



## PROCEDURĂ

### PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE SENAT

#### 1. Scopul, cadrul legal și nivelul reglementării

**Art. 1** Scopul prezentei proceduri este să asigure reglementarea și îmbunătățirea continuă a procesului de planificare, pregătire și desfășurarea a ședințelor Senatului universitar, astfel încât acest for de decizie și deliberare să-și poată îndeplini în mod corespunzător misiunea sa de reprezentant al comunității universitare, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare.

**Art. 2** Prezenta procedură este în acord cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu Carta Universității și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, aflate în vigoare la data aprobării acestei proceduri.

**Art. 3** După aprobarea sa de către Senatul universitar, prezenta procedură devine parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare (numit în continuare ROF) a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca (numit în continuare Senat).

#### 2. Ședințele senatului, definire, tipuri, planificare, participanți și cvorum

**Art. 4 (1)** Ședințele senatului sunt întruniri oficiale ale membrilor acestuia având fie un scop decizional, vizând dezbaterile problemelor care privesc comunitatea universitară și adoptarea de reglementări interne și decizii cu caracter strategic, fie un scop operațional, ambele din zona de competențe a Senatului, fie un scop festiv, vizând sărbătorirea unor evenimente sau conferirea unor distincții și titluri onorifice al căror protocol prevede astfel de întruniri.

**(2)** Ședințele decizionale au loc în plen sau pe comisii, validitatea deciziilor fiind condiționată de cvorum și de respectarea reglementărilor în vigoare privitoare la planificarea, pregătirea și desfășurarea acestora.



**(3)** Ședințele festive au loc în acord cu prevederile ROF Senat și se desfășoară conform protocolului stabilit prin reglementările specifice sau, în cazuri nereglementate, prin protocol convenit între președintele senatului și rectorul universității.

**Art. 5 (1)** Ședințele decizionale, atât cele în plen, cât și cele pe comisii, pot fi ordinare sau extraordinare.

**(2)** În conformitate cu ROF Senat, ședințele ordinare ale plenului au loc lunar, conform unei programări semestriale propuse de Președintele Senatului și aprobate de Senatul universitar.

**(3)** Inițiativa ședințelor extraordinare ale plenului poate aparține Președintelui Senatului, Biroului Operativ al acestuia, Rectorului sau a cel puțin o treime din membrii Senatului.

**(4)** Ședințele ordinare ale comisiilor permanente ale Senatului sunt planificate să aibă loc lunar, cu cel puțin 13 zile înaintea ședințelor ordinare ale plenului acestuia, astfel încât să fie posibilă respectarea Art. 25 alin (9), Art. 26 alin (1) și alin (4) din ROF al Senatului.

**(5)** Președintele Senatului și vicepreședintele de resort, precum și președintele comisiei pot cere, după caz, convocarea întregii comisii sau a unei părți a acesteia în ședință extraordinară ori de câte ori consideră că este necesar pentru îndeplinirea unor atribuții sau sarcini curente.

**(6)** Rectorul este invitat permanent la ședințele Senatului iar membrii Consiliului de Administrație sunt invitați ori de câte ori se discută, se analizează și se aprobă documente din aria lor de activitate.

**(7)** La ședințele Senatului pot participa și alte persoane în calitate de invitați, la propunerea Biroului Operativ al Senatului.

**(8)** Cvorumul ședințelor de Senat ordinare și extraordinare este de 2/3 din membrii acestuia.

**(9)** Ședințele festive ale Senatului universitar nu necesită cvorum.

**(10)** Ședințele Senatului nu sunt publice, cu excepția celor festive.



### 3. Pregătirea ședințelor.

**Art 6 (1)** Materialele se primesc la secretariatul Senatului cu cel puțin 17 - 20 zile înaintea ședinței ordinare de Senat și sunt repartizate, de către Biroul Operativ, spre analiză, comisiilor permanente în a căror atribuție intră.

**(2)** Odată cu repartizarea lor către comisii, materialele se trimit către toți membrii Senatului, care pot propune în termen de 3 zile de la primire observații, completări, modificări la oricare din documentele transmise de Biroul Operativ, în așa fel încât ele să poată fi luate în discuție în ședința comisiei (toate observațiile vor fi motivate și se transmit președintelui comisiei la care a fost repartizat materialul respectiv).

**(3)** În cazul în care, pentru un subiect în discuție sau un material care urmează a fi prezentat în ședința Senatului universitar, sunt solicitate clarificări sau răspunsuri din partea conducerii executive a universității, aceasta trebuie să fie notificată astfel încât să fie posibilă respectarea Art. 25 alin (9) din ROF.

**(4)** Materialele redactate, discutate sau avizate în comisii se transmit Biroului Operativ al Senatului cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței ordinare a Senatului și cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței Biroului Operativ, pentru a putea fi consultate de jurist și a primi avizul acestuia acolo unde este necesar.

**(5)** Președintele Senatului, împreună cu Biroul Operativ, stabilește ordinea de zi.

**(6)** Cu excepția punctului **Diverse**, ordinea de zi nu poate fi modificată decât în cazuri excepționale, la propunerea Biroului Operativ al Senatului.

**(7)** Categoriile de documente care se pun în discuția ședințelor Senatului în plen și pe comisii sunt cele prevăzute de Legea învățământului și Carta Universității, în conformitate cu ROF al Senatului.

**(8)** Ordinea de zi stabilită este transmisă la adresa comunicată de membrii senatului cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării ședințelor extraordinare, odată cu convocarea acestora prin e-mail. Senatorii au obligația de a comunica în scris la secretariatul Senatului modificarea adresei de e-mail.



(9) Odată cu convocarea senatorilor se va transmite acestora, în aceeași modalitate în care a fost realizată și convocarea, forma finală a materialelor ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței.

#### **4. Desfășurarea ședințelor.**

**Art 7. (1)** Ședințele de Senat sunt conduse de Președintele acestuia, de către un vicepreședinte delegat de acesta sau, în lipsa acestei delegări, de către unul dintre vicepreședinții prezenți la ședință, cu respectarea art 31, aliniatul (1) al ROF.

(2) Ședințele de Senat ordinare și extraordinare se desfășoară prin utilizarea sistemului de videoconferință, pentru menținerea legăturii de comunicare cu CUNBM. Excepție fac cazurile când se votează Carta universității, când se aprobă și se semnează contractul de management cu noul rector și se aprobă raportul acestuia, situații în care se impune întrunirea în aceeași locație a tuturor membrilor Senatului universitar.

(3) Secretariatul Senatului asigură întocmirea procesului-verbal.

(4) Copiile documentelor oficiale ale Senatului se pot realiza numai cu aprobarea Președintelui Senatului.

(5) Președintele de ședință are sarcina medierii pe principiul eficienței a numărului și duratei intervențiilor, cu respectarea dreptului la opinie și la replică.

(6) Cancelarul întocmește lista vorbitorilor, pe baza înscrierilor la cuvânt.

(7) În luările de cuvânt cu privire la punctele de pe ordinea de zi, senatorii vor respecta regulile deontologiei academice.

(8) Sunt interzise schimbul de replici și interpelările directe între senatori, precum și nerespectarea ordinii înscrierilor la cuvânt.

(9) Orice membru al Senatului poate cere punerea în discuția Senatului a unei probleme pe ordinea de zi sau la diverse, ca expresie a unei preocupări proprii sau ca urmare a asumării unei propuneri venite din comunitatea universitară.



(10) Propunerea de introducere în discuție ca punct al ordinii de zi este aprobată de Biroul Operativ al Senatului cu respectarea cerințelor prezăzute la art.23 alin. d) din ROF a Senatului.

(11) Propunerea de introducere a unui nou punct la **DIVERSE** poate fi ridicată în timpul ședinței de Senat, președintele acestuia luând decizia de punere în discuție imediată sau să fie pusă pe ordinea de zi a următoarei ședințe de Senat ori să facă obiectul unei ședințe extraordinare, după caz.

(12) Discutarea problemelor ridicate de membrii Senatului, prevăzute la alin. (13) și (14), poate fi amânată de Biroul Operativ al Senatului sau, respectiv, de Președintele Senatului, dar nu mai mult de o ședință. O amânare mai mare se face numai cu acordul senatorului/senatorilor inițiator/inițiatori.

(13) Pentru hotărârile care se iau prin vot secret, Președintele Senatului va anunța, înainte de exprimarea votului, procedura de vot și modul în care se completează buletinele.

(14) Numărarea voturilor se face de către o comisie de numărare, aleasă de membrii Senatului și condusă de cancelarul Senatului, rezultatul numărării voturilor fiind consemnat în procesul verbal de ședință.

(15) În timpul desfășurării procedurii de votare prin vot secret nu se permit înscrieri la cuvânt.

(16) Membrii Senatului universitar au drept de vot deliberativ egal. În legătură cu adoptarea unei decizii a Senatului universitar, fiecare membru al acestuia poate vota pentru aceasta, împotriva ei sau să se abțină de la pronunțare.

(17) Adoptarea deciziilor Senatului universitar și a structurilor acestuia se realizează pe baza majorității simple.

(18) În cazul aprobării Cartei universității sau modificării acesteia este necesar votul favorabil a 2/3 din membrii Senatului universitar.



## **5. Reglementarea prezenței la ședințele de Senat. Obligațiile senatorilor. Sancțiuni**

**Art. 8 (1)** În conformitate cu art. 23 alin.f) din ROF precum și având în vedere faptul că aprobarea documentele puse în discuția Senatului și a comisiilor acestuia este condiționată de cvorum, prezența la ședințele acestora este obligatorie.

**(2)** Prezența la ședințele de Senat se face pe bază de semnătură la intrarea în sală, în convocatoarele care rămân atașate la fiecare proces-verbal.

**(3)** Se consideră absenți motivat senatorii care nu pot fi prezenți din cauză de boală, sunt plecați din localitate în interes de serviciu sau din alte cauze de natură personală grave (boală în familie, deces etc). Aceștia au obligația sa anunțe secretariatul Senatului sau președinții de comisii înainte de ședința Senatului. Absența motivată de la ședințele Senatului de dovedește cu documente justificative care se anexează la convocatorul de ședință.

**(4)** Depășirea cu 1/2 din totalul numărului de ședințe prin absențe motivate pe an și/sau 1/3 din cele nemotivate duce la considerarea ca inactiv a membrului Senatului. În condițiile în care un membru al Senatului depășește 1/3 din numărul ședințelor fiind absent nemotivat, situația sa de inactivitate va fi pusă în discuția Biroului Operativ, care poate propune luarea unei măsuri de sancționare, din cele prevăzute la art. 24 pct.1) din ROF al Senatului și art. (8) din prezenta Procedură.

**(5)** Membrii Senatului au obligația de a avea un comportament adecvat în timpul desfășurării ședințelor.

**(6)** Membrii Senatului au obligația să facă parte dintr-o comisie a Senatului universitar și să îndeplinească sarcinile care le revin în baza acestei calități.

**(7)** Membrii Senatului au obligația de a respecta, în situațiile prevăzute de reglementările în vigoare, caracterul confidențial sau secret al informațiilor pe care le dobândește în exercitarea calității de membru al Senatului universitar.

**(8)** Pentru abateri de la obligațiile care-i revin, un membru al Senatului universitar poate fi sancționat, conform art.24 pct.1) din ROF al Senatului prin:



- a) atenționare verbală în ședința biroului operativ;
- b) avertisment scris și comunicat de către președinte în ședința Senatului universitar;
- c) retragerea calității de membru al Senatului universitar conform prevederilor ROF.

**(9)** Pentru a lua în discuție acordarea sancțiunilor de la literele b) și c) trebuie să existe un cumul de abateri de la obligațiile prevăzute, abateri considerate ca relevante de către Biroul Operativ, în unanimitatea sa.

## **6. Intocmirea formei finale a documentelor. Elaborarea și publicarea hotărârilor**

**Art 9. (1)** Documentele supuse aprobării Senatului sunt redactate în forma finală, cu toate modificările și completările aprobate în timpul dezbaterilor, de către Secretariatul Senatului.

**(2)** În funcție de categoria de documente supuse dezbaterii, în urma aprobării lor, Secretariatul Senatului va redacta Hotărâri ale Senatului ori extras din procesul verbal de ședință, după caz.

**(3)** După adoptarea lor, hotărârile Senatului devin publice și se aduc la cunoștință comunității academice, prin postarea lor pe site-ul UTCN, la secțiunea Senat, în termen de 3 zile lucrătoare.

**(4)** Secretariatul Senatului transmite documentele/Hotărârile Senatului devenite publice Departamentului de Informații Publice și Relații cu Presa al UTCN, căruia îi revine responsabilitatea postării pe site-ul UTCN.

## **7. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.10 (1)** Prezenta procedură a fost discutată și aprobată în ședința Senatului din data de.....

**(2)** Prezenta procedură poate fi modificată, potrivit reglementărilor prevăzute pentru întocmirea ei, ori de câte ori prevederile legale ori instituționale o cer.



(3) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării ei de către Senatul UTCN

(4) Anexa Timing – Graficul Gantt, privind parcursul documentelor, face parte integrantă din prezenta procedură. Anexa se va adapta în funcție de intervalul dintre două ședințe.

**Anexă. Timing – Graficul Gantt, privind parcursul documentelor.**

Parcursul documentelor	Perioada dintre 2 sedințe de Senat (30 zile)																														
	ziua	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
P1	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																	
P2														█	█																
P3															█	█	█														
P4																	█	█	█	█											
P5																		█	█	█	█										
P6																						█	█	█	█						
P7																									█						
P8																											█	█	█		
P9																															█

**P1** – primirea materialelor pentru ședință, până în ziua a 13- cea (la secretariatul Senatului)

**P2** – repartizarea materialelor pe comisii de către BO și diseminarea lor la toți senatorii de către secretariatul Senatului, în ziua 14.

**P3** – primirea observațiilor de la senatori la secretariatul Senatului, până în ziua 16.

**P4** - ședințe pe comisii (conform art. 26(1) din ROF se desfășoară lunar) împreună cu clarificările CA conform art. 25 (9) din ROF, ziua 17-19.

**P5** – primirea la BOS a materialelor finale analizate în comisii în care se regăsește și punctul de vedere al CA, până în ziua 20

**P6** - avizul juridic unde este cazul, până în ziua 23.

**P7** –ședință BOS, ziua 24.

**P8** – convocarea ședinței ordinare a Senatului (conform art. 25(4) cu 5 zile înaintea desfășurării ei), în ziua 25 (împreună cu trimiterea tuturor materialelor care vor face parte de pe ordinea de zi a ședinței de Senat) sau a ședinței extraordinare a Senatului (conform art. 25(4) cu 3 zile înaintea desfășurării ei), în ziua 27.

**P9** - ședință ordinară / extraordinară Senat, ziua 30.