

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob:

Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR DE LUCRU ȘI LUARE A HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD

PO.40

Ediția:

a II-a

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

05.05.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment Juridic

Avocat Gianina IGNUȚA



Elaborat:

Șef Birou Cabine Rector


Ec. Zorina BARNA

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 40	Ediția: a II-a
	privind modalitatea de desfășurare a ședințelor de lucru și luare a hotărârilor Consiliului de administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 6

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură se aplică Consiliului de administrație al **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii operaționale.....	3
• Consiliul de Administrație este structura universitară care asigură conducerea operativă a universității.....	3
• Consiliul de Administrație este format din: Rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. Are calitate de observator permanent la Consiliul de Administrație un reprezentant al Sindicatului, acesta neavând drept de vot.	4
• Rectorul conduce Consiliul de Administrație; în condiții obiective, poate delega această atribuție către unul dintre prorectori, prin rotație.	4
• Rectorul reprezintă Consiliul de Administrație în raport cu Senatul; în condiții obiective, Rectorul poate delega, în prealabil, reprezentarea în Senat către unul dintre prorectori, prin rotație.....	4
• Consiliul de Administrație își poate constitui un Birou care analizează și pregătește materialele pentru ședințele CA. Biroul Consiliului de administrație este format din: Rector, prorectori, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.	4
• Procesul decizional al CA se concretizează în hotărâri.	4
6. Responsabilități.....	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	6
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a II-a a PO.40.....	6
9. Dispoziții finale	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 40	Ediția: a II-a
	privind modalitatea de desfășurare a ședințelor de lucru și luare a hotărârilor Consiliului de administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 6

1. Scop

Instituirea unei proceduri operaționale privind modul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UAV
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV
- Reglementări legale aplicabile

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.


4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
3.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale
6.	CA	Consiliul de Administrație

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Descrierea C.A.


- Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și cu propriile reglementări interne.
- Consiliul de Administrație este structura universitară care asigură conducerea operativă a universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 40	Ediția: a II-a
	privind modalitatea de desfășurare a ședințelor de lucru și luare a hotărârilor Consiliului de administrație al Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 6

- Consiliul de Administrație este format din: Rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. Are calitate de observator permanent la Consiliul de Administrație un reprezentant al Sindicatului, acesta neavând drept de vot.
- Rectorul conduce Consiliul de Administrație; în condiții obiective, poate delega această atribuție către unul dintre prorectori, prin rotație.
- Rectorul reprezintă Consiliul de Administrație în raport cu Senatul; în condiții obiective, Rectorul poate delega, în prealabil, reprezentarea în Senat către unul dintre prorectori, prin rotație.
- Consiliul de Administrație își poate constitui un Birou care analizează și pregătește materialele pentru ședințele CA. Biroul Consiliului de administrație este format din: Rector, prorectori, directorul general administrativ și reprezentantul studenților.
- Procesul decizional al CA se concretizează în hotărâri.

5.2. Descrierea ședințelor de lucru ale C.A.

- Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație al UAV se desfășoară, de regulă, săptămânal conform ROF al CA sau ori de câte ori situația o impune. Ședințele sunt convocate de către Președintele CA, iar convocarea este transmisă pe e-mail și/sau telefonic de către secretariatul rectoratului cu cel puțin 24 de ore lucrătoare înaintea desfășurării, aducându-se la cunoștința membrilor și proiectul ordinii de zi. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei. Data, locul și tematica ședinței se anunță prin convocator, prin poșta electronică și/sau telefonic, după ce, în principiu la fiecare ședință se stabilește data și ora următoarei ședințe. În cazuri excepționale, rectorul poate convoca ședințele și în ziua desfășurării.
- Prezența membrilor la toate ședințele CA este obligatorie.
- CA funcționează ca un organism de conducere colectiv. Membrii CA își asumă răspunderea publică pentru realizarea managementului performant conform planului de management asumat alături de rector.
- Pentru a se întruni cvorumul este necesară participarea la ședință a cel puțin 2/3 dintre membrii CA.
- În cazul în care nu se întrunește cvorumul legal, rectorul suspendă ședința și comunică data și ora noii convocări.
- Ședințele CA nu sunt publice.
- Rectorul poate invita la ședințele CA orice membru al comunității universitare, personal administrativ, reprezentanți ai sindicatului, ai asociațiilor studențești, sau persoane din afara universității, ale căror preocupări și atribuții se află în directă legătură cu puncte de pe ordinea de zi dezbătută de CA. Invitații nu au drept de vot.
- Ordinea de zi se supune la vot și se aprobă la începutul ședinței de către membrii CA. Pentru a asigura corectitudine procedurală și celeritate în luarea deciziilor CA, dacă este cazul, se vor solicita opinii prelabile, pentru documentele supuse analizei, din partea compartimentului juridic și/sau a compartimentelor de resort.
- Documentele sunt prezentate în ședințele CA de către autorii lor sau de către responsabilul compartimentului de resort (prorector, DGA etc.) sau de către președintele CA.
- Documentele în forma finală, rezultată ca urmare a dezbaterilor și amendamentelor, se supun la vot.
- Membrii CA au posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.
- Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților, deciziile și hotărârile din cadrul ședințelor CA se consemnează în procesul verbal al ședinței de CA de către secretarul ședinței.
- Secretarul ședinței este desemnat de rector din cadrul secretariatului Rectoratului.
- Membrii CA nu vor lua parte la dezbaterile sau la deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 40	Ediția: a II-a
	privind modalitatea de desfășurare a ședințelor de lucru și luare a hotărârilor Consiliului de administrație al Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 6

- Membrii CA se vor asigura de evitarea oricărui conflict direct sau indirect de interese și vor informa CA asupra conflictelor de interese, pe măsură ce acestea apar.
- Toate hotărârile rezultate din ședințele CA vor fi semnate de către rector și vizate din punct de vedere juridic.
- Ședințele C.A. se pot desfășura și în regim on-line în situații excepționale.

5.3. Adoptarea hotărârilor în cadrul C.A.

- Consiliul de administrație este statutar întrunit cu condiția prezenței a 2/3 din numărul total al membrilor săi.
- Ședințele CA sunt conduse de Rectorul UAV, conform ordinii de zi pusă la dispoziția membrilor CA.
- În situația în care CA hotărăște înființarea unei comisii de lucru sau analiză a unei situații, Rectorul va emite o decizie referitoare la componența comisiei ce va fi comunicată și difuzată membrilor acesteia de către serviciul SRUS.
- Hotărârile CA sunt supuse la vot și adoptate cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- Pe parcursul desfășurării ședinței, secretarul CA consemnează în procesul-verbal fiecare punct discutat în cadrul ședinței. Întocmirea procesului-verbal al ședinței trebuie să fie completă (să reflecte toate punctele de vedere discutate pentru fiecare punct al ordinii de zi) și conformă cu cele discutate (să reflecte corect punctele de vedere exprimate de către participanți).
- La sfârșitul ședinței, secretarul CA, citește procesul verbal membrilor CA, adaugă completări și observații (dacă este cazul) și îl semnează.
- Membrii CA au obligația să verifice procesul-verbal al ședinței.

5.4. Monitorizarea implementării hotărârilor C.A.

- Hotărârile CA sunt executorii pentru întreaga comunitate academică a UAV ce activează în facultăți, departamente, direcții, servicii și compartimente funcționale, centre, conform organigramei aprobate. De asemenea, acestea sunt executorii pentru persoanele ce au adresat solicitări către CA și au primit rezoluții definitive.
- Secretarul Șef al UAV întocmește în cel mai scurt timp hotărârile CA și le înaintează pentru viza compartimentului juridic și rectorului pentru a le semna și pune în aplicare.
- Pe baza hotărârilor care țin strict de aprobarea Consiliului de Administrație și nu trebuie înaintate spre avizare sau aprobare Senatului UAV se vor întocmi decizii ale rectorului pentru punerea lor în aplicare și vor fi distribuite persoanelor, facultăți, departamente, direcții, servicii și compartimente funcționale, centre, care trebuie să ia la cunoștință și/sau să le pună în aplicare.

5.5. Modalități de reglare a neconformităților în implementare hotărârilor C.A.

- Rectorul informează periodic Consiliul de Administrație în legătură cu modul în care au fost îndeplinite hotărârile CA.
- În cazul în care se constată întârzieri nejustificate, neconformități, erori, rea-voință sau încălcări ale legislației în vigoare în implementarea hotărârilor CA, Rectorul va solicita o notă informativă persoanei sau responsabilului de structură cu atribuții în punerea în aplicare a hotărârii, într-un anumit termen-limită.
- Neîndeplinirea hotărârilor CA de către angajații UAV, va fi sancționată conform prevederilor Codului Muncii aplicabil în materie.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 40	Ediția: a II-a
	privind modalitatea de desfășurare a ședințelor de lucru și luare a hotărârilor Consiliului de administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 6

6. Responsabilități

6.1 Secretarul permanent al Senatului are obligația de a ține evidența activității Senatului.

6.2 Consiliul de Administrație va pune la dispoziția Senatului universitar o secțiune specială în pagina de Internet a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad care consemnează activitățile acestui for. Această secțiune este gestionată de Secretarul Senatului, cu sprijinul departamentului informatic al universității.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	28.02.2017
Ediția a II-a	X	Modificare	05.05.2020

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a II-a a PO.40.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R,	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Consiliu de Administrație	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14 din data 05.05.2020 și intră în vigoare începând cu data 05.05.2020.