

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SENATULUI  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
ÎN MANDATUL 2024-2029**

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: R-S-1</b>	<b>Ediția: 3</b>
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: 28.02.2024</b>

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>	Prof.univ.dr. Tamas-Szora Atila	Președinte Senat	20.02.2024	
<b>AVIZAT</b>	Lect.univ.dr. Simion Mihaela Bogdana	Președinte Comisia juridică	27.02.2024	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	2	0	30.03.2016
2.	2	1	14.12.2017
3.	2	2	29.04.2020
4.	3	0	28.02.2024

## CAPITOLUL I DEFINIRE ȘI MISIUNE

**Art. 1.** Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia se constituie și funcționează în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu completările și modificările ulterioare și al Cartei Universității, ca organism colectiv de conducere (denumit în continuare *Senat*).

**Art. 2.** Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Senatul UAB are 25 membri, un mandat de 5 ani și este prezidat de către Președintele Senatului.

**Art. 3.** (1) Senatul universitar este investit cu exercitarea, în condițiile legii, a autonomiei universitare.

(2) Principalele probleme supuse dezbaterii Senatului privesc strategia evoluției Universității, regulamentele și metodologiile de organizare și funcționare, asigurarea calității activității didactice și științifice, bugetul și execuția bugetară, structura academică. Pentru aceasta, Senatul subordonează structurile academice și conduce, prin acte normative și decizii, structura administrativă.

**Art. 4.** Regulamentele și hotărârile adoptate de Senat sunt obligatorii pentru toți membrii comunității Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și pentru toate persoanele și organismele de conducere din Universitate. Persoanele cu funcții de conducere academică și administrativă din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia au obligația de a răspunde la interpelările membrilor Senatului și, de asemenea, membrii Senatului răspund la interpelările conducerii Universității.

## CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE SENATULUI

**Art. 5.** Atribuțiile Senatului universitar, în acord cu prevederile legale, Carta universitară și cu regulamentele anexate Cartei, sunt:

- 1) aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- 2) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- 3) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- 4) aprobă Strategia privind echitatea socială la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și Planul de măsuri în domeniul echității sociale;
- 5) aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;
- 6) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
- 7) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 8) dezbate și aprobă raportul anual privind monitorizarea respectării de către UAB a prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, realizat de către asociațiile studențești, precum și măsurile de remediere a eventualelor deficiențe identificate prin raport.
- 9) aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, structura anului universitar, regulamentul privind activitatea profesională a studenților, care poate fi

modificat cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, precum și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor universitare de studiu, potrivit art. 27 alin. 2 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

10) aprobă, la propunerea rectorului, metodologiile, regulamentele și procedurile privind organizarea și funcționarea universității, respectiv:

- organizarea și desfășurarea admiterii și a examenelor de finalizare a studiilor;
- organizarea studiilor universitare de licență, masterat, doctorat, a studiilor postuniversitare și de formare continuă și a programelor de pregătire psihopedagogică;
- desfășurarea activității studenților, acordarea burselor, cazarea și facilitățile oferite studenților;
- desfășurarea activității personalului didactic;
- organizarea și desfășurarea alegerilor academice;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, a posturilor didactice și de cercetare auxiliare și a posturilor nedidactice;
- organizarea și funcționarea structurilor academice și a structurilor administrativ-funcționale;
- întocmirea planurilor de învățământ;
- evaluarea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic;
- asigurarea calității educației;
- conferirea titlurilor și distincțiilor universitare;
- reglementarea altor aspecte ale activității universității;
- organizarea și activitățile didactice specifice, normarea acestora în cazul formelor de învățământ la distanță și cu frecvență redusă;

11) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale anuale, la propunerea Rectorului;

12) aprobă strategiile, rapoartele și planurile de măsuri privind asigurarea calității educației;

13) aprobă strategiile, rapoartele și planurile de măsuri privind activitatea de cercetare științifică;

14) validează raportul anual al Rectorului privind starea Universității;

15) în cazul revocării din funcție a Rectorului de către minister, desemnează un Prorector care reprezintă universitatea și care devine ordonator de credite până la confirmarea unui nou Rector de către ministerul de resort. În termen de 3 luni de la revocarea din funcție a Rectorului, Senatul finalizează procedurile de desemnare a unui nou Rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și trimite spre confirmare ministerului de resort numele noului Rector;

16) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității și organigramele structurilor funcționale ale universității, în conformitate cu prevederile cartei universitare;

17) aprobă înființarea, funcționarea, divizarea, comasarea și desființarea structurilor proprii de învățământ și cercetare;

18) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, înființarea de către Universitate, singură sau prin asociere, de societăți comerciale, fundații sau asociații și acordarea prin contract a dreptului de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;

19) elaborează și aprobă metodologiile de alegeri pentru funcțiile și structurile de conducere; stabilește norma de reprezentare proporțională a structurilor și a categoriilor

profesionale în structurile de conducere, desemnează Biroului electoral și comisiile electorale din cadrul Universității;

20) validează rezultatele alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere de la nivelul universității, al facultăților, al departamentelor și școlilor doctorale;

21) validează concursurile pentru ocuparea funcțiilor de decan, director general administrativ, director CSUD, director/șef serviciu bibliotecă, directori ai centrelor funcțional administrative;

22) încheie contractul de management cu Rectorul, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale;

23) aprobă rapoarte anuale privind activitatea structurilor universității;

24) stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a universității, a rectorului și a Consiliului de Administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor senatului universitar (LIS art. 132 al. 10);

25) stabilește și folosește însemne și simboluri proprii;

26) aprobă proiectul de buget al Universității, la propunerea rectorului;

27) aprobă execuția bugetară a Universității;

28) aprobă, la sfârșitul fiecărui an bugetar, raportul conducerii instituției referitor la cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și la modul în care regia a fost cheltuită;

29) aprobă cifra de școlarizare anuală;

30) aprobă anual programele de studii universitare (de licență, masterat și doctorat) pe care le oferă Universitatea; aprobă înființarea de noi programe de studii; poate aproba înființarea programelor cu dublă specializare, în condițiile legii; aprobă desființarea unor programe de studii;

31) stabilește, în cadrul domeniului de masterat acreditat sau autorizat provizoriu, din lista de programe acreditate, la propunerea Consiliului de Administrație, programele de studii care se realizează și care sunt apoi comunicate până la data de 1 februarie a fiecărui an, pentru a fi publicate centralizat, Ministerului Educației;

32) aprobă planurile de învățământ ale programelor de studii universitare și al altor tipuri de programe;

33) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, precum și numărul și structura posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic;

34) echivalează calitatea de profesor universitar pentru specialiștii de prestigiu care dețin această calitate, precum și calitatea de conducător de doctorat, dobândite în una dintre instituțiile de învățământ superior dintre cele mai prestigioase instituții de învățământ superior din lume, conform listei aprobate de Ministerul Educației, prin ordin al ministrului educației;

35) poate hotărî mărirea normei didactice săptămânale minime, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege; poate aproba o reducere de cel mult 50% a normei didactice pentru personalul didactic și de cercetare titular care exercită o funcție de conducere în cadrul instituției de învățământ superior, de conducere, îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației, în instituțiile aflate în subordinea și coordonarea acestuia, precum și al ARACIS sau este ales într-o funcție de demnitate publică. Personalul didactic care beneficiază de reducere de normă nu poate susține ore didactice la postul de bază în regim de cumul sau plata cu ora și nu poate susține activități didactice în calitate de cadru didactic asociat în alte universități;

36) aprobă, la propunerea Departamentelor, cu avizul Consiliului Facultății și al 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;

37) aprobă taxele de studii, taxele administrative, tarifele de cazare și alte tarife aplicate pentru serviciile oferite de universitate;

38) aprobă formațiile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate;

39) aprobă acordarea distincțiilor universitare și a titlurilor onorifice;

40) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;

41) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice;

42) hotărăște în privința salarizării personalului conform legii;

43) aprobă modalitățile în care pot să se desfășoare acțiunile de cooperare cu alte entități din țară și din străinătate;

44) avizează componența și structura Comisiei de etică și deontologie profesională, la propunerea Consiliului de Administrație;

45) aprobă comisiile de analiză numite de Rector pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare;

46) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

47) Stabilește sancțiuni disciplinare privind:

a) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

b) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

c) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare. În condițiile constatării unor nereguli, senatul universitar poate aplica sancțiuni specificate în metodologia proprie, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a consiliului de administrație, sau a rectorului ori din oficiu, cu avizul acestora;

48) aprobă acordarea anului sabatic, conform legii;

49) alege prin vot secret reprezentanții corpului profesoral în Comisia de asigurare a calității, care îndeplinesc criteriile pentru obținerea titlului de conferențiar universitar, stabilite prin ordin al ministrului de resort; CEAC-UAB are următoarea componență: a) persoana care asigură conducerea operativă a structurii; b) 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de Senatul universitar, la propunerea Consiliului de Administrație; c) un reprezentant al sindicatului; d) minim 25% reprezentanți ai studenților; e) 1-2 reprezentanți ai angajatorilor; f) un reprezentant al structurii administrative;

50) stabilește numărul de credite necesar promovării anului universitar;

51) stabilește condițiile de modificare a statutului de student cu taxă;

52) durata programului de studii universitare de doctorat este, de regulă, de 4 ani. În situații speciale, durata programului de studii universitare de doctorat poate fi prelungită cu 1-2 ani, cu aprobarea senatului universitar, la propunerea conducătorului de doctorat și în limita fondurilor disponibile, sau redusă cu un an, la solicitarea doctorandului, cu avizul conducătorului de doctorat

și cu aprobarea senatului universitar.

53) un conducător de doctorat poate îndruma simultan 8 studenți-doctoranzi. Prin excepție, pot fi îndrumați până la maximum 12 studenți-doctoranzi/conducător numai cu aprobarea senatului universitar, dar nu pentru mai mult de 20% din conducătorii de doctorat dintr-o școală doctorală;

54) validează rezoluția de admitere sau de respingere a tezei de abilitare pronunțată de comisia de abilitare, transmisă de CSUD;

55) aprobă, la propunerea Rectorului, anularea 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 profesională universitară;

56) aprobă componența comisiilor de admitere, a celor de finalizare a studiilor, precum și a comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

50) îndeplinește orice atribuții din sferă sa de competență, care rezultă din prevederile legale în vigoare și în acord cu prevederile Cartei UAB.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA SENATULUI**

**Art. 6. (1) Senatul universitar** este compus în proporție de 75% din reprezentanții personalului didactic și de cercetare titular și din 25% din reprezentanții studenților.

**Art. 7. (1) Membrii senatului universitar, cadre didactice și cercetători titulari, sunt aleși, fără excepție în circumscripții electorale stabilite de senat, prin votul universal direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din respectivele circumscripții. Reprezentanții personalului didactic și de cercetare pot fi membri ai senatului atâta vreme cât dețin statutul de titular al universității.**

(2) Membrii senatului universitar, având calitatea de studenți, sunt aleși, fără excepție, în circumscripții electorale stabilite prin carta universitară, prin votul universal, direct și secret al studenților din respectivele circumscripții. Reprezentanții studenților pot fi membri ai senatului atâta vreme cât își păstrează statutul deținut la data alegerii. Pentru studenți, durata mandatului se reglementează prin carta universitară.

(3) Componența și mărimea senatului universitar sunt stabilite prin carta universitară, astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

**Art. 8.** Structura organizatorică a Senatului cuprinde: Președintele Senatului, Biroul Permanent al Senatului și Comisiile permanente ale Senatului. Secretariatul Senatului este asigurat de secretarul șef al Universității și secretarul Senatului.

#### **Art. 9. Președintele Senatului**

(1) **Președintele Senatului** se alege prin vot secret dintre membrii senatului universitar ales, în prima ședință din mandatul acestei structuri. Președintele Senatului se alege pe bază de candidatură și / sau propuneri făcute în cadrul primei ședințe a Senatului.

(2) Președintele Senatului conduce ședințele Senatului universitar și reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul, conducerea executivă, comunitatea academică și alți factori interesați.

(3) Președintele Senatului este invitat la ședințele Consiliului de Administrație, unde poate face informări, interpelări și propuneri.

#### **Art. 10. Biroul Permanent al Senatului**

(1) **Biroul Permanent al Senatului** este format din 7 membri: președintele Senatului, 5 membri ai Senatului, cadre didactice și un reprezentant al studenților din Senat.

(2) La ședințele Biroului Permanent al Senatului participă secretarul șef al Universității și secretarul Senatului.

(3) Biroul Permanent al Senatului are ca atribuții:

- coordonarea activității curente a Senatului și a comisiilor de specialitate a Senatului,  
- luarea unor hotărâri din sfera de atribuții ale Senatului asupra problemelor curente și urgente;

(4) Hotărârile adoptate de Biroul Permanent al Senatului sunt valabile și se aplică de la data emiterii lor, ele urmând să fie supuse validării în următoarea ședință a Senatului.

(5) Ședințele Biroului Permanent al Senatului sunt conduse de către Președintele Senatului. În absența sau în imposibilitatea exercitării funcției de către acesta, ședințele sunt conduse de către un membru al Biroului Permanent al Senatului desemnat de președinte.

(6) Biroul Permanent al Senatului se întrunește ori de câte ori este necesar.

(7) Biroul Permanent al Senatului este legal constituit în cvorum de 2/3 din membrii săi. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

#### **Art. 11. Comisiile permanente ale Senatului**

(1) Comisiile permanente sunt structuri subordonate Senatului, având în principal funcții de consultanță și de expertizare, de analiză și de fundamentare a deciziilor, a hotărârilor și a actelor normative interne supuse spre aprobare Senatului.

(2) Comisiile permanente se constituie pe probleme specifice și au rolul de a monitoriza și superviza activitatea executivului. În conformitate cu atribuțiile Senatului, stabilite de legislația în vigoare și de Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se constituie următoarele comisii permanente ale Senatului :

*1. Comisia juridică;*

*2. Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională;*

*3. Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse;*

*4. Comisia de buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative;*

*5. Comisia pentru cooperări și parteneriate naționale și internaționale;*

*6. Comisia pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul social;*

*7. Comisia pentru distincții universitare și titluri onorifice.*

(3) Funcționarea comisiilor este asigurată prin regulamente proprii de organizare și de funcționare,

(4) Componenta nominală a comisiilor este propusă de membrii Senatului și aprobată de Senat prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din voturile celor prezenți.

(5) Comisiile sunt conduse de un președinte. Acesta este membru al Senatului și este desemnat de Senat, la propunerea Președintelui Senatului, prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din voturile celor prezenți.

(6) În stabilirea componenței nominale și a președinților comisiilor se au în vedere specializarea și competențele fiecărei persoane, astfel încât fiecare comisie să aibă caracterul unui organism specializat, cu rol de expert în domeniul de activitate de care răspunde.

(7) Comisiile pot să-și desfășoare activitatea și prin colective de specialiști în care pot fi cooptate și alte persoane, în funcție de natura problemelor.

(8) Comisiile au dreptul de a solicita rapoarte și informații din partea facultăților, departamentelor, precum și din partea compartimentelor funcționale tehnico-administrative.

(9) Concluziile comisiilor permanente au rol consultativ și nu deliberativ.

(10) Activitatea comisiilor de specialitate ale Senatului este coordonată de președintele Senatului și Biroul Permanent al Senatului. Secretariatul comisiilor este asigurat, după caz, de către secretarul Senatului sau un alt secretar desemnat de președintele comisiei. Periodic, plenul Senatului va fi informat despre activitatea comisiilor de specialitate.

(11) **Atribuțiile generale** ale comisiilor permanente sunt:

a) examinează proiectele Consiliului de Administrație sau ale membrilor Senatului, în vederea elaborării hotărârilor, rapoartelor, rezoluțiilor sau avizelor;

b) elaborează proiecte de regulamente privind soluționarea problemelor din aria lor de activitate, inclusiv regulamentul propriu de organizare și funcționare;

c) efectuează analize și propun Senatului rapoarte, respectiv proiecte de măsuri pe baza rapoartelor întocmite asupra proiectelor de hotărâri;

d) elaborează periodic rapoarte de monitorizare și de control ale activității conducerii executive și administrative și a Consiliului de Administrație pe domeniul lor de competență;

e) îndeplinesc activitățile din domeniul lor de responsabilitate, așa cum reiese din regulamentul Senatului și din regulamentul propriu de funcționare;

f) îndeplinesc alte atribuții hotărâte de către Senat.

(12) Lucrările comisiilor Senatului se desfășoară prin întâlniri de lucru și activități individuale, în funcție de activitățile și de solicitările Senatului, conform unui regulament propriu.

(13) Regulamentul propriu poate prevedea sancțiuni pentru membrii comisiilor care nu participă la întâlnirile și activitățile acesteia.

(14) Întâlnirile și activitățile comisiilor permanente sunt consemnate în Registrul de procese verbale al comisiilor, prin grija președintelui comisiei și a secretarului comisiei și sunt arhivate la secretariatul Senatului. În cazuri excepționale ședințele comisiei se pot desfășura online utilizând platforme SKYPE, TEAMS etc., secretariatul comisiilor având obligația gestionării și înregistrării întregului proces de votare.

(15) Președintele fiecărei comisii prezintă anual un raport de activitate în fața Senatului Universitar.

(16) Activitatea comisiilor Senatului nu poate interfera cu activitățile compartimentelor funcționale ale Universității.

(17) Recomandările sau punctele de vedere ale comisiilor se adoptă în ședințele de lucru cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(18) Recomandările, rapoartele sau punctele de vedere ale comisiei sunt prezentate Senatului de către președintele comisiei sau de un alt membru al comisiei, desemnat de acesta.

**Art. 12.** (1) În Universitate pot funcționa și comisii cu rol special prevăzute de legislația în vigoare și care au atribuții în conformitate cu legea, cu Carta Universitară și cu regulamente proprii de funcționare.

(2) Comisiile cu rol special respectiv, *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern managerial, Comisia de etică și deontologie universitară*, cât și alte tipuri de comisii speciale se constituie conform legii și Cartei Universitare. Comisiile cu rol special prezintă anual un Raport de activitate, aprobat de Senatul universitar și colaborează cu comisiile de specialitate ale Senatului pe linia atribuțiilor comune.



**Art. 13.** (1) Biblioteca Centrală a Universității funcționează ca o unitate funcțională autonomă, fiind subordonată Senatului. Organizarea și funcționarea acesteia sunt stabilite prin regulament, aprobat de Senat.

(2) În stabilirea politicii de dezvoltare a fondului de carte, directorul Bibliotecii poate fi sprijinit de Consiliul Științific al Bibliotecii.

#### **CAPITOLUL IV CALITATEA DE MEMBRU AL SENATULUI**

**Art. 14.** (1) Calitatea de membru al Senatului se obține prin alegerea persoanei respective ca reprezentant în Senat al colectivului/structurii care alege – conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor academice*.

(2) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani.

(3) O persoană poate fi aleasă membră a Senatului universitar pentru maximum trei mandate consecutive.

(6) Calitatea de membru al Senatului devine efectivă din ziua validării de către Senat a alegerii persoanei respective în această calitate.

**Art. 15.** Senatorii au următoarele atribuții și drepturi:

- a) să participe la ședințele Senatului și ale comisiilor permanente din care fac parte;
- b) să-și exprime neîngrădit opiniile privind problemele supuse analizei în Senat;
- c) să participe prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea deciziilor;
- d) să propună Senatului luarea în discuție a unor probleme de interes pentru Universitate;
- e) să participe la activitatea comisiilor speciale și să reprezinte Senatul când au fost desemnați în acest scop de Senat sau de Biroul Permanent al Senatului;
- f) să interpeleze președintele Senatului, Consiliul de Administrație, comisiile și conducerile administrative în diferite probleme;
- g) să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din Consiliul de Administrație și Senat.

**Art. 16.** (1) Calitatea de membru al Senatului se poate pierde din inițiativa persoanei în cauză, prin demisie notificată Președintelui Senatului.

(2) Calitatea de membru al Senatului se poate pierde la inițiativa unei treimi din numărul total al membrilor Senatului, în acest caz, audierea persoanei respective fiind obligatorie. Pierderea calității de membru al Senatului devine efectivă din ziua în care Senatul hotărăște aceasta.

**Art. 17.** (1) Calitatea de membru al Senatului se pierde de drept prin:

- a) ajungerea la termen a mandatului pentru care Senatul respectiv a fost ales;
- b) pierderea calității de membru al comunității academice, prin încheierea studiilor în Universitate în cazul studenților sau încetarea contractului de muncă în Universitate, în cazul personalului didactic și de cercetare.
- c) în cazul apariției unor incompatibilități cu funcția deținută.

(2) Calitatea de membru al Senatului se poate pierde prin cumularea absențelor nemotivate la mai mult de trei ședințe, pe parcursul unui an universitar. Situația va fi analizată de Biroul Permanent al Senatului care face propuneri în acest sens. Absențele se consideră motivate numai în cazuri de forță majoră, îmbolnăviri dovedite cu acte medicale, plecări peste hotare sau delegații aprobate de conducerea universității, cu avizul prealabil al Președintelui Senatului.

**Art. 18.** (1) Vacantarea unui loc în Senat declanșează de drept procedura de ocupare a locului prin alegeri parțiale, conform cu Metodologia pentru alegeri academice.

(2) Ocuparea devine efectivă după validarea alegerilor parțiale de către Senat.

## **CAPITOLUL V**

### **ȘEDINȚELE SENATULUI**

**Art. 19.** (1) Senatul își desfășoară activitatea în plen (ședințe ordinare și extraordinare), în ședințe festive, în ședințe ale Biroului Permanent al Senatului și ale Comisiilor de specialitate.

(2) Senatul universitar se întrunește în ședințe ordinare, de regulă lunar, și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie. Senatul poate fi convocat de către Președintele Senatului, Rector sau la cererea a cel puțin o treime din numărul de membri ai Senatului. Prin excepție, pentru probleme studentești, senatul universitar poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentanților studenților membri ai senatului universitar.

(3) Ședințele ordinare sunt, de regulă, programate lunar fiind stabilite cu cel puțin 5 zile înainte, prin convocator, cu precizarea ordinii de zi.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă în situații de importanță majoră cu cel puțin 24 de ore înainte.

(5) Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul. În caz de indisponibilitate a președintelui senatului, regulamentele instituției de învățământ superior prevăd o procedură internă de asigurare a interimatului.

(6) Activitatea Senatului se va desfășura pe baza unui Plan de activitate, plan la al cărei elaborare pot face propuneri Biroul Permanent al Senatului cât și Președinții comisiilor de specialitate. Acest plan se va aproba de plen la începerea fiecărui an universitar și poate fi modificat, în cazuri justificate, ori de câte ori este nevoie.

**Art. 20.** (1) Ședințele Senatului sunt, de regulă, închise.

(2) La ședințele Senatului participă: membrii Senatului, invitați permanenți: Președintele Senatului de Onoare, rectorul, prorectorii, director CSUD, decanii facultăților, directorii departamentelor, directorii centrelor funcțional administrative, directorul general administrativ, Contabilul șef, Consilierul juridic al instituției și reprezentantul sindicatului. Cu aprobarea Senatului, poate participa ca și invitat orice altă persoană din instituție sau din afara acesteia.

(3) Secretariatul Senatului este asigurat de către secretarul șef al Universității și secretarul Senatului.

**Art. 21.** (1) Membrii Senatului sunt obligați să fie prezenți la ședințele Senatului, să se înscrie și să semneze pe lista de prezență înainte de începerea acestora.

(2) Membrii Senatului care nu pot lua parte la ședințe, din motive independente de voința lor, vor trebui să anunțe din timp secretariatul Senatului, menționând cauzele care îi împiedică să participe.

**Art. 22.** (1) Desfășurarea ședințelor Senatului necesită o participare minimă de 2/3 din totalul membrilor Senatului.

(2) De regulă, durata ședinței ordinare a Senatului este de 2 ore; ea nu poate depăși 3 ore.

(3) Fiecare membru al Senatului poate avea, de regulă, o singură intervenție la aceeași chestiune, limitată la o durată de 1-3 minute.

**Art. 23.** (1) Observațiile și propunerile privind proiectele de hotărâri cuprinse în ordinea de zi se vor face în scris sau prin e-mail și vor fi depuse la secretarul Senatului cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței respective. Propunerile scrise vor fi multiplicare și puse la dispoziția membrilor Senatului înainte de începerea ședinței. Autorii au obligația de a-și prezenta sintetic propunerile, timp de 2-3 minute, în funcție de amploarea propunerilor respective.

(2) După prezentare, propunerile de amendare a proiectelor de hotărâri se supun votului punct cu punct și se aprobă cu majoritatea simplă. Votul final privind o hotărâre a Senatului se face după votarea propunerilor de amendamente privind hotărârea respectivă.

(3) Autorii care au făcut amendamente le vor prezenta secretarului Senatului în formă definitivă, în scris și electronic, așa cum au fost ele aprobate de Senat.

(4) La punctul „Diverse” de pe ordinea de zi, se pot face și interpelări privind activitatea Senatului, a conducerii operative sau alte probleme ale comunității academice. Interpelările pot fi depuse în scris în condiții similare cu propunerile scrise privind proiectele de hotărâri, conform alin. (1) sau pot fi făcute în ședință. În cazul în care solicitările presupun un răspuns din partea conducerii Universității, acesta va fi dat pe loc în cazul interpelărilor scrise și în termen de cel mult 7 zile de la data ședinței, în cazul interpelărilor făcute în timpul ședinței.

(5) Au dreptul de a face observații, propuneri și interpelări membrii Senatului, membrii de onoare ai Senatului, invitații permanenți la ședințele Senatului și reprezentantul Sindicatului.

**Art. 24.** (1) Votul membrilor Senatului se exprimă personal în plenul Senatului. Votul este nominal, deschis sau secret. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot. Modelul buletinului de vot se aprobă de Senat înainte de desfășurarea procedurii de votare.

(2) Pentru rezolvarea anumitor probleme pentru care nu este posibilă convocarea în timp util a Senatului sau a Biroului Permanent al Senatului, membrii Senatului pot fi consultați și on-line, fiecare membru al Senatului exprimându-și votul în același mod. Procesul verbal prin care se constată rezultatul votului on-line va fi înregistrat în registrul special al Senatului, iar rezultatul votului și hotărârile adoptate vor fi prezentate în următoarea ședință a Senatului.

**Art. 25.** Înaintea declanșării procedurii de vot, la propunerea Președintelui, sau a membrilor Senatului, Senatul hotărăște, modalitatea de vot care urmează a fi folosită, stabilind totodată și comisia de numărare a voturilor, dacă este cazul.

**Art. 26. Hotărârile Senatului se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.** Membrii Senatului au drept de vot deliberativ egal. Membrii Senatului pot solicita consemnarea explicită, în procesul verbal al ședinței, a opiniei și a votului personal.

**Art. 27.** Pe parcursul votării, nu se poate acorda membrilor Senatului dreptul de a lua cuvântul la subiectul supus votului.

**Art. 28.** Activitatea Senatului se concretizează prin emitere de hotărâri. Rezultatul se exprimă prin:

- a) regulamente, metodologii, norme interne, proceduri
- b) validări sau invalidări;
- c) rapoarte;
- d) rezoluții;
- e) avize;
- f) declarații publice referitoare la probleme și evenimente de importanță majoră pentru Universitate;
- g) alte documente elaborate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 29. (1)** Materialele care fac obiectul Ordinii de zi a ședințelor de Senat sunt supuse analizei prealabile a comisiilor Senatului, în funcție de conținutul lor și după caz, a Comisiei Juridice a Senatului, care are rolul de a asigura consultanța juridică necesară emiterii hotărârii Senatului universitar.

(2) Actele emise de Comisii au caracter exclusiv consultativ, hotărârile fiind luate de către plenul Senatului universitar.

(3) Circuitul documentelor și modul de redactare a materialelor supuse aprobării vor fi reglementate prin hotărâri de Senat și vor deveni anexe la prezentul regulament.

(4) Documentele supuse aprobării Senatului trebuie să fie însoțite de o notă de fundamentare în care să se prezinte motivul pentru care este necesară adoptarea respectivului document și modificările aduse față de situația actuală.

(5) În conformitate cu atribuțiile specifice, comisiile de specialitate ale Senatului pot solicita analize de impact pentru identificarea și analizarea efectelor economice, sociale, de mediu și bugetare pe care le produc anumite proiecte de hotărâri.

**Art. 30. (1) Secretariatul Senatului** este asigurat de secretarul șef al Universității și secretarul Senatului.

(2) **Procesele verbale ale ședințelor Senatului** și ale Biroului Permanent al Senatului sunt întocmite de către secretarul șef al Universității și se înscriu în registrul special al Senatului. Ele sunt semnate de secretarul șef al Universității și președintele Senatului.

(2) **Procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate** sunt întocmite, de secretarul Senatului sau secretarul comisiei, după caz, se înscriu în registrul special și sunt semnate de președintele comisiei de specialitate și secretarul care le întocmește.

(3) Pe baza proceselor verbale ale ședințelor, secretarul șef al Universității elaborează **Minuta hotărârilor Senatului** și ale Biroului Permanent al Senatului care se semnează de către Secretarul șef al Universității, oficiul juridic și președintele Senatului. Minuta Hotărârilor se transmite în format tipărit tuturor structurilor funcționale din cadrul Universității prin intermediul registraturii.

(4) **Hotărârile ședințelor de Senat și ale Biroului Permanent al Senatului**, se elaborează de către secretarul Senatului, în conformitate cu minuta hotărârilor și se semnează de președintele Senatului, oficiul Juridic, secretarul Șef al Universității și secretarul Senatului.

(5) Concluziile, propunerile, rapoartele, precum și orice alte materiale rezultate în cadrul ședințelor se consemnează, prin grija președinților, în procese-verbale înscrise în registrele dedicate acestui scop, de către secretarul Comisiei sau secretarul Senatului. Concluziile comisiilor permanente au rol consultativ și nu deliberativ.

(6) Minuta hotărârilor, hotărârile și materialele aprobate în ședințele Senatului și ale Biroului Permanent al Senatului se publică pe pagina web [senat.uab.ro](http://senat.uab.ro) în secțiunea *Hotărâri Senat*, respectiv *Regulamente/Proceduri*, de către secretarul Senatului.

**Art. 31. (1)** După aprobarea documentelor (regulamente, metodologii, proceduri operaționale etc.) în ședința de Senat, secretarul Senatului demarează următoarele etape:

- a) listarea formei finale a documentului aprobat de Senatul universitar;
- b) transmiterea spre semnare către persoana care l-a elaborat și avizare de către șeful ierarhic superior;
- c) avizarea documentului de către comisia de specialitate a Senatului, în aria căreia competența se integrează respectivul document;
- d) avizarea de către Oficiul Juridic al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

(2) După obținerea avizelor documentul este semnat de Președintele Senatului, care dispune publicarea acestuia pe site-ul Senatului, în maxim 10 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art. 32.** Orice membru al Senatului are acces, pentru consultare, la procesele verbale ale ședințelor Senatului și ale comisiilor Senatului.

**Art. 33.** Informarea comunității academice despre hotărârile Senatului se va face, de regulă, prin intermediul paginii web a Senatului și prin Buletinul Informativ lunar.

## **CAPITOLUL VI RELAȚIA SENAT – MASS-MEDIA**

**Art. 34.** Hotărârile, deciziile, regulamentele și declarațiile adoptate de Senat pot fi aduse la cunoștința mass-mediei de către Președintele Senatului sau de un membru al Senatului desemnat în acest scop de președinte.

**Art. 35.** Reprezentanții mass-media pot participa la lucrările Senatului în condițiile art. 20, alin.(2) al prezentului regulament.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 36.** Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29.04.2020 și intră în vigoare la data aprobării în Senat.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 28 februarie 2024.*

**P R E Ș E D I N T E**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

## **Circuit documente Senat și modul de redactare a documentelor de Senat**

**(anexă la Regulament Senat, cf. art. 29, alin 3)**

### **I. Circuit documente Senat**

- I. Ordinea de zi a Ședințelor de Senat este transmisă membrilor Senatului și invitațiilor permanenți prin e-mail.
- II. Regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile operaționale, rapoartele sunt transmise *membrilor Senatului și invitațiilor permanenți* după avizarea lor, după caz, de către Comisiile de specialitate ale Senatului, sau de către Consiliul de Administrație, în funcție de natura lor și competențele Comisiilor de specialitate ale Senatului, respectiv ale Consiliul de Administrație. La întocmirea ordinii de zi a ședințelor de Senat se va ține cont de circuitul de avizare a acestor materiale.
- III. Ordinea de zi are două secțiuni: aprobare documente avizate de comisiile Senatului și/sau Consiliul de Administrație (secțiunea documente avizate) și aprobare alte documente, cereri cu caracter de celeritate etc. care vor intra la diverse.
  - (1) *Materialele din secțiunea documente avizate* se vor regăsi în anexele la hotărârile de Senat și vor fi publicate pe pagina Senatului UAB.
  - (2) *Documentele referitoare la personal (plata cu ora, state de funcții etc.), rapoartele de activitate și cele de audit* vor fi difuzate intern de Secretariatul Senatului și Secretariatul General al UAB, conform procedurilor în vigoare. Publicarea pe site-ul Universității a acestei categorii de documente, după aprobarea lor de către Senat, se va realiza în funcție de cerințele legale.
  - (3) *Materialele de la secțiunea Diverse* vor fi aduse la cunoștința *membrilor Senatului* în format imprimat, electronic sau prin proiecție. Materialele din secțiunea documente diverse vor fi arhivate de către secretariatul Senatului și pot fi consultate, la cerere, de către membrii Senatului și de către invitații permanenți.
- IV. Toate documentele de Senat se arhivează în format electronic și în scris, de către Secretariatul Senatului și Secretariatul General al UAB.

### **II. Modul de redactare a documentelor de Senat**

- I. Din momentul aprobării lor de către Senat, documentele de Senat dobândesc caracter de acte de reglementare internă.
- II. Actele de reglementare internă vor avea obligatoriu, elemente care să le certifice autenticitatea, astfel:

a. **PRIMA PAGINĂ**, de gardă, va cuprinde:

**MINISTERUL .....**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**  
**SENATUL UNIVERSITĂȚII**  
 (Times New Roman, 12 pct.)

**DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI / PLANULUI**  
**OPERAȚIONAL / RAPORTULUI** (Times New Roman, 14 pct.)

\* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează (Times New Roman, 10 pct.):

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: SE FURNIZEAZĂ DE CĂTRE SECRETARIATUL SENATULUI</b>	<b>Ediția: ...</b>
	<b>DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI</b>	<b>Revizia: ...</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: ...</b>

\* Pentru toate documentele se completează (Times New Roman, 12 pct.):

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>				
<b>AVIZAT</b>				

\* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează conform categoriei în care se încadrează: ediție nouă sau revizie a unei ediții deja elaborate (Times New Roman, 12 pct.):

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	1	0	.....
2.	1	1	.....

- b. Pe **TOATE PAGINILE DOCUMENTULUI**, în antet, în partea dreaptă se va regăsi:

*Aprobat Senat .....*

---

*\* Fiecare pagină va fi șampilată de către secretariatul Senatului, în colțul din stânga sus, cu ștampila rotundă.*

- c. Pe **ULTIMA PAGINĂ**, la finalul documentului se va regăsi:

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din .....*

**PREȘEDINTE**

.....

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**

.....

- III. Modificarea unui act de reglementare internă constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.
- IV. Proiectul de modificare se înaintează în formă tabelară; tabelul va conține trei coloane: "Forma în vigoare", "Forma în care se propune modificarea" și „Justificarea modificărilor”. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat i.e. articolul, alineatul, litera. Forma finală este trimisă de către inițiatorul modificării după aprobarea de Senatul universitar și verificarea de către Secretariatul Senatului.
- V. Actele de reglementare internă se vor redacta și publica după norme grafice unitare, formulate de către Secretariatul Senatului și comunicate, în scris și pe e-mail, membrilor comunității academice.

*Dimensiunea paginii: A4 (margini sus/jos/stânga/dreapta – 2 cm.)*



*Tipul și dimensiunea fontului:*

- *Corpul de text: Times New Roman, 11 pct.*
- *Titluri: Times New Roman, 12 pct., bold*

*Antet: - conform instrucțiunilor menționate la punctul II / II (b)*

*Subsol: numerotarea paginii de tipul: Pagina 1 din 14*