



## **REGULAMENT**

### **privind organizarea și funcționarea Secretariatului Senatului**

#### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1** Secretariatul Senatului (denumit în continuare Secretariat) este o structură suport din cadrul Universității Transilvania din Braşov care asigură cadrul tehnic necesar desfășurării activităților atât în plenul Senatului Universitar cât și în comisiile de specialitate și în comisiile speciale.

**Art. 2** Secretariatul Senatului își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, Cartei universității, Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Transilvania din Braşov, Regulamentului comisiilor de specialitate ale Senatului Universității Transilvania din Braşov și prezentului regulament.

#### **Capitolul II. Obiective și atribuții**

**Art. 3** Aparat tehnic al Senatului Universitar, Secretariat are ca obiective principale:

- a) sprijinirea Senatului în organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare, pentru atingerea misiunii și pentru îndeplinirea atribuțiilor, și
- b) sprijinirea comisiilor de specialitate și a comisiilor speciale constituite la nivelul Senatului, pentru îndeplinirea funcției de control asupra activității conducerii executive a UNITBV și a Consiliului de administrație.

**Art. 4** Principalele atribuții ale Secretariatului Senatului sunt:

- a) participarea, fără drept de vot, la ședințele în plen ale Senatului universitar, consemnarea sintetică a dezbaterilor și a hotărârilor luate în procesul-verbal al fiecărei ședințe, precum și înregistrarea pe suport informatic a lucrărilor în plen ale Senatului și arhivarea acestora;
- b) monitorizarea prezenței membrilor Senatului universitar la lucrările Senatului, verificarea îndeplinirii cvorumului la începerea și în timpul ședințelor, anunțarea după fiecare ședință a prezenței pe intranetul universității, înștiințarea facultății din care provine un membru al Senatului în cazul în care cumulează trei absențe nemotivate;
- c) gestionarea și arhivarea documentelor care fac obiectul ședințelor în plen ale Senatului, precum și ale altor structuri ale sale și ale Universității (precum: acorduri ale Președintelui Senatului, hotărâri și propuneri ale Consiliului de administrație, rapoarte ale comisiilor de specialitate ale Senatului, solicitări și informații adresate Senatului, amendamente la documentele dezbătute în cadrul ședinței, formulate în scris de către membrii Senatului, etc.);
- d) gestionarea și arhivarea proceselor-verbale consemnate de către secretarii comisiilor de specialitate ale Senatului Universitar și arhivarea rapoartelor anuale de monitorizare și control ale comisiilor;
- e) postarea pe platforma E-learning a universității a materialelor care urmează să fie dezbătute în cadrul ședințelor în plen ale Senatului, la cererea președintelui și sub coordonarea secretarului Comisiei pentru pregătirea lucrărilor Senatului;

- f) punerea la dispoziția comisiilor de specialitate și a Comisiei pentru pregătirea lucrărilor Senatului, cu acordul președintelui Senatului, a informațiilor relevante și oferirea de sprijin documentar și logistic;
- g) contribuirea la tehnoredactarea documentelor Senatului (precum: acorduri, hotărâri, extrase, liste de prezență, buletine de vot, procese-verbale ale comisiilor de numărare a voturilor, etc.) la cererea președintelui și sub coordonarea secretarului Comisiei pentru pregătirea lucrărilor Senatului;
- h) implicarea în organizarea ședințelor festive ale Senatului, precum sunt cele de acordare a titlurilor de Doctor Honoris Causa, senator onorific și profesor emerit;
- i) facilitarea transmiterii convocatorului pentru ședințele Senatului prin actualizarea permanentă a conținutului adreselor de e-mail specifice Senatului și structurilor acestuia;
- j) participarea la actualizarea permanentă a componenței Senatului Universitar și a componenței comisiilor acestuia în concordanță cu pierderea calității de membru sau dobândirea calității de membru conform legislației în vigoare;
- k) consemnarea modificărilor și/sau completărilor făcute de către comisiile senatului la regulamentele și metodologiile UNITBV pe baza hotărârilor în plen ale Senatului;
- l) asigurarea gestionării traducerii regulamentelor și metodologiilor în limba engleză, precum și arhivarea acestora în limba română și limba engleză;
- m) transmiterea spre postare pe site-ul universității a variantelor actualizate a regulamentelor și metodologiilor, precum și a hotărârilor adoptate de către Senatul Universitar;
- n) administrarea corespondenței adresate Secretariatului Senatului Universității, gestionarea adresei de e-mail a acestuia și comunicarea cu structurile Universității pentru transmiterea documentelor și a informațiilor care fac obiectul ședințelor Senatului;
- o) punerea la dispoziție spre consultare de către orice membru al Senatului a proceselor-verbale ale ședințelor acestuia;
- p) eliberarea de copii ale documentelor oficiale ale Senatului, la cerere, numai cu aprobarea Președintelui Senatului;
- r) eliberarea de extrase din procesul-verbal al unei ședințe din plen a Senatului în cazurile impuse prin legislația în vigoare;
- s) întocmirea de rapoarte, statistici, alte înscrisuri în legătură cu sarcinile de serviciu.

### Capitolul III. Organizare și funcționare

**Art. 5 (1)** Secretariatul Senatului este o structură de lucru a Senatului aflată în subordinea Președintelui Senatului, funcționând sub coordonarea secretarului Comisiei pentru pregătirea lucrărilor Senatului.

(2) Secretariatul Senatului este condus de un coordonator, cadru didactic titular în universitate, numit de Consiliul de administrație.

(3) În desfășurarea atribuțiilor, Secretariatul colaborează cu Președintele Senatului, Comisia pentru pregătirea lucrărilor Senatului, președintele și secretarul comisiilor de specialitate ale Senatului, Consiliul de administrație, structurile administrative și structurile suport ale universității, facultățile și departamentele din universitate.

**Art. 6** Coordonatorul Secretariatului are următoarele sarcini și responsabilități principale:

a) asigură desfășurarea în condiții optime a activităților, verifică materialele de lucru aferente lucrărilor Senatului și aduce la cunoștința Președintelui Senatului și secretarului Comisiei pentru pregătirea lucrărilor Senatului eventualele erori materiale în vederea îndreptării acestora;

b) verifică existența documentației specifice dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din Universitate, dosarele privind obținerea atestatului de abilitare, dosarele privind afilierea la

Școala doctorală interdisciplinară, dosarele privind menținerea calității de titular a cadrelor didactice, sub aspectul respectării regulamentelor și metodologiilor specifice;

c) contribuie la comunicarea între Senat și structurile Universității pentru transmiterea documentelor și a informațiilor care fac obiectul ședințelor Senatului;

#### Capitolul IV. Dispoziții finale

**Art. 7 (1)** Structura organizatorică (numărul și atribuțiile posturilor) a acestui Secretariat este stabilită conform legislației în vigoare și reglementărilor interne (ar trebui schimbată ordinea astfel precum este menționată având în vedere ierarhia actelor normative).

(2) Atribuțiile fiecărui membru al Secretariatului Senatului sunt stabilite de către Președintele Senatului, prin decizie.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 24.07.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,  
Președintele Senatului universitar

