

Anexa 14
H.S. nr. 07/21.06.2016

PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE BUGET-FINANȚE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

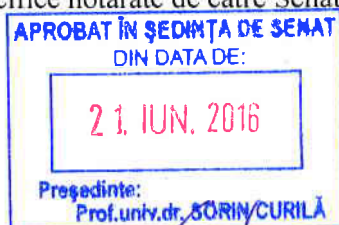
Comisia de buget-finanțe funcționează în cadrul Senatului Universității și are rolul de monitorizare a echilibrului financiar al Universității, de analiză și emitere de rezoluții privind probleme de natură financiară la solicitarea Senatului sau a Biroului Permanent al Senatului.

1. Scop

Prezenta procedură stabilește *metodologia de lucru a Comisiei de Buget – Finanțe* a Senatului Universității din Oradea.

2. Responsabilitățile Comisiei de Buget-Finanțe

- 2.1. Comisia de Buget-Finanțe a Senatului are ca responsabilitate principală monitorizarea echilibrului financiar al Universității.
- 2.2. Controlează activitatea Consiliului de Administrație din punct de vedere al managementului resurselor financiare, în conformitate cu reglementările prevăzute în Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive.
- 2.3. Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate de Senat privind alocarea resurselor în cadrul Bugetului.
- 2.4. Analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație privind domeniul financiar al Universității și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitor la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei.
- 2.5. Analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat;
- 2.6. Dezbate și dă avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Biroul Permanent sau de plenul Senatului
- 2.7. Poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație.
- 2.8. Îndeplinește alte atribuții specifice hotărâte de către Senat.



3. Modul de lucru al Comisiei de Buget Finanțe

- 3.1. Activitatea Comisiei de Buget Finanțe are la bază legislația în vigoare în domeniul financiar și regulamentele/procedurile specifice elaborate de Senatul Univresității.
- 3.2. **Principiile care stau la baza desfășurării activității** Comisiei de Buget Finanțe:
- 3.2.1. Discutarea în cadrul ședințelor de lucru în mod liber și deschis; niciun participant nu are dreptul de a întrerupe și/sau nici unui participant nu-i este îngrădit dreptul la exprimarea ideilor;
- 3.2.2. Monitorizarea permanentă a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în scopul respectării principiului prudențialității în activitățile financiare ale instituției;
- 3.2.3. Analizarea activității financiar contabile din perspectiva aplicării principiilor contabile care stau la baza organizării evidenței financiar contabile la nivelul instituției:
- principiul continuității activității;
 - principiul permanenței metodelor;
 - principiul prudenței;
 - principiul contabilității pe bază de angajamente;
 - principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii;
 - principiul intangibilității;
 - principiul necompensării;
 - principiul comparabilității informațiilor;
 - principiul materialității;
 - principiul prevalenței economicului asupra juridicului;
- 3.2.4. Analizarea permanentă a strategiei de dezvoltare locale, naționale și internaționale în scopul identificării a noi resurse financiare pentru universitate;
- 3.3. Atribuțiile membrilor comisiei sunt cele menționate la cap.3.3 al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Buget-Finanțe a Senatului Universității din Oradea.
- 3.4. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 3.5. Ședințele ordinare se planifică la prima întrunire de lucru a comisiei.
- 3.6. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către Președintele comisiei.
- 3.7. Ședințele sunt conduse de către ~~Președintele comisiei~~ sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.



- 3.8. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului sau de către 1/3 din membrii Comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta.
- 3.9. Ședința este statutară în condițiile participării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor acesteia.
- 3.10. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Sunt admise, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 3.11. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei, sprijiniți de către personalul de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității.
- 3.12. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare.
- 3.13. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței. Procesele verbale sunt semnate de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.
- 3.14. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei se supun votului membrilor comisiei. O hotărâre/rezoluție este adoptată dacă întrunește votul majorității simple a membrilor comisiei. Hotărârile/rezoluțiile adoptate sunt obligatorii pentru toți membrii.

4. Prevederi finale

- 4.1. Modificarea prezentei proceduri se face la propunerea președintelui comisiei, a Președintelui Senatului sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor comisiei.

5. Referințe

1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*
2. *Carta Universității din Oradea.*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea*
4. *Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare*

Oradea,
05.06.2016



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE BUGET-FINANȚE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de buget-finanțe funcționează în cadrul Senatului Universității și are rolul de monitorizare a echilibrului financiar al Universității, de analiză și emitere de rezoluții privind probleme de natură financiară la solicitarea Senatului sau a Biroului Permanent al Senatului.

1. Scop

Prezenta procedură stabilește metodologia de lucru și atribuțiile Comisiei de Buget – Finanțe a Senatului Universității din Oradea.

2. Atribuțiile comisiei de Buget-Finanțe a Senatului

2.1. Comisia de Buget-Finanțe a Senatului are ca responsabilitate principală monitorizarea echilibrului financiar al Universității.

2.2. Controlează activitatea Consiliului de Administrație din punct de vedere al managementului resurselor financiare, în conformitate cu reglementările prevăzute în *Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlate funcții și structuri executive.*

2.3. Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate de Senat privind alocarea resurselor în cadrul Bugetului.

2.4. Analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație privind domeniul financiar al Universității și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitor la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei.

2.5. Analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat;

2.6. Dezbate și dă avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Biroul Permanent sau de plenul Senatului

2.7. Poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație.



2.8. Îndeplinește alte atribuții specifice hotărâte de către Senat.

3. Structura Comisiei de Buget Finanțe a Universității din Oradea și atribuțiile membrilor ei.

3.1. Structura comisiei:

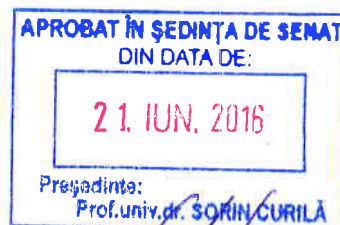
- a. *Comisia de Buget Finanțe a Senatului* este formată din membri ai Senatului, având în componență cel puțin un student membru al Senatului precum și din cadre didactice din Universitate având pregătire de specialitate în domeniile financiar și contabilitate. Numărul membrilor comisiei se stabilește prin hotărâre a Senatului.
- b. Componența Comisiei este stabilită de Senatul Universității prin vot direct.
- c. Președintele Comisiei este membru al Senatului, numit de Președintele Senatului și validat prin vot de către Senat.
- d. La lucrările comisiei pot participa specialiști din Universitate sau din afara ei, având statut de invitați, în funcție de specificul problemelor supuse dezbaterii, la solicitarea Președintelui comisiei.

3.2. **Dreptul de vot** aparține în exclusivitate membrilor comisiei. Comisia este statutară când sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.

3.3. Atribuțiile membrilor comisiei

3.3.1. **Președintele comisiei** are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei;
- propune ordinea de zi;
- asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;
- urmărește funcționarea în mod eficace și eficient a Comisiei în conformitate cu atribuțiile acesteia;
- se îngrijește de asigurarea cvorumului de jumătate plus unu din numărul de membri pentru ca hotărârile/rezoluțiile să fie luate în mod statutar;
- asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;



- asigură participarea la ședințe a personalului de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității;
- atribuie sarcini membrilor comisiei și urmărește realizarea lor.

3.3.2. Membrii Comisiei de Buget Finanțe a Senatului au ca și atribuții:

- să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați. Absența de la lucrări nu dă dreptul de a nu executa o hotărâre luată de către comisie cu majoritate simplă și constituită în mod statutar;
- să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia;
- să susțină în Senat hotărârile adoptate în Comisie, chiar dacă în cadrul votului, minoritari fiind, au votat împotriva acestora;
- să urmărească în cadrul dezbaterilor aplicarea strategiei Universității în domeniul financiar și bugetar, așa cum au fost ele înscrise în Contractul de Management.

4. Modul de lucru al Comisiei de Buget Finanțe

- 4.1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 4.2. Ședințele ordinare se planifică la prima întrunire de lucru a comisiei.
- 4.3. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către Președintele comisiei.
- 4.4. Ședințele sunt conduse de către Președintele comisiei sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.
- 4.5. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului sau de către 1/3 din membrii Comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta.
- 4.6. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Sunt admise, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 4.7. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei, sprijiniți de către personalul de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității.



- 4.8. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare.
- 4.9. Discuțiile în cadrul ședinței sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna dreptul la exprimarea ideilor.
- 4.10. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- 4.11. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei au la bază majoritatea simplă a membrilor acesteia și sunt obligatorii pentru toți membrii.
- 4.12. Președintele Senatului universitar are statut de invitat permanent la ședințele comisiei.

5. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se face la propunerea Președintelui Comisiei, a Președintelui Senatului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei.

6. Referințe

1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare*
2. *Carta Universității din Oradea*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea*
4. *Legea finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare*



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ DIN CADRUL SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de Cercetare Științifică este o comisie permanentă a Senatului Universității din Oradea care are rolul de a monitoriza și controla activitatea de cercetare științifică, de a aviza Strategia de cercetare științifică precum și de a urmări actualizarea și aplicarea reglementărilor existente în domeniul cercetării științifice la Universitatea din Oradea.

Comisia de Cercetare Științifică se constituie în conformitate cu Carta Universității din Oradea și cu Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.

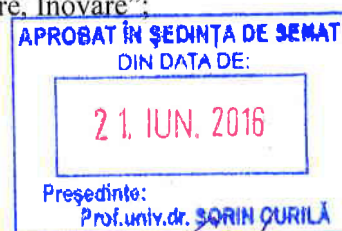
1. Scopul regulamentului

- Instituirea unui cadru de lucru al Comisiei de Cercetare Științifică, astfel încât aceasta să-și realizeze atribuțiile fixate prin Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice
- Stabilirea responsabilităților privind desfășurarea activităților și deciziilor ce revin Comisiei de cercetare științifică de pe lângă Senatul Universității din Oradea.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu reglementările Universității din Oradea. În prezentul regulament sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **BPPCDI** - Birou „Programe și Proiecte de Cercetare, Dezvoltare, Inovare”;
- **CA** – Consiliu de Administrație;
- **CCS** - Comisia de Cercetare Științifică;
- **C-CDI** – Consiliu de Cercetare-Dezvoltare-Inovare;
- **CDI** - Cercetare, Dezvoltare, Inovare;
- **PMCSRI** –Prorector cu managementul cercetării științifice și al relațiilor internaționale;
- **ROFFCS** –Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.



3. Structura CCS

CCS din cadrul Senatului Universității din Oradea este constituită în conformitate cu Carta universității, având în componență între 5-11 membri, inclusiv președintele și cel puțin un student, membru în Senat.

- 3.1 Președintele CCS este obligatoriu membru al Senatului, fiind propus de Președintele Senatului și validat prin vot de membrii Senatului.
- 3.2 Condiția de eligibilitate pentru a fi membru în CCS este de a avea rezultate cu vizibilitate națională și internațională în cercetare (articole ISI, proiecte naționale/internaționale, citări etc.).
- 3.3 Componența CCS este validată de membrii Senatului Universității prin vot direct.

- 3.4 În cadrul fiecărei ședințe, va fi desemnat un secretar dintre membrii CCS (în ordine alfabetică).
- 3.5 La lucrările CCS are statut de invitat permanent Președintele Senatului, PMCSRI, șef Birou PPCDI, și cadre didactice universitare, care nu sunt membri ai Senatului, dar au rezultate remarcabile în cercetare.
- 3.6 Pot participa la ședințele comisiei, în calitate de invitați, și alte cadre didactice universitare, în funcție de problemele care sunt supuse dezbaterii.

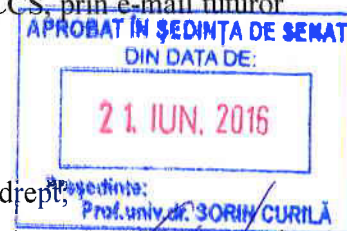
4. Responsabilități

4.1. CCS din cadrul Senatului are următoarele atribuții:

- Avizează strategia cercetării la nivelul universității, propusă de PMCSRI;
- Avizează anual procedurile de lucru specifice activităților de CDI pe care PMCSRI le propune aprobării Senatului;
- Analizează și avizează solicitările de cofinanțare, avans pentru proiecte de CDI și cererile de finanțare a brevetelor de invenție propuse de C-CDI;
- Avizează raportul anual privind activitatea de CDI întocmit de PMCSRI;
- Monitorizează și controlează activitatea de cercetare științifică de la Universitatea din Oradea;
- Analizează materialele solicitate de Biroul Permanent al Senatului, proceduri și regulamente elaborate de Consiliul de Administrație referitoare la cercetarea științifică a Universității și prezintă Senatului (sau Biroului Permanent al Senatului) rezoluțiile CCS, în vederea elaborării Hotărârilor de Senat.

4.2. Președintele CCS este responsabil pentru:

- Convocarea membrilor comisiei și asigură participarea la ședințe a invitaților permanenți;
- Realizarea și transmiterea convocatorului (Anexa 1) pentru ședințe CCS, prin e-mail tuturor membrilor și invitaților CCS;
- Întrunirea periodică a CCS sau de câte ori se impune;
- Gestionarea grupului de discuții din cadrul ședințelor CCS;
- Asigurarea comunicării hotărârilor și/sau rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- Propune completarea membrilor CCS sau schimbarea unui membru al CCS în cazul acumulării de mai mult de 3 absențe nemotivate pe parcursul unui an universitar;
- Transmiterea deciziilor CCS către Senat (pentru validare) și către alte structuri din cadrul Universității din Oradea (pentru aplicare).



4.3. Secretarul este responsabil pentru:

- Întocmirea procesului verbal (Anexa 2) într-un registru, prin notarea în scris a discuțiilor din cadrul ședințelor și a deciziilor CCS;
- Redactarea rapoartelor CCS și a rezoluțiilor propuse spre aprobare Senatului Universității.

4.4. Membrii CCS au responsabilitatea:

- Să participe la ședințele și activitățile CCS ori de câte ori sunt convocați;
- În cazul neparticipării la ședință, să-și motiveze absența prin e-mail care va fi transmis președintelui CCS;

- Să informeze Conducerea Facultății/Directorilor de departamente și a colegilor cu referire la Hotărârile de Senat privind CDI;

5. Procedura de lucru a CCS

- 5.1. De regulă, ședințele ordinare ale CCS se desfășoară o dată pe lună, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de ședințele Senatului universitar;
- 5.2. Prezența membrilor CCS la ședințe este obligatorie;
- 5.2. Inițiativa de convocare o are în mod obișnuit președintele CCS, dar poate aparține și unei treimi din membrii CCS. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei;
- 5.3. Data și tematica ședinței se anunță, prin e-mail, pe baza unui convocator, de către președintele CCS, în termen util;
- 5.4. Ședințele CCS sunt legitime doar dacă cel puțin o jumătate din membrii CCS sunt prezenți. Președintele CCS poate accepta dorința de participare a unor cadre didactice care solicită participarea la ședință pentru informarea/rezolvarea unor probleme care țin de CDI. Aceștia trebuie să transmită în prealabil prin e-mail Președintelui CCS o cerere pentru a putea fi introdusă pe ordinea de zi a ședinței respective;
- 5.5. Ședințele sunt conduse de către președintele CCS, iar în absența acestuia de către unul dintre membrii CCS desemnat de președinte;
- 5.6. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- 5.7. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale de către secretar.
- 5.8. CCS ia decizii în atribuții de competența sa. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei rezoluții este necesară majoritatea simplă a celor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai CCS solicită procedura de vot secret, atunci rezoluțiile se vor adopta cu vot secret. În cazul unor absențe din considerente obiective, votul poate fi cerut și dat pe cale electronică.
- 5.9. Secretariatul general al Senatului transmite materialele în format electronic către CCS în timp util, pentru a putea fi analizate înaintea ședinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.
- 5.10. Inițiativele și documentele înaintate spre aprobare Senatului și în prealabil spre analiză Comisiei trebuie însoțite de documentele justificative care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.



6. Colaborarea cu C-CDI

Pentru o colaborare cât mai eficientă și transparentă cu privire la toate materialele ce vizează CDI, se vor realiza două modalități de lucru împreună cu C-CDI:

- A. Documentele de importanță majoră cu privire la CDI care necesită a fi avizate de Senat vor fi analizate într-o ședință comună a celor două comisii (CCS și C-CDI). Traseul documentelor va urma apoi calea comună (C-CDI → CA → CCS → Senat). Materialele respective vor fi transmise în prealabil, în timp util de șef Birou PPCDI prin e-mail către Președintele CCS.
- B. În cazul materialelor care necesită analiză și avizare se vor organiza ședințe ordinare a CCS alături de invitații permanenți.

6. Referințe

1. Carta Universității din Oradea;
2. Regulamentul SEAQ;
3. Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice.
4. Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea

7. Modificare

Responsabilitatea pentru prezentul regulament și pentru formularele anexe revine CCS.

8. Anexe

- Anexa 1. - Convocator
- Anexa 2. - Proces Verbal.



CONVOCATOR COMISIA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ (CCS)

Se convoacă ședința CCS pentru:

- Data _____/, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Subiecte:

1.
2.
3.

Președintele CCS:



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
COMISIA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Str. Universității nr. 1, 410087 Oradea, Bihor

tel....., fax.....



PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței CCS.

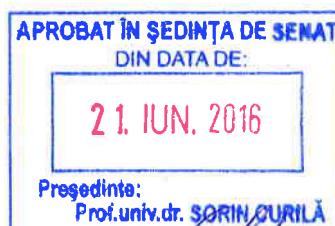
Ordinea de zi

1.
2.
3.

Subiectele discutate:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.



LISTA

Membrilor CCS prezenți la ședința din data de _____:

Nr. crt.	FACULTATEA	Responsabil	Date de contact	Semnătura
1.				
2.				
3.				
*				
*				
*				
*				
*				





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
S E N A T
C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea,
ROMÂNIA
Telefon: +40 259 408114 Fax: +40 259 432789
e-mail: senat.presedinte@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro



PROCEDURĂ DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.Q.), Comisie permanentă a Senatului Universitar, are rol de control și monitorizare a Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ).

1. Scop

Stabilirea metodologiei de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității precum și a responsabilităților privind controlul și monitorizarea SEAQ din cadrul Universității din Oradea.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **SU** – Senatul Universității din Oradea;
- **BPS** – Biroul Permanent al Senatului;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității.
- **ROF** – Regulament de Organizare și Funcționare;



3. Responsabilități

3.1. CEAQ are misiunea de a controla și monitoriza implementarea și menținerea sistemului de evaluare și asigurare a calității (S.E.A.Q.) în Universitatea din Oradea precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului superior românesc și european.

3.2. C.E.A.Q. din cadrul Universității din Oradea, în conformitate Carta Universității din Oradea și cu art.11 din legea 87/2006 este formată din 5-11 membri, după cum urmează:

- Președinte – reprezentant al Corpului profesoral (membru al SU)

- 3-8 reprezentanți ai Corpului Profesorat (membru al SU)
- 1-2 reprezentanți ai studenților (membru al SU)
- 1 reprezentant al angajatorilor (invitat)

3.3. Obiective strategice:

- Elaborarea conceptuală a SEAQ în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al universității;
- Analizează și aprobă strategia de implementare a SEAQ în universitate, astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIS cu referire la cele trei domenii: Capacitate Instituțională, Eficiență Educațională, Managementul Calității ;

3.4. Atribuțiile C.E.A.Q. sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții:

- CEAQ își asumă, în principal, rolul de control și monitorizare a documentelor SEAQ, respectiv de evaluare a indicatorilor de performanță la nivel de universitate;
- CEAQ are rolul de aprobare a documentelor SEAQ.

Activitatea CEAQ este sprijinită direct de Departamentul de Asigurare a Calității (DAC), structură executivă a CA.

3.5. Președintele CEAQ este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

3.6. Membrii CEAQ au obligația să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați și să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia

3.7. Secretarul CEAQ, desemnat prin votul majorității simple, este responsabil pentru:

- Efectuarea înregistrărilor aferente SEAQ;
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor CEAQ;
- Gestionarea și monitorizarea documentelor elaborate de către CEAQ



4. Descrierea modului de lucru

- 4.1.** Lista membrilor CEAQ se propune și se aprobă de Senatul universității.
- 4.2.** Materialele care necesită aprobarea SU, vor fi înaintate, de către CA, Secretariatului General al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat.
- 4.3.** Secretariatul general al Senatului transmite materialele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în timp util, pentru a putea fi analizate cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea ședinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.
- 4.4.** Materialele adresate spre analiză trebuie să fie însoțite de documentele justificative (în format tipărit și electronic) care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.
- 4.5.** Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 4.6.** Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Este admis, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 4.7.** Ședințele CEAQ se desfășoară, de regulă, la o lună, respectiv de câte ori este necesar.
- 4.8.** Inițiativa de convocare o are președintele CEAQ., dar poate aparține și la 1/3 din membrii CEAQ (Anexa 1). Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
- 4.9.** Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.
- 4.10.** Ședințele CEAQ sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii CEAQ sunt prezenți.
- 4.11** Ședințele sunt conduse de către președintele CEAQ, iar în absență de înlocuitorul acestuia.
- 4.12.** Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- 4.13.** Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CEAQ. Secretarul CEAQ. scrie procesele verbale. Registrul se păstrează la sediul CEAQ. Procesele verbale sunt semnate de către toate persoanele prezente la ședință. (Anexa 2).
- 4.14.** Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.



4.15. Președintele Senatului universitar, vicepreședinții și Directorul DAC au statut de invitați permanenți la ședințele CEAQ.

4.16. În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele CEAQ, pot participa în calitate de invitați și alte cadre didactice universitare, decani, prodecani, directori de departament sau alți reprezentanți ai angajaților.

4.17. Raportul cu privire la Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei se transmit BPS sau SU spre aprobare.

4.18. CEAQ prezintă, semestrial, rapoarte de monitorizare și control asupra activității conducerii operative și a Consiliului de administrație, care sunt discutate și pe baza cărora Senatul universitar adoptă rezoluții.

5. Referințe

1. Legea nr 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
2. Carta Universității din Oradea
3. Codul de Asigurare a Calității
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar
5. Ordinul 4492/2005 al ministrului educației și cercetării privind promovarea eticii profesionale în universități;
6. Metodologia de evaluare externă, standarde, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță (ARACIS)
7. Hotărârea Senatului nr. 145/14.06.2010, Anexa 6, privind asigurarea calității serviciilor educaționale la UO;

6. Prevederi finale

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine președintelui CEAQ. Reviziile sunt aprobate de Senatul Universității. Modificarea prezentei proceduri se face la propunerea președintelui comisiei, a Președintelui Senatului sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor comisiei.

7. Anexe

- Anexa 1. – Convocator;
- Anexa 2. – Proces verbal

Oradea, 14.06.2016



CONVOCATOR

Se convocă ședința C.E.A.Q. pentru:

- Data ____ / ____ , Ora ____
- Loc de desfășurare _____

Subiecte

1.
2.
3.

LISTA
persoanelor convocate

Nr. crt.	Nume, Prenume / / gradul didactic	Funcția	Semnătura



PREȘEDINTE CEAQ

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței C.E.A.Q.

Subiecte:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

Președinte CEAQ

Membrii CEAQ:

.....

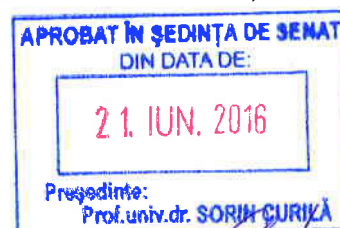


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de învățământ este o comisie permanentă a Senatului Universității din Oradea și are rolul de a monitoriza și controla procesul de învățământ, resursele umane pentru învățământ și serviciile educaționale pentru studenți.

Scop

Prezenta procedură stabilește atribuțiile și metodologia de lucru a Comisiei de Învățământ a Senatului Universității din Oradea.



1. Structura Comisiei de Învățământ

1.1. Structura comisiei:

- a. Comisia de Învățământ a Senatului Universității din Oradea este constituită în conformitate cu Carta universității, având între 5 și 11 membri, inclusiv președintele. Președintele Comisiei este, în mod obligatoriu, membru al Senatului, desemnat de președintele senatului și validat prin vot de către Senat.*
- b. Componenta Comisiei este stabilită de Senatul Universității prin vot direct.*
- c. Comisia își desemnează prin votul majorității simple al membrilor prezenți un secretar al comisiei, cu rolul de a sprijini președintele în operaționalizarea atribuțiilor asumate de către Comisia de Învățământ.*
- d. La ședințele comisiei au statut de invitați permanenți: președintele senatului, vicepreședintele senatului responsabil de Comisia de învățământ și prorectorul responsabil de procesul de învățământ.*
- e. De asemenea, la ședințele comisiei, pot participa, la solicitarea președintelui comisiei, cadre didactice universitare titulare și specialiști din Universitatea din Oradea, având statut de invitați, în funcție de specificul problemelor supuse dezbaterii.*
- f. Nu pot face parte din comisia de învățământ a Senatului, persoanele care dețin funcții de conducere (rector, prorectori, director general administrativ, decan, prodecan, director de departament).*

g. Membrii comisiei nu pot activa decât în cel mult încă o comisie permanentă și de specialitate a Senatului.

1.2. Dreptul de vot aparține în exclusivitate membrilor comisiei. Sedințele comisiei sunt statutare dacă la dezbateri sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.

2. Atribuțiile Comisiei de Învățământ și ale membrilor acesteia

2.1. Comisia de Învățământ a Senatului are ca responsabilitate principală monitorizarea și controlul procesului de învățământ în cadrul Universității din Oradea.

2.2. Controlează activitatea conducerii executive a Universității din Oradea și a Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările prevăzute în *Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlalte funcții și structuri executive*.

2.3. Prezintă semestrial rapoarte de monitorizare și control asupra activității conducerii operative (din domeniu) și a Consiliului de administrație (referitoare la domeniu), care sunt discutate și pe baza cărora Senatul universitar adoptă rezoluții.

2.4. Analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație referitoare la domeniul învățământ al Universității și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitor la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei.

2.5. Analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat;

2.6. Dezbate și dă avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Biroul Permanent sau de plenul Senatului

2.7. Poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație.

2.8. Atribuțiile membrilor comisiei:

2.8.1. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

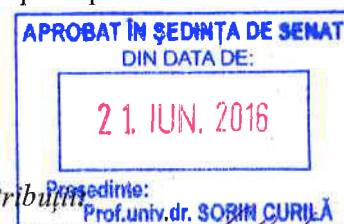
- convoacă membrii comisiei;
- propune ordinea de zi;
- asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;



- urmărește funcționarea în mod eficient a Comisiei în conformitate cu atribuțiile acesteia;
- se îngrijește de asigurarea cvorumului de jumătate plus unu din numărul de membri pentru ca hotărârile/rezoluțiile să fie adoptate în mod statutar;
- asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;
- asigură participarea la ședințe a prorectorului cu probleme de învățământ din cadrul Universității;
- atribuie sarcini membrilor comisiei și urmărește realizarea lor.

2.8.2. *Secretarul Comisiei de învățământ are următoarele atribuții:*

- întocmirea proceselor verbale de ședință;
- redactarea rapoartelor comisiei și a rezoluțiilor propuse spre aprobare Senatului universitar;
- gestionarea grupului de discuții propriu comisiei;
- arhivarea documentelor elaborate de comisie.



2.8.3. *Membrii Comisiei de Învățământ a Senatului au următoarele atribuții:*

- să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați;
- să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia;
- să urmărească în cadrul dezbaterilor aplicarea strategiei Universității în domeniul educațional, așa cum au fost ele înscrise în Contractul de management instituțional.

3. Procedura de lucru a Comisiei de Învățământ a Senatului universitar

- 3.1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 3.2. Datele concrete ale ședințelor ordinare se planifică la prima întrunire de lucru a comisiei, la începutul fiecărui semestru universitar. Acestea au caracter regulat, respectiv se desfășoară o dată pe lună, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de ședințele Senatului universitar.
- 3.3. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către Președintele comisiei.

- 3.4. Ședințele sunt conduse de către Președintele comisiei sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.
- 3.5. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului sau de către 1/3 din membrii Comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta.
- 3.6. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Este admis, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 3.7. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei, sprijiniți de către personalul de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității.
- 3.8. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare.
- 3.9. Discuțiile în cadrul ședinței sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna dreptul la exprimarea ideilor.
- 3.10. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- 3.11. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei au la bază majoritatea simplă a membrilor acesteia și sunt obligatorii pentru toți membrii.
- 3.12. Președintele Senatului universitar are statut de invitat permanent la ședințele comisiei.
- 3.13. Dacă votul Comisiei are drept consecință un conflict de interese al unui membru, acesta are datoria de a-l semna la plenul comisiei și de a se abține de la vot.

4. Reguli de funcționare cu executivul (CA)

- 4.1. Materialele adresate spre analiză Comisiei de învățământ, din partea Consiliului de Administrație și care au nevoie de aprobarea Senatului trebuie să respecte următoarele etape:

- elaborarea lor este responsabilitatea executivului;
- aprobarea lor este responsabilitatea Senatului;
- implementarea lor este responsabilitatea executivului;
- monitorizarea și controlul lor este responsabilitatea Senatului, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 1/2011;
- evaluarea rezultatelor și întocmirea de rapoarte periodice către Senat este responsabilitatea executivului;



- să fie înaintate secretariatului general al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat în care urmează a fi aprobate;
 - secretariatul general al Senatului transmite materialele Comisiei de învățământ în timp util, pentru a putea fi analizate cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea sedinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.
- 4.4. Inițiativele și documentele înaintate spre aprobare Senatului și în prealabil spre analiză Comisiei de învățământ trebuie însoțite de documentele justificative care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.
- 4.5. Documentele se transmit și în format electronic pentru a fi accesibile tuturor membrilor Comisiei.

5. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se poate face la propunerea președintelui Comisiei sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei.

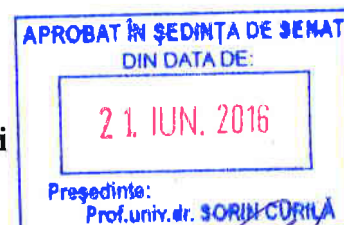
6. Cadrul juridic

1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011.*
2. *Carta Universității din Oradea.*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea*



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU PROBLEME SOCIALE ȘI STUDENȚI A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia pentru probleme sociale și studenți este o comisie permanentă a Senatului Universității din Oradea și are rolul de a monitoriza și analiza problemele sociale și pe cele legate de activitățile studenților, ținând cont de drepturile și obligațiile legale ale studenților.



1. Structura Comisiei pentru probleme sociale și studenți

1.1. Structura comisiei:

- a. Comisia pentru probleme sociale și studenți* este formată din membri ai Senatului, având în componență 3 studenți, membri în Senat. Numărul membrilor comisiei se stabilește prin hotărâre a Senatului.
- b.* De asemenea, pot fi membri ai Comisiei și cadre didactice universitare, care nu sunt membri ai Senatului.
- c.* Componența Comisiei este stabilită de Senatul Universității prin vot direct.
- d.* Președintele Comisiei este, în mod obligatoriu, membru al Senatului, desemnat de Președintele Senatului și validat prin vot de către Senat.
- e.* La lucrările comisiei are statut de invitat permanent Prorectorul cu servicii studențești și vizibilitate.
- f.* De asemenea, pot participa la ședințele comisiei, în calitate de invitați, și alte cadre didactice universitare, în funcție de problemele care sunt supuse dezbaterii.
- g.* Nu pot face parte din comisia de învățământ a Senatului, persoanele care dețin funcții de conducere (rector, prorectori, director general administrativ, decan, prodecan, director de departament).

1.2. Dreptul de vot aparține în exclusivitate membrilor comisiei. Ședințele comisiei sunt statutare dacă la dezbateri sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.

2. Atribuțiile Comisiei pentru probleme sociale și studenți și ale membrilor acesteia

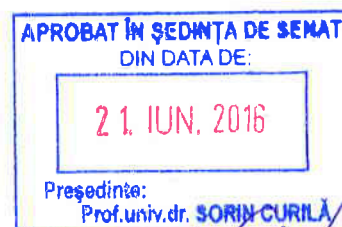
2.1. Comisia pentru probleme sociale și studenți a Senatului are ca responsabilitate principală monitorizarea și analiza problemelor sociale și pe cele legate de activitățile studenților din cadrul Universității din Oradea. În acest context, Comisia are următoarele atribuții:

- a. Controlează activitatea conducerii executive a Universității din Oradea și a Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările prevăzute în Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlate funcții și structuri executive.*
- b. Analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație referitoare la probleme sociale și studenți ale Universității și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitoare la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei.*
- c. Analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat.*
- d. Dezbate și dă avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Biroul Permanent sau de plenul Senatului.*
- e. Primește contestații, sesizări și se autosesizează cu privire la nereguli de orice fel în legătură cu activitatea și drepturile studenților la orice nivel.*
- f. Asigură respectarea dreptului studenților Universității din Oradea de a fi evaluați corect, conform procedurilor și metodologiilor în vigoare.*
- g. Poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație.*

2.2. Atribuțiile membrilor comisiei:

a. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei;
- propune ordinea de zi;
- asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;



- urmărește funcționarea în mod eficace și eficient a Comisiei în conformitate cu atribuțiile acesteia;
- se îngrijește de asigurarea cvorumului de jumătate plus unu din numărul de membri pentru ca hotărârile/rezoluțiile să fie adoptate în mod statutar;
- asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;
- asigură participarea la ședințe a Prorectorului cu servicii studentești și vizibilitate din cadrul Universității;
- atribuie sarcini membrilor comisiei și urmărește realizarea lor.

b. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați. Absența de la lucrări nu dă dreptul de a nu executa o hotărâre luată de către comisie cu majoritate simplă și constituită în mod statutar;
- să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia;
- să urmărească în cadrul dezbaterilor aplicarea strategiei Universității în domeniul problemelor sociale și activităților studenților, așa cum au fost ele înscrise în Contractul de management instituțional.

3. Procedura de lucru a Comisiei pentru probleme sociale și studenți a Senatului universitar

3.1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.

3.2. Ședințele ordinare se planifică la prima întrunire de lucru a Comisiei.

3.3. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către Președintele Comisiei.

3.4. Ședințele sunt conduse de către Președintele Comisiei sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.

3.5. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului sau de către 1/3 din membrii Comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta.



3.6. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Este admis, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.

3.7. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei, sprijiniți de către personalul de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității.

3.8. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare.

3.9. Discuțiile în cadrul ședinței sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna dreptul la exprimarea ideilor.

3.10. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței.

3.11. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei au la bază majoritatea simplă a membrilor acesteia și sunt obligatorii pentru toți membrii.

3.12. Președintele Senatului universitar are statut de invitat permanent la ședințele comisiei.

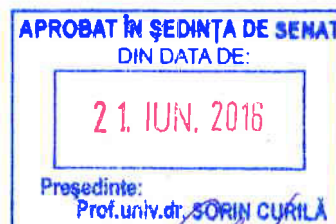
4. Reguli de conlucrare cu executivul (CA)

4.1. Materialele adresate spre analiză Comisiei din partea Consiliului de Administrație și care au nevoie de aprobarea Senatului trebuie să respecte următoarele etape:

- elaborarea lor - responsabilitatea executivului;
- aprobarea lor - responsabilitatea Senatului;
- implementarea - responsabilitatea executivului;
- monitorizarea și controlul - responsabilitatea Senatului, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 1/2011;
- evaluarea rezultatelor și întocmirea de rapoarte periodice către Senat – responsabilitatea executivului.

4.2. Documentele vor fi înaintate secretariatului general al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat în care urmează a fi aprobate.

4.3. Secretariatul general al Senatului transmite materialele Comisiei de învățământ în timp util, pentru a putea fi analizate cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea ședinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.



4.4. Inițiativele și documentele înaintate spre aprobare Senatului și în prealabil spre analiză Comisiei de învățământ trebuie însoțite de documentele justificative care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.

4.5. Documentele se transmit și în format electronic pentru a fi accesibile tuturor membrilor Comisiei.

5. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se poate face la propunerea președintelui Comisiei sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei și se aprobă de către Senatul Universității din Oradea.

6. Cadrul juridic

1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011.*
2. *Carta Universității din Oradea.*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea*



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de Relații Interne și Internaționale (C.R.I.I.), Comisie permanentă a Senatului Universitar, are rol în domeniul comunicării cu mass-media și în cel al comunicării interne și internaționale.

1. Scop

Stabilirea metodologiei de lucru a Comisiei de Relații Interne și Internaționale precum și a responsabilităților privind îmbunătățirea relațiilor intra-universitare și extra-universitare ale Universității din Oradea, în vederea creșterii vizibilității și îmbunătățirii imaginii UO în comunitatea locală, regională, națională și internațională; creșterea impactului UO în dezvoltarea societății, la nivel local, județean și regional; precum și promovarea unei conectări eficiente a UO la mediul public, privat și ONG, de la nivel local și regional.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

- **C.R.I.I.** – Comisia de Relații Interne și Internaționale;
- **DHC** - Doctor Honoris Causa;
- **U.O.** – Universitatea din Oradea;
- **S.U.** – Senatul Universității din Oradea.



3. Responsabilități

3.1. C.R.I.I. are misiunea de consolidare a unei culturi a colaborării interne și internaționale, prin activități de promovare, sprijinire și dezvoltare a cooperării la nivel instituțional cu organizații interne și internaționale.

3.2. C.R.I.I. din cadrul Universității din Oradea, în conformitate cu Carta Universității din Oradea, este formată din:

- Președinte – reprezentant al Corpului profesoral (membru al SU)
- 6 reprezentanți ai Corpului profesoral (membri ai SU)
- 2 reprezentanți ai studenților (membri al SU)

3.3. Obiective strategice:

- promovarea unei comunicări eficiente a SU cu mass-media locală și națională, pe teme ce vizează activitatea SU;
- participarea la dezvoltarea relațiilor intra-universitare și extra-universitare ale SU cu instituții de învățământ (universitar și preuniversitar) și de cercetare, din țară și străinătate, precum și cu organizații publice, private și nonguvernamentale, locale sau regionale.

3.4. Atribuțiile C.R.I.I.:

- 3.4.1. Îndeplinirea funcțiilor de construcție instituțională a SU;
- 3.4.2. Comunicarea cu mass-media a SU;
- 3.4.3. Îmbunătățire a comunicării și de dezvoltarea a relațiilor interne și internaționale;
- 3.4.4. Inițierea și coordonarea activităților de promovare a imaginii Universității în sistemul de învățământ și în cel economico-social din țară și străinătate;
- 3.4.5. Dezvoltarea și menținerea relațiilor de ordin științific și profesional cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate;
- 3.4.6. Organizarea acțiunilor de acordare a titlurilor onorifice universitare, precum și a celor de comemorare a unor personalități din lumea științifică și universitară;
- 3.4.7. Îndeplinește alte atribuții specifice hotărâte de către Senat.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții, C.R.I.I. va realiza:

- construirea setului de elemente de personalizare a Senatului (motto, embleme – logo, insigne, fanion, medalii, cărți de vizită; Carte de prezentare; Carte de onoare, mapă etc. - care să concretizeze valorile SU)
- pregătirea, cu consultarea Președintelui SU, a Cancelarului general al SU și a vicepreședinților SU, a documentelor vizând activitatea Senatului, destinate mass-mediei și opiniei publice (comunicate de presă, știri, luări de poziție, rapoarte, etc.) și transmiterea acestora către Biroul de Comunicare al UO, pentru mediatizare;



- pregătirea conferințelor de presă comune cu conducerea UO și/sau a unor conferințe speciale ale Senatului;
- dezvoltarea de strategii, politici și/sau acțiuni, împreună cu facultățile/departamentele din cadrul UO, privind promovarea, către mediul extern al UO – local și regional, a cunoștințelor și competențelor academice ale cadrelor universitare și ale studenților UO, precum și ale rezultatelor cercetării științifice; promovarea, către mass-media și opinia publică, a acestor demersuri, prin intermediul Biroului de Comunicare al UO;
- organizarea de evenimente și acțiuni privind dezvoltarea și implementarea unor strategii de cercetare și activități comune între facultățile/departamentele din cadrul UO, și organizațiilor publice și private, locale sau regionale, precum și cu sectorul ONG, pentru o cât mai bună adaptare la cerințele pieței muncii din județ și regiune; promovarea, către mass-media și opinia publică, a acestor demersuri, prin intermediul Biroului de Comunicare al UO;
- aducerea aportului Senatului UO la formularea și implementarea Strategiilor de dezvoltare din județ și din regiune, prin dezvoltarea unui parteneriat eficient cu autoritățile publice locale și județene, cu mediul de afaceri, cu sectorul ONG și cu cetățenii; participarea reprezentanților Senatului UO la evenimente publice importante, care vizează dezvoltarea locală și/sau regională;
- organizarea de evenimente și acțiuni împreună cu instituțiile de învățământ preuniversitar din județ și regiune, în vederea oferirii, elevilor, de experiență universitară prin intermediul unor proiecte de instruire specifică și specializată, precum și prin implicarea comună, a studenților, elevilor și ONG-urilor, în dezvoltarea de proiecte pe subiecte cu impact pentru comunitatea locală și/sau regională; promovarea, către mass-media și opinia publică, a acestor demersuri, prin intermediul Biroului de Comunicare al UO;
- îmbunătățirea, prin activitatea Senatului, a relațiilor și imaginii UO în plan local, regional, național și internațional, prin: dezvoltarea de relații instituționale și evenimente comune cu celelalte Senate universitare din România, dar și din state membre ale UE și/sau alte zone ale lumii; dezvoltarea și menținerea relațiilor de ordin științific și profesional cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate; precum și prin comunicarea, în mass-media națională, a activității Senatului UO și a activităților comune derulate cu celelalte instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate;
- organizarea de evenimente de premiere, în plenul Senatului, a cadrelor didactice și studenților din departamentele/facultățile UO, pentru realizări universitare



semnificative; acordarea de distincții privind excelența academică (Doctor Honoris Causa) și invitarea DHC la evenimentele științifice ale UO; acordarea de premii reprezentanților autorităților publice locale și județene, ai mediului de afaceri și ai sectorului ONG, pentru implicarea în dezvoltarea de proiecte comune cu UO, precum și în integrarea studenților pe piața muncii.

Activitatea C.R.I.I. este sprijinită direct de Prorectorul cu Managementul Cercetării Științifice și al Relațiilor Internaționale membru al CA.

3.5. Președintele C.R.I.I. este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

3.6. Membrii C.R.I.I. au obligația să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați și să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia.

3.7. Secretarul C.R.I.I., desemnat prin votul majorității simple, este responsabil pentru:

- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.R.I.I.;
- Gestionarea și monitorizarea documentelor elaborate de către C.R.I.I..

4. Descriere / Procedura de lucru

4.1. Lista membrilor C.R.I.I. se propune și se aprobă de Senatul Universității.

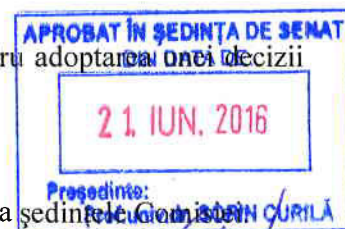
4.2. Materialele care necesită aprobarea SU, vor fi înaintate, de către CA, Secretariatului General al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat.

4.3. Secretariatul general al Senatului transmite materialele comisiei de Relații Interne și Internaționale în timp util, pentru a putea fi analizate cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea sedinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.

4.4. Materialele adresate spre analiză trebuie să fie însoțite de documentele justificative (în format tipărit și electronic) care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.



- 4.5. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 4.6. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Este admis, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 4.7. Ședințele C.R.I.I. se desfășoară, de regulă, la o lună, respectiv de câte ori este necesar.
- 4.8. Inițiativa de convocare o are președintele C.R.I.I., dar poate aparține și la 1/3 din membrii C.R.I.I. (Anexa 1). Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
- 4.9. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Instrumentul de comunicare este e-mail-ul.
- 4.10. Ședințele C.R.I.I. sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.R.I.I. sunt prezenți.
- 4.11 Ședințele sunt conduse de către președintele C.R.I.I., iar în absență, de înlocuitorul acestuia.
- 4.12. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- 4.13. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.R.I.I. Secretarul C.R.I.I. scrie procesele verbale. Registrul se păstrează la sediul C.R.I.I. Procesele verbale sunt semnate de către toate persoanele prezente la ședință (Anexa 2).
- 4.14. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- 4.15. Președintele Senatului Universitar are statut de invitat permanent la ședințele Comisiei.
- 4.16. Prorectorul cu Managementul Cercetării Științifice și al Relațiilor Internaționale are statut de invitat permanent.
- 4.17. Raportul cu privire la Hotărârile / Rezoluțiile luate în cadrul Comisiei se transmit BPS sau SU spre aprobare.



5. Referințe / Cadrul juridic

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18, 10 ianuarie;
2. Carta Universității din Oradea;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universitar;
4. Ordinul 4492/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind promovarea eticii profesionale în universități.

6. Modificare / Dispoziții finale

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine Președintelui C.R.I.I. Reviziile sunt aprobate de Senatul Universității.

7. Anexe

- Anexa 1 – Convocator
- Anexa 2 – Proces verbal



CONVOCATOR

Se convocă ședința CRII pentru:

- Data ____ / ____ , Ora ____
- Loc de desfășurare _____

Subiecte

1.
2.
3.

LISTA persoanelor convocate

Nr. crt.	Nume, Prenume / / gradul didactic	Funcția	Semnătura

PREȘEDINTE CRII



PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/_____, cu prilejul desfășurării ședinței CRII.

Subiecte:

1.
2.
3.

Se consemnează conținutul luărilor de cuvânt.

Președinte CRII

Membrii CRII:

.....



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU VALORIFICAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI DIN CADRUL SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului din cadrul Senatului Universității din Oradea funcționează în cadrul Senatului Universității din Oradea, respectând principiile prevăzute de Legea 1/2011, Carta Universității din Oradea și legislația în vigoare privind patrimoniul.

Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului este un organism fără personalitate juridică, cu rol consultativ în stabilirea politicilor privind patrimoniul și gestionarea bazei materiale a Universității.

Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului este constituită cu scopul de a identifica și valorifica cele mai eficiente măsuri la nivel instituțional în vederea asigurării coordonării și implementării politicilor prioritare din domeniul patrimoniului. Patrimoniul constituie suportul material al Universității din Oradea care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale. Prin patrimoniu se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică ce aparțin Universității din Oradea și asupra cărora instituția are drept de administrare și gestionare.

Conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011 universitățile au patrimoniu propriu pe care îl gestionează conform legii. Drepturile deținute de universități asupra bunurilor din patrimoniul propriu pot fi drepturi reale, după caz drept de proprietate, dezmembrăminte ale dreptului de proprietate, potrivit Codului Civil, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat, administrare, în condițiile legii. În patrimoniul universităților pot exista și drepturi de creanță izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești. Universitățile de stat pot avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al statului. Drepturile universităților asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune, de închiriere, în condițiile legislației în vigoare. Prin Hotărâre a Guvernului bunurile din domeniul public al statului pot fi trecute în domeniul privat al statului și transmise în proprietate universităților de stat, în condițiile legislației în vigoare.



În scopul exploatării cu maximă eficiență a bunurilor din patrimoniul Universității din Oradea, pot fi încheiate contracte de închiriere, asociere, concesiune, în condițiile stabilite de Procedura adoptată de Senatul Universității din Oradea.

1. Scop

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului. Membrii comisiei evaluează anual prezentul Regulament de organizare și funcționare și eficacitatea prevederilor sale și pot propune revizuirea acestuia.

2. Atribuțiile Comisiei pentru valorificarea și administrarea patrimoniului din cadrul Senatului

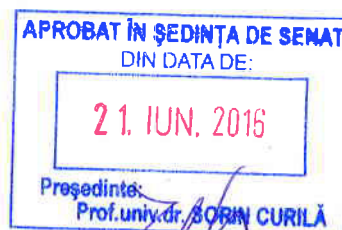
- 2.1. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului analizează și urmărește implementarea strategiei privind gestionarea patrimoniului Universității din Oradea.
- 2.2. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului are ca responsabilitate principală monitorizarea și controlul modului de administrare și evidență a patrimoniului universității de către serviciile din cadrul Direcției General Administrative, serviciile care deservesc activitățile didactice și de cercetare, activitățile din cămine, cantine și bibliotecă.
- 2.3. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului monitorizează derularea contractelor de asociere, închiriere, comodat sau a convențiilor de orice tip la care universitatea participă cu capital propriu.
- 2.4. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului avizează la solicitarea Senatului măsurile necesare pentru reîntregirea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului și valorilor imobiliare ale universității.
- 2.5. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului controlează activitatea Consiliului de Administrație din punct de vedere al managementului de administrare a patrimoniului universității, în conformitate cu reglementările prevăzute în *Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlate funcții și structuri executive.*



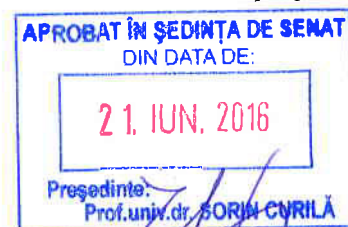
- 2.6. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului urmărește modul de aplicare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate de Senat privind modul de funcționare a serviciilor care deservesc activitățile de la art.2.1.;
- 2.7. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație privind domeniul patrimoniului Universității și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitor la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei;
- 2.8. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat;
- 2.9. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație;
- 2.10. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului poate solicita trimestrial, sau ori de câte ori este necesar un raport al Direcției General Administrative referitor la situația patrimoniului Universității din Oradea și a contractelor încheiate în scopul valorificării acestuia;
- 2.11. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului îndeplinește alte atribuții specifice hotărâte de către Senat.

3. Structura Comisiei pentru valorificarea și administrarea patrimoniului din cadrul Universității din Oradea și atribuțiile membrilor săi

- 3.1. Structura Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului
- a. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului este formată din membri ai Senatului, având în componență cel puțin un student membru al Senatului și din cadre didactice din universitate având pregătire de specialitate necesară soluționării obiectivelor propuse de comisie. Numărul membrilor comisiei se stabilește prin hotărâre a Senatului. Aceștia sunt numiți pentru o perioadă de maxim 4 ani.
- b. Componența Comisiei este stabilită de Senatul Universității prin vot direct.



- c. Președintele Comisiei este membru al Senatului, numit de Președintele Senatului și validat prin vot de către Senat.
- d. La lucrările comisiei pot participa specialiști din universitate sau din afara ei, având statut de invitați, în funcție de specificul problemelor supuse dezbaterii, la solicitarea Președintelui comisiei.
- e. Prorectorul însărcinat cu managementul resurselor materiale și patrimoniu, respectiv Directorul General Administrativ au statut de invitați permanenți la ședințele Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului.
- 3.2. Dreptul de vot aparține în exclusivitate membrilor comisiei. Comisia este statutară când sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.
- 3.3. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului se întrunește lunar în sesiuni ordinare și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Senatului, Președintelui comisiei sau a 1/3 din membrii săi.
- 3.4. Atribuțiile membrilor comisiei
- 3.4.1. Atribuțiile Președintelui Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului:
- propune calendarul întrunirilor și activităților Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului;
 - convoacă membrii comisiei la ședințele ordinare sau la cele extraordinare, ori de câte ori este nevoie;
 - deschide și închide ședințele, coordonează dezbaterile, semnează documentele oficiale ale comisiei;
 - asigură comunicarea și elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;
 - urmărește funcționarea în mod eficace și eficient a Comisiei, în conformitate cu atribuțiile acesteia;
 - propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;
 - soluționează plângerile privind deontologia profesională a membrilor comisiei și poate decide emiterea unor recomandări sau chiar propune Senatului demiterea persoanei în cauză;



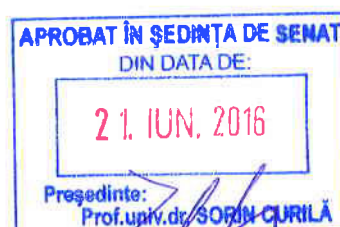
- asigură participarea la ședințe a personalului de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor atribuite membrilor comisiei.

3.4.2. Atribuțiile membrilor Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului:

- participă la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați. Membrii care nu pot participa la ședințe, vor anunța telefonic sau prin e-mail președintele comisiei, specificând motivul absenței. Absența de la lucrări nu dă dreptul de a nu executa o hotărâre luată de către comisie cu majoritate simplă și constituită în mod statutar;
- propun introducerea unor puncte pe ordinea de zi, chiar în timpul ședințelor, în cazul unor situații de urgență. Această solicitare se motivează în scris;
- propun motivat participarea la ședințele sau activitățile comisiei a altor experți sau invitați;
- duc la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia;
- susțin în Senat hotărârile adoptate în comisie;
- urmăresc în cadrul dezbaterilor aplicarea strategiei Universității în domeniul patrimoniului, așa cum au fost ele înscrise în Contractul de Management;

4. Modul de lucru al Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului

- 4.1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 4.2. Ședințele ordinare sunt planificate în cadrul primei întruniri, fiind convocate și conduse de către Președintele comisiei, sau înlocuitorul desemnat de acesta;
- 4.3. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului, președintele Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului sau de către 1/3 din membrii comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta;



- 4.4. Ședințele ordinare se desfășoară conform calendarului, fiind anunțate cu cel puțin 3 zile înainte, împreună cu ordinea de zi a ședinței;
- 4.5. Ședințele extraordinare se anunță cu cel puțin 24 de ore înainte;
- 4.6. Hotărârile la nivel de comisie se decid prin vot direct, consemnându-se în procesul verbal motivația votului „împotrivă”;
- 4.7. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Orice absență trebuie anunțată, telefonic sau prin e-mail, președintelui Comisiei. Sunt admise, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei;
- 4.8. Pierderea calității de membru al comisiei se face în următoarele situații: pierderea calității de angajat al Universității din Oradea, trei absențe nemotivate la întrunirile comisiei, existența unui conflict de interese, dovedirea faptului că nu a păstrat confidențialitatea privind dezbaterile, documentele, avizele comisiei, revocare din funcție de către Senat, în caz de demisie sau de deces. Numirea unui nou membru al comisiei se face pentru perioada rămasă până la terminarea mandatului persoanei înlocuite;
- 4.9. Un membru al comisiei nu poate face parte dintr-o comisie care funcționează pe lângă alte autorități, instituții publice sau private la nivel național sau internațional dacă se află în situația de a emite un aviz în legătură cu subiecte care constituie obiect de lucru al Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului a Senatului Universității Oradea sau dacă ajunge în situația de conflict de interese;
- 4.10. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei;
- 4.11. Membrilor comisiei li se interzice furnizarea către persoane neautorizate informații despre dosare și dezbaterile din cadrul comisiei;
- 4.12. Membrii comisiei trebuie să declare înainte de începerea oricărei dezbateri dacă au un interes particular într-un anumit dosar sau sunt supuși unor presiuni exterioare. În acest caz, comisia trebuie să decidă în ce măsură aceștia pot participa la dezbateri;
- 4.13. Pentru buna desfășurare a activității comisiei se pot consulta experți, personal de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității din Oradea, cu respectarea principiilor confidențialității și imparțialității. Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului poate colabora cu alte comisii cu



scop similar din cadrul rețelei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau din alte domenii;

- 4.14. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înainte de ședințele extraordinare;
- 4.15. Discuțiile în cadrul ședinței sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna dreptul la exprimarea ideilor;
- 4.16. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței;
- 4.17. Documentele primite și emise sunt arhivate, cele care au un caracter confidențial fiind arhivate separat, consultarea acestora făcându-se doar cu avizul scris al președintelui comisiei;
- 4.18. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei au la bază majoritatea simplă a membrilor acesteia și sunt obligatorii pentru toți membrii.

5. Reguli de funcționare cu executivul (CA)

5.1. Materialele adresate spre analiză Comisiei din partea Consiliului de Administrație și care au nevoie de aprobarea Senatului trebuie să respecte următoarele etape:

- elaborarea lor - responsabilitatea executivului;
- aprobarea lor - responsabilitatea Senatului;
- implementarea - responsabilitatea executivului;
- monitorizarea și controlul - responsabilitatea Senatului, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 1/2011;
- evaluarea rezultatelor și întocmirea de rapoarte periodice către Senat – responsabilitatea executivului.

5.2. Documentele vor fi înaintate secretariatului general al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat în care urmează a fi aprobate.

6. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se face la propunerea Președintelui Comisiei sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității din Oradea din data de 21.06.2016.



7. Referințe

1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011.*
2. *Carta Universității din Oradea.*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea.*



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern este o comisie de specialitate a Senatului Universității din Oradea și are rolul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Universității din Oradea.

Scop

Prezentul regulament stabilește atribuțiile și metodologia de lucru a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern, a Senatului Universității din Oradea.

1. Structura Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern

1.1. Structura comisiei:

- a. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern*, este formată din membri ai Senatului, având în componență cel puțin un student, membru al Senatului precum și din cadre didactice din Universitate având pregătire de specialitate. Numărul membrilor comisiei se stabilește prin hotărâre a Senatului, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului universitar.
- b.* Componența Comisiei este stabilită de Senatul Universității prin vot direct.
- c.* Președintele Comisiei este, în mod obligatoriu, membru al Senatului, desemnat de Președintele Senatului și validat prin vot de către Senat.



- d. Comisia își desemnează prin votul majorității simple al membrilor prezenți un secretar al comisiei.
- e. La lucrările comisiei are statut de invitat permanent prorectorul cu probleme de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Universității din Oradea.
- f. De asemenea, la solicitarea Președintelui comisiei pot participa, la lucrările comisiei, specialiști din Universitate, având statut de invitați, în funcție de specificul problemelor supuse dezbaterii.
- g. Nu pot face parte din *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern a Senatului*, persoanele care dețin funcții de conducere (rector, prorectori, director general administrativ, decan, prodecan, director de departament).
- h. Membrii comisiei nu pot activa decât în cel mult încă o comisie permanentă și de specialitate a Senatului.

1.2. Dreptul de vot aparține în exclusivitate membrilor comisiei. Ședintele comisiei sunt statutare dacă la dezbateri sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.

2. Atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern și ale membrilor acesteia.

2.1. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern a Senatului are ca responsabilitate principală monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Universității din Oradea.

2.2. Controlează activitatea conducerii executive a Universității din Oradea și a Consiliului de Administrație, privind implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în *Procedura privind controlul activității rectorului, a consiliului de administrație și a celorlate funcții și structuri executive*.

2.3. Analizează, avizează și propune spre aprobare Senatului obiectivele generale ale Universității din Oradea.



2.4. Analizează, avizează și propune spre aprobare Senatului procedurile de sistem elaborate la nivelul Universității din Oradea.

2.5. Analizează, avizează și propune spre aprobare Senatului, anual, Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern.

2.6. Solicită conducerii executive raportări/situații centralizatoare privind acțiunile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern.

2.7. Informează Senatul privind stadiul de realizare a prevederilor Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Universității din Oradea.

2.8. Semnalează deficiențele intervenite în funcționarea Sistemului de Control Managerial Intern și propune măsurile care se impun.

2.9. Analizează și prezintă semestrial Senatului, concluziile rezultate din sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri proprii activităților și face propuneri pentru îmbunătățirea acestui sistem de monitorizare și raportare.

2.10. Analizează și prezintă semestrial Senatului, concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile la nivelul conducerii executive cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și face propuneri pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor.

2.11. Prezintă semestrial rapoarte de monitorizare și control asupra activității conducerii operative (din domeniu) și a Consiliului de administrație (referitoare la domeniu), care sunt discutate și pe baza cărora Senatul universitar adoptă rezoluții.

2.12. Analizează, la solicitarea Biroului Permanent al Senatului, propunerile de proiecte normative elaborate de Consiliul de Administrație referitoare la Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Universității din Oradea și prezintă Senatului sau Biroului Permanent al Senatului rapoarte de specialitate referitoare la aceste propuneri, împreună cu rezoluțiile Comisiei.

2.13. Analizează materialele repartizate de către Biroul Permanent al Senatului și întocmește rapoarte pe care le prezintă Biroului Permanent al Senatului sau plenului Senatului, după caz, în vederea elaborării hotărârilor de Senat;

2.14. Dezbate și dă avize și rezoluții asupra altor probleme transmise de Biroul Permanent sau de plenul Senatului

2.15. Poate oferi expertiză de specialitate, la solicitarea Consiliului de Administrație.

2.16. Îndeplinește alte atribuții specifice hotărâte de către Senat.

2.17. **Atribuțiile membrilor comisiei:**



2.17.1. **Președintele Comisiei** are următoarele atribuții:

- convoacă membrii comisiei;
- propune ordinea de zi;
- asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;
- urmărește funcționarea în mod eficace și eficient a Comisiei în conformitate cu atribuțiile acesteia;
- se îngrijește de asigurarea cvorumului de jumătate plus unu din numărul de membri pentru ca hotărârile/rezoluțiile să fie adoptate în mod statutar;
- asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;
- asigură participarea la ședințe a prorectorului cu probleme de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern din cadrul Universității din Oradea;
- atribuie sarcini membrilor comisiei și urmărește realizarea lor.

2.17.2. **Secretarul Comisiei** are următoarele atribuții:

- întocmește procesele verbale de ședință;
- redactează rapoartele comisiei și a rezoluțiilor propuse spre aprobare Senatului universitar;
- gestionează grupul de discuții al comisiei;
- arhivează documentele elaborate de comisie.

2.17.3. **Membrii Comisiei** au următoarele atribuții:

- să participe la lucrările comisiei ori de câte ori sunt convocați. Absența de la lucrări nu dă dreptul de a nu executa o hotărâre luată de către comisie cu majoritate simplă și constituită în mod statutar;
- să ducă la îndeplinire hotărârile luate de comisie și sarcinile stabilite de către președintele acesteia;
- să susțină în Senat hotărârile adoptate în Comisie, chiar dacă în cadrul votului, minoritari fiind, au votat împotriva acestora;
- să urmărească în cadrul dezbaterilor aplicarea strategiei Universității în domeniul dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern, așa cum au fost ele înscrise în Contractul de management instituțional.



3. Procedura de lucru a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern a Senatului universitar

- 3.1. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare.
- 3.2. Datele concrete ale ședințelor ordinare se planifică la prima întrunire de lucru a comisiei, la începutul fiecărui semestru universitar. Acestea au caracter regulat, respectiv se desfășoară o dată pe lună, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de ședințele Senatului universitar.
- 3.3. Convocarea ședințelor ordinare se realizează de către Președintele comisiei.
- 3.4. Ședințele sunt conduse de către Președintele comisiei sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.
- 3.5. Ședințele extraordinare se convoacă de către Președintele Senatului sau de către 1/3 din membrii Comisiei. Ședințele extraordinare convocate de către Președintele Senatului sunt conduse de către acesta.
- 3.6. Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie. Este admis, pe durata unui an universitar, un număr de maxim 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.
- 3.7. Elaborarea documentelor ce urmează a fi analizate și dezbătute în cadrul ședințelor se realizează de către colective formate din membrii comisiei, sprijiniți de către personalul de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității.
- 3.8. Materialele elaborate sunt înaintate prin e-mail membrilor comisiei în vederea studierii acestora, cu minim 3 zile înainte de data ședințelor ordinare și cu minim 24 de ore înaintea ședințelor extraordinare.
- 3.9. Discuțiile în cadrul ședinței sunt libere, nici un participant neavând dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi dreptul la exprimarea ideilor.
- 3.10. Conținutul discuțiilor se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- 3.11. Hotărârile/rezoluțiile luate în cadrul comisiei au la bază majoritatea simplă a membrilor acesteia și sunt obligatorii pentru toți membrii.
- 3.12. Președintele Senatului universitar are statut de invitat permanent la ședințele comisiei.



3.13. Dacă votul Comisiei are drept consecință un conflict de interese al unui membru, acesta are datoria de a-l semna la plenul comisiei și de a se abține de la vot.

4. Reguli de conlucrare cu executivul (CA)

4.1. Materialele adresate spre analiză Comisiei din partea Consiliului de Administrație și care au nevoie de aprobarea Senatului trebuie să respecte următoarele etape:

- elaborarea lor - responsabilitatea executivului;
- aprobarea lor - responsabilitatea Senatului;
- implementarea lor - responsabilitatea executivului;
- monitorizarea și controlul lor - responsabilitatea Senatului, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 1/2011;
- evaluarea rezultatelor și întocmirea de rapoarte periodice către Senat – responsabilitatea executivului.

4.2. Documentele vor fi înaintate secretariatului general al Senatului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ședința de Senat în care urmează a fi aprobate.

4.3. Secretariatul general al Senatului transmite materialele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern în timp util, pentru a putea fi analizate cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea ședinței de Senat în care se solicită aprobarea lor.

4.4. Inițiativele și documentele înaintate spre aprobare Senatului și în prealabil spre analiză Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern trebuie însoțite de documentele justificative care au stat la baza inițiativelor și care să susțină aprobarea acestora.

4.5. Documentele se transmit și în format electronic pentru a fi accesibile tuturor membrilor Comisiei.

5. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se poate face la propunerea președintelui Comisiei sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei.



6. Cadrul juridic

1. *Legea Educatiei Naționale nr. 1/2011.*
2. *Carta Universității din Oradea.*
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea*
4. *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern*
5. *Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1649/2011 privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005*
6. *Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*
7. *Ordin nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*

