV. Dispoziții finale**



## I. PREZENTARE GENERALĂ

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește obiectivele, atribuțiile și repartitia responsabilităților la nivelul Compartimentului de Comunicare, Promovare și Relații Publice (în continuare CCPRP), precum și modul de raportare, reglementând relațiile funcționale, atât în raport cu organismele de conducere ale universității, cât și în interiorul compartimentului.

**Art. 2.** Înființat în aprilie 2007, Compartimentul de Comunicare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați are ca principală misiune proiectarea, dezvoltarea, consolidarea, aplicarea și promovarea pe plan local, național și internațional a unui ansamblu de elemente care definesc identitatea vizuală a Universității „Dunărea de Jos” din Galați (în continuare UDJG). Nivelul de performanță atins de UDJG, ca formator de mesaj academic, cercetare științifică și standarde de calitate instituțională, impune o atenție sporită dezvoltării structurii specializate de promovare a imaginii.

**Art. 3.** CCPRP gestionează fluxul de informații între UDJG și publicul larg, dar și imaginea UDJG în societatea românească și în comunitatea academică internațională. Comunică obiectivele, valorile și nevoile UDJG și prezintă conducerii instituției feedback-ul publicului intern și extern la acțiunile acesteia.

Membrii CCPRP au o pregătire variată în: PR, jurnalism, marketing, științe politice, limbi străine etc.

## II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONARE CU STRUCTURILE DE CONDUCERE

**Art. 4.** Structura organizatorică a CCPRP și numărul corespunzător de posturi sunt aprobate de Consiliul de Administrație al UDJG și validate de Senat, în raport cu cerințele asigurării calității în învățământul superior și cu nevoile de dezvoltare și consolidare a UDJG, conform Planului strategic al UDJG.



**Art. 5.** CCPRP este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural și își desfășoară activitatea în baza „Regulamentului de Organizare și Funcționare” propriu.

**Art. 6.** CCPRP colaborează cu celelalte structuri ale UDJG, după cum urmează:

**I. Rectorul și/sau Consiliul de Administrație:**

- a) emit și/sau aprobă comunicate de presă, transmise prin intermediul CCPRP mass-mediei locale și naționale;
- b) aprobă strategia de promovare a ofertei educaționale a UDJG, propusă de CCPRP;
- c) aprobă materialele promoționale personalizate cu elementele vizuale de identificare a universității, în vederea promovării UDJG, atât la nivel național cât și internațional, propuse de CCPRP.
- d) solicită CCPRP realizarea unor activități sau organizarea de evenimente, în conformitate cu atribuțiile CCPRP.

**II. Senatul universitar:**

- a) aprobă broșura, afișele și alte materiale grafice realizate de CCPRP, specifice evenimentelor organizate de Senatul UDJG, precum DHC, profesor onorific etc.;
- b) aprobă evenimentele organizate/co-organizate de către CCPRP în Sala Senatului.

**III. Decanatele facultăților/ Reprezentanții comunicare pe facultate:**

- a) transmit săptămânal prin responsabilii de comunicare către CCPRP lista evenimentelor științifice și de interes academic;
- b) se consultă cu CCPRP în privința materialelor promoționale, în vederea respectării elementelor de identitate vizuală;
- c) transmit lista persoanelor desemnate pentru a reprezenta facultatea la Târgurile educaționale/ Caravane de promovare și alte evenimente similare;
- d) transmit lista evenimentelor propuse pentru celebrarea Zilelor Universității.

**IV. Direcția generală administrativă,** prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:



- a) asigură suportul necesar pentru buna desfășurare a Târgurilor Educaționale/ Caravelor de Promovare;
- b) asigura spațiul pentru desfășurarea diferitelor evenimente organizate / co-organizate de CCPRP;
- c) pune la dispoziția CCPRP informațiile necesare în vederea întocmirii materialelor promoționale.

**V. Direcția Economică, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:**

- a) asigură parcurgerea procedurilor în vigoare pentru decontarea facturilor emise de Facebook Meta, provenite în urma campaniilor de promovare pe rețelele Social Media, realizate de CCPRP;
- b) aprobă referatele ce conțin materialele promoționale necesare campaniilor de promovare organizate, întocmite de CCPRP;
- c) monitorizează cheltuielile din cadrul unor proiecte derulate de CCPRP.

**VI. Direcția legislație, resurse umane și salarizare, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:**

- a) verifică și avizează contractele de parteneriat încheiate cu mediul de afaceri.

**VII. Departamentul de Relații Internaționale, prin Compartimentul cooperare internațională și Biroul ERASMUS:**

- a) furnizează informații referitoare la programul ERASMUS+, ce sunt transformate în știri în vederea promovării pe site-ul UDJG (secțiunea știri și evenimente) și pe rețelele de socializare;
- b) solicită avizarea materialelor promoționale ce conțin elemente de identitate vizuală ale UDJG;
- c) pune la dispoziția CCPRP informațiile solicitate în limba engleză, în vederea întocmirii machetelor pentru materialele promoționale și de protocol.

### III. ATRIBUȚII

**Art. 7.** CCPRP are următoarele atribuții:



- a) gestionează și implementează strategiile de comunicare ale UDJG, adaptate mediului intern și extern, strategii aprobate de conducerea universității.
- b) coordonează relația cu mass media, gestionează solicitările de presă, interviurile, asigură suport necesar reprezentanților mass-media prezenți la evenimentele organizate de UDJG și de structurile academice ale UDJG;
- c) realizează comunicatele de presă, conceperea știrilor și publicarea acestora pe site-ul UDJG la secțiunea știri și evenimente;
- d) asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre UDJG în mediul exterior acesteia;
- e) fluidizează comunicarea și promovarea intereselor generale de cercetare, a experienței de cercetare și educaționale, precum și a succeselor avute în procesul didactic și de cercetare (proiecte, conferințe, etc.);
- f) organizează evenimente prin intermediul cărora se transmit valorile UDJG, în parteneriat cu facultăți și alte compartimente interne, precum și cu partenerii din mediul socio-cultural și economic (Ziua UDJG, colocvii, expoziții, vernisaje, concerte, prezentări, conferințe publice, etc.);
- g) co-organizează evenimentele desfășurate de alte instituții, în parteneriat cu UDJG, oferind sprijin acelor instituții relevante pentru politica și viziunea universității (administrație publică, ambasade, institute culturale, companii de media, asociații și organizații non-profit etc), instituții care doresc să organizeze evenimente în parteneriat cu UDJG;
- h) colectează periodic evenimentele care urmează să se desfășoare în cadrul UDJG și transmite aceste informații către comunitatea UDJG și către reprezentanții mass-media (Calendarul evenimentelor săptămânii viitoare);
- i) consolidează și promovează imaginea UDJG, prin administrarea elementelor vizuale de identificare a universității în scopul creșterii vizibilității naționale și internaționale a UDJG;
- j) contribuie la crearea unei identități vizuale unitare a UDJG (elaborarea manualului de identitate vizuală; corelarea stilistică a siglelor facultăților cu cea a UDJG; crearea unui brand al UDJG etc.);
- k) creează materiale promoționale și de protocol personalizate cu elementele de identitate vizuală ale UDJG în scopul promovării, atât la nivel național cât și internațional;
- l) realizează documentația tehnică și monitorizează procesul de achiziție a materialelor promoționale și de protocol personalizate cu elemente de identitate vizuală ale UDJG;



m) asigură materialele de prezentare și reprezentare ale UDJG în cazul deplasării în străinătate a unei delegații proprii;

n) participă la achiziționarea anuală de spațiu publicitar în presa scrisă în vederea promovării UDJG și monitorizează îndeplinirea clauzelor contractuale;

o) creează și gestionează baze de date esențiale admiterii cu județele Galați, Brăila, Buzău, Tulcea, Vrancea, Ialomița, Vaslui, cuprinzând informații referitoare la numărul de licee, de elevi în an terminal, centrele de examinare și locațiile acestora etc.;

p) promovează UDJG ca instituție partener și resursă pentru mediul de afaceri și pentru cel social-cultural;

q) coordonează managementul conturilor sociale ale universității (Facebook, Instagram, TikTok, Twitter, LinkedIn, Telegram), prin postarea și revizuirea de conținut, monitorizarea brandului, derularea și monitorizarea campaniilor de promovare, managementul conversațiilor etc.;

r) realizează fotografiile și editare video în cadrul evenimentelor derulate de UDJG

s) asigură monitorizarea zilnică a presei scrise, pune la dispoziția persoanelor cu funcție de conducere copii ale aparițiilor de presă ce fac referire la evenimente legate de viața științifică, academică, la implicarea universității în viața comunității sau/și la persoane ce au activat sau activează în instituție;

t) propune și/sau susține realizarea unor evenimente sau acțiuni cu impact social, economic, mediatic, adresate potențialilor candidați, studenților, mediului academic, din cercetare și economie, pentru a menține în actualitate și a dezvolta imaginea UDJG;

u) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 8.** Acest regulament poate fi modificat la propunerea prorectorului responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural.

Modificarea prezentului regulament se realizează cu aprobarea Senatului UDJG după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de Administrație.

