



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI**

### **1. Constituirea Senatului universitar**

#### **Art.1.**

- 1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară, garantează libertatea academică și autonomia universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității.
- 2) Senatul universitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei Universității din Petroșani și cu propriile reglementări interne.
- 3) Senatul universitar beneficiază de spații, logistică și personal repartizate de către Consiliul de Administrație al Universității, necesare îndeplinirii sarcinilor sale.
- 4) Resursele financiare necesare funcționării Senatului universitar sunt prevăzute în bugetul Universității din Petroșani.

#### **Art.2.**

- 1) Senatul universitar are aprobate prin lege structura și prin Carta Universității din Petroșani componența numerică.
- 2) Membrii Senatului universitar se aleg conform Legii Educației Naționale, Cartei Universitare și Metodologiei pentru alegerea membrilor structurilor de conducere aprobate, respectiv Regulamentului de alegere a studenților reprezentativi

#### **Art.3.**

- 1) Mandatul Senatului universitar este de patru ani.
- 2) Durata mandatului unui membru al Senatului este de 4 ani în cazul personalului didactic și 1 an universitar în cazul studenților, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum trei ori în cazul studenților.
- 3) Senatul universitar este format din reprezentanții aleși reprezentând 75% personal didactic și de cercetare și 25% reprezentanți ai studenților.
- 4) Membrii personalului didactic și de cercetare pot fi aleși în Senatul universitar dacă au calitatea de titular în Universitatea din Petroșani, iar reprezentanții studenților dacă sunt înmatriculați la Universitatea din Petroșani și îndeplinesc condițiile stabilite prin Metodologia de alegeri specifică.
- 5) Senatul Universității din Petroșani, pentru mandatul 2020 – 2024, este format din 29 de membri dintre care 8 studenți;

- 6) Membrii Senatului își păstrează mandatul atât timp cât nu li se modifică statutul avut în momentul alegerii.
- 7) Senatul în exercițiu se consideră dizolvat în ziua întrunirii noului Senat desemnat prin alegeri.

#### **Art.4.**

- 1) În cazul în care se vacantează locuri în Senat, acestea se vor ocupa de către persoane provenind de la aceeași structură, pentru menținerea proporționalității pe facultăți, prin organizarea de alegeri parțiale.
- 2) Alegerile parțiale se organizează în termen de maxim 90 de zile de la data vacantării, conform metodologiei de alegeri.

#### **Art.5.**

- 1) Senatul universitar își alege un Președinte, prin votul secret al membrilor acestuia, în prima ședință a Senatului nou ales.
- 2) Între Președintele Senatului și Rector nu există raporturi de subordonare, ci de colaborare.

## **2. Structura Senatului**

#### **Art.6.**

Organismele și structurile funcționale ale Senatului sunt:

- 1) Președintele Senatului;
- 2) Biroul Senatului;
- 3) Comisiile Senatului;
- 4) Secretariatul Senatului.

## **3. Atribuțiile Senatului**

#### **Art.7.**

- 1) Atribuțiile Senatului Universității din Petroșani sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Carta Universitară.
- 2) Atribuțiile Senatului Universitar sunt următoarele:
  - a. garantează libertatea academică și autonomia universitară;
  - b. elaborează și aprobă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta Universității;
  - c. aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
  - d. aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;
  - e. aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
  - f. elaborează și aprobă și Codul de etică și deontologie profesională universitară;

- g. aprobă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- h. aprobă Metodologiile și Regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- i. încheie un contract de management cu Rectorul Universității;
- j. controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație;
- k. validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație;
- l. aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- m. aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- n. aprobă cifrele de școlarizare, avizate de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor facultăților;
- o. aprobă înființarea de noi facultăți și dispune îndeplinirea procedurilor de acreditare;
- p. aprobă înființarea/desființarea și organizarea departamentelor și a centrelor de cercetare, avizate de Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului facultății în care funcționează și a școlilor doctorale;
- q. aprobă noi programe de studii și dispune încheierea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar, la propunerea Consiliului de Administrație;
- r. aprobă continuarea activității cadrelor didactice sau de cercetare, după pensionare în baza unui contract pe perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea prelungirii anuale, fără limită de vârstă, luând în considerare criteriile de performanță profesională și situația financiară a Universității;
- s. decide conferirea titlurilor onorifice de Profesor Emerit și Doctor Honoris Causa;
- t. aprobă numărul minim de credite necesar promovării anului universitar;
- u. aprobă cuantumul taxelor de școlarizare din Universitate, propuse de către Consiliul de Administrație;
- v. aprobă prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat, pe baza propunerii înaintate de Consiliul Școlii Doctorale;
- w. aprobă reorganizarea sau desființarea departamentelor neperformante;
- x. aprobă statul de funcții al personalului didactic;
- y. aprobă, prin acord scris, susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- z. aprobă formațiile de studiu și dimensiunile acestora;
- aa. aprobă numărul studenților-doctoranzi care pot fi îndrumați simultan de către un conducător de doctorat
- bb. aprobă criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
- cc. aprobă rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

dd. îndeplinește alte atribuții, potrivit reglementărilor în vigoare.

#### **Art.8.**

Senatul universitar încheie cu Rectorul confirmat un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

#### **Art.9.**

Senatul dezbate și aprobă anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie, raportul Rectorului cu privire la starea universității, care trebuie să conțină:

- 1) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- 2) situația programelor de studii;
- 3) situația personalului instituției;
- 4) rezultatele activităților de cercetare;
- 5) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
- 6) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- 7) situația posturilor vacante;
- 8) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

#### **Art.10.**

1. Solicitățile individuale ale membrilor comunității academice, care, în temeiul prevederilor legii sau ale Cartei universitare, sunt de competența Senatului, se adresează acestuia, în scris.
2. Decizia privind transmiterea către plenul Senatului a solicitării este de competența Biroului Senatului.

#### **Art.11.**

- 1) Senatul în exercițiu are obligația să organizeze, cu minimum șase luni înainte de expirarea mandatului său, referendumul privind stabilirea modalității de desemnare a Rectorului, să elaboreze și să aprobe metodologia privind alegerea structurilor universitare de conducere și ocuparea funcțiilor de conducere.
- 2) Finalizarea proceselor de alegeri trebuie făcută într-un interval de timp cât mai scurt posibil, înainte de expirarea mandatului în curs al Senatului universitar.

### **4. Președintele Senatului**

#### **Art.12.**

Președintele Senatului are următoarele competențe și atribuțiuni:

- 1) convoacă plenul Senatului în ședințe ordinare sau extraordinare;
- 2) propune ordinea de zi a ședințelor Senatului;
- 3) conduce ședințele Senatului;
- 4) asigură redactarea și semnează hotărârile Senatului;
- 5) reprezintă Senatul în raporturile cu conducerea executivă și administrativă a Universității din Petroșani;

- 6) semnează, în numele Senatului, contractul de management cu Rectorul Universității din Petroșani;
- 7) transmite hotărârile Senatului structurilor și persoanelor din Universitate cu responsabilități în domeniul respectiv ;
- 8) invită la ședințele Senatului reprezentanți ai structurilor executive sau administrative ale Universității din Petroșani;
- 9) conferă titlurile onorifice acordate de Senat, în condițiile prevăzute de lege și Carta Universitară din Petroșani ;
- 10) reprezintă Senatul în raporturile acestuia cu organismele similare ale altor instituții de învățământ superior, din țară și din străinătate;
- 11) exprimă poziția Senatului în mass-media;
- 12) coordonează Biroul Senatului, Secretariatul Senatului, Comisiile de specialitate ale Senatului și comisiile speciale ale acestuia;
- 13) îndeplinește și alte activități ce-i revin în calitate de reprezentant al Senatului, în limitele competențelor și atribuțiilor acestuia din urmă;
- 14) asigură cadrul democratic al dezbaterilor în Senat și libertatea de exprimare în cadrul acestora.

#### **Art.13.**

În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Senatului este dator să se manifeste apolitic, echidistant și echilibrat și să promoveze interesele Universității din Petroșani, deontologia și etica academică.

#### **Art.14.**

- 1) Președintele Senatului poate fi revocat de către Senat în cazul încălcării grave sau repetate a îndatoririlor sale. Procedura revocării poate fi inițiată în scris și cu indicarea motivelor acesteia de cel puțin o treime din numărul senatorilor.
- 2) Revocarea Președintelui Senatului se hotărăște cu majoritate absolută, respectiv jumătate plus unul din numărul total al senatorilor.
- 3) În caz de vacantare a funcției de Președinte al Senatului, aceasta va fi îndeplinită de unul dintre membri desemnații de Biroul Senatului, până la alegerea noului Președinte.

### **5. Biroul Senatului universitar**

#### **Art.15.**

- 1) Funcționarea Senatului universitar între două ședințe este asigurată de Biroul Senatului. Biroul Senatului se constituie din: președinte, președinții comisiilor de specialitate, secretar și un reprezentant al studenților.
- 2) Secretarul Senatului este propus de Președintele Senatului dintre membrii Senatului și validat de Senat prin vot deschis, fiind necesară majoritatea simplă
- 3) Reprezentantul studenților în Biroul Senatului este propus de către comunitatea studenților în Senat și validat de Senat prin vot deschis, fiind necesară majoritatea simplă

- 4) Președinții comisiilor de specialitate sunt aleși de către membrii comisiilor, prin vot, cu majoritate simplă.

**Art.16.**

În cazul în care nu consideră necesară transmiterea unei solicitări plenului Senatului, conform art.10, alin 2., Biroul Senatului are obligația de a răspunde solicitării, în temeiul prevederilor legii și ale Cartei universitare.

**Art.17.**

Președintele Comisiei de Etică Universitară are statut de invitat al Biroului Senatului

## **6. Secretariatul Senatului**

**Art.18.**

Secretariatul Senatului este aparatul tehnic de lucru al acestuia cu activitate permanentă.

**Art.19.**

Secretariatul Senatului are următoarele competențe și atribuțiuni:

- 1) asigură evidența actualizată a senatorilor, a membrilor comisiilor Senatului, precum și a datelor de contact ale acestora;
- 2) transmite convocările pentru ședințele Senatului și ședințele comisiilor acestuia;
- 3) asigură înregistrarea audio a ședințelor Senatului;
- 4) asigură consemnarea în registrul de procese verbale dezbaterile din ședințele Senatului și a biroului Senatului;
- 5) elaborează proiectele de hotărâri ale Senatului conform consemnărilor proceselor verbale de ședință, pe care le supune spre aprobare și semnare Președintelui Senatului;
- 6) gestionează registrele de procese – verbale și ale hotărârilor Senatului;
- 7) urmărește publicarea și îndeplinirea hotărârilor și/sau minutelor Senatului, potrivit prevederilor prezentului Regulament;
- 8) asigură înregistrarea și transmiterea corespondenței scrise de la și către Senat și organismele acestuia;
- 9) asigură informarea mediului academic privind activitatea Senatului prin site-ul Universității și alte mijloace de informare;
- 10) îndeplinește și alte atribuțiuni și sarcini stabilite de Președintele Senatului.

## **7. Comisiile Senatului**

**Art.20.**

Senatul universitar stabilește comisii de specialitate și comisii speciale prin care controlează activitatea conducerii executive a Universității. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în Senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor acestuia.

**Art.21.**

- 1) Comisiile de specialitate ale Senatului sunt următoarele:
  - a. comisia de învățământ și asigurare a calității;
  - b. comisia pentru cercetare științifică;
  - c. comisia pentru management universitar;
  - d. comisia pentru relații cu mediile academic și economic național și internațional
  - e. comisia pentru probleme studentești.
- 2) Comisiile speciale sunt înființate, prin hotărârea plenului Senatului, pentru a analiza și alte probleme.

#### **Art.22.**

- 1) Numărul de membri și componența fiecărei comisii de specialitate este aprobat de către Senatul universitar.
- 2) Fiecare comisie de specialitate va avea în componența sa cel puțin un student.

#### **Art.23.**

- 1) Fiecare membru al Senatului face parte dintr-o singură comisie de specialitate. Președintele Senatului nu face parte din nici-o comisie de specialitate.
- 2) Pentru repartizarea în cadrul unei comisii de specialitate, fiecare membru al Senatului va depune o listă de opțiuni la Secretariatul Senatului.
- 3) În cazul în care sunt mai multe solicitări decât numărul de membri ai unei comisii, repartizarea se va face ținându-se cont de faptul că o facultate poate avea maximum doi senatori într-o comisie de specialitate;
- 4) Președintele, secretarul și reprezentantul studenților în biroul Senatului repartizează membrii Senatului pe comisii cu consultarea membrilor Senatului.
- 5) Președintele Senatului va convoca reunirea comisiilor de specialitate pentru alegerea președinților comisiilor.

#### **Art.24.**

- 3) Competențele, atribuțiunile și sarcinile comisiilor de specialitate sunt cele prevăzute de către Senat, prin regulamente proprii.
- 4) În desfășurarea activității lor, comisiile de specialitate au dreptul de a solicita conducerii executive și administrative a Universității, prin intermediul Președintelui Senatului, informații relevante, sprijin documentar sau logistic.
- 5) Comisiile de specialitate sunt convocate de președinții acestora sau de Președintele Senatului, după caz. Președintele Senatului are dreptul de a participa, fără drept de vot, la ședințele acestora.
- 6) În activitatea lor, comisiile de specialitate întocmesc documente și rapoarte, care sunt supuse dezbaterii și aprobării Senatului.
- 7) Documentele și rapoartele comisiilor de specialitate se semnează de către președinții acestora care se vor comunica Președintelui Senatului prin intermediul Secretariatului Senatului.
- 8) Documentele și rapoartele comisiilor de specialitate sunt prezentate în Senat de către președinții acestora, care vor oferi, dacă este cazul, explicații suplimentare.

#### **Art.25.**

- 1) Fiecare comisie de specialitate constituită își va stabili propria procedură de funcționare.
- 2) În domeniul lor de activitate, comisiile de specialitate au următoarele atribuții:
  - a. examinează proiectele de hotărâri și alte documente, ce sunt transmise prin intermediul secretariatului Senatului, în vederea elaborării avizelor, rezoluțiilor sau rapoartelor;
  - b. efectuează analize și prezintă rapoarte Biroului Senatului sau plenului Senatului;
  - c. dezbat și dau avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Președintele Senatului sau de plenul Senatului;
  - d. îndeplinesc alte atribuții hotărâte de către Senatul universitar.

#### **Art.26.**

Membrii Senatului pot iniția propuneri de modificare a regulamentelor, procedurilor și metodologiilor, precum și alte subiecte de dezbatere, indiferent de apartenența la Comisiile de specialitate.

#### **Art.27.**

Președintele unei comisii de specialitate 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.

### **8. Aprobarea hotărârilor Senatului**

#### **Art.28.**

Senatul Universității din Petroșani aprobă hotărâri. Se pot aproba, de asemenea, rezoluții, mesaje, declarații, solicitări și alte decizii.

#### **Art.29.**

Hotărârile sunt aprobate în ședințe ordinare sau extraordinare ale Senatului, la:

- 1) inițiativa Senatului, caz în care Biroul Senatului solicită și un punct de vedere din partea conducerii executive;
- 2) propunerea Consiliului de administrație, a Rectorului sau a unui departament/structură din Universitatea din Petroșani, caz în care propunerea de hotărâre trebuie însoțită de avizul Consiliului de administrație.

#### **Art.30.**

- 1) Ședințele ordinare ale Senatului sunt convocate lunar de Președintele Senatului, de regulă în ultima zi de joi a lunii. De regulă, ședințele de Senat nu se programează în timpul vacanțelor.
- 2) Convocarea Senatului se face prin comunicarea de către Președintele Senatului sau de către înlocuitorul desemnat de către acesta, cu cel puțin 4 zile înainte de data efectivă a întrunirii, prin intermediul Secretariatului Senatului pe baza datelor de contact ale membrilor Senatului.



- 3) Împreună cu convocarea sunt transmise prin e-mail membrilor Senatului și materialele care fac obiectul ordinii de zi a ședinței extraordinare.

#### **Art.31.**

1. Hotărârile Senatului universitar se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, adică 19 membrii.
2. Dacă, în cadrul unei ședințe ordinare sau extraordinare, cvorumul nu se întrunește la data stabilită, președintele Senatului poate solicita o reprogramare a ședinței Senatului în termen de maxim cinci zile. În cadrul acestor ședințe reprogramate, cvorumul de prezență este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.
3. În cazul ședințelor reprogramate, cu cvorum asigurat de jumătate plus unu din numărul total al membrilor se pot prezenta probleme, rapoarte, etc, dar Senatul nu poate aproba hotărâri.

#### **Art.32.**

- 1) Senatul Universității din Petroșani se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea Președintelui Senatului, a Rectorului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor Senatului.
- 2) Ședințele extraordinare, în plen, sunt convocate de către Președintele Senatului cu minim 24 de ore înainte de data efectivă a întrunirii.
- 3) În cazuri excepționale, Senatul își poate desfășura ședințele și prin mijloace electronice la propunerea Președintelui Senatului. Membrii Senatului primesc materialele supuse dezbaterii cu cel puțin 48 de ore înaintea votului și vor putea transmite observații sau propuneri prin e-mail până la o dată stabilită prin convocatorul ședinței. În acest caz, votul se aprobă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate prin e-mail transmis pe grupul [senatupet@upet.ro](mailto:senatupet@upet.ro), cu respectarea condițiilor de cvorum, în intervalul de timp anunțat prin convocatorul ședinței.

#### **Art.33.**

Documentele supuse dezbaterii și aprobării în Senat, modificărilor aduse în urma dezbaterilor și transmise comunității academice după aprobare, vor urma un circuit descris schematic în Anexa 1, *Senat – circuit documente*.

#### **Art.34.**

Documentele supuse aprobării Senatului, împreună cu avizul Consiliul de Administrație, se vor transmite către Secretariatul Senatului, în format scris și electronic, însoțite de un formular de depunere (Anexa 2):

- 1) cu cel puțin de 7 zile față de data programată a ședinței Senatului, pentru ședințele ordinare;
- 2) cu cel puțin 24 de ore înainte, pentru ședințele extraordinare, desfășurate în plen;
- 3) cu cel puțin 48 de ore înainte, pentru ședințele extraordinare desfășurate prin mijloace electronice.

#### **Art.35.**

- 1) Metodologiile, regulamentele, procedurile supuse aprobării sunt transmise pentru aviz, rezoluție sau raport, toate cu caracter consultativ, uneia sau mai multor

- comisii de specialitate ale Senatului.
- 2) Pot fi trimise comisiilor de specialitate ale Senatului pentru rezoluție sau hotărâre, sesizări transmise Senatului de membrii comunității academice a Universității din Petroșani, în conformitate cu Legea Educației Naționale și a Cartei Universitare
  - 3) Comisiile de specialitate dezbate documentele primite, emit pentru acestea un aviz, pot formula amendamente sau rapoarte (Anexa 3).
  - 4) Documentele Consiliului de administrație care nu necesită avizul Comisiilor de specialitate ale Senatului:
    - ✓ modificări de metodologii și regulamente pe baza unor acte normative apărute ulterior;
    - ✓ componență comisii (admitere, finalizare studii, concursuri);
    - ✓ planuri de învățământ;
    - ✓ state de funcții;
    - ✓ cereri;
    - ✓ 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.

**Art.36.**

- 1) Secretariatul Senatului transmite membrilor Senatului, prin e-mail, convocatorul însoțit de documentele supuse aprobării. În situația în care există, sunt transmise membrilor Senatului și avizele și amendamentele propuse de către comisii.
- 2) Dacă dimensiunea documentelor depășește posibilitatea transmiterii prin e-mail acestea vor fi puse la dispoziția membrilor Senatului pe o pagină dedicată cu acces prin parolă la adresa <https://www.upet.ro/documente/proiecte/>

**Art.37.**

- 1) Membrii Senatului pot formula amendamente (Anexa 4), care vor fi depuse la Secretariatul Senatului sau trimise prin e-mail pe adresa [senatupet@upet.ro](mailto:senatupet@upet.ro).
- 2) Amendamente pot fi formulate și în plenul ședințelor de Senat

**Art.38.**

- 1) Ședințele ordinare/extraordinare ale Senatului Universității din Petroșani nu se pot desfășura fără prezența Președintelui Senatului sau a înlocuitorului desemnat al acestuia.
- 2) În situația în care Președintele Senatului se află în imposibilitatea participării la una dintre ședințele extraordinare a Senatului, aceasta va fi condusă de unul dintre membrii biroului Senatului, desemnat, de membrii Biroului Senatului.

**Art.39.**

Membrii Senatului Universității din Petroșani certifică participarea la lucrări prin semnarea convocatorului înainte de începerea ședinței Senatului și în Registrul de procese verbale ale Senatului după încheierea ședinței Senatului.

**Art.40.**

- 1) La ședințele Senatului participă, cu calitatea de invitat permanent, Rectorul Universității, care va susține poziția Consiliului de Administrație și va răspunde interpelărilor membrilor Senatului.

- 2) Sunt invitați permanent la ședințele Senatului; juristul Universității precum și prorectori, decani, directorul Școlii doctorale, directorul general administrativ, Președintele Comisiei de Etică Universitară și reprezentantul Sindicatului C.D.P.M. din Universitatea din Petroșani, dacă aceștia nu au calitatea de senator.
- 3) Președintele Senatului poate invita pentru a participa la ședințele Senatului și alte persoane. În acest scop, președintele informează Senatul cu privire la necesitatea participării și va solicita acordul membrilor Senatului.

#### **Art.41.**

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.

#### **Art.42.**

- 1) Ordinea de zi se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul fiecărei ședințe.
- 2) Plenul Senatului poate adăuga și alte puncte pe ordinea de zi, propuse de membrii Senatului,

#### **Art.43.**

- 1) În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, senatorii au obligația respectării regulilor deontologiei academice, precum și al dreptului celorlalți senatori de a-și exprima opinia.
- 2) Președintele Senatului acordă dreptul la cuvânt, iar schimbul de replici și interpelările directe între participanții la ședință sunt interzise.
- 3) Se limitează la maxim 10 minute dreptul la cuvânt al fiecărui senator în cadrul unei ședințe ordinare sau extraordinare a Senatului.
- 4) Se face excepție de la restricția alin. (3) dacă senatorul are de prezentat raport, informare sau orice alt material și de răspuns la întrebări în plenul Senatului

#### **Art.44.**

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.

#### **Art.45.**

Dreptul la vot se exercită personal și direct. Dreptul la vot nu poate fi delegat.

#### **Art.46.**

- 1) Votul este deschis sau secret.
- 2) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii.
- 3) Numărarea voturilor se face, de regulă, de către Secretarul Senatului. Orice membru al Senatului poate cere renumărarea voturilor. La solicitarea votanților, voturile minoritare pot fi evidențiate nominal în procesul verbal al ședinței.
- 4) Semnificația votului este: pentru, împotriva sau abținere. Un membru al Senatului poate opta doar pentru una dintre aceste exprimări în cadrul unui anumit vot.
- 5) Votul secret se propune de către Președintele Senatului sau poate fi solicitat de către orice membru al Senatului și se aprobă cu majoritate simplă.

**Art.47.**

- 1) Dacă în urma dezbaterilor din plenul Senatului nu se poate adopta o hotărâre, proiectul acesteia va fi trimis pentru amendamente sau puncte de vedere uneia sau mai multor comisii ale Senatului.
- 2) În ședința următoare a Senatului va fi prezentat raportul comisiei sau rapoartele comisiilor precum și o nouă susținere a proiectului de către inițiatorul acestuia.

**Art.48.**

- 1) 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.
- 2) Secretariatul Senatului asigură redactarea proceselor-verbale și/sau minuterelor 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)

**Art.49.**

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.

**Art.50.**

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 24 de ore de la finalizarea ședinței de Senat

**Art.51.**

- 1) Secretariatul Senatului întocmește hotărârile Senatului, pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic al Universității și Președintelui Senatului universitar, pentru verificare și semnare.
- 2) 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.

**Art.52.**

Organizarea, în timp, a primirii documentelor precum și a transmiterii hotărârilor de Senat se va face conform etapelor prezentate în Anexa 5 - *Organizarea primirii documentelor și transmiterii Hotărârilor de Senat.*

**Art.53.**

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.

**Art.54.**

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.

**Art.55.**

- 1) Hotărârile Senatului sunt obligatorii pentru toate structurile executive și administrative 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.

**Art.56.**

- 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 dacă prin hotărârea Senatului este specificată o astfel de cerință. 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.

## **9. Exercițarea mandatului de senator**

**Art.57.**

- 1) Senatorul are obligația de a veghea asupra libertăților și valorilor academice în conformitate cu legile în vigoare și Carta Universității din Petroșani.
- 2) Mandatul de senator se exercită fără nicio constrângere. Libertatea de opinie și de exprimare a acesteia este garantată.

**Art.58.**

- 1) Senatorii intră în exercițiul mandatului său la data întrunirii legale a Senatului, sub condiția validării rezultatului alegerilor precum și în urma procedurii de completare a locurilor vacantate.
- 2) Calitatea de senator încetează la data întrunirii legale a Senatului nou ales. Calitatea de membru al Senatului încetează, de asemenea, în caz de renunțare la mandat din motive personale, de pierdere a statutului avut în momentul alegerii (prin demisie, pensionare, absolvirea studiilor, exmatriculare etc.), de incompatibilitate ori de deces.
- 3) Senatorul care renunță la mandat nu poate reveni asupra deciziei.

**Art.59.**

Membrul Senatului Universitar, cadru didactic, de cercetare sau student, care lipsește nemotivat în cursul unui an universitar la patru ședințe ale Senatului se consideră demisionat și își pierde mandatul.

## 10. Constatarea conflictului de interese și a incompatibilităților

### Art.60.

- 1) Conflictul de interese reprezintă situația în care senatorul are un interes personal de natură patrimonială, care ar influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universității din Petroșani, a altor acte normative sau reglementări interne.
- 2) Situațiile de incompatibilitate care ar influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin senatorului sunt definite în Carta Universității din Petroșani.

### Art.61.

- 1) Membrii Senatului sunt obligați să declare situația de incompatibilitate în termen de 15 zile, ori de câte ori aceasta apare.
- 2) Senatorul care se află în situație de incompatibilitate o va soluționa în 30 zile de la data apariției acesteia.
- 3) După expirarea termenului prevăzut la alin.(1), senatorul care continuă să se afle într-un caz de incompatibilitate este suspendat din funcție până la data soluționării situației.
- 4) Declarațiile de incompatibilitate se depun la secretarul Senatului.
- 5) Evidența declarațiilor se consemnează într-un registru special, care se păstrează la secretarul Senatului.

### Art.62.

La data aprobării în Senat a prezentului regulament sunt abrogate *Regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității din Petroșani* aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 38 din 26.04.2017, precum și *Procedura privind adoptarea hotărârilor Senatului Universității din Petroșani* aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 113 din 25.10.2018 cu modificările și completările ulterioare.

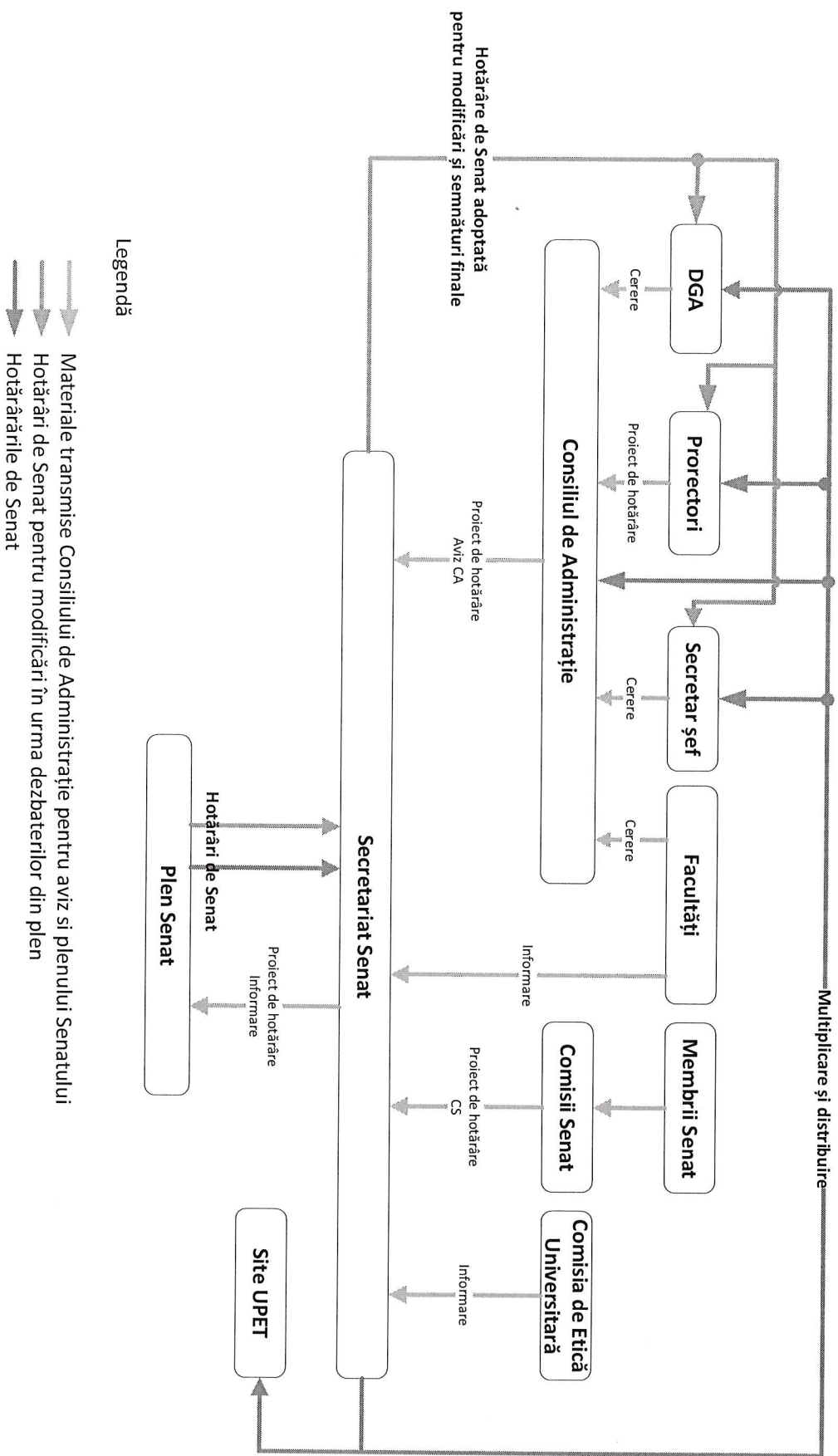
### Art.63.

**Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din Petroșani prin Hotărârea nr. 149 din 28.10.2021.**

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



SENAT - Circuit documente



Legendă

- ➡ Materiale transmise Consiliului de Administrație pentru aviz și plenui Senatului
- ➡ Hotărâri de Senat pentru modificări în urma dezbaterilor din plen
- ➡ Hotărârile de Senat

Formular de depunere  
documente spre aprobarea Senatului

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, solicit discutarea și aprobarea în Senatul Universității din Petroșani a **metodologiei / regulamentului / procedurii** 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 metodologia / regulamentul / procedura / sesizarea

\_\_\_\_\_

inițiat de \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

A. DECIDE: AVIZARE / NEAVIZAREA

B. Formulează următoarele amendamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Atașează raportul comisiei nr. \_\_\_\_\_

Președintele 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/printat la Secretariatul Senatului

ANEXA 5

Organizarea primirii documentelor si transmiterii Hotărârilor de Senat

|                      | Secretariat Senat  | Președinte/<br>Secretar Senat                                    | Comisii Senat                             | Jurist                       | Membrii Senat                                |
|----------------------|--|--|---|------------------------------|--|
| De la ultima ședință | 1. Centralizează documente de la ședința anterioară a Senatului<br>2. Înregistrează documentele primite        |  |   |                              |  |
| R-7, Joi             | Transmite documentele membrilor Senatului  | Transmite documentele uneia sau mai multor Comisii ale Senatului | Analiză în Comisii a documentelor         | Analiza documentelor         | Analiză documente și transmitere amendamente |
| R-6, Vineri          |  |  |   |                              |  |
| R-5                  |  |  |   |                              |  |
| R-4                  |  |  |   |                              |  |
| R-3, Luni            |  | Răspunde solicitărilor membrilor comisiilor dacă este cazul      | Analiză în Comisii a documentelor         | Analiza documentelor         | Analiză documente și transmitere amendamente |
| R-2, Marți           | Preia și centralizează puncte de vedere ale Comisiilor   |  | Transmitere punct de vedere al Comisiilor |                              |  |
| R-1, Miercuri        | Centralizează punctele de vedere și amendamente de la Comisii și membrii Senatului                             |  |   |                              |  |
| R, Joi               | Întocmește proces verbal de ședință  | Conducere ședință în plen  |   | Ședință în plen              | Ședință în plen                              |
| R+1, Vineri          | Transmite către inițiator modificările aprobate în documente, ca urmare a dezbaterilor.                        |  |   |                              |  |
| R+2                  |  |  |   |                              |  |
| R+3                  |  |  |   |                              |  |
| R+4, Luni            | 1. Elaborează Hotărârile de Senat<br>2. Transmite hotărârile către comunitatea academică și administrator site | Verifică corectitudinea și semnează Hotărârile de Senat          |   | Avizează Hotărârile de Senat |  |

R – ziua de referință reprezentând ultima zi de joi din fiecare lună, pe perioada semestrului