



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. *Comisia pentru management universitar* este o comisie de specialitate cu caracter permanent a Senatului Universității din Petroșani (UP), înființată în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, ale Cartei universitare și Regulamentului de organizare și funcționare al Senatului UP (ROF Senat UP). Comisia este organizată și funcționează ca structură funcțională cu rol consultativ, menită să faciliteze realizarea atribuțiilor și fundamentarea hotărârilor Senatului UP care țin de competența comisiei. Prezentul regulament stabilește sfera de competențe și atribuții ale comisiei în sensul dat conceptului de management universitar, respectiv ”ansamblul deciziilor și măsurilor adoptate de o instituție de învățământ superior, în concordanță cu planul strategic de dezvoltare instituțională, cuprinzând componenta academică și componenta administrativă”.<sup>1</sup>

### **ORGANIZAREA COMISIEI PENTRU MANAGEMENT UNIVERSITAR**

Art. 2. Organizarea structurală a comisiei (numărul de membri și componența acesteia) este stabilită și aprobată de către Senat, cu asigurarea reprezentativității studenților, conform procedurii prevăzute în ROF Senat UP, art. 23.

Art. 3. La prima întrunire a comisiei, membrii acesteia își aleg prin vot direct, cu majoritate simplă, un președinte care va coordona activitățile comisiei și o va reprezenta în Biroul Senatului UP. Președintele poate fi revocat din funcție prin votul membrilor comisiei, cu majoritate simplă. Inițiativa de revocare poate aparține unui grup de minimum o treime din membrii comisiei (conf. art. 15-27, ROF Senat UP).

---

<sup>1</sup> UEFISCDI, *Guvernanță universitară*, Ediție online, 2011, pg. 43 (<http://old.uefiscdi.ro/Upload/702e47bb-22ae-4068-8b70-21cf15efad60.pdf>)

Art. 4. Mandatul comisiei este stabilit de către Senat, de regulă având aceeași durată cu mandatul acestuia. Statutul și mandatul de membru al comisiei se supun reglementărilor interne aplicabile (se mențin în aceleași condiții ca și statutul/mandatul de membru al Senatului UP pentru personalul didactic, respectiv pentru studenți).

Art. 5. Pentru a-și exercita mandatul în condiții corespunzătoare, potrivit domeniului de competență, comisia are dreptul să solicite informații, sprijin documentar și logistic conducerii executive și administrative a UP. Aceasta are obligația de a răspunde în timp util solicitărilor comisiei. După caz, solicitările de documente sau informații se pot face în scris (direct, sau prin intermediul Biroului Senatului) și verbal (în timpul ședințelor comisiei, dacă persoanele responsabile sunt prezente în calitate de invitat).

Art. 6. Membrii comisiei au dreptul și obligația de a participa la ședințele și lucrările comisiei, de a se documenta cu privire la problemele ce fac obiectul acestora și de a lua parte la procesul decizional.

#### **FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU MANAGEMENT UNIVERSITAR**

Art. 7. Comisia se întrunește în ședințe sau întâlniri de lucru operative, la convocarea președintelui sau la solicitarea a 1/3 dintre membrii. Ședințele se desfășoară cu participarea a cel puțin 2/3 din numărul total de membri ai comisiei.

Art. 8. În lipsa cvorumului, ședința se reprogamează într-un termen de minim 48 de ore și maxim 5 zile lucrătoare (prin corelare cu natura problemelor de pe ordinea de zi și/sau termenul-limită la care se solicită un aviz/o rezoluție din partea comisiei).

Art. 9. Ședințele comisiei se anunță cu cel puțin trei zile înainte, cu excepția situațiilor extraordinare, când acest termen se poate reduce la o zi. Convocatorul, ordinea de zi și, după caz, materialele supuse dezbaterii (rapoarte, proiecte de hotărâri, metodologii, etc.) se transmit prin e-mail membrilor comisiei, care vor confirma primirea acestora.

Art. 10. Propunerile de regulamente, metodologii, proceduri, planuri de măsuri, etc. inițiate de Consiliul de Administrație sau de alte structuri ale universității, care necesită aprobarea Senatului și analiza/avizarea prealabilă la nivelul comisiei se transmit președintelui acesteia de către Biroul Senatului, cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru aprobarea lor de către Senat. Pentru operativitate, acestea se vor transmite în format electronic (prin

webmail instituțional - grup Senat).

Art. 11. Președintele comisiei convoacă în plen membrii acesteia și le transmite documentele primite de la Biroul Senatului pentru analiză și avizare, într-un termen de cel mult 7 zile de la primirea lor. După avizarea în comisie, documentele se retransmit Biroului Senatului și inițiatorului, cu rezoluția și eventualele recomandări ale comisiei. Inițiatorul poate formula observații la aceste amendamente pe care le transmite președintelui comisiei, înainte de ședința în plen a Senatului.

Art. 12. Deciziile comisiei se iau prin vot deschis și se consideră valabile cu majoritatea voturilor participanților, dreptul de vot neputând fi delegat. Membrii comisiei pot fi consultați și pot vota și prin corespondență scrisă (e-mail), în condițiile respectării cvorumului de două treimi.

Art. 13. La ședințele comisiei, pot participa, în calitate de invitați fără drept de vot, Președintele Senatului, membri ai Consiliului de Administrație, șefi de departamente, sau alte persoane a căror prezență e necesară pentru a răspunde interpelărilor sau pentru a susține anumite documente propuse spre avizare. Prezența lor este limitată la punctele de pe ordinea de zi pentru care sunt invitați.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU MANAGEMENT UNIVERSITAR**

Art. 14. În contextul precizărilor de la art. 1, comisia are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborează cu celelalte structuri/organisme funcționale ale Senatului și ale managementului executiv al UP, în vederea elaborării planului strategic de dezvoltare instituțională și a planurilor de operaționalizare a acestuia pe perioada aferentă mandatului;
- b) monitorizează și analizează modul de realizare a planurilor strategice și operaționale, semnalând Senatului abaterile semnificative relevate, principalele cauze și consecințe posibile, cu recomandări privind direcțiile/măsurile de acțiune care se impun în perspectivă;
- c) analizează, dezbate și avizează documentele primite în acest scop de la Biroul Senatului privind proiectele/inițiativele de regulamente, metodologii, proceduri, norme interne și planuri de măsuri supuse aprobării Senatului de către Consiliul de Administrație și celelalte structuri de management executiv (academice și funcțional-administrative) din cadrul UP;
- d) monitorizează modul de transpunere a acestora în hotărâri ale Senatului, interpretarea și

