

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data 08.06.2016

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 21.06.2016

RECTOR,

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea
implementării hotărârilor Consiliului de Administrație
și ale Senatului Universității din Pitești**

COD: PL-71-04

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

CUPRINS:

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ȘI VERIFICAREA EDIȚIEI

2. SCOPUL

3. DOMENIUL DE APLICARE

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5 . ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. GENERALITĂȚI - FORURI DECIZIONALE

6.1.1. Senatul Universității din Pitești

6.1.2. Consiliul de Administrație al Universității din Pitești

6.2. PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR - CONTEXTUL ADOPTĂRII HOTĂRÂRILOR

6.2.1. Ședințele Senatului Universității din Pitești

6.2.2. Ședințele Consiliului de Administrație

6.3. DEȘFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR - ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR

6.3.1. Adoptarea hotărârilor în cadrul S-UPIT

6.3.2. Adoptarea hotărârilor în cadrul CA

6.4. URMĂRIRE MODULUI DE IMPLEMENTARE A HOTĂRÂRILOR

6.4.1. Monitorizarea implementării hotărârilor S-UPIT

6.4.2. Monitorizarea implementării hotărârilor S-CA

6.5. TRATAREA NECONFORMITĂȚILOR ÎN IMPLEMENTAREA HOTĂRÂRILOR

7. ANEXE

8. LISTA PERSOANELOR CE AU PRIMIT EDIȚIA I A PROCEDURII DE LUCRU - DIFUZARE PROCEDURĂ

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare				
1.1.	CMCPU	Conf.univ.dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU		
1.2.	SENAT	Lect.univ.dr. Delia DUMINICĂ	Secretar general SENAT		
2.	Verificare				
2.1.	Prorectorat	Prof.univ.dr.ing Viorel NICOLAE	Prorector pentru calitatea învățământului		
2.2.	SENAT	Prof.univ.dr. Mihaela DIACONU	Președinte SENAT		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

2. SCOPUL

Procedura are scopul stabilirii modalității de reglementare, desfășurare și îmbunătățire continuă a procesului de adoptare a hotărârilor în cadrul Consiliului de Administrație (CA) și Senatului Universității din Pitești, de comunicare a acestora către persoanele/structurile organizatorice responsabile de implementare, respectiv de urmărire a modului de implementare în condițiile asigurării principiului transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora (Legea Educației Naționale nr.1/2011, Art.3(m)).

3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității din Pitești de către membrii CA și membrii Senatului Universității din Pitești, precum și de către toate persoanele cu funcții de conducere sau de execuție implicate în procesul de adoptare și monitorizare a implementării hotărârilor adoptate de CA și de Senatul Universității din Pitești.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

(1) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

(1) Carta Universității din Pitești;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității din Pitești;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

UPIT – Universitatea din Pitești

S-UPIT – Senatul Universității din Pitești

CA – Consiliul de Administrație

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

ROF – Regulamentul de organizare și funcționare

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. GENERALITĂȚI – Structura organizatorică a Universității din Pitești

(1) Structurile de conducere ale Universității din Pitești sunt:

- a. la nivelul universității: Senatul universitar și Consiliul de administrație;
- b. la nivelul facultății: Consiliul facultății;
- c. la nivelul departamentului: Consiliul departamentului;

(2) Sunt componente academice ale Universității din Pitești:

- a) Facultățile
- b) Departamentele
- c) Școlile doctorale
- d) Institutele și centrele pentru activități cu specific universitar

(3) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a. la nivelul universității: Rectorul, prorectorii, directorul general administrativ;
- b. la nivelul facultății: decanul, prodecanii;
- c. la nivelul departamentului: directorul de departament;

(4) Senatul Universității din Pitești este condus de un Președinte.

(5) Sunt componente administrative ale Universității din Pitești: Direcția Generală Administrativă, Serviciile, Birourile și Compartimentele funcționale.

6.1.1. Senatul Universității din Pitești

(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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(4) 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.

(5) La nivelul Senatului universitar se organizează alegeri pentru desemnarea următoarelor structuri: Prezidiul Senatului, Biroul Senatului, Secretariatul Senatului, Comisii de specialitate permanente.

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

(7) 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.

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

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

(10) Biroul Senatului universitar este constituit din: Președintele Senatului universitar; Reprezentantul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat; Câte un reprezentant al fiecărei facultăți desemnat prin votul membrilor facultății din Senatul universitar; Un reprezentant al studenților din Senatul universitar, desemnat prin votul acestora.

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

(12) Secretariatul Senatului este aparatul tehnic de lucru al acestuia, cu activitate permanentă. Secretariatul Senatului este compus din Secretarul general, membru al Senatului și un Secretar tehnic cu pregătire de specialitate din universitate.

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

(13) 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**

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

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

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

6.1.2. Consiliul de Administrație al Universității din Pitești

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Cartei Universității din Pitești și cu propriile reglementări interne.

(2) Consiliul de Administrație este structura universitară care asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.

(3) Consiliul de Administrație este format din 19 membri, astfel: Rector, prorectori, director CSUD, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

(4) Rectorul conduce Consiliul de Administrație; în condiții obiective, poate delega această atribuție către unul dintre prorectori, prin rotație.

(5) Președintele Senatului are statut de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(6) Rectorul reprezintă Consiliul de Administrație în raport cu Senatul; în condiții obiective, Rectorul poate delega, în prealabil, reprezentarea în Senat către unul dintre prorectori, prin rotație.

(7) Consiliul de Administrație își constituie un Birou care analizează și pregătește materialele pentru ședințele CA. Biroul Consiliului de administrație este format din: Rector, prorectori, director CSUD, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.

(8) Rectorul poate invita la ședințele Consiliului de administrație și ale Biroului Consiliului de administrație reprezentanți ai asociațiilor studențești, orice membru al comunității universitare, personal administrativ sau persoane din afara universității, fără ca aceștia să aibă drept de vot.

(9) Reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

(10) Procesul decizional al CA se concretizează în hotărâri.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(11) Consiliul de Administrație, prin hotărârile pe care le adoptă, are la bază principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

6.2. PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR - CONTEXTUL ADOPTĂRII HOTĂRÂRIILOR

6.2.1. Ședințele Senatului Universității din Pitești

(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 (luni, ora 14.00) și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

(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) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Președintele Senatului stabilește, împreună cu Rectorul, ordinea de zi a ședințelor Senatului.

(9) Atașat convocatorului, membrii Senatului vor primi ordinea de zi 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.

(10) Ședințele Senatului Universității din Pitești nu se pot desfășura fără prezența Președintelui Senatului sau a înlocuitorului acestuia.

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(12) Membrii Senatului certifică participarea la lucrări prin semnarea listei de prezență înaintea începerii ședinței Senatului.

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

(14) 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.

(15) Secretariatul Senatului are obligația de a publica, lunar, pe pagina web a universității prezența membrilor Senatului la ședințe.

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

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

(18) Dezbaterile Senatului se înregistrează prin mijloace audio și se arhivează prin grija Secretariatului Senatului. Ședințele festive ale Senatului pot fi înregistrate și video, cu aprobarea Senatului.

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

(20) 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.

(21) 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.

(22) 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.

6.2.2. Ședințele Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(2) Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație se desfășoară, de regulă săptămânal, participanții fiind convocați telefonic sau prin e-mail, pe adresele instituționale aferente Universității din Pitești, din dispoziția Rectorului.

(3) Consiliul de Administrație poate fi convocat de Rectorul UPIT sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi, în ședințe extraordinare.

(4) Documentele ce urmează a fi analizate în ședința CA sunt depuse la Registratura UPIT cu 48 ore înaintea desfășurării ședinței de către cei care le-au elaborat. La Registratura UPIT sunt înregistrate documentele respective și se verifică conformitatea acestora, respectiv existența semnăturilor persoanelor/subdiviziunilor care le-au elaborat și le propun spre aprobare, existența semnăturilor altor persoane cu responsabilități legate de avizare/verificare (după caz) și existența avizului compartimentul juridic, care asigură legalitatea acestora.

(5) De la Registratura UPIT sunt transmise Rectorului documentele depuse pentru ședința CA. Rectorul analizează și decide ce materiale vor intra în ședința CA spre soluționare și stabilește ordinea de zi a ședinței, pe care o transmite secretarului CA.

(6) Documentele care nu au parcurs ierarhia completă a structurii cu competență în avizarea documentului (departament, facultate, structură funcțională, Rector) vor fi retransmise către structura de resort pentru avizare/soluționare sau propunerea unei soluții care va fi analizată în ședința CA.

(7) Adresa de convocare și ordinea de zi a ședinței sunt puse la dispoziția membrilor CA, cu cel puțin 24 ore înaintea desfășurării ședinței de către secretarul CA.

(8) Inițiatorii proiectelor de hotărâri supuse aprobării CA vor transmite prin e-mail, pentru informare, membrilor CA, aceste proiecte, cu cel puțin 24 ore înaintea desfășurării ședinței CA.

(9) Documentele supuse informării membrilor CA nu necesită avizare și parcurgerea etapelor prezentate în procedură.

6.3. DEȘFĂȘURAREA ȘEDINTELOR - ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR

6.3.1. Adoptarea hotărârilor în cadrul Senatului universitar

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(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.

(4) Senatul universitar lucrează în plen și pe comisii.

(5) Proiectele de hotărâre supuse analizei Comisiilor ale Senatului sunt înaintate Secretariatului Senatului de către membrii Senatului sau de către Consiliul de administrație (Anexa 1).

(6) Registratura UPIT va transmite către secretariatul Senatului, în termen de maxim 48 de ore de la data desfășurării ședinței CA, documentele cuprinzând propunerile de hotărâri care necesită aprobarea S-UPIT, împreună cu copia extrasului din procesul-verbal al ședinței CA.

(7) Președintele Senatului trimite proiectele de hotărâre uneia sau mai multor Comisii de specialitate, în funcție de atribuțiile acestora.

(8) Comisia de specialitate dezbate proiectele de hotărâre, le poate aviza favorabil, nefavorabil sau poate formula amendamente (Anexa 2).

(9) 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.

(10) 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.

(11) Membrii Senatului pot formula amendamente (Anexa 3), care vor fi depuse la Secretariatul Senatului, în termen de maximum 2 zile de la primire.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(12) 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.

(13) 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.

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

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

(16) 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.

(17) 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 1), 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.

(18) 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.

(19) Secretariatul Senatului răspunde de consemnarea dezbaterilor din ședințele Senatului în registrul de procese-verbale.

(20) Secretariatul Senatului asigură redactarea proceselor-verbale și/sau minuterilor ședințelor de lucru ale Senatului. Pe parcursul desfășurării ședinței, secretarul Senatului 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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

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) La sfârșitul ședinței, secretarul Senatului, utilizând suport TIC, proiectează procesul-verbal al ședinței, astfel încât, fiecare membru participant să cunoască conținutul acestuia. În cazul în care se constată că procesul-verbal nu surprinde complet și/sau corect cele discutate în cadrul ședinței, secretarul Senatului face completări la sfârșitul procesului-verbal (în SECȚIUNEA COMPLETĂRI), adăugând/modificând punctul din procesul-verbal considerat neconform sau incomplet. În cazul în care se constată că un punct discutat nu a fost consemnat în procesul-verbal, la secțiunea Completări din procesul-verbal se crează un punct nou, respectând modul de numerotare (n+1).

(22) 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.

(23) Secretarul General al Senatului întocmește, în termen de 48 de ore de la finalizarea ședinței de Senat, extrasul din procesul-verbal al ședinței, precum și hotărârile Senatului, pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic al universității și Președintelui Senatului universitar, pentru verificare și semnare.

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

(25) După avizare și semnare, extrasele proceselor-verbale ale ședințelor Senatului și 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 Secretarul General al Senatului, cu sprijinul departamentului funcțional al universității.

(26) 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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(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.

(28) Votul este deschis sau secret.

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

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

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

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

(33) 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.

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

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

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

6.3.2. Adoptarea hotărârilor în cadrul CA

(1) Consiliul de administrație este statutar întrunit cu condiția prezenței a 2/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Ședințele CA sunt conduse de Rectorul Universității din Pitești, conform ordinii de zi pusă la dispoziția membrilor CA, conform punctului 6.2.2 (4).

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(3) În situația în care CA hotărăște înființarea unei comisii de lucru sau analiză a unei situații, Rectorul va emite o decizie referitoare la componența comisiei ce va fi comunicată și difuzată membrilor acesteia de către serviciul JRUS în 24 de ore de la adoptarea hotărârii.

(4) În ședințele săptămânale ale CA, Biroul informează membrii acestuia cu privire la principalele decizii adoptate în ședințele sale.

(5) Hotărârile CA sunt supuse la vot și adoptate cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(6) Pe parcursul desfășurării ședinței, secretarul CA consemnează în procesul-verbal fiecare punct discutat în cadrul ședinței. Întocmirea 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 reflecte corect punctele de vedere exprimate de către participanți). Procesul-verbal se întocmește pe puncte numerotate consecutiv (de la 1.....n), corespunzătoare subiectelor analizate conform ordinii de zi.

(7) La sfârșitul ședinței, secretarul CA, utilizând suport TIC, proiectează procesul-verbal al ședinței, astfel încât fiecare membru participant să cunoască conținutul acestuia. În cazul în care se constată că procesul-verbal nu este complet și/sau corect, secretarul CA face completări la sfârșitul procesului-verbal (secțiunea Completări) adăugând/modificând punctul/punctele din procesul-verbal considerat neconform sau incomplet. Dacă se constată că un punct discutat nu a fost consemnat în procesul verbal, la secțiunea Completări se creează un punct nou, respectând modul de numerotare (n+1).

(8) Membrii CA au obligația să verifice procesul-verbal al ședinței și să avizeze conformitatea acestuia prin semnătură la finalul procesului-verbal.

6.4. URMĂRIREA MODULUI DE IMPLEMENTARE A HOTĂRÂRIILOR

6.4.1. Monitorizarea implementării hotărârilor Senatului UPIT

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

(2) Hotărârile Senatului sunt transmise, în original, de către secretarul executiv al Senatului către Rector prin Registratura UPIT.

(3) Registratura UPIT are obligația de a transmite hotărârile Senatului structurilor responsabile de implementarea hotărârilor (copii).

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(4) Secretarul executiv al Senatului realizează și actualizează arhivarea hotărârilor Senatului.

(5) Secretarul General al Senatului elaborează și prezintă periodic Președintelui Senatului rapoarte asupra modului în care au fost aduse la îndeplinire hotărârile Senatului.

6.4.2. Monitorizarea implementării hotărârilor CA

(1) Hotărârile CA sunt executorii pentru întreaga comunitate academică a Universității din Pitești ce activează în facultăți, departamente, direcții, servicii și compartimente funcționale, centre, conform organigramei aprobate. De asemenea, acestea sunt executorii pentru persoanele ce au adresat solicitări către CA și au primit rezoluții definitive.

(2) Secretarul CA, în termen de 48 de ore de la finalizarea ședinței, întocmește un extras al procesului-verbal al ședinței cuprinzând hotărârile CA, document ce va fi semnat de Rectorul Universității din Pitești.

(3) Registratura UPIT va transmite către secretariatul Senatului, în termen de maxim 48 de ore de la data desfășurării ședinței CA, documentele cuprinzând propunerile de hotărâri care necesită aprobarea S-UPIT, împreună cu copia extrasului din procesul-verbal al ședinței CA.

(4) Hotărârile care vizează alte structuri organizatorice sunt transmise de către registratura UPIT către persoanele/structurile responsabile cu implementarea, împreună cu documentul aprobat.

(5) Secretarul CA realizează și actualizează baza de date a hotărârilor CA, care conține:

- numărul și data emiterii hotărârii;
- denumirea hotărârii;
- termen de implementare;
- persoana/structura responsabilă cu implementarea hotărârii (punerea în aplicare a hotărârii);
- data primirii notei de informare privind modul în care a fost pusă în aplicare hotărârea și rezultatele implementării hotărârii.

(6) Baza de date este tabelară, cu structura de mai sus, realizată în MSExcel. Tabelul actualizat va fi transmis, după fiecare ședință CA, Rectorului și Prorectorilor Universității din Pitești.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(7) Persoana delegată pentru monitorizarea implementării hotărârii este reprezentată de secretarul CA. Acesta urmărește permanent modul de implementare a hotărârii până la data expirării termenului și informează Rectorul cu privire la eventuale abateri în implementarea hotărârilor.

(8) Persoana responsabilă de implementarea hotărârii are obligația de a transmite către secretarul CA o notă de informare privind modul în care a fost pusă în aplicare hotărârea și rezultatele implementării acesteia, în ziua în care se finalizează implementarea. Modelul notei de informare este prezentat în Anexa 5.

(9) În cazul aprobării cheltuielilor pentru deplasări interne/externe (participări la conferințe, simpozioane, vizite de lucru etc.), persoana solicitantă va întocmi un raport de deplasare, care va fi transmis la Registratura UPIT, în termen de 48 de ore de la finalizarea deplasării.

6.5. MODALITĂȚI DE REGLARE A NECONFORMITĂȚILOR ÎN IMPLEMENTAREA DECIZIILOR/HOTĂRÂRILOR

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

(1) Președintele Senatului informează periodic Senatul în legătură cu modul în care au fost îndeplinite hotărârile Senatului.

(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.

6.5.2. Modalități de reglare a neconformităților în implementarea deciziilor Consiliului de Administrație

(1) Rectorul informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu modul în care au fost îndeplinite hotărârile CA.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

(2) În cazul în care se constată întârzieri nejustificate, neconformități, erori, rea-voință sau încălcări ale legislației în vigoare în implementarea hotărârilor CA, Rectorul va solicita o notă informativă persoanei sau responsabilului de structură cu atribuții în punerea în aplicare a hotărârii, într-un anumit termen-limită.

(3) Neîndeplinirea hotărârilor CA de către angajații UPIT, va fi sancționată conform prevederilor Codului Muncii aplicabil în materie.

7. ANEXE

ANEXA 1

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:

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

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

Semnătură,

Am primit în data de _____

Secretar,

Laura Mincă

ANEXA 2

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

Președintele Comisiei _____

ANEXA 3

Propunere de amendament

Subsemnatul/a, _____, în calitate de membru al Senatului Universității din Pitești, cu privire la proiectul _____, propun următoarele amendamente:

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

Secretar,

ANEXA 5

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

STRUCTURA EMITENTĂ.....

NOTA DE INFORMARE NR...../.....

privind implementarea Hotărârii CA nr...../.....

Referitor la

Termen de implementare.....

Stadiul implementării: IMPLEMENTATĂ / ÎN CURS DE IMPLEMENTARE

Scurtă descriere a modului de implementare:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24
		Exemplar nr. 1

.....

.....

Întocmit,

Responsabil cu implementarea deciziei

Nume și Prenume

.....

Semnătura

.....

8. LISTA PERSOANELOR CE AU PRIMIT EDIȚIA I A PROCEDURII DE LUCRU

LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Registratura					
2.	Secretariat CA					
3.	Secretariat Senat					
4.	Membrii CA					
5.	Membrii Senatului					
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare și Senatul Universității din Pitești	PROCEDURĂ operațională privind adoptarea și monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității din Pitești COD: PL-71-04	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 24 Exemplar nr. 1