	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C . A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studențești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B	Revizia: 0 Data: 10.05.2018
		COD: PO-SAS-USAMV B - 01	Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

## 1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Prezenta procedură stabilește modul de organizare și derulare a activităților din cadrul Societății Antreprenoriale Studențești - USAMV B. Scopul acestei proceduri este de a asigura îndeplinirea obiectivelor și misiunii Societății Antreprenoriale Studențești - USAMV B. Expune modalitățile de asigurare a continuității activităților în situațiile de risc.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării în beneficiul studenților activităților urmărind facilitarea procesului de solicitare a sprijinului în organizarea de evenimente de natură antreprenorială la nivel de universitate.

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a membrilor societății.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura este aplicată la nivelul Societății Antreprenoriale Studențești - USAMV B în vederea reglementării activităților derulate pentru dezvoltarea celor 3 direcții principale de acțiune:

- Educație antreprenorială
- Mentorat
- Finanțare.

Are drept scop crearea unui cadru funcțional în vederea susținerii inițiativelor antreprenoriale manifestate de studenții și absolvenții în ultimii 3 ani ai USAMV B.

### 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de SAS-USAMV B

Activitatea proceduralizată prin prezentul document reprezintă modul de organizare și funcționare a Societății Antreprenoriale Studențești - USAMV B în interacțiunea cu studenții, absolvenții și cu universitatea.

## 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 3.1 Legislație primară

- Ordinului nr 3262/2017 din 16 februarie privind organizarea și funcționarea de Societăți Antreprenoriale Studențești în sistemul de învățământ superior din România;
- Legea educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.


### 3.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta universității USAMV B;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Antreprenoriale Studențești USAMV B.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1 Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Educație antreprenorială	Activitate desfășurată sub formă de seminari sau workshop-uri, cu scopul asigurării bazei informaționale necesară desfășurării inițiativelor antreprenoriale.
3.	Mentorat	Activitate desfășurată sub formă de întâlnire unu la unu sau întâlniri de lucru cu grupuri de studenți, în scopul acordării unui sprijin suplimentar în validarea ideii de afacere sau în elaborarea unui plan de afacere sustenabil.
4.	Finanțare	Activitate desfășurată având ca scop prezentarea potențialelor surse de atragere a capitalului necesar demarării sau dezvoltării ideilor de afaceri propuse de membrii SAS-USAMV B.
5.	Membri	Calitate dobândită de studenții înrolați în programele de studii ale universității prin participarea la

	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C . A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studentești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B	Revizia: 0 Data: 10.05.2018
		<b>COD: PO-SAS-USAMV B - 01</b>	Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

		activitățile derulate prin intermediul SAS-USAMV B.
6.	Parteneriat	Formă de colaborare încheiată cu entități sau persoane din exteriorul comunității universitare în vederea îmbunătățirii cadrului de desfășurare a activităților SAS-USAMV B.
Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	USAMV B	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București
8	SAS-USAMV B	Societate Antreprenorială Studentească a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București

## 5. Descrierea procedurii operaționale

Societatea Antreprenorială Studentească – USAMV B are drept scop principal sprijinirea, dezvoltarea și încurajarea spiritului antreprenorial în rândul studenților și absolvenților în vederea promovării Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București ca susținător al dezvoltării mediului de afaceri pentru student. Prezența PO urmărește reglementarea modului de derulare a activităților SAS-USAMV B.

### 5.1 Generalități

Ca și obiective SAS\_USAMV B își propune atragerea studenților motivați pentru excelență și succes, preocupați constant de dezvoltarea lor personală și profesională, prin punerea la dispoziția acestora a instrumentelor necesare fundamentării acțiunilor de interes general din domeniul antreprenorial.

### 5.2 Documente utilizate

În vederea desfășurării activității în mod eficient, SAS-USAMV B utilizează următoarele documente:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al SAS-USAMV B;
2. Ordinul nr 3262/2017 din 16 februarie privind organizarea și funcționarea de Societăți Antreprenoriale Studentești în sistemul de învățământ superior din România;
3. Proceduri pentru reglementarea activităților și acțiunilor SAS-USAMV B.

#### 5.2.1 Rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate vor avea un circuit intern, vor fi prezentate membrilor SAS-USAMV B de către președintele SAS-USAMV B, cu toții având obligația de a cunoaște conținutul acestora și de a le aplica în cadrul activității.

### 5.3 Resursele materiale

În cadrul SAS-USAMV B există logistica necesară desfășurării activității, materiale și instrumente disponibile și anume: mobilier, rechizite, laptopuri, videoproiector, flipchart, tablă, acces la internet. Baza materială necesară desfășurării activităților SAS- USAMV B este asigurată de către USAMV B

#### 5.3.1 Resurse umane

Echipa SAS-USAMV B desfășoară activități zilnice în vederea dezvoltării acesteia, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al SAS-USAMV B.


#### 5.3.2 Resurse financiare

Finanțarea SAS-USAMV B se face prin bugetul consolidat al universității, pe componenta de dezvoltare instituțională. În scopul asigurării/dezvoltării activității SAS - USAMV B, universitatea poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare.

### 5.4 Modul de lucru

SAS-USAMV B, în acord cu atribuțiile sale, desfășoară următoarele tipuri de activități:

- Elaborează și aplică documente de reglementare a organizării și desfășurării activității;

	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C . A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studentești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B	Revizia: 0 Data: 10.05.2018
		COD: PO-SAS-USAMV B - 01	Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

- Identifică oportunități de finanțare din fonduri private, de stat sau europene în cadrul cărora studenții înscriși la activitățile propuse de SAS-USAMV B sunt eligibili în calitate de beneficiar;
- Informează comunitatea SAS-USAMV B cu privire la oportunitățile de finanțare specific domeniului antreprenorial;
- Identifică și încheie acorduri de colaborare cu reprezentanți ai mediului de afaceri local, în vederea realizării unui transfer de cunoștințe între aceștia și studenții care participă la activitățile propuse de SAS-USAMV B;
- Elaborează și implementează un program de mentorat adaptat nevoilor fiecărui student participant la activitățile organizate în cadrul SAS-USAMV B;
- Organizează cursuri, workshopuri și seminarii specifice domeniului antreprenorial în vederea dezvoltării aptitudinilor necesare efectuării cu succes a tranziției de la viața de student la viața de antreprenor.

În cadrul SAS-USAMV B, fiecare membru desfășoară activități în conformitate cu sarcinile existente și asumate.

#### 5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform legislației aflate în vigoare și aplicabilă pentru SAS, structura de conducere a SAS-USAMVB este constituită sub formă de Consiliu Executiv, alcătuit din: 2 cadre didactice din universitate; 2 reprezentanți ai mediului de afaceri; 1 tutore, 2 reprezentanți ai organizațiilor studențești. Activitatea consiliului executiv este coordonată de președintele SAS-USAMV B.

Atribuțiile CE al SAS-USAMV B vizează gestionarea din punct de vedere administrativ a SAS-USAMV B, și sunt în principal, următoarele:

1. elaborarea și controlul implementării planului anual de activități derulate în cadrul SAS-USAMV B;
2. elaborarea de regulamente și metodologii pentru buna desfășurare a activităților propuse;
3. elaborarea și/sau coordonarea întocmirii de materiale necesare în vederea îndrumării și orientării studenților în activități cu specific antreprenorial;
4. elaborarea și coordonarea unui program de mentorat;
5. sprijinirea ideilor de Startup-uri;
6. identificarea, atragerea și gestionarea de resurse financiare pentru ideile de afaceri dezvoltate în cadrul SAS-USAMV B.

Fiecare activitate derulată prin intermediul SAS-USAMV B se desfășoară ca urmare a unei planificări și distribuirii sarcinilor în rândul membrilor existenți în cadrul SAS-USAMV B.

Structura planificării va include în mod obligatoriu toate informațiile necesare organizării evenimentelor, încheierii de parteneriate, derulării campaniilor de promovare.


#### 5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În cadrul SAS-USAMV B se derulează activități în care studenții și absolvenții din primii 3 ani de la absolvire beneficiază de seminarii susținute de către specialiști din diferite domenii centrate pe diverse ramuri ale antreprenoriatului, workshop-uri susținute de către persoane specializate în domeniu, sesiuni de consiliere și mentorat, în scopul dezvoltării studentului/ absolventului, susținute de către mentori pentru definitivarea unor planuri de afacere sustenabile.

Promovarea oricărui tip de activitate din cadrul SAS-USAMV B se realizează prin utilizarea atât a canalelor de comunicare online, cât și offline disponibile la momentul respectiv.

Metodele principale constau în:

1. Publicarea de anunțuri/articole/regulamente pe site-ul SAS-USAMV B și al universității sau după caz, al partenerilor implicați.
2. Diseminarea de materiale pentru promovare pe canalele de social media ale universității și al SAS-USAMV B, al facultăților, al organizațiilor studențești și al partenerilor.
3. Realizarea de sesiuni de informare în rândul studenților / absolvenților din primii 3 ani de la absolvire
4. Distribuirea de flyere sau afișe în campusurile universității și în locații de interes general pentru student.
5. Colaborarea cu reprezentanții organizațiilor studențești în vederea transmiterii informațiilor către studenții voluntari.

	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C. A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studentești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B COD: PO-SAS-USAMV B - 01	Revizia: 0 Data: 10.05.2018  Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

6. Participanții la evenimentele organizate de SAS-USAMV B vor fi înregistrați în baza de date cu membrii, în scopul de a informa periodic cu privire la acțiunile derulate pentru ei. Baza de date este compusă din câmpuri obligatorii care să ateste calitatea lor de student al USAMV B, printre care: nume/prenume; date de contact (telefon/email); facultatea; anul de studii.

Aceste date vor fi folosite în mod exclusiv în scopul în care au fost solicitate, confidențialitatea acestora fiind respectată ca urmare a impunerilor legislative prin intermediul cărora USAMV B a fost declarat operator de date cu caracter personal.

Comunicarea cu mediul privat și încheierea de parteneriate se va realiza cu scopul de a dezvolta resursele pe care SAS-USAMV B le pune la dispoziție studenților. Se vor utiliza formate de adrese standard, acorduri de parteneriate, contracte de sponsorizare și contracte de colaborare acceptate la nivelul partenerului și agreate de către USAMV B.

În funcție de natura activității, membrii SAS-USAMV B vor derula o serie de acțiuni:

#### SEMINARII/ WORKSHOP-URI

- Selectarea unei tematici și identificarea persoanei care va juca rolul de trainer/speaker;
- Realizarea unui calendar de desfășurare al evenimentului;
- Realizarea unui necesar (sala, materiale);
- Stabilirea modalităților și canalelor de promovare;
- Formular de identificare a nevoilor.

#### MENTORAT

- Aplicare formular de identificare a nevoilor;
- Stabilire compatibilitate mentor- student/absolvent;
- Realizare program de derulare a sesiunilor de mentorat.

#### FINANȚARE

- Selectarea unui set de proiecte cu potențial de înglobare a investițiilor;
- Identificarea și cooptarea sursei de finanțare (investitori, produse bancare, finanțare).

#### 5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Atingerea obiectivelor și rezultatele obținute în urma derulării activităților, vizează motivarea întregii comunități studentești din USAMV B, să participe atât la acțiunile SAS-USAMV B cât și la orice alte evenimente organizate cu scopul de a le dezvolta aptitudini noi și de a le oferi o viziune cât mai largă asupra viitorului lor profesional sau personal.


### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Acțiunea (operațiunea)	Membri CE al SAS-USAMV B	Președinte SAS-USAMV B	Rector/împuternicit	Membri SAS-USAMV B
1.	Dezvoltarea spiritului antreprenorial în rândul studenților USAMV B	E	V/A	A – prin planul anual de activități	Ah

Activitățile întreprinse la nivelul SAS-USAMV B sunt gestionate de către membri din structura SAS-USAMVB. Elaborarea documentației este atribuită membri CE al SAS-USAMV B. Avizarea acestora este realizată de către președintele SAS-USAMV B.

### 7. Anexele prezentei proceduri au fost realizate după cum urmează:

Nr. crt. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex	Difuzare
0	1	2	3	4	5
1	Formular de identificare a nevoilor pentru business	Eugenia Alecu	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B
2	Acord de colaborare mentor	Irina Simona Diniță	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B
3	Formular de prezentare a ideii de afacere	Eugenia Alecu	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B
4	Lista prezenta	Eugenia Alecu	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B
5	Acord de parteneriat	Irina Simona Diniță	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B
6	Contract de sponsorizare	Irina Simona Diniță	DRĂGOTOIU DUMITRU	1	SAS-USAMV B

	<b>SAS-USAMV B</b>  <b>Avizat C . A</b> <b>Data: 11.05.2018</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Data: 08.05.2018</b>
		privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studentești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București <b>SAS-USAMV B</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Data: 10.05.2018</b>
		<b>COD: PO-SAS-USAMV B - 01</b>	<b>Aprobat SENAT</b> <b>Data:11.05.2018</b>


## Anexa.1 Formular de identificare a nevoilor pentru business

### Fișă identificare nevoilor de business

Nume/Prenume student:

Denumire business:

1. Descrieți stadiu actual al afacerii pe care o aveți:  
.....  
.....
2. Care sunt principalele dificultăți pe care le întâmpinați în implementarea afacerii?  
.....  
.....
3. Care sunt componentele afacerii pe care doriți să le îmbunătățiți alături de mentorul din cadrul SAS-USAMV B?  
.....  
.....
4. Care sunt obiectivele pe care doriți să le realizați la finalul programului de mentorat în cadrul SAS-USAMV B?  
.....  
.....
5. Ați încercat să vă lansați afacerea pe piață? Ați reușit? Iar dacă nu, cum vă poate ajuta mentorul în acest sens?  
.....  
.....
6. Ce competențe doriți să valorificați pentru afacerea dorită?  
.....  
.....

	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C. A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studentești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B COD: PO-SAS-USAMV B - 01	Revizia: 0 Data: 10.05.2018 Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

### Anexa 3. Formular de prezentare a ideii de afacere

#### Formular de prezentare a ideii de afacere

Participant:

Nume:

Prenume:


Facultatea:

Anul de studiu:

Telefon:

Email:

1. Descriere generală a afacerii sau a ideii de afacere
2. Care este produsul/serviciul promovat în cadrul afacerii sau pe care ai dori să îl promovezi?
3. Analiza pieței: competitori, oportunități vizate pentru a te diferenția pe piață, tipologia clientului tău.
4. Plan de afacere
5. Costuri estimate pentru a demara afacerea.

	SAS-USAMV B	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1 Data: 08.05.2018
	Avizat C. A Data: 11.05.2018	privind organizarea și funcționarea Societății Antreprenoriale Studențești a Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București SAS-USAMV B  COD: PO-SAS-USAMV B - 01	Revizia: 0 Data: 10.05.2018  Aprobat SENAT Data: 11.05.2018

#### Anexa 4. Lista prezență

#### Listă de prezență la evenimentul organizat de SAS

Data:

Titlul evenimentului:

Invitați:

Nr crt	Nume și prenume student/absolvent	Facultatea An de studiu/facultatea absolvită	Telefon	Mail	Loc de muncă	Semnătură

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6
1	Informare	CABINET RECTOR	RECTOR	Sorin Mihai CÎMPEANU		
2	Informare	SENAT	Președinte Senat	Alexandru ȘONEA		
3	Informare	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director economic	Laura Mihaela IOSUB		
4	Informare	DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	Director General Administrativ	MARIANA POSTAMENTEL		
5	Informare	PRORECTORAT COORDONARE STAȚIUNI, INFORMATIZARE, CONSILIERE ȘI RELAȚII CU MEDIUL SOCIU-ECONOMIC	Prorector	RĂZVAN IONUȚ TEODORESCU		
6	Informare	PRORECTORAT DIDACTIC	Prorector	MIRCEA MIHALACHE		
7	Informare	PRORECTORAT RELAȚII STUDENȚI ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	Prorector	FLORIN STĂNICĂ		
8	Informare	PRORECTORAT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	Prorector	GINA FÎNTÎNERU		
9	Informare	PRORECTORAT DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ	Prorector	DUMITRU DRĂGOTOIU		
10	Aplicare	ORGANIZAȚII STUDENȚEȘTI DIN USAMV B	Președinte	GINA PNFILIE		
11	Aplicare	CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Director	OANA MIHALAȘCU		
12	Aplicare	FACULTATEA DE AGRICULTURĂ	Decan	COSTICĂ CIONTU		
13	Aplicare	FACULTATEA DE HORTICULTURĂ	Decan	DOREL HOZA		
14	Aplicare	FACULTATEA DE INGINERIA ȘI GESTIUNEA PRODUCȚIILOR ANIMALIERE	Decan	GHEORGHE EMIL MĂRGINEAN		
15	Aplicare	FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ	Decan	GABRIEL PREDOI		
16	Aplicare	FACULTATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE ȘI INGINERIA MEDIULUI	Decan	RALUCA MARGARETA MANEA		
17	Aplicare	FACULTATEA DE BIOTEHNOLOGII	Decan	CORNEA PETRUȚA		
18	Aplicare	FACULTATEA DE MANAGEMENT, INGINERIE ECONOMICĂ ÎN AGRICULTURĂ ȘI DEZVOLTARE RURALĂ	Decan	DINU TOMA ADRIAN		