

Procedura de lucru pentru elaborarea și avizarea regulamentelor și metodologiilor

Aprobată în Ședința Senatului din 31 mai 2012

1. Conform Cartei universitare, atât Consiliul de Administrație (CA), cât și Senatul pot iniția propuneri de regulamente și metodologii. Carta prevede foarte clar care dintre acestea intră în sarcina CA și care în sarcina Senatului.
2. Indiferent de inițiator, Senatul este forul care aprobă aceste documente.
3. Propunerile inițiate de CA trebuie să fie în forma finală, să fie editabile (format doc) și să aibă avizul compartimentului juridic al UVT. Acestea trebuie trimise Președintelui Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă.
4. Pentru propunerile inițiate de Senat, Biroul Senatului va desemna o comisie formată din 1-3 membri, care se va ocupa de redactarea propunerii respective. Propunerile, în forma finală (editabilă în format doc) și având avizul compartimentului juridic al UVT, sunt trimise Președintelui Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă.
5. Indiferent de inițiator, propunerile se vor trimite, de către Președintele Senatului, tuturor membrilor Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen și vor fi repartizate uneia sau mai multor comisii pentru examinare și avizare. Dacă sunt mai multe comisii implicate, acestea vor stabili un președinte raportor.
6. Membrii Senatului pot aduce amendamente timp de cinci zile. Acestea vor fi comunicate președintelui raportor.
7. Comisiile implicate vor dezbate propunerile și amendamentele în cadrul unei ședințe la care pot participa, ca invitați, prorectorul responsabil cu propunerea avansată de CA și un reprezentant al compartimentului juridic al UVT. În cadrul ședinței are loc analiza în detaliu a proiectelor și amendamentelor aduse de membrii Senatului.
8. Ședința comisiilor de specialitate implicate nu poate avea loc cu mai puțin de două zile înaintea ședinței Senatului.
9. Procesul verbal/ minuta întâlnirii se consemnează în registrul unic al Senatului, de către secretara Cabinetului Președintelui Senatului.
10. Comisiile implicate vor elabora un raport în care avizează favorabil sau nefavorabil fiecare amendament propus și proiectul în ansamblu.
11. Raportul comisiilor de specialitate va fi comunicat imediat Consiliului de Administrație. CA poate formula observații la aceste amendamente, observații ce vor fi trimise președintelui raportor înainte de data ședinței în plen.

12. În cadrul ședinței de Senat președintele raportor va prezenta raportul comisiilor de specialitate, amendamentele propuse de membrii Senatului și observațiile CA.
13. Pentru eficientizarea activității, în timpul ședinței de Senat nu se vor accepta amendamente suplimentare. Amendamentele propuse se vor supune la vot în mod individual. Inițiatorul amendamentului și prorectorul responsabil de propunere pot lua cuvântul pentru a-și susține poziția.
14. Dacă situația o cere, în caz de absolută urgență, termenele propuse mai sus pot fi scurtate.
15. Este necesar ca atât CA, cât și Senatul să desfășoare un management anticipativ, astfel încât punctul 14 să fie aplicat doar în cazuri excepționale.
16. Cabinetul Președintelui Senatului asigură activitățile-suport administrative (circulația hârtiilor, adrese către facultăți, răspunsurile comisiilor, scanări, multiplicări etc.). La Cabinetul Președintelui Senatului se arhivează toate documentele supuse analizei, precum și răspunsurile comisiilor.

Prof. univ. dr. Ioan TALPOȘ,



PREȘEDINTELE SENATULUI UVT