

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI



Regulament  
de organizare și funcționare a  
Senatului Universității din  
Pitești

COD: REG-55-02

Ediția 1

Revizia 1

Nr. de ex. 2

Nr. Pagini 24

Exemplar nr. ....

**APROBAT,**  
**În ședința Senatului**  
**din data de 11 aprilie 2016**

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

# **Regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești**

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lect.univ.dr.Delia DUMINICĂ	Secretar General al Senatului		
Verificat	Prof.univ.dr. Mihaela DIACONU	Președintele Senatului		

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

## Cuprins

### **CAPITOLUL I**

#### **ORGANIZAREA SENATULUI UNIVERSITAR / 4**

##### **1.1 Dispoziții generale / 4**

##### **1.2 Atribuțiile Senatului / 5**

##### **1.3 Președintele Senatului / 8**

##### **1.4 Structurile Senatului universitar / 10**

##### **1.5 Raporturile Senatului universitar cu conducerea executivă a Universității / 14**

### **CAPITOLUL II**

#### **DEFĂȘURAREA LUCRĂRILOR SENATULUI UNIVERSITAR / 15**

##### **2.1 Ședințele Senatului universitar / 15**

##### **2.2 Defășurarea ședinței Senatului și procesul de adoptare a hotărârilor și a altor decizii / 16**

### **CAPITOLUL III**

#### **STATUTUL SENATORULUI / 19**

#### **ANEXE / 22**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI 2016-2020

## CAPITOLUL I

### ORGANIZAREA SENATULUI UNIVERSITAR

#### 1.1 Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Senatul Universității reprezintă comunitatea academică 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, ale Cartei Universității din Pitești și cu propriile reglementări interne.

(3) Senatul universitar funcționează pe baza principiilor autonomiei universitare, libertății academice, răspunderii publice și al transparenței.

(4) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani.

(5) Senatul universitar beneficiază de spații, logistică și personal aprobate de Rectorul universității, necesare îndeplinirii sarcinilor sale.

(6) Resursele financiare necesare funcționării Senatului sunt prevăzute în bugetul anual al Universității din Pitești.

**Art. 2** (1) Senatul universitar are structura aprobată prin lege, iar componența numerică prin Carta Universității din Pitești. Pentru mandatul 2016-2020, Senatul Universității din Pitești este alcătuit din 56 de membri, respectiv 40 de cadre didactice și de cercetare și 16 studenți.

(2) Membrii Senatului universitar se aleg conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea alegerilor academice și își păstrează mandatul atât timp cât nu li se modifică statutul deținut în momentul alegerilor.

(3) În cazul vacantării de locuri în Senat, acestea se vor ocupa de către persoane care provin din aceeași structură academică, în urma organizării de alegeri parțiale, în termen de maximum o lună de la vacantare, conform Procedurii de alegeri valabilă pentru completarea structurilor de conducere în cazul vacantării unui loc pe perioada derulării mandatului.

**Art. 3** (1) Senatul universitar își alege un Președinte al Senatului, care conduce ședințele Senatului și reprezintă acest for în raporturile cu Rectorul universității.

(2) Președintele Senatului este ales prin votul secret al membrilor acestuia, în cadrul primei ședințe a Senatului nou ales.

(3) Conducerea ședinței Senatului în care este ales Președintele este încredințată decanului de vârstă al senatorilor prezenți.

(4) Candidaturile pentru funcția de Președinte al Senatului se fac cunoscute cu 7 zile înaintea primei ședințe a Senatului nou ales, după depunerea unei scrisori de intenție, a CV-ului și a listei de lucrări la Secretariatul Senatului, prin publicarea pe site-ul WEB al universității.

(5) Alegerea Președintelui Senatului este supusă cerințelor de cvorum (de prezență și vot) prevăzute prin Carta Universității pentru alegerea funcțiilor de conducere ale Senatului.

(6) 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 1/3 din numărul senatorilor. Revocarea Președintelui Senatului se hotărăște cu o majoritate de 2/3 din membrii Senatului.

(7) În caz de vacantare a funcției de Președinte al Senatului, aceasta va fi îndeplinită, până la alegerea noului Președinte, de Vicepreședintele în funcție. Noul Președinte al Senatului va fi ales în termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea acestei funcții.

## **1.2 Atribuțiile Senatului**

**Art. 4** Atribuțiile Senatului universitar sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Carta Universității din Pitești:

1. garantează libertatea academică și autonomia universitară;
2. elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
3. aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
4. stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a Consiliului de administrație;
5. aprobă rapoartele de monitorizare și de control prezentate periodic și discutate în Senatul Universitar ce stau la baza rezoluțiilor Senatului universitar;
6. aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
7. aprobă, la propunerea Rectorului, proiectul de buget și execuția bugetară;
8. aprobă raportul referitor la cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și modul

- în care regia a fost cheltuită;
9. aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu rezultate profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
  10. elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
  11. adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului în Universitatea din Pitești, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, adoptat la nivel național;
  12. încheie Contractul de management cu Rectorul;
  13. validează raportul Rectorului privind starea universității, în baza referatelor realizate de comisiile de specialitate (aceste documente sunt publice);
  14. controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de administrație prin comisii specializate;
  15. validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
  16. aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
  17. aprobă, la propunerea Consiliului de administrație, regulamentele și metodologiile privitoare la:
    - a) admiterea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;
    - b) conferirea titlurilor și ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
    - c) conferirea calității de membru al comunității universitare;
    - d) taxele de școlarizare, administrative și cuantumul acestora, precum și metodologia pentru scutirea sau reducerea de plată a acestora;
    - e) recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate;
    - f) evaluarea periodică a rezultatelor și performanțelor personalului didactic și de cercetare din universitate;
    - g) cuantificarea în ore convenționale a diferitelor activități prevăzute în norma didactică sau a activităților de voluntariat, în conformitate cu legea;
    - h) organizarea și funcționarea structurilor academice;
    - i) alte aspecte ale activității profesionale și științifice;

18. aprobă, anual, la propunerea Consiliilor Facultăților, cu avizul Consiliului de administrație, propunerile de extensii/restrângeri ale programelor de studii universitare de licență și de master pe care le oferă Universitatea din Pitești, conform legii;
19. aprobă înființarea, funcționarea, organizarea, reorganizarea și desființarea structurilor proprii de învățământ și cercetare;
20. aprobă modalitățile în care pot să se desfășoare acțiunile de cooperare internă și internațională;
21. aprobă înființarea, ca universitate singură sau prin asociere, de societăți comerciale, fundații sau asociații;
22. aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, la propunerea Consiliului de administrație, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu;
23. aprobă anularea de către Rector a certificatelor sau diplomelor de studii, atunci când se dovedește că acestea s-au obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
24. stabilește numărul membrilor și componența comisiei desemnate să coordoneze procesul de alegeri pentru structurile și funcțiile de conducere;
25. aprobă, în situații speciale, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, prelungirea cu 1-2 ani a duratei programului de studii universitare de doctorat;
26. aprobă acordarea distincțiilor onorifice;
27. aprobă, la propunerea Rectorului, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar;
28. poate decide mărirea, prin regulament, a normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege;
29. aprobă o reducere a normei didactice de cel mult 30% pentru personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul universității sau de îndrumare și control în cadrul ministerului de resort;
30. aprobă, pe baza propunerilor Consiliului de administrație, susținerea de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare de către personalul titular al universității;

31. aprobă acordarea anului sabatic, conform legii;
32. aprobă acordarea distincțiilor onorifice;
33. stabilește formațiunile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate, conform legii;
34. stabilește sancțiunile disciplinare aplicabile, conform legii;
35. delegă Consiliului de administrație atribuția de a stabili perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, conform legii;
36. hotărăște în privința salarizării personalului didactic și de cercetare, conform legii;
37. aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare pentru fiecare ciclu universitar organizat (licență, master, doctorat), în acord cu standardele naționale și internaționale generale și specifice de calitate;
38. aprobă metodologiile de examinare a studenților care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
39. stabilește numărul minimum de credite necesar promovării anului universitar, la propunerea Consiliului de administrație;
40. stabilește condițiile de acordare, în afara cifrei de școlarizare aprobate, a locurilor pentru studii gratuite absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din centrele de plasament;
41. stabilește condițiile în care se modifică statutul de student cu taxă;
42. poate înființa duble specializări, procedura de autorizare și acreditare a acestor specializări fiind cea prevăzută de lege;
43. aprobă toate regulamentele, metodologiile, codurile, procedurile sau orice alt document de acest fel. Aceste reglementări și norme regulamentare se aplică tuturor membrilor comunității universitare și pe tot cuprinsul spațiului academic al Universității din Pitești, afară de cazul în care în document este specificat altfel.

**Art. 5** Senatul dezbate și validează anual, cel mai târziu până la finalul lunii martie, Raportul Rectorului cu privire la starea universității, care trebuie să conțină:

- a. situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- b. situația programelor de studii;
- c. situația personalului instituției;
- d. rezultatele activităților de cercetare;
- e. situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
- f. situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;



g. situația posturilor vacante;

h. situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

**Art. 6** Senatul are obligația să organizeze cu minimum șase luni înainte de expirarea mandatului său, referendumul privind stabilirea modalității de desemnare a Rectorului, să elaboreze metodologia privind alegerea structurilor universitare de conducere și ocuparea funcțiilor de conducere.

### **1.3 Președintele Senatului**

**Art. 7** (1) Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- a) în numele Senatului, semnează cu Rectorul un Contract de management care cuprinde drepturile și obligațiile părților contractuale, criteriile și indicatorii de performanță managerială;
- b) împreună cu Rectorul stabilește ordinea de zi a ședințelor Senatului;
- c) convoacă și conduce ședințele Senatului;
- d) informează Senatul în legătură cu activitățile și evenimentele importante; desfășurate în Universitate în intervalul dintre ședințele Senatului;
- e) informează Senatul în legătură cu modul în care au fost îndeplinite hotărârile Senatului, criteriile și indicatorii de performanță managerială din contractul încheiat cu Rectorul;
- f) redactează și semnează hotărârile Senatului, pe care le transmite structurilor executive și consultative din Universitate și le face publice pe site-ul Universității din Pitești;
- g) la solicitarea și în numele Senatului, invită la ședințele Senatului reprezentanți ai structurilor executive sau administrative ale Universității din Pitești;
- h) coordonează comisiile de specialitate ale Senatului care controlează activitatea conducerii executive și a Consiliului de administrație, comisiile ad-hoc și Biroul Senatului;
- i) în perioada activității comisiilor, coordonează activitatea acestora și stabilește conținutul rezoluțiilor care vor fi prezentate Senatului;
- j) exprimă poziția Senatului în mass-media;
- k) conferă titlurile onorifice acordate de Senat (Doctor Honoris Causa, Membru de Onoare al Senatului Universității din Pitești), în condițiile prevăzute de Lege și de Carta Universității din Pitești;
- l) asigură cadrul democratic al dezbaterilor în Senat și libertatea de exprimare în cadrul acestora;
- m) îndeplinește alte atribuții încredințate de Senat și/sau rezultate din Regulamentul Senatului ori alte acte normative.

(2) În exercițiul atribuțiilor sale, Președintele Senatului este dator să se manifeste apolitic, echidistant și echilibrat și să promoveze interesele Universității din Pitești, deontologia și etica academică.

#### **1.4 Structurile Senatului universitar**

**Art. 8** La nivelul Senatului universitar se organizează alegeri pentru desemnarea următoarelor structuri: Prezidiul Senatului, Biroul Senatului, Secretariatul Senatului, Comisii de specialitate permanente.

**Art. 9** (1) Prezidiul Senatului este alcătuit din Președintele Senatului și un membru din rândul Președinților Comisiilor de specialitate ale Senatului, numit Vicepreședinte al Senatului.

(2) Președinții Comisiilor de specialitate ale Senatului vor îndeplini atribuțiile Vicepreședintelui Senatului prin rotație, pe tot parcursul mandatului, câte 7 luni calendaristice, începând cu luna aprilie 2016.

(3) Vicepreședintele ține locul Președintelui când acesta nu este prezent sau se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

(4) Președintele Senatului poate delega temporar unele din atribuțiile sale Vicepreședintelui Senatului.

**Art. 10.** (1) Biroul Senatului universitar este constituit din:

- a) Președintele Senatului universitar;
- b) Reprezentantul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- c) Câte un reprezentant al fiecărei facultăți desemnat prin votul membrilor facultății din Senatul universitar;
- d) Un reprezentant al studenților din Senatul universitar, desemnat prin votul acestora.

(2) Biroul Senatului universitar se formează în maximum 15 zile de la constituirea Senatului nou-ales și este validat în plenul Senatului universitar.

(3) Biroul Senatului universitar își desfășoară activitatea la convocarea Președintelui, ori de câte ori se consideră necesar și este coordonat de către acesta.

(4) Biroul Senatului universitar consiliază Președintele Senatului universitar în probleme academice curente ale Universității.

**Art. 11** (1) Secretariatul Senatului este aparatul tehnic de lucru al acestuia, cu activitate permanentă.

(2) Secretariatul Senatului este compus din Secretarul general, membru al Senatului și un Secretar tehnic cu pregătire de specialitate din universitate.

(3) Secretariatul Senatului are următoarele competențe și atribuții:

- a) asigură baza de date referitoare la componența Senatului universitar, a comisiilor Senatului;
- b) transmite convocările pentru ședințele Senatului și ședințele comisiilor acestuia;
- c) consemnează în registrul de procese-verbale dezbaterile din ședințele Senatului și ședințele comisiilor acestuia, în registre proprii;
- d) redactează procesele-verbale și/sau minutele ședințelor de lucru ale Senatului;
- e) tehnoredactează proiectele de hotărâri ale Senatului, conform consemnărilor proceselor-verbale de ședință, pe care le supune spre aprobare și semnare Președintelui Senatului;
- f) gestionează registrele de procese-verbale și registrul hotărârilor Senatului, precum și arhiva audio-video, cuprinzând înregistrarea ședințelor Senatului;
- g) urmărește publicarea și îndeplinirea hotărârilor și/sau minutelor Senatului, potrivit prevederilor prezentului Regulament;
- h) elaborează și prezintă periodic rapoarte asupra modului în care au fost aduse la îndeplinire hotărârile Senatului;
- i) asigură înregistrarea și transmiterea corespondenței de la și către Senat și organismele acestuia;
- j) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de Președintele Senatului și de Vicepreședintele Senatului;

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

(5) Modul de distribuire a sarcinilor între membrii Secretariatului Senatului este stabilit de Președintele Senatului.

(6) Președintele Senatului poate înlocui o persoană din cadrul Secretariatului Senatului, cu informarea corespunzătoare a Senatului în acest sens.

**Art. 12** (1) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate (permanente) și comisii ad-hoc (speciale) ca organe de lucru.

(2) Comisiile de specialitate ale Senatului sunt următoarele:

- 1. Comisia pentru cercetare științifică, dezvoltare și inovare**
- 2. Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității**
- 3. Comisia pentru activități academice și de avizare a concursurilor didactice**
- 4. Comisia pentru analiza resurselor universității**
- 5. Comisia pentru Cartă, coduri și de acordare a titlurilor onorifice**
- 6. Comisia pentru cooperare cu mediul socio-economic și probleme studențești**

(3) Comisiile de specialitate sunt compuse din 9 membri, dar nu mai mult de două persoane din cadrul aceleiași facultăți. Un membru al Senatului nu poate face parte decât dintr-o singură Comisie de specialitate.

(4) Fiecare Comisie de specialitate va avea în componența sa cel puțin un student.

(5) Președintele și Secretarul general al Senatului nu fac parte din nicio Comisie de specialitate.

(6) Participarea în Comisiile de specialitate ale Senatului se realizează în baza liberei opțiuni a fiecărui membru al Senatului, direct interesat, prin autopropunere, pe baza unui formular cuprins în Anexa1 a prezentului Regulament. Senatorii se vor autopropune în comisiile respective în funcție de competența individuală. Secretariatul Senatului va alcătui, în urma rezultatului autopropunerilor, o configurație a comisiilor. Comisiile vor fi aprobate de plenul Senatului.

(7) În situația în care, în urma centralizării, se constată că nu este întrunit numărul minim de membri la una sau mai multe comisii, Președintele Senatului va reconsidera opțiunile membrilor acestuia, astfel încât să fie realizat numărul minim obligatoriu la toate comisiile prevăzute de prezentul regulament, supunând votului plenului Senatului situația definitivă.

(8) Președinții Comisiilor permanente sunt aleși în prima ședință a acestora, care va fi organizată în termen de cel mult 7 zile de la data ședinței Senatului de desemnare a membrilor comisiilor, prin vot deschis, cu majoritatea voturilor membrilor comisiilor.

(9) Funcționarea comisiilor de specialitate se face pe baza actelor normative în vigoare, a prezentului Regulament de organizare și funcționare a Senatului și a propriilor regulamente.

(10) În domeniul lor de activitate, comisiile de specialitate au următoarele competențe și atribuții:

- controlează activitatea conducerii executive și a Consiliului de Administrație, pe domeniul lor de activitate, realizând rapoarte de monitorizare și de control, care sunt prezentate periodic și discutate în plenul Senatului;

- dezbat, avizează și propun amendamente la proiectele de regulamente, metodologii, proceduri și hotărâri elaborate de structurile executive din Universitate;

- efectuează analize și întocmesc rapoarte periodice referitoare la îndeplinirea indicatorilor asumați prin Contractul de management, pe domenii de competență specifice fiecărei comisii;

- efectuează analize și întocmesc rapoarte referitoare la conținutul Raportului Rectorului cu privire la starea universității.

(11) În activitatea lor, comisiile de specialitate întocmesc materiale și rapoarte, care sunt supuse dezbaterii și aprobării Senatului după ce au întrunit acordul majorității membrilor acestora. Membrii comisiilor permanente se pot consulta și vota și prin corespondență scrisă (e-mail, fax) sau prin Skype.

(12) Președinții Comisiilor de specialitate coordonează întocmirea materialelor și a rapoartelor comisiilor, transmiterea lor către Secretariatul Senatului. Prezintă în plenul Senatului rapoartele și materialele întocmite în cadrul comisiilor și oferă, dacă este cazul, informații suplimentare.

(13) Președintele Senatului și Președinții Comisiilor de specialitate pot solicita Consiliului de Administrație, în cadrul controlului asupra activității acestuia, informațiile și documentele necesare.

(14) Pentru îndeplinirea atribuțiilor lor, Comisiile de specialitate sunt sprijinite în mod necondiționat de către toate structurile universității, prin furnizarea tuturor documentelor solicitate.

(15) Membrii Comisiilor de specialitate pot fi oricând revocați de Senat pentru nerespectarea sarcinilor asumate, la propunerea întemeiată a Președintelui Senatului sau a Președinților comisiilor în cauză.

**Art. 13** (1) Comisiile ad-hoc sunt comisii speciale, cu caracter temporar, constituite de Senat pentru soluționarea unor probleme deosebite, punctuale.

(2) Comisiile ad-hoc se constituie la inițiativa și solicitarea Președintelui Senatului, ale Rectorului sau ale 1/3 din numărul senatorilor.

(3) Sarcinile, componența și durata de funcționare a unei comisii ad-hoc sunt stabilite de Senat prin vot deschis, cu majoritatea voturilor senatorilor prezenți.

### **1.5 Raporturile Senatului universitar cu conducerea executivă a Universității**

**Art. 14** (1) Relația dintre Senat și conducerea executivă a Universității este o relație de colaborare și de sprijin reciproc.

(2) Rectorul participă la ședințele Senatului în calitate de invitat, fără drept de vot, pentru a susține poziția Consiliului de administrație și pentru a răspunde solicitărilor senatorilor.

(3) Președintele Senatului Universității din Pitești are calitatea de invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

(4) Hotărârile Senatului sunt obligatorii pentru toate structurile executive ale Universității.

(5) Rectorul prezintă Senatului în fiecare an, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie, un Raport privind starea universității. Raportul este document public numai după ce a fost validat în baza referatelor realizate de Comisiile de specialitate ale Senatului.

(6) Rectorul poate fi demis de către Senatul universitar în condițiile specificate prin Contractul de management și Carta Universitară.

## CAPITOLUL II

### DESFĂȘURAREA LUCRĂRILOR SENATULUI UNIVERSITAR

#### 2.1 Ședințele Senatului universitar

**Art. 15** (1) Senatul își desfășoară activitatea în plen (ședințe ordinare și extraordinare), în ședințe festive și în ședințe ale Biroului Senatului și ale Comisiilor de specialitate.

(2) Ședințele Senatului se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din membrii săi.

(3) Senatul universitar se întrunește în ședință ordinară lunar și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(4) Președintele Senatului convoacă ședințele ordinare. Senatul poate fi convocat și la solicitarea Rectorului universității sau la cererea scrisă a cel puțin 1/3 din numărul senatorilor, înregistrată la Secretariatul Senatului.

(5) Dacă în cadrul unei ședințe ordinare sau extraordinare, cvorumul nu se întrunește la data și ora stabilite, Președintele Senatului poate solicita o reprogramare a ședinței Senatului în termen de minimum 48 de ore și de maximum 14 zile; cvorumul pentru aceste ședințe reprogramate este de 50%+1 din membrii Senatului.

(6) Convocarea Senatului se face individual, în scris (prin convocator) sau prin e-mail la adresa comunicată de senatori, cu cel puțin 5 zile înaintea datei ședinței ordinare a Senatului și cu 1-3 zile înaintea datei ședinței extraordinare.

(7) Atașat convocatorului, membrii Senatului vor primi și materialele care fac obiectul ordinii de zi a ședinței, cu excepția materialelor voluminoase care vor fi comunicate prin afișare pe pagina web a universității, făcându-se mențiunea aceasta în anunțul de convocare.

**Art. 16** Ședințele Senatului Universității din Pitești nu se pot desfășura fără prezența Președintelui Senatului sau a înlocuitorului acestuia.

**Art. 17** Dreptul la vot se exercită direct și personal. Dreptul la vot nu poate fi delegat.

**Art. 18** (1) Membrii Senatului certifică participarea la lucrări prin semnarea listei de prezență înaintea începerii ședinței Senatului.

(2) Reprezentanții sindicatelor sunt invitați permanenți la ședințele Senatului, fără drept de vot.

(3) Pot participa la lucrările Senatului și alte persoane din rândul angajaților și studenților Universității din Pitești, numai dacă Senatul a aprobat, prin votul deschis al majorității membrilor prezenți. În acest scop, Președintele Senatului informează Senatul asupra cererii de participare și va solicita votul senatorilor, fără prezența în sală a solicitantului.

**Art. 19.** Secretariatul Senatului are obligația de a publica pe pagina web a universității prezența membrilor Senatului la ședințe.

**Art. 20.** (1) Ordinea de zi a ședințelor Senatului se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul fiecărei ședințe.

(2) Plenul Senatului poate adăuga și alte puncte pe ordinea de zi.

## **2.2 Desfășurarea ședințelor Senatului și procesul de adoptare a hotărârilor și a altor decizii**

**Art. 21.** Dezbaterile Senatului se înregistrează prin mijloace audio. Ședințele festive ale Senatului pot fi înregistrate și video, cu aprobarea Senatului.

**Art. 22.** (1) Președintele de ședință acordă dreptul la cuvânt și întocmește, asistat de Vicepreședinte și Secretariat, în baza înscrierilor la cuvânt, lista vorbitorilor.

(2) În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, senatorii vor respecta regulile deontologiei academice, precum și dreptul celorlalți senatori de a-și exprima opinia. Luările de cuvânt nu vor putea depăși 5 minute. Președintele de ședință poate întrerupe intervenția celui care nu se conformează.

(3) Sunt interzise schimbul direct de replici și interpelările directe între senatori, precum și nerespectarea ordinii înscrierilor la cuvânt. Replica la o intervenție a unui antevorbitor trebuie încuviințată în prealabil de Președintele ședinței, dar să nu depășească două minute.

(4) În cazuri extreme, Președintele de ședință poate dispune, cu votul majorității senatorilor prezenți, îndepărtarea din sală a celui care, prin conduita sa, tulbură grav desfășurarea ședinței Senatului.

**Art. 23** (1) Senatul Universității din Pitești 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 pot solicita un punct de vedere din partea conducerii executive;

b) la propunerea Consiliului de administrație sau a Rectorului, caz în care propunerea de hotărâre trebuie însoțită de o notă de fundamentare 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.

**Art. 24** (1) Senatul universitar lucrează în plen și pe comisii.

(2) Proiectele de hotărâre supuse analizei Comisiilor ale Senatului sunt înaintate Secretariatului Senatului de către membrii Senatului sau de către Consiliul de administrație (Anexa 2).

(3) Președintele Senatului trimite proiectele de hotărâre uneia sau mai multor Comisii de specialitate.

(4) Comisia de specialitate dezbate proiectele de hotărâre, le poate aviza favorabil, nefavorabil sau poate formula amendamente (Anexa 3).

(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 cinci zile înainte de ședința în plen a Senatului, proiectul de hotărâre, precum și amendamentele propuse de către Comisii, și îi informează cu privire la avizul acestora.

(7) Membrii Senatului pot formula amendamente (Anexa 4), care vor fi depuse la Secretariatul Senatului, în termen de maximum 2 zile de la primire.

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

(9) Proiectul de hotărâre se adoptă, prin vot, articol cu articol, după care este votat în ansamblul său. Se poate solicita votarea în bloc a unui proiect de hotărâre, doar dacă nu există amendamente.

(10) Proiectul de hotărâre supus dezbaterii poate fi vizualizat de senatori prin proiectarea pe un ecran amplasat în sala în care are loc ședința.

(11) Forma finală a proiectului de hotărâre este avizată juridic.



**Art. 25.** (1) Documentele avizate de Consiliul de administrație, avizate de Biroul juridic, vor fi depuse, pe suport de hârtie și electronic, la Secretariatul Senatului, pentru a fi repartizate spre analiză 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 documentele 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 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.

(3) Documentele Consiliului de administrație care 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. 26** (1) Secretariatul Senatului răspunde de consemnarea dezbaterilor din ședințele Senatului 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.

(3) Toate documentele finale emise de Senat sunt semnate de Președintele Senatului și de Secretarul General al Senatului.

(4) Hotărârile și/sau minutele validate de Senat se publică pe site-ul oficial al Universității din Pitești, în secțiunea specială pusă la dispoziție de Consiliul de administrație. Această secțiune este gestionată de Secretariatul Senatului cu sprijinul departamentului funcțional al universității.

(5) 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. 27** Hotărârile, deciziile, regulamentele și declarațiile 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. 28.** (1) Votul este deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii sau prin strigarea individuală a membrilor Senatului și consemnarea votului declarat.

(3) Numărarea voturilor se face de către Secretarul general al Senatului. Orice membru al Senatului poate cere renumărarea voturilor.

(4) Semnificația votului este: pentru, contra sau abținere. Un membru al Senatului poate opta doar pentru una dintre aceste variante.

(5) Votul secret se propune de către Prezidiul Senatului sau poate fi solicitat de către orice membru al Senatului și se aprobă cu majoritate simplă.

**Art. 29** În cazuri excepționale, pentru probleme punctuale, Senatul poate decide, la propunerea Președintelui Senatului, exprimarea voturilor tuturor membrilor Senatului prin intermediul e-mail-ului. În acest caz, votul se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate în primele 24 de ore de la momentul transmiterii.

### CAPITOLUL III

#### STATUTUL SENATORULUI

**Art. 30** (1) Senatorul are obligația de a veghea asupra valorilor și libertăților academice în conformitate cu legile în vigoare și Carta Universității din Pitești.

(2) Mandatul de senator se exercită fără nicio constrângere. Libertatea de opinie și de exprimare a acestuia este garantată.

(3) Senatorii intră în exercițiul mandatului după validarea rezultatului alegerilor, precum și în urma procedurii de completare a locurilor vacante potrivit Art.2, alin.3.

(4) Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 4 ani.

(5) Calitatea de senator încetează la data întrunirii legale a noului Senat sau din cauza absențelor (3 absențe nemotivate).

(6) Calitatea de membru al Senatului se poate pierde conform prevederilor Cartei Universității din Pitești.

(7) Senatorul care renunță la mandat nu poate reveni asupra deciziei.

(8) Cooptarea de membri în Senat pe locurile devenite vacante se supune Procedurii de alegeri valabilă pentru completarea structurilor de conducere în cazul vacantării unui loc pe perioada derulării mandatului.

**Art. 31** (1) Calitatea de membru al Senatului presupune următoarele drepturi:

a) participarea la ședințele Senatului;

- b) exprimarea neîngrădită a opiniilor privind problemele supuse analizei Senatului;
- c) participarea prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea hotărârilor;
- d) participarea la ședințele structurilor Senatului în care au fost aleși;
- e) posibilitatea de a propune Senatului punerea în discuție a problemelor pe care le consideră importante pentru structura pe care o reprezintă;
- f) posibilitatea de a interpela organele și structurile Senatului, precum și conducerea executivă sau administrativă a Universității, în cadru organizat;
- g) posibilitatea convocării Senatului în ședință extraordinară, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Calitatea de membru al Senatului presupune următoarele obligații:

- a) cunoașterea legislației specifice învățământului superior;
- b) participarea la ședințele Senatului (ordinare și extraordinare) și îndeplinirea misiunii asumate în cadrul comisiilor de lucru ale Senatului;
- c) cel puțin o dată pe an, fiecare senator va prezenta activitatea sa în Senat colegilor pe care îi reprezintă;
- d) transmiterea către Secretariatul Senatului a datelor de contact (adresa de e-mail, număr de telefon) cu ajutorul cărora se poate efectua convocarea la ședințele Senatului.

**Art. 32.** (1) Membrii Senatului care absentează nemotivat de la trei ședințe pe parcursul unui an universitar le încetează, de drept, mandatul de senator.

(2) Secretariatul Senatului îi va notifica în scris pe senatorii care ajung la două absențe într-un an universitar.

(3) Se consideră motivate absențele justificate prin concediu medical sau ordin de deplasare. Orice alte motivări se aprobă de către Prezidiul Senatului.

**Art. 33.** (1) Situațiile de incompatibilitate care ar influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin senatorului sunt definite în Carta Universității din Pitești.

(2) Persoanele care ocupă funcții de conducere ale structurilor executive ale universității (Rector, Prorector, Decan, Prodecan, Director de Departament, Director al Școlii Doctorale) nu pot ocupa funcții de conducere ale structurilor din Senat (Președinte Senat, Președinte Comisie, Secretar General).

(3) Membrii Senatului declară situația de incompatibilitate în termen de 15 zile, ori de câte ori aceasta apare.

(4) Senatorul care se află în situație de incompatibilitate o va soluționa în 30 zile de la data apariției acesteia. După expirarea acestui termen, senatorul care continuă să se afle într-un caz de incompatibilitate este suspendat din funcție până la data soluționării situației.

(5) Declarațiile de incompatibilitate se depun la Secretariatul Senatului.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din Pitești din data de 11 aprilie 2016 și intră în vigoare la data aprobării.

**Președintele Senatului Universității din Pitești**

**Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

**FORMULAR OPȚIUNE COMISIE SENAT**

Numele și prenumele.....

Facultatea.....

Statutul (Cadru didactic/Student).....

COMISIILE:

<b>NR. CRT.</b>	<b>COMISIA</b>	<b>OPȚIUNEA 1</b>	<b>OPȚIUNEA 2</b>
1.	<b>Comisia pentru cercetare științifică, dezvoltare și inovare</b>		
2.	<b>Comisia pentru asigurarea și evaluarea calității</b>		
3.	<b>Comisia pentru activități academice și de avizare a concursurilor didactice</b>		
4.	<b>Comisia pentru analiza resurselor universității</b>		
5.	<b>Comisia pentru Cartă, coduri și de acordare a titlurilor onorifice</b>		
6.	<b>Comisia pentru cooperare cu mediul socio-economic și probleme studentești</b>		

**Formular de depunere  
documente spre aprobarea Senatului**

Doamnei Președinte al Senatului,  
Prof.univ.dr. Mihaela DIACONU  
Către Comisia nr. \_\_\_\_

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, 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** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**cu privire la proiectul de** \_\_\_\_\_

**inițiat de** \_\_\_\_\_

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului  
Universității din Pitești 2016-2020, Comisia de specialitate

---

**DECIDE**

**Președintele Comisiei** \_\_\_\_\_

### **Propunere de amendament**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, 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