

## NOTĂ

### privind circuitul documentelor spre și de la Senat

#### I. Între ședințele sale, Senatul poate fi sesizat:

1. De Comisiile de specialitate ale Senatului prin sesizări la inițiativa acestora, transmise prin Registratura ULBS cu min 7 zile înaintea ședinței Senatului, cu număr de înregistrare, către Secretariatul Senatului, care cu avizul Președintelui și / sau avizul Biroului juridic le transmite Senatului
2. De Consiliul de administrație (CA).
  - (1) În acest caz, cu 15 zile înaintea ședinței Senatului, hotărârea CA privind sesizarea Senatului, împreună cu documentul(ele) în baza căreia a fost luată se transmit prin Registratura ULBS cu număr de înregistrare către Secretariatul Senatului, care, cu avizul Președintelui și / sau avizul Biroului juridic le transmite Comisiilor de specialitate ale Senatului. Documentul(ele) se transmit și în format electronic, format .doc pe adresa de email a secretarului Senatului. Sesizarea CA împreună cu Raportul comisiei de specialitate se transmite de Secretariatul Senatului către Senat cu min 7 zile înaintea ședinței Senatului.
  - (2) Cu minim 7 zile înainte de ședința Senatului, Regulamentele și Metodologiile, care, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 au fost avizate de Consiliul de Administrație și vor fi aprobate în ședința respectivă a Senatului ULBS, vor fi trimise în format electronic (**format WORD**) pe adresa de e-mail a Secretarului ULBS: [ilie.rotariu@ulbsibiu.ro](mailto:ilie.rotariu@ulbsibiu.ro), în vederea operării modificărilor și completărilor care au fost aprobate, precum și a certificării lor.
3. De membrii comunității academice. În acest caz, Președintele prin Rector transmite documentul, dacă este cazul, pentru puncte de vedere / aviz compartimentelor funcționale care au în atribuții problematica respectivă și cu 15 zile înaintea ședinței Senatului le transmite prin Registratura ULBS, cu număr de înregistrare, către Secretariatul Senatului, care cu avizul Președintelui și / sau avizul Biroului juridic le transmite Senatului.
4. De terțe persoane fizice sau juridice. În acest caz, Rectorul transmite documentul pentru puncte de vedere / aviz compartimentelor funcționale care au în atribuții problematica respectivă și cu 15 zile înaintea ședinței Senatului le transmite prin Registratura ULBS, cu număr de înregistrare, către Secretariatul Senatului, care cu avizul Președintelui și / sau avizul Biroului juridic le transmite Senatului.

#### II. Stabilirea proiectului Ordinei de zi:

1. Președintele Senatului sau Rectorul, convoacă Senatul în ședințe ordinare sau extraordinare după caz, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Senatului, înscriind pe "ordinea de zi propusă" tematica stabilită.

2. Secretariatul senatului face public proiectul Ordinei de zi prin site-ul Senatului. Documentele aferente punctelor de pe ordinea de zi, după caz se fac publice prin afișare pe site ULBS sau, după caz se transmit Senatorilor în format electronic prin emailul Senatului sau tipărite prin Registratura ULBS .
3. Plenul Senatului aprobă ordinea de zi. Proiectele de hotărâri ale Senatului se supun dezbaterii și sunt aprobate sau respinse conform Regulamentului de funcționare a Senatului ULBS

#### **IV: Hotărârile Senatului se fac publice prin afișare pe site-ul ULBS în termen de 3 zile de la data ședinței.**

1. Un exemplar tipărit al Hotărârii se transmite prin Registratura ULBS către Președinte, CA și Oficiul juridic de către Secretariatul Senatului
2. CA duce la îndeplinire Hotărârile Senatului din competența sa prin structurile funcționale ale ULBS.
3. Secretarul Senatului, pentru regulamente, proceduri sau alte acte de reglementare aprobate, în termen de 48 de ore operează, după caz modificările aprobate de Senat pe formularul .doc primit de la CA și transmite electronic, pentru control documentul final spre membrii CA, care pot semna eventuale inadvertențe în termen de 24 de ore.
4. Modificările și completările avizate de CA și aprobate de Senat vor fi operate în conținutul documentelor menționate la Punctul I, subpunctul 2, alineatul (2) numai de către Secretarul Senatului ULBS, care certifică aprobarea lor de către Senat și apoi trimite forma modificată, completată și aprobată de Senatul ULBS în format .pdf Direcției de Comunicații și Marketing pentru a fi făcute publice pe situl [www.ulbsibiu.ro](http://www.ulbsibiu.ro)
5. Secretariatul Senatului arhivează materialele puse în discuția Senatului, procesul verbal al ședinței de Senat, Hotărârile Senatului și copii ale adreselor privind transmiterea hotărârilor Senatului, cu numărul de înregistrare

**Președintele Senatului ULBS,**

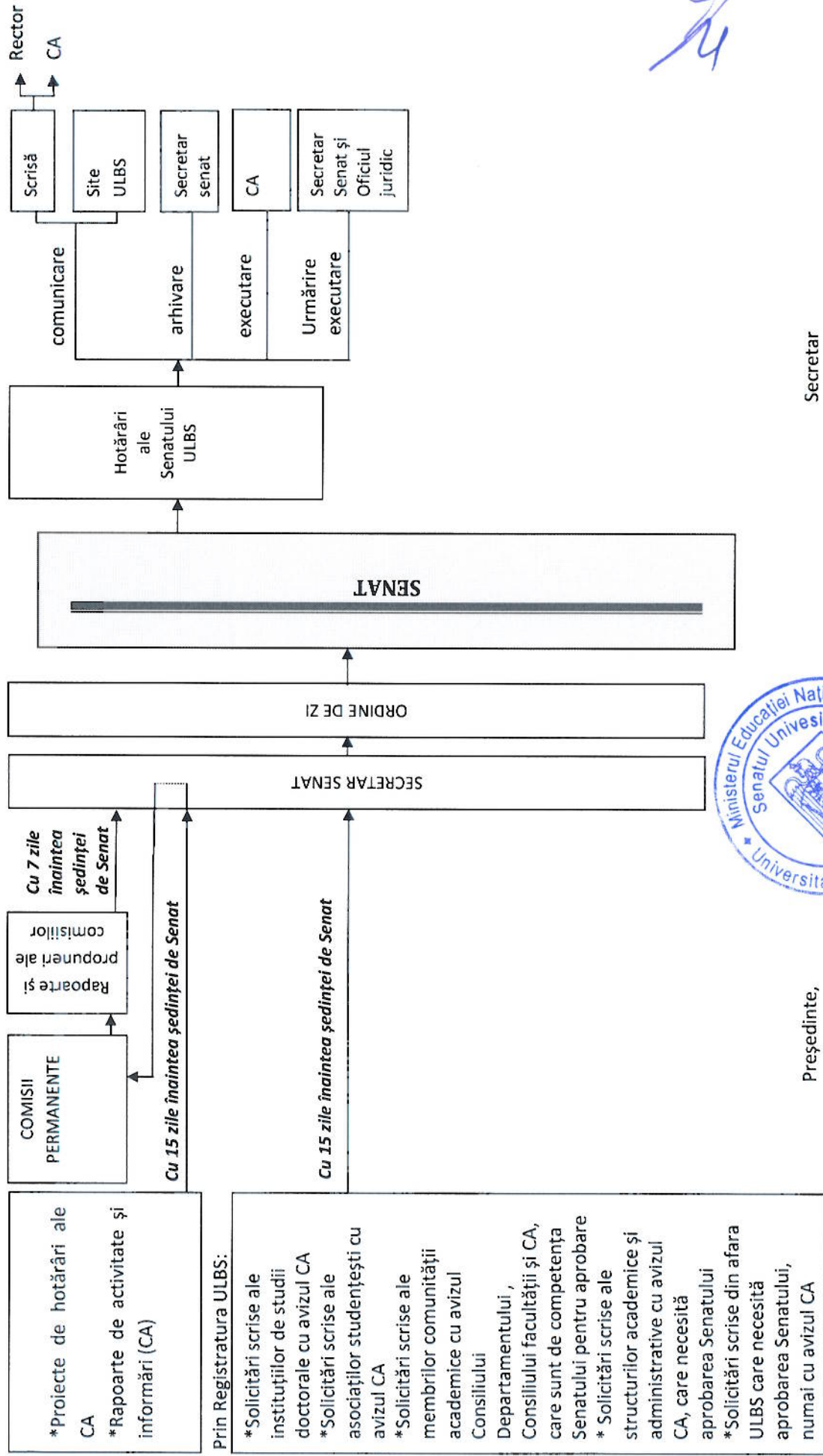
**Prof. univ. dr. ing. Constantin OPREAN**



**Secretar,**

**Prof. univ. dr. Ilie ROTARIU**

CIRCUITUL DOCUMENTELOR  
la și de la SENAT



4



Președinte,  
prof. univ. dr. Constantin  
Oprescu

Secretar  
prof. univ. dr. Ilie Rotariu