

PROCEDURĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

A. Adoptarea hotărârilor în cadrul Senatului universitar

1. Senatul Universității din Petroșani adoptă hotărâri. Se pot adopta de asemenea, rezoluții, mesaje, declarații, solicitări și alte decizii.
2. Hotărârile Senatului sunt adoptate:
 - a. la inițiativa Senatului, caz în care Comisiile de specialitate ale Senatului solicită și un punct de vedere din partea conducerii executive;
 - b. la propunerea Consiliului de administrație, a Rectorului sau a unui departament/structuri din Universitatea din Petroșani, caz în care propunerea de hotărâre trebuie însoțită de avizul Consiliului de administrație și supusă analizei Comisiilor de specialitate ale Senatului.
3. Hotărârile Senatului, precum și orice altă decizie sau act, se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, în conformitate cu Carta Universitară.
4. Senatul universitar lucrează în plen și pe Comisii.
5. Documentele supuse aprobării Senatului sunt înaintate Secretariatului Senatului (Anexa 1).
6. Documentele supuse aprobării, împreună cu avizul Consiliului de administrație, se vor transmite către Secretariatul Senatului, în format scris și electronic, cu cel puțin de 7 zile față de data programată a ședinței Senatului.
7. Președintele Senatului trimite documentele supuse aprobării, uneia sau mai multor Comisii de specialitate ale Senatului, în funcție de atribuțiile acestora.
8. Comisiile de specialitate dezbate documentele primite, emit pentru acestea un aviz favorabil sau nefavorabil sau pot formula amendamente (Anexa 2).
9. Comisiile de specialitate au obligația de a dezbate și de a da o rezoluție pentru toate documentele Consiliului de administrație pe care le primesc (în cel mult 3 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 unui aviz nefavorabil, de la una sau mai multe Comisii de specialitate, acesta este supus dezbaterii și votului în plenul Senatului, la următoarea ședință de Senat și argumentat de către inițiatorul documentului, care va fi invitat la ședința în plen.
10. Secretariatul Senatului transmite membrilor Senatului, cu cel puțin 4 zile înainte de ședința în plen a Senatului, convocatorul însoțit de documentele supuse aprobării, precum și amendamentele propuse de către Comisii, și îi informează cu privire la avizul acestora.
11. Membrii Senatului pot formula amendamente (Anexa 3), care vor fi depuse la Secretariatul Senatului, în termen de maximum 3 zile de la primire.

12. Documentele sunt introduse pe ordinea de zi a ședinței de Senat, unde sunt supuse dezbaterii și adoptării prin vot, fiind prezentate în ședința de Senat de către inițiatorul acestora.
13. Documentul se adoptă, prin vot, articol cu articol, dacă există amendamente, după care este votat în întregul său. Se poate solicita votarea în bloc a unui document, doar dacă nu există amendamente.
14. Votul este deschis sau secret.
15. Votul secret se propune de către Președintele Senatului sau poate fi solicitat de către orice membru al Senatului și se aprobă cu majoritate simplă.
16. În cazuri excepționale, pentru probleme punctuale, Senatul poate decide, la propunerea Președintelui Senatului și cu aprobarea Biroului Senatului, exprimarea voturilor tuturor membrilor Senatului prin intermediul mesajelor de tip e-mail sau SMS. În acest caz, votul se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate în primele 24 de ore de la momentul transmiterii.
17. Forma finală a proiectului de hotărâre este avizată juridic.
18. Documentele Consiliului de administrație care nu necesită avizul Comisiilor de specialitate ale Senatului:
 - a) modificări de metodologii și regulamente pe baza unor acte normative apărute ulterior;
 - b) componentă comisii (admitere, finalizare studii, concursuri);
 - c) planuri de învățământ;
 - d) state de funcții;
 - e) cereri;
 - f) alte documente care nu necesită avizul Comisiilor de specialitate ale Senatului vor fi depuse la Secretariatul Senatului cu cel puțin 7 zile înainte de ședința Senatului.
19. Secretariatul Senatului răspunde de consemnarea dezbaterilor din ședințele Senatului în registrul de procese-verbale. De asemenea are obligația de a asigura înregistrarea audio a ședințelor și de a arhiva electronic înregistrările.
20. Secretariatul Senatului asigură redactarea proceselor-verbale și/sau minutelor ședințelor de lucru ale Senatului. Pe parcursul desfășurării ședinței se consemnează în procesul-verbal fiecare punct de pe ordinea de zi, așa cum s-a discutat în cadrul ședinței. Consemnarea procesului-verbal al ședinței trebuie să fie completă, să reflecte toate punctele de vedere discutate, pentru fiecare punct al ordinii de zi, și conformă cu cele discutate (să rezume corect punctele de vedere exprimate de către participanți). Procesul-verbal se întocmește pe puncte numerotate consecutiv (de la 1 la.....n), respectând ordinea discuțiilor în cadrul ședinței.
21. Senatorii au obligația de a verifica procesul-verbal al ședinței și de a aviza conformitatea acestuia, înaintea semnării acestuia. Toți senatorii prezenți la ședință au obligația de a semna procesul-verbal.
22. În vederea elaborării hotărârilor, documentele aprobate în Senat în forma finală, vor fi transmise Secretariatul Senatului, în format scris și electronic de către inițiator în termen de maxim 48 de ore de la finalizarea ședinței de Senat
23. Secretariatul Senatului întocmește hotărârile Senatului, pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic al Universității și Președintelui Senatului universitar, pentru verificare și semnare.

24. După avizare și semnare, hotărârile și/sau minutele aprobate de Senat se publică pe site-ul oficial al Universității din Petroșani, în secțiunea specială pusă la dispoziție de Consiliul de administrație.
25. Extrasele proceselor-verbale ale ședințelor Senatului, 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.
26. Hotărârile, rezoluțiile, declarațiile, mesaje și orice alte decizii adoptate de Senat pot fi aduse la cunoștința mass-media de către Președintele Senatului sau de către alte persoane delegate de acesta. Orice alt membru al Senatului poate exprima numai puncte de vedere personale.

B. Monitorizarea implementării hotărârilor Senatului UPET

1. Hotărârile Senatului sunt obligatorii pentru toate structurile executive ale Universității.
2. Hotărârile Senatului sunt transmise de către Secretariatul Senatului către Rector și toate structurile responsabile pentru implementarea acestora, prin Registratura Universității din Petroșani.
3. Secretariatul Senatului realizează și actualizează arhivarea hotărârilor Senatului.
4. Semestrial Comisiile de specialitate ale Senatului, cu sprijinul Consiliului de administrație, elaborează și prezintă Senatului rapoarte asupra modului în care au fost aduse la îndeplinire hotărârile Senatului.

C. Modalități de reglare a neconformităților în implementarea hotărârilor Senatului universitar

1. Președintele Senatului informează Senatul în legătură cu modul în care au fost îndeplinite acele hotărâri ale Senatului pentru îndeplinirea cărora au fost stabilite termene.
2. Comisiile de specialitate ale Senatului întocmesc rapoarte de monitorizare și control care sunt prezentate în plenul Senatului. Acestea vor cuprinde aspecte legate de implementarea hotărârilor Senatului.
3. Președintele Senatului poate sesiza Rectorului și Consiliului de Administrație neconformitățile în implementarea hotărârilor Senatului în vederea stabilirii de măsuri și aplicării prevederilor legale.

**Președinte SENAT,
Conf.univ.dr.ing. Nicolae PĂTRĂȘCOIU**

**Formular de depunere
documente spre aprobarea Senatului**

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

Motivația propunerii:

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

Semnătură,

Am primit în data de _____

Secretariat Senat,
Soc. Lăcătușu Camelia

Senatul Universității din Petroșani

Comisia _____

AVIZ

din _____ / _____

cu privire la proiectul de

inițiat de _____

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității din Petroșani, Comisia de specialitate

DECIDE: AVIZARE / NEAVIZAREA

Președinte Comisiei _____

Propunere de amendament

Subsemnatul/a, _____, în calitate de
membru al Senatului Universității din Petroșani, 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