

PROCEDURĂ

**privind desfășurarea activității
Senatului Universității din Pitești**

PROCEDURĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Cartei Universității din Pitești și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești.

Art. 1. (1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității din Pitești, asigurând conducerea Universității în concordanță cu legislația aferentă, cu principiile autonomiei universitare, cu prevederile Cartei Universității, precum și cu propriile sale hotărâri.

(2) Hotărârile Senatului sunt definitive și obligatorii pentru toate structurile și funcțiile executive, administrative și pentru întreaga comunitate universitară. Acestea pot fi modificate numai de către Senat.

(3) Atribuțiile Senatului Universității reglementate de lege sunt stabilite în Carta Universității din Pitești și prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești.

(4) Senatul universitar beneficiază de spații, logistică și personal, necesare îndeplinirii sarcinilor sale.

(5) Resursele financiare necesare funcționării Senatului sunt prevăzute în bugetul Universității din Pitești.

Art. 2. (1) Senatul UPIT lucrează în plen și pe comisii.

(2) Proiectele de hotărâri ale Senatului sunt înaintate Secretariatului Senatului de către membrii Senatului sau de către Consiliul de Administrație (Anexa 1).

(3) Președintele Senatului trimite proiectul de hotărâre uneia sau mai multor comisii de specialitate.

(4) Comisia de specialitate dezbate proiectul de hotărâre, îl poate aviza favorabil, nefavorabil sau poate formula amendamente pe care le propune plenului Senatului (Anexa 2).

(5) Proiectul de hotărâre, avizat de comisia de specialitate, este retrimis Secretariatului Senatului, împreună cu amendamentele propuse, în cel mult 5 zile de la primire. Președintele

comisiei de specialitate are obligația de a depune la Secretariatul Senatului avizul asupra proiectului de hotărâre.

(6) Secretariatul Senatului transmite membrilor Senatului, cu cel puțin 5 zile înainte de ședința în plen a Senatului, proiectul de hotărâre.

(7) Membrii Senatului pot formula amendamente (Anexa 3), care vor fi depuse la Secretariatul Senatului înainte de ședința Senatului.

(8) Înainte de ședința Senatului proiectele vor fi avizate juridic.

(9) Proiectul de hotărâre este introdus pe ordinea de zi a următoarei ședințe de Senat, unde este supus dezbaterii și adoptării prin vot. Proiectul de hotărâre este prezentat în ședința de Senat de către inițiatorul acestuia.

(10) Proiectul de hotărâre se adoptă, prin vot, articol cu articol. Se poate solicita votarea în bloc a unui proiect de hotărâre.

Art. 3. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi depuse la Secretariatul Senatului, pentru a fi repartizate spre monitorizare comisiilor de specialitate, cu 15 zile înainte de ședința Senatului.

(2) Comisiile de specialitate au obligația de a dezbate și de a da o rezoluție pentru toate hotărârile Consiliului de Administrație pe care le primesc (în cel mult 5 zile de la primire). În cazul unei rezoluții favorabile, aceasta este trimisă Secretariatului Senatului, însoțită de un aviz semnat de Președintele de Comisie (Anexa 2), după care este programată pentru ordinea de zi a următoarei ședințe de Senat. În cazul unei rezoluții nefavorabile, hotărârea Consiliului de Administrație este supusă dezbaterii și votului în plenul Senatului, la următoarea ședință de Senat și argumentată de membrii Consiliului de Administrație care vor fi invitați în plen.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație ce nu necesită avizul comisiilor de specialitate ale Senatului (cereri, modificări de metodologii și regulamente pe baza unor acte normative apărute ulterior, deplasări, modificări de taxe, etc) vor fi depuse la Secretariatul Senatului cu cel puțin 7 zile înainte de ședința Senatului.

Art. 4. (1) Competențele, atribuțiile și sarcinile comisiilor permanente sunt cele prevăzute de către Senat, prin regulamente proprii.

(2) În desfășurarea activității lor, comisiile permanente au dreptul de solicita conducerea executivă și administrativă a Universității informații relevante, sprijin documentar sau logistic.

(3) Președinții comisiilor permanente pot invita la ședințele acestora, în scop de consultare, pe Rectorul Universității sau alți reprezentanți ai structurilor executive sau administrative de conducere ale Universității, precum și specialiști din domeniul lor de activitate.

(4) În activitatea lor, comisiile permanente întocmesc materiale și rapoarte, care sunt supuse dezbaterii și aprobării Senatului. Președinții de comisii au obligația de a depune la Secretariatul Senatului, cu cel puțin 7 zile înainte de ședința de Senat, materialele și rapoartele propuse. Materialele și rapoartele comisiilor permanente se semnează de către președinții acestora. În cazul unor opinii separate, acestea vor fi anexate obligatoriu. Materialele și rapoartele comisiilor permanente sunt prezentate în Senat de către președinții acestora, care vor oferi, dacă este cazul, explicații suplimentare.

Art. 5. (1) Senatul adoptă hotărâri, rezoluții, mesaje, declarații, solicitări sau alte decizii.

(2) Hotărârile se iau cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) Toți membrii Senatului au drept egal de vot. Dreptul la vot se exercită personal și direct. Dreptul la vot nu poate fi delegat.

Art. 6. (1) Senatul Universității se întrunește în ședință ordinară lunar (prima zi de luni a fiecărei luni) și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(2) Senatul este convocat de Președintele Senatului. Acesta poate fi convocat și de Rectorul Universității sau la cererea scrisă a acel puțin 1/3 din numărul senatorilor, înregistrată la Secretariatul Senatului.

(3) Convocarea senatorilor se face individual, în scris (prin convocator) sau prin e-mail, la adresa comunicată de aceștia. Senatorii au obligația de a comunica de îndată în scris Secretariatului Senatului modificarea adresei de e-mail.

(4) În mod excepțional, senatorii care nu dispun de mijloace electronice de comunicare și înștiințează în scris Secretariatul Senatului despre aceasta vor fi convocați prin adresă transmisă la Decanatele facultăților de la care aceștia provin.

(5) Convocarea nu atrage obligativitatea confirmării participării senatorilor la ședința Senatului.

(6) Convocarea se realizează cu cel puțin 5 zile înaintea datei ședinței ordinare a Senatului și cu 1-3 zile anticipat ședinței extraordinare.

(7) Ordinea de zi este stabilită de Președintele Senatului, cu consultarea Rectorului Universității și este transmisă membrilor Senatului prin convocator.

(8) La momentul convocării ședinței, membrilor Senatului li se vor trimite și materialele care fac obiectul ordinii de zi a ședinței. Fac excepție materialele voluminoase, care vor fi comunicate prin afișare pe pagina web a Universității (în spațiul rezervat Senatului, la secțiunea Documente în dezbateri), făcându-se mențiune despre aceasta în anunțul de convocare.

(9) Senatul este prezidat de Președintele Senatului sau, în absența sa, de un membru al Prezidiului desemnat de către acesta sau, în lipsa unei alte desemnări, de către un membru al Senatului desemnat de majoritatea, prin vot deschis.

(10) Cvorumul de prezență pentru valabilitatea ședințelor Senatului este de 2/3 din numărul senatorilor (42 senatori). Dacă, în cadrul unei ședințe, cvorumul nu se întrunește la data stabilită, președintele Senatului poate solicita o reprogramare a ședinței Senatului (în termen de două săptămâni). Cvorumul pentru aceste ședințe reprogramate este de 50% +1 din membrii Senatului.

(11) Membrii Senatului au obligația de a fi prezenți la ședințele Senatului și de a se înscrie pe lista de prezență, înainte de începerea ședințelor.

(13) Membrii Senatului care nu pot lua parte la ședințe vor trebui să anunțe din timp Secretariatul Senatului, menționând cauzele care îi împiedică să participe. Senatorilor studenți le vor fi motivate absențele datorate activităților Senatului și comisiilor din care fac parte.

Art. 7. (1) Ședințele Senatului nu sunt publice, cu excepția celor festive, care vor fi anunțate ca atare.

(2) La ședințele Senatului participă, cu calitatea de invitat permanent, fără drept de vot, Rectorul Universității, care va susține poziția Consiliului de Administrație și va răspunde interpelărilor membrilor Senatului.

(3) După caz, la ședințele Senatului participă, cu calitatea de invitați, fără drept de vot, prorectorii, directorul general administrativ, secretarul șef al Universității, șefii serviciilor descentralizate, precum și decanii care nu sunt membri ai Senatului.

(4) Dacă nu are calitatea de senator, reprezentantul Sindicatului reprezentativ este invitat permanent la ședințele Senatului, fără drept de vot.

(5) Alte persoane în afara celor menționate pot participa la lucrările Senatului, numai dacă Senatul a aprobat, cu majoritatea membrilor prezenți prin vot deschis. În acest scop, Președintele Senatului informează Senatul asupra cererii de participare și va solicita votul senatorilor, fără prezența în sală a solicitantului.

Art. 8. (1) La cererea oricărui senator, formulată la începutul ședinței, ordinea de zi poate fi completată cu 1-2 puncte suplimentare, în limita volumului de lucru, cu aprobarea majorității senatorilor prezenți.

(2) În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, intervenienții au obligația respectării regulilor deontologiei academice, precum și dreptul celorlalți senatori de a-și exprima opinia. Luările de cuvânt nu vor putea depăși 5 minute. Cu consultarea Senatului, Președintele poate

reduce durata luărilor de cuvânt. Totodată, Președintele Senatului poate întrerupe cuvântarea celui care nu se conformează prevederilor prezentului articol. Un membru al Senatului nu poate interveni decât o singură dată. A doua intervenție este posibilă doar cu aprobarea Președintelui Senatului.

(3) Președintele Senatului și membrii Prezidiului acordă dreptul la cuvânt și întocmesc, în baza înscrierilor la cuvânt, lista intervenienților. În funcție de complexitatea ordinii de zi, aceasta lista poate fi limitată.

(4) Sunt interzise schimbul direct de replici și interpelările directe între participanții la ședință, precum și nerespectarea ordinii înscrierilor la cuvânt. Replica la o cuvântare a unui antevorbitor trebuie încuviințată în prealabil de către Președintele de ședință.

(5) Senatorii care nu au putut lua cuvântul au dreptul de a-și exprima în scris opiniile cu privire la un punct ale ordinii de zi, transmițând-o în scris Președintelui Senatului în termen de 2 zile de la data ședinței, prin înregistrarea acesteia la Secretariatul Senatului.

(6) În cazuri extreme, Președintele Senatului sau membrii Prezidiului pot dispune, cu votul majorității senatorilor prezenți, îndepărtarea din sală a celui care, prin conduita sa, tulbură grav desfășurarea ședinței Senatului.

(7) Invitații la ședințele Senatului pot lua cuvântul doar în situația de a răspunde interpelărilor membrilor Senatului, cu aprobarea Președintelui Senatului.

Art. 9. (1) Președintele Senatului poate solicita Consiliului de Administrație informațiile și documentele necesare.

(2) Președinții comisiilor de specialitate pot solicita Consiliului de Administrație informațiile și documentele necesare referitoare la domeniul lor de activitate.

(3) Senatorii au dreptul de a cere informații și documente prin intermediul Președintelui Senatului sau al președinților de comisii.

(4) Consiliul de Administrație este obligat să răspundă în termen de cel mult 7 zile. În situații excepționale, termenul poate fi prelungit, dar nu mai mult de 30 de zile.

(5) Refuzul nejustificat de a răspunde la solicitările prevăzute anterior atrage, după caz, răspunderea juridică potrivit legii, Președintele Senatului fiind îndreptățit de a face diligențele corespunzătoare.

Art. 10. Materialele supuse dezbaterii vor fi proiectate pe un ecran amplasat în sala în care are loc ședința.

Art. 11. Dezbaterile Senatului se pot înregistra prin mijloace audio-video. Pentru motive temeinice, orice senator are dreptul de a primi o copie de pe înregistrarea audio-video a unei ședințe, procurând în acest scop un suport magnetic corespunzător, cu aprobarea scrisă a Președintelui Senatului.

Art. 12. (1) Secretariatul Senatului răspunde de consemnarea dezbaterilor din ședințele Senatului în registrul de procese verbale. La sfârșitul ședinței, membrii Senatului semnează în registrul de procese verbale.

(2) Secretariatul Senatului asigură redactarea proceselor verbale și/sau minuterilor ședințelor de lucru ale Senatului; tehnoredactează proiectele de hotărâri ale Senatului conform consemnărilor din procesele verbale de ședință, pe care le supune spre aprobare și semnare Președintelui Senatului; gestionează registrele de procese verbale și ale hotărârilor Senatului; urmărește publicarea și îndeplinirea hotărârilor și/sau minuterilor Senatului; elaborează și prezintă periodic rapoarte scrise, asupra modului în care au fost duse la îndeplinire hotărârile Senatului; asigură înregistrarea și transmiterea corespondenței scrise de la și către Senat și organismele acestuia.

(3) Secretariatul Senatului eliberează, la cerere, documente, doar pe baza unei cereri scrise, aprobată de Președintele Senatului.

Art. 13. Senatul și Consiliul de Administrație pot organiza ședințe de lucru curente sau festive comune, cu menținerea competențelor și atribuțiilor specifice celor două structuri de conducere.

Art. 14. (1) Senatorii au drept de vot deliberativ egal. Votul este direct și poate fi deschis sau secret. Votul deschis se poate exprima prin ridicare de mâini sau prin apel nominal. Votul secret se exprimă prin buletine de vot sau mijloace electronice.

(2) Cu excepția hotărârilor pentru care sistemul de vot a fost reglementat prin Carta Universității sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului UPIT, Senatul adoptă, cu majoritatea membrilor prezenți, procedura de vot pentru fiecare categorie de hotărâre.

(3) Pentru hotărârile care se iau prin vot secret, Președintele Senatului va anunța, înainte de exprimarea votului, procedura de vot și modul în care se completează buletinele de vot. În acest caz, utilizarea unei urne este obligatorie. Urna va fi amplasată în holul din fața sălii în care are loc ședința Senatului. Dacă nu există condiții pentru amplasarea unor cabine de vot, Președintele Senatului va anunța un interval de timp rezonabil pentru exprimarea votului, astfel încât să se poată vota în condiții de confidențialitate. Dacă există cabină de vot, urna va fi amplasată în sala de ședință a Senatului.

(4) În timpul desfășurării procedurii de votare nu se permit înscrieri la cuvânt.

Art. 15. (1) Toate documentele finale emise de Senat, inclusiv procesele verbale, sunt semnate de Președintele Senatului și de Secretarul General al Senatului.

(2) Hotărârile și/sau minutele, respectiv procesele verbale ale Senatului, precum și înregistrările audio ale ședințelor acestuia se arhivează de către Secretariatul Senatului. La încetarea mandatului Senatului în funcție acestea se predau la arhiva Universității.

(3) Procesele verbale pot fi consultate la Secretariatul Senatului de orice membru al comunității academice. Acestea nu pot fi copiate și utilizate în scopuri propagandistice sau de altă natură. Copiile documentelor oficiale ale Senatului se eliberează numai cu aprobarea Președintelui Senatului, precizând scopul utilizării lor.

(4) Hotărârile și/sau minutele validate de Senat se publică prin afișare pe pagina web a Universității.

Art. 16. Prezenta Procedură a fost aprobată în ședința Senatului Universității din Pitești din data de **28 septembrie 2012** și intră în vigoare la momentul publicării acesteia pe pagina web a Universității.

Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Nicolae Brînzea

Secretar General al Senatului,
Lect. univ.dr. Monica Popescu

**Formular de depunere
documente spre aprobarea Senatului**

Domnul Președinte al Senatului,
Conf.univ.dr. Nicolae BRÎNZEĂ

Către Comisia nr. _____

Subsemnatul _____, în calitate de
_____ solicit discutarea și
aprobarea în Senatul Universității din Pitești a materialului cu titlul

Motivația propunerii:

Am predat la secretariatul Senatului suportul scris și electronic, în data de

Semnătură,

Am primit în data de _____

Secretar,
Laura Mincă

Senatul Universității din Pitești**Comisia** _____**AVIZ****din** _____/2012**cu privire la proiectul de** _____**inițiat de** _____

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești, cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei _____ și cu Procedura de lucru privind desfășurarea activității Senatului, Comisia de specialitate

DECIDE:**Președintele Comisiei** _____

Propunere de amendament

Subsemnatul, _____,

În calitate de membru al Senatului Universității din Pitești, cu privire la proiectul

_____, propun următoarele amendamente:

- a. (după caz) se adaugă articolul/punctul/paragraful/alineatul.....
- b. (după caz) se înlocuiește articolul/punctul/paragraful/alineatul....
- c. (după caz) se completează articolul/punctul/paragraful/alineatul....
- d. (după caz) se elimină articolul/punctul/paragraful/alineatul.....

Semnătura,

Notă: Formularul completat va fi predat în format electronic și printat la Secretariatul Senatului.