



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"  
SENATUL UNIVERSITAR  
Nr. A- 6253-662J/18.09.2017

NECLASIFICAT  
Exemplar unic  
Dosar nr.

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SENATULUI  
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**

Nr. crt.	Înlocuiește documentul	Tipul modificării/ data	Referințe modificare
1.	Regulamentul de organizare si functionare al ANMB valabil din anul 2014	Majoră	-

**Colectiv de elaborare:**

Coordonator: Prof. univ.dr.ing. Dr. ing Ali Beazit  
Membri:cdor. Conf. univ.dr. ing. Atodiresei Dinu  
Cpt.cdor Bucur Marius  
Mr. jurist Ivanov Georgiana

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SENATULUI ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**

În baza: Legii nr. 1 din 09 ianuarie 2011 - Legea Educației Naționale - publicată în Monitorul Oficial al României nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările ulterioare și a Cartei universitare a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” cu notificările ulterioare, Senatul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” adoptă următorul regulament:

### **Cap. 1 PRINCIPII GENERALE**

**Art.1.** Senatul universitar reprezintă comunitatea academică și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției.

**Art.2.** Mandatul Senatului universitar este de 4 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum 2 ori. Pentru studenți, durata mandatului este reglementată prin *Carta universitară* a ANMB.

**Art.3.** Senatul are funcție normativă (reglementează modul de desfășurare a diferitelor categorii de activități) și decizională (aprobă desfășurarea unor acțiuni punctuale, concrete) - **Anexa1**.

a) Funcția normativă se exercită prin adoptarea unor documente denumite Regulamente sau Metodologii;

b) Funcția decizională se exercită prin aprobarea unor documente existente; Senatul asigură conducerea universitară în concordanță cu principiile autonomiei universitare, cu legile în vigoare, cu prevederile Cartei universitare și cu propriile hotărâri.

**Art.4.(1)** *Adoptarea* unui document este o procedură specifică funcțiilor normative prin care se adoptă, cu sau fără modificări, în urma dezbaterilor din ședințele de Senat, un document elaborat de o comisie a Senatului.

(2) *Aprobarea* unui document este o procedură specifică funcției decizionale, prin care se aprobă, fără modificări, un document care a fost elaborat de o entitate a comunității personalului academiei și dezbătut în ședința de Senat. Senatul își exercită funcțiile prin intermediul unor documente (regulamente, metodologii, hotărâri, etc.), ale căror prevederi sunt obligatorii pentru întreaga comunitate a personalului academiei. Ele pot fi modificate numai de către Senat, un for superior sau prin decizii judecătorești.

**Art.5.** Toate persoanele cu funcții de conducere academică și administrativă din academie au obligația de a răspunde interpelărilor membrilor Senatului universitar cu privire la problemele care interesează comunitatea academică.

### **Cap. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.6.** Componența și mărimea Senatului universitar sunt stabilite prin *Carta universitară*, astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice.

**Art.7. (1)** Senatul universitar este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Cadrele didactice alese în Senat trebuie să aibă calitatea de titular în ANMB. Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi stabiliți prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor reprezentanților studenților. Fiecare facultate va avea reprezentanți în senatul universitar, pe cote-părți de reprezentare stipulate în *Carta universitară*.

(2) Structura organizatorică a Senatului universitar, potrivit *Cartei universitare* cuprinde: președintele Senatului universitar, Comisiile permanente (de specialitate) ale Senatului universitar și Secretariatul Senatului universitar.

(3) Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele de Senat și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul. În cazuri justificate, președintele Senatului poate fi revocat la inițiativa a 1/3 din membrii senatului cu majoritatea simplă a membrilor Senatului, cadre didactice.

(4) Pot candida la funcția de președinte al Senatului numai cadrele didactice titulare în sensul prevăzut de Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, și care îndeplinesc următoarele condiții:

- au gradul didactic de profesor sau conferențiar universitar;
- nu au fost sancționate disciplinar, în ultimul an premergător alegerilor.

(5) În caz de vacantare a funcției de președinte al Senatului aceasta va fi îndeplinită de unul din președinții comisiilor permanente ale Senatului, ales prin vot deschis.

Noul președinte al Senatului va fi ales în termen de maxim trei luni de la vacantarea acestei funcții iar candidaturile trebuie depuse în scris la Secretariatul Senatului ANMB.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Senatului va promova deontologia și etica academică, precum și interesele universității pe tot parcursul exercitării mandatului.

(7) Senatul universitar stabilește comisii permanente prin care controlează activitatea conducerii executive a ANMB. Comisiile permanente ale Senatului sunt organisme de lucru ale acestuia. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic (cel puțin o dată pe an) și discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor acestuia. Aceste rapoarte vor conține și proiecte de măsuri referitoare la analizele întreprinse.

(8) Membrii Comisiilor permanente se stabilesc, la începutul mandatului sau ori de câte ori este necesar, prin hotărâre a Senatului universitar. Comisiile permanente sunt formate din minimum trei membri.

(9) Comisiile sunt formate din senatori și completate, eventual, cu membri ai personalului didactic și nedidactic și studenți ai ANMB, cu competențe în domeniul de acțiune al comisiei.

(10) În stabilirea componenței nominale a comisiilor, vor fi avute în vedere opțiunea fiecărui membru al Senatului, specializarea și competențele acestuia, astfel încât fiecare comisie să aibă caracterul unui organism specializat, cu rol de expert în domeniul de activitate de care răspunde.

**Art.8.** (1) Comisiile permanente ale Senatului sunt: Comisia de management și monitorizarea a calității proceselor, Comisia didactică, Comisia pentru cercetare științifică și relații internaționale, Comisia buget-finanțe, Comisia pentru servicii studentești.

(2) Fiecare comisie este condusă de un președinte ales dintre membrii comisiei.

(3) Studenții au cel puțin un reprezentant în Comisia de management și monitorizarea a calității proceselor și în Comisia pentru servicii studentești.

(4) Comisiile permanente ale Senatului funcționează în mod legal, în cvorum de 2/3, și iau hotărârile cu majoritatea simplă a efectivului nominal al comisiei.

**Art.9.** La propunerea președintelui Senatului sau a unei părți din numărul Senatorilor, se pot constitui comisii speciale (ad-hoc) ale Senatului. Aceste comisii, având un caracter temporar, se formează pentru soluționarea unor situații care depășesc competența comisiilor permanente. Comisiile speciale, având minimum trei membri, se votează în Senat pe baza propunerii avansate de către comandant (rector) sau o parte din numărul Senatorilor. În mod obligatoriu, din comisiile speciale trebuie să facă parte și studenți senatori, mai ales atunci când se discută problemele de ordin social ale studenților.

**Art.10.** Secretariatul permanent al Senatului este asigurat de un cadru didactic și un student din Senatul Universitar, validați prin hotărâre a Senatului. Activitatea secretariatului permanent al Senatului este coordonată de președintele Senatului.

**Art.11.** Foștii rectori ai instituției sunt de drept Membri de Onoare ai Senatului. Aceștia pot participa numai la ședințele festive ale Senatului.

### Cap. 3 ATRIBUȚIILE SENATULUI

**Art.12.** Atribuțiile introduse în această secțiune decurg din funcționarea Senatului. Ele se completează cu cele prevăzute în documentele legale în vigoare și/sau alte regulamente aprobate de Senat.

**Art.13.** Atribuțiile Senatului sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea academică, Carta universitară, precum și modificările acesteia;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) aprobă Manualul Calității, elaborează și aprobă Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului;

- h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției, precum și modificări ale acestora;
- i) încheie contractul de management cu rectorul;
- j) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisiile Senatului;
- k) validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
- l) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- m) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza reglementărilor interne și a legislației în vigoare;
- n) elaborează strategia de dezvoltare a instituției și propune MEN înființarea de noi facultăți și transformarea sau desființarea celor existente;
- o) aprobă înființarea sau desființarea de: programe de studii, departamente, facultăți, precum și orice alte modificări ale structurii instituției;
- p) validează desfășurarea alegerilor de la nivel de departament și de facultate și confirmă numirile în funcțiile de prorector și prodecan;
- q) validează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ;
- r) confirmă organismele alese și șefii unităților de cercetare-dezvoltare/formare continuă;
- s) analizează cifrele de școlarizare propuse și înaintează propuneri corespunzătoare MEN;
- t) aprobă curriculumul programelor de studii universitare;
- u) aprobă comisiile de concurs pentru posturile de conferențiar și profesor universitar, validate de consiliul de administrație, la propunerea consiliilor profesionale ale facultăților;
- v) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- w) aprobă propunerile pentru conducătorii de doctorat și domeniile de doctorat și le supune spre avizare Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- x) aprobă, anual, la propunerea consiliului de administrație și al Comisiei de evaluare pentru prelungirea de activitate și conferirea titlurilor onorifice, menținerea în activitate a unor cadre didactice sau de cercetare după pensionare, în condițiile legii și conform Cartei Universitare.
- y) aprobă conferirea titlurilor onorifice de Senator de Onoare, Professor Emeritus și Doctor Honoris Causa conform „Regulamentului de acordare a titlurilor onorifice”;
- z) aprobă taxele universitare în toate situațiile prevăzute de Lege;
- aa) hotărăște asupra suspendărilor din funcții, la orice nivel, a organismelor alese;
- bb) hotărăște demiterea Rectorului, în condițiile specificate prin contractul de management;
- cc) în cazul revocării din funcție a rectorului de către MEN, desemnează, în maxim 5 zile lucrătoare, un prorector înlocuitor al rectorului, iar în termen de 3 luni finalizează procedurile de desemnare a unui nou rector;
- dd) aprobă înființarea de fundații sau asociații care contribuie la creșterea performanțelor instituției și nu influențează negativ activitățile de învățământ, cercetare și consultanță.
- ee) aprobă înființarea de unități de cercetare, distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, pe perioadă determinată și pe proiecte, cu autonomie și statute proprii;
- ff) aprobă invitarea unor cadre didactice universitare și a unor specialiști recunoscuți, pe durată determinată, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. Evaluează și aprobă gradul didactic al specialiștilor invitați, dacă aceștia nu au grad didactic universitar recunoscut în țară;
- gg) aprobă norma didactică săptămânală, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă legală;
- hh) aprobă susținerea de către personalul titular al instituției de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- ii) aprobă anul sabatic, la cererea profesorilor și conferențiarilor titulari sau directorilor de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate;
- jj) adoptă criteriile de evaluare pentru reînnoirea contractului de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs, în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- kk) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice;

- ll) aprobă acordarea gradațiilor de merit personalului didactic civil, pe bază de concurs, în limita legii;
- mm) aprobă strategia privind asigurarea calității și regulamentul de funcționare al CEAC;
- nn) aprobă Raportul anual cu privire la asigurarea calității elaborat de CEAC;
- oo) aprobă Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a ANMB, dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, simulatoarelor, sălilor de predare/seminarizare, rețelelor informatice, bibliotecii etc.
- pp) aprobă Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate.
- qq) aprobă acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii.

**Art.14.** Atribuțiile generale ale comisiilor permanente ale Senatului sunt următoarele:

- a) elaborează propuneri de regulamente și de metodologii pe domeniul lor;
- b) elaborează rapoarte conform analizelor sau anchetelor întreprinse;
- c) elaborează rapoarte trimestriale de activitate;
- d) avizează prin rapoarte documentele normative supuse spre adoptare sau aprobare Senatului, în părțile care le privesc;
- e) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de plenul Senatului. Atribuțiile specifice sunt prezentate în **Anexa 4**.

**Art.15.** Președintele Senatului universitar are următoarele atribuțiuni specifice:

- a) conduce ședințele Senatului universitar sau numește unul din președinții comisiilor permanente, pentru a conduce ședințele Senatului în absența sa;
- b) urmărește îndeplinirea hotărârilor Senatului universitar;
- c) reprezintă Senatul universitar în relațiile cu rectorul conform Contractului de management, cu Ministerul Educației Naționale, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior, precum și cu alte universități din țară sau străinătate;
- d) supune dezbaterii Senatului universitar, direct sau prin comisiile permanente ale Senatului universitar, toate problemele care privesc viața comunității instituționale;
- e) propune organizarea ședințelor extraordinare sau omagiale ale Senatului universitar;
- f) stabilește tematica anuală a ședințelor ordinare ale Senatului universitar;
- g) propune Senatului universitar componența comisiilor permanente ale Senatului;
- h) coordonează activitatea comisiilor permanente ale Senatului universitar;
- i) coordonează redactarea hotărârilor Senatului universitar și urmărește modul de îndeplinire a acestora.

**Art.16.** Secretariatul permanent al Senatului are următoarele obligații:

- a) asigură buna desfășurare, din punct de vedere organizatoric, a ședințelor Senatului, beneficiind de logistica asigurată de secretariatul rectoratului;
- b) asigură respectarea termenelor în care reprezentanții diferitelor organisme executive răspund interpelărilor Senatorilor;
- c) asigură respectarea termenelor la care se finalizează rapoartele sau corapoartele comisiilor Senatului;
- d) asigură respectarea fluxului decizional al Senatului (**Anexa 2 - Fluxul decizional al Senatului**);
- e) centralizează interpelările și le prezintă în fața Senatului în ședința ordinară următoare;
- f) asigură redactarea, în formă definitivă, a tuturor materialelor adoptate sau aprobate de Senat precum și difuzarea lor în rândul comunității academice (**Anexa 3 - Fluxul informațional al Senatului**);
- g) asigură informarea Senatorilor asupra tematicii ședințelor Senatului și materialelor ce se vor dezbate;
- h) actualizează informațiile de pe site-ul academiei referitoare la activitatea Senatului.

**Art.17.** Senatorii au următoarele obligații:

- a) să susțină în fața Senatului interesele colectivității care i-a ales;
- b) să participe activ la ședințele Senatului și ale comisiilor din care fac parte;
- c) să reprezinte Senatul când au fost desemnați în acest scop de către Senat;
- d) să propună Senatului luarea în discuție a unor probleme de interes major;
- e) să interpeleze organele de conducere executivă.

## Cap. 4 ACTIVITATEA SENATULUI

- Art.18. (1)** Senatul își desfășoară activitatea în plen în ședințe ordinare sau extraordinare și pe comisii.
- (2)** Senatul se întrunește lunar sau oricând este nevoie, la inițiativa rectorului, a Consiliului de administrație sau a cel puțin 1/3 din membrii Senatului universitar. Comisiile se întrunesc lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- (3)** Rectorul ANMB participă ca invitat permanent la ședințele Senatului; la aceste ședințe pot participa ca invitați, cu aprobarea Senatului sau a Președintelui Senatului, membrii Consiliului de administrație, precum și oricare altă persoană din instituție sau din afara acesteia care are legătură cu problematica discutată.
- Art.19.(1)** Senatul se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.
- (2)** Ședințele ordinare sunt lunare și vor fi anunțate prin convocator cu precizarea ordinei de zi, cel puțin cu 7 zile înainte.
- (3)** Ședințele extraordinare sunt anunțate prin convocator, de către președintele Senatului sau de către secretariatul permanent, la solicitarea a minimum o pătrime din numărului Senatorilor.
- (4)** Ședințele festive pentru acordarea titlurilor de Membru de Onoare al Senatului ANMB, Professor Emeritus, Profesor de Onoare, Doctor Honoris Causa, și pentru alte situații speciale sunt publice.
- (5)** Cu excepția celor festive, ședințele Senatului nu sunt publice. Președintele Senatului sau Senatorii, care au cerut convocarea unei ședințe a Senatului, pot invita personalități/persoane care nu fac parte din Senat, prezența lor fiind anunțată în prealabil secretariatului permanent care va supune aprobării plenului Senatului participarea invitaților.
- Art.20.** Hotărârile Senatului se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă 2/3 din numărul membrilor Senatului.
- Art.21.** Ședințele Senatului nu se pot desfășura dacă nu este realizată prezența corespunzătoare votului, adică 2/3 din numărul membrilor Senatului.
- Art.22.** Senatul poate hotărî, în plenul său, alte variante de aprobare a unei hotărâri, dar, oricare ar fi aceasta, nu poate coborî sub majoritatea simplă raportată la minimum 2/3 din numărul membrilor Senatului.
- Art.23.** Votul este personal și poate fi deschis sau secret.
- a) Votul deschis se poate exprima prin ridicare de mâini sau prin apel nominal;
- b) Votul secret se poate exprima prin buletine de vot sau prin bile.
- Art.24.** Senatul, în plenul său, adoptă, la propunerea președintelui Senatului, procedura de vot. Într-un an universitar, odată adoptată o procedură de vot pentru un anumit tip de hotărâre, aceasta nu se modifică, pentru a se asigura uniformizarea aprecierii.
- Art.25.** Ori de câte ori este cazul, președintelui Senatului explică procedura de vot, în cazul votului secret.
- Art.26.** Numărarea voturilor este asigurată de secretariatul permanent, care prezintă rezultatul votării.
- Art.27.** În timpul desfășurării procedurii de votare, nu se acordă dreptul de a lua cuvântul.
- Art.28.** Toate documentele, inclusiv procesele verbale, sunt semnate de persoanele care le întocmesc și sunt verificate de președintele Senatului în sensul legalității și a corectitudinii înscrisurilor.
- Art.29.(1)** Procesele verbale, precum și materialele rezultate din activitatea Senatului și a comisiilor Senatului, se înregistrează la CDC și se păstrează pe perioada mandatului.
- Art.30.** Regulamentele și hotărârile Senatului pot fi invocate ca bază legală pentru emiterea unor decizii sau pentru aprobarea unor documente.
- Art.31.(1)** Orice modificare a conținutului unui regulament sau a unei hotărâri a Senatului adoptat(ă) anterior, impune republicarea respectivului document. În formă republicată, documentul trebuie să conțină un articol suplimentar prin care versiunea anterioară este abrogată.
- (2)** Președintele Senatului va actualiza lunar *lista documentelor în vigoare*. Documentele conținute în această listă alcătuiesc *baza normativă internă* a academiei.
- (3)** Documentele oficiale ale Senatului respectă regimul atribuit documentelor specifice M.Ap.N.
- Art.32. (1)** Lucrările comisiilor permanente se desfășoară în plen sau prin activități individuale, pe baza unui program propriu, cu respectarea prezentului regulament.

(2) Comisiile pot solicita rapoarte și informări din partea facultăților și departamentelor, precum și din partea compartimentelor tehnico-administrative.

(3) Concluziile comisiilor permanente au rol consultativ, nu deliberativ.

### **Cap. 5 PIERDEREA CALITĂȚII DE SENATOR**

**Art.33.** Calitatea de Senator se pierde prin:

a) demisia din Senat;

b) scoaterea din evidența ANMB, ca urmare a absolvirii, transferului, desfacerii contractului individual de muncă, pensionării, etc.;

c) transferul/mutarea din structura care l-a desemnat;

d) excludere.

**Art.34.** Demisia din Senat se face din inițiativa Senatorului, prin cerere scrisă, adresată președintelui Senatului.

**Art.35.** Procedura de excludere poate fi declanșată în cazul unor abateri de la viața universitară sau de neparticipare nemotivată la activitățile Senatului. Un membru al Senatului își pierde calitatea de Senator la cumularea de 3absențe nemotivate consecutive de la ședințele de Senat. Cumularea de 3absențe nemotivate consecutive de la ședințele Comisiei permanente duce la pierderea calității de membru al comisiei.

**Art.36.** Motivarea absențelor în caz de boală, deplasări din localitate ca reprezentant al academiei sau din alte motive, se face de fiecare senator la Secretariatul permanent care are evidența absențelor.

**Art.37.** Excluderea se discută și votează în plenul Senatului, cu majoritatea celor prezenți dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor Senatului. Hotărârea Senatului este adusă la cunoștința cadrelor didactice care l-a ales pe senator, în scris, de către secretariatul permanent.

**Art.38.** Alegerea noilor membri ai Senatului pe locurile vacante, se va face cu respectarea Regulamentului de alegeri.

### **Cap. 6 DISPOZITII FINALE**

**Art.40.**Prezentul Regulament se aprobă de către Senat cu respectarea condițiilor stabilite în **Anexa1.**

**Art.41.(1)** Modificarea Regulamentului se face de către Senat, la propunerea președintelui Senatului sau a 1/4 din senatori, propunere care va fi prezentată prin Secretariatul permanent al Senatului.

(2) Votarea modificărilor regulamentului se face separat, pe aliniate.

(3) Prezentul regulament are la bază „Regulamentul de funcționare a Senatului ANMB” ediția 2014 și „Carta universitară a ANMB” ediția 2013.

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului Academiei Navale “ Mircea cel Bătrân “ **nr. 662 din 18.09.2017** și abrogă vechiul regulament aprobat în ședința Senatului **nr. 594 din 29.05.2014.**

**COMANDANTUL (RECTORUL)**  
**ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN**  
Comandor conf.univ.dr.ing.

OCTAVIAN TĂRĂBUȚĂ

**PREȘEDINTE AL SENATULUI UNIVERSITAR**  
conf.univ.dr.ing.  
CORNELIU MOROIANU

### FUNCTIILE ȘI DOCUMENTELE SENATULUI

Funcțiile Senatului	Documentele prin care Senatul își exercită funcțiile	Elaborarea documentului	Adoptarea documentului	Modul de informare asupra conținutului documentului	Modul de arhivare
<b>normativă</b>	Regulamente, Metodologii	Comisiile Senatului, Senatorii	Majoritate simplă în condițiile prezenței a cel puțin 2/3 din numărul Senatorilor	Buletinul de informare al ANMB-Infonav site-ul ANMB	Colecția anuală a Infonav
<b>decizională</b>	Aprobări, Hotărâri	Terți	Vot deschis: "da" "nu" "abținere"	Fluxul informațional administrativ	Condica de Procese Verbale ale ședințelor Senatului

### FLUXUL DECIZIONAL AL SENATULUI

#### Art. 1

Inițiativa declanșării unei proceduri de adoptare sau aprobare a unor documente aparține membrilor Senatului și organismelor Senatului. Procedurile sunt specifice fiecărei funcții a Senatului (v. **Anexa 1**). Adoptarea presupune dezbateră și modificarea corespunzătoare a documentului, în timp ce aprobarea presupune dezbateră, dar nu și modificarea documentului.

#### Art. 2

Procedura de adoptare este specifică funcției normative și cuprinde următoarele etape:

- Secretariatul permanent al Senatului înregistrează inițiativa și programează derularea procedurii.
- Comisia de specialitate a Senatului analizează în plenul acesteia propunerea normativă și elaborează proiectul documentului (regulament sau hotărâre).
- Senatul dezbate în plen proiectul de document și adoptă forma finală a documentului.
- Secretariatul permanent al Senatului difuzează documentul pe fluxul informațional specific.

#### Art. 3

Procedura de aprobare este specifică funcției decizionale și cuprinde următoarele etape:

- Documentul elaborat în formă finală este analizat de organele administrative relevante care dau rezoluții cu caracter de recomandare.
- Biroul Senatului analizează documentul și decide asupra inițierii procedurii de aprobare în Senat conform reglementărilor în vigoare.
- Senatul dezbate documentul și, fără a-l modifica, decide asupra aprobării acestuia.

#### Art. 4

Pentru adoptarea sau aprobarea unui document este necesar un cvorum de 2/3 din membrii Senatului și majoritatea simplă (mai mult de 50 % din numărul membrilor prezenți).

#### Art. 5

(1) Regulamentele și hotărârile Senatului vor conține: antetul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", titlul documentului, un preambul (care cuprinde baza normativă și expunerea de motive) și un text organizat pe articole și puncte.

(2) Regulamentele și hotărârile Senatului sunt semnate de comandant (rector) și președintele Senatului. Rezoluțiile de aprobare a documentelor sunt semnate de președintele Senatului.

### FLUXUL INFORMAȚIONAL AL SENATULUI

#### Art. 1

(1) Documentele adoptate și cele aprobate de Senat sunt administrate de secretariatul permanent al Senatului.



- (2) Documentele adoptate de Senat se difuzează comunității universitare prin publicare în Buletinul de informare al ANMB-Infonav și pe site-ul Academia Navală “Mircea cel Bătrân” (v. **Anexa 1**).
- (3) Titlul și conținutul documentului sunt incluse în lista actualizată a reglementărilor în vigoare, listă care se publică pe site-ul ANMB.
- (4) Documentele aprobate de Senat sunt transmise organelor relevante.
- (5) Senatul stabilește documentele care se arhivează și care vor rămâne astfel la dispoziția comunității universitare timp de 5 ani.

#### **Art. 2**

- (1) Prezența membrilor Senatului, hotărârile luate, aprobările acordate și discuțiile purtate se consemnează în procesul verbal al ședinței de Senat, care este un document aprobat de la sine de Senat. Procesul verbal al fiecărei ședințe de Senat este semnat de președintele Senatului și văzut de comandant (rector).
- (2) Procesele verbale ale ședințelor Senatului este administrată de secretariatul permanent al Senatului și rămâne disponibilă pentru membrii Senatului pe perioada mandatului. Pe măsura completării, procesele verbale se arhivează.

### **Anexa 4**

#### **TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE COMISIILOR PERMANENTE ALE SENATULUI**

##### **1. COMISIA DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZAREA A CALITĂȚII PROCESELOR:**

- coordonează activitățile de definire de către Senat a viziunii ANMB (misiune, obiective), de elaborare și implementare a planului strategic de dezvoltare instituțională la propunerea rectorului;
- coordonează elaborarea planurilor operaționale anuale, a planurilor de achiziții, investiții, reparații și întreținere a spațiilor de învățământ;
- urmărește menținerea condițiilor de acreditare a academiei ca instituție de învățământ superior, a facultăților și programelor de studii, conform criteriilor, standardelor naționale și internaționale în domeniu și a indicatorilor de performanță asociați și publică anual un raport privind conformitatea cu aceste standarde (A1, A2, IPB2.1.4, B4, C1, C4, C6 din “Metodologia de evaluare externă a ARACIS”);
- cel puțin o dată pe an universitar, informează Senatul Universitar, prin raport de monitorizare despre activitatea rectorului și a consiliului de administrație, privind managementul și calitatea proceselor.

##### **2. COMISIA DIDACTICĂ:**

- analizează și propune Senatului Universitar spre aprobare misiunea didactică a ANMB stabilită de Prorectorul didactic;
- analizează și propune Senatului Universitar spre aprobare sub aspect didactic, Planul strategic și a Planurile operaționale anuale ale ANMB elaborate de Prorectorul didactic;
- analizează și propune Senatului Universitar structura didactică a ANMB (facultăți, departamente, catedre, etc.);
- coordonează elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice și avizează aceste documente prin raport adresat Senatului;
- coordonează aplicarea și utilizarea sistemului european de credite transferabile ECTS;
- elaborează de programe universitare privind:
  - a) perfecționarea metodelor didactice;
  - b) perfecționarea cadrelor didactice;
  - c) dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea didactică;
  - d) dezvoltarea învățământului cu frecvență redusă și de formare continuă.
- urmărește menținerea condițiilor de acreditare a academiei ca instituție de învățământ superior, a facultăților și programelor de studii, conform criteriilor, standardelor naționale și internaționale în domeniu și a indicatorilor de performanță asociați și publică anual un raport privind conformitatea cu aceste standarde (B1, C2, C3 din “Metodologia de evaluare externă a ARACIS”);
- îndeplinește atribuțiile privind elaborarea actelor normative specifice conform ANS-1 (MS-68/2008);
- propune criterii specifice pentru examenele de admitere și de finalizare a studiilor la toate programele de studii;
- aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- cel puțin o dată pe an universitar, informează Senatul Universitar, prin raport de monitorizare despre activitatea prorectorului pentru învățământ universitar și a șefului secției de management educațional.

### 3. COMISIA PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE:

- analizează și propune Senatului Universitar spre aprobare misiunea de cercetare științifică a ANMB elaborată de Prorectorul cu cercetarea științifică;
- elaborează, sub aspectul cercetării științifice, a Planul strategic și a Planurile operaționale anuale ale ANMB;
- stabilește structura activității de cercetare științifică a ANMB și organigrama acestei activități (comisia de c-d-i, consiliul științific, centre de cercetare, departamente, catedre, etc., legături între structuri);
- urmărește încadrarea în indicatorii CNCS în vederea acreditării și evaluării periodice a centrelor de cercetare;
- elaborează programe universitare privind:
  - a) dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea de cercetare;
  - b) acreditarea unor laboratoare pentru încercări, analize, certificări;
  - c) coordonează organizarea de sesiuni științifice la nivel național și internațional și de sesiuni științifice studențești;
- coordonează participarea la expoziții de prezentare a realizărilor științifice, la saloane naționale și internaționale de inovații și invenții, la expoziții de carte științifică, etc.;
- asigură evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic (conform indicatorilor de calitate stabiliți de CNCS), urmărindu-se:
  - a) activitatea de cercetare pe bază de contracte și microproducție;
  - b) activitatea de cercetare pe bază de granturi finanțate de Banca Mondială și Guvernul României;
  - c) contracte de cercetare științifică internațională;
  - d) activitatea de coordonare a publicațiilor științifice universitare;
  - e) activitatea de coordonare a Buletinului Științific al ANMB;
  - f) activitatea de coordonare a brevetelor de invenții;
  - g) activitatea de coordonare a centrelor de cercetare;
  - h) reprezentare în foruri naționale de prestigiu precum Academia Română, Academia de Științe Tehnice etc.;
  - i) stimularea obținerii de premii la nivel național și internațional;
  - j) sprijinirea organizării manifestărilor științifice în țară și în străinătate;
  - k) stimularea obținerii acreditării centrelor de cercetare internațională.
- avizează rapoartele de activitate ale Consiliului Științific;
- urmărește menținerea condițiilor de acreditare a academiei ca instituție de învățământ superior, a facultăților și programelor de studii, conform criteriilor, standardelor naționale și internaționale în domeniu și a indicatorilor de performanță asociați și publică anual un raport privind conformitatea cu aceste standarde (B3 din "Metodologia de evaluare externă a ARACIS").
- informează publicul privind oferta educațională a ANMB;
- coordonează activitatea publicistică din ANMB:
  - a) activitatea de editare de carte în cadrul Editurii ANMB;
  - b) editarea Buletinului Științific al ANMB și schimbul cu alte reviste interne și internaționale în vederea lărgirii bazei informaționale a bibliotecii;
  - c) editarea Buletinului de informare „INFONA V”;
  - d) editarea revistei studențești „*Orizonturi Marine*”.
- gestionează relațiile externe ale ANMB, imaginea acesteia prin:
  - a) actualizarea paginii de web pentru prezentarea ANMB;
  - b) promovează ANMB prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și engleză în țară și străinătate. Se vor prezenta oferte educaționale la MApN, MAE și MEdC pentru a fi difuzate la ambasade și consulate în străinătate (se vor realiza versiuni tipărite și pe CD; se propune o variantă de prezentare a ANMB pe CD în Power Point);
  - c) inițiază și realizează acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și din străinătate; pregătește informațiile necesare;
  - d) analizează și asigură afilierea ANMB la organisme interne și internaționale implicate în domeniul educației și cercetării;
  - e) coordonează programele Erasmus și gestionează acordurile bilaterale cu universitățile partenere; coordonează activitatea Biroului de Programe Comunitare;
  - f) elaborează și asigură corespondența cu cetățenii străini care doresc informații referitoare la programele de studii oferite de ANMB, cu respectarea legislației specifice;
  - g) dezvoltă relații de colaborare cu organisme locale (Camera de Comerț Industrie și Agricultură, Consiliile Municipale și Județean, Autoritatea Navală Română, Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea

Personalului din Transporturi Navale etc.) atât pentru promovarea instituției, cât și pentru poziționarea corectă a ANMB în raport cu schimbările în domeniul naval și de pe piața muncii;

h) difuzează informații cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;

i) coordonează activitatea Asociației Absolvenților ANMB (Alumni);

j) asigură gestiunea programelor internaționale.

- urmărește menținerea condițiilor de acreditare a academiei ca instituție de învățământ superior, a facultăților și programelor de studii, conform criteriilor, standardelor naționale și internaționale în domeniu și a indicatorilor de performanță asociați și publică anual un raport privind conformitatea cu aceste standarde (IPB2.1.1, IPB 2.1.2, C7 din “Metodologia de evaluare externă a ARACIS”).

- cel puțin o dată pe an universitar, informează Senatul Universitar, prin raport de monitorizare, despre activitatea prorectorului pentru cercetare științifică și a prorectorului pentru programe și relații internaționale.

#### **4. COMISIA BUGET-FINANȚE:**

- coordonează managementul resurselor umane privind:

a) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;

b) evaluarea volumului activității didactice viitoare, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor întregii activități didactice pe facultăți și departamente;

c) elaborarea, pe baza evaluărilor de mai sus, a unor soluții predictive și preventive de echilibrare a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;

d) evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar;

e) organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

f) acordarea prelungirilor de activitate a conferențiarilor și profesorilor universitari pensionați, a statutului de profesor universitar consultant, în condițiile legii;

g) optimizarea resurselor umane didactice și auxiliare, prin analize privind raportul cadre didactice - studenți și personal auxiliar - studenți;

h) perfecționarea pregătirii cadrelor didactice și a personalului auxiliar.

- coordonează managementul resurselor financiare, realizarea execuției bugetului și elaborarea proiectelor de repartizare a fondurilor bugetare și extrabugetare pe facultăți, administrație, bibliotecă etc.

- propune structura organizatorică, oferta educațională pe cicluri de studii universitare și tipuri de programe de studii (cu avizul celorlalte comisii ale Senatului) și cifrele de școlarizare;

- identifică și atrage noi surse de venituri la nivelul facultăților, catedrelor/ departamentelor și academiei;

- efectuează analize lunare a încadrării cheltuielilor în veniturile fiecărei facultăți;

- coordonează programele de dezvoltare a bazei materiale pentru activitățile didactice, de cercetare și servicii;

- cel puțin o dată pe an universitar, informează Senatul Universitar, prin raport de monitorizare despre activitatea prorectorului pentru formarea continuă a resurselor umane și a directorului administrativ, pe linie financiară.

#### **5. COMISIA PENTRU SERVICII STUDENȚI:**

- elaborează programe universitare privind dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea de servicii studențești;

- stabilește criterii și coordonează activitatea de acordare a burselor din fonduri proprii;

- urmărește asigurarea condițiilor decente de trai studenților, prin organizarea activității în cămine și cantină, de către serviciile universității;

- sprijină organizarea activităților culturale și sportive, pe teritoriul și cu utilizarea bazei materiale a universității;

- discută, negociază și rezolvă, în limita propriilor competențe, revendicările studenților;

- sprijină, prin Centrul de orientare profesională, consilierea absolvenților ANMB cu privire la carieră; în acest scop contactează comandanți de unități din Forțele Navale, agenți economici și face cunoscute performanțele profesionale ale absolvenților din universitate.

- urmărește menținerea condițiilor de acreditare a academiei ca instituție de învățământ superior, a facultăților și programelor de studii, conform criteriilor, standardelor naționale și internaționale în domeniu și a indicatorilor de performanță asociați și publică anual un raport privind conformitatea cu aceste standarde (IPB2.1.3, C5 din “Metodologia de evaluare externă a ARACIS”).

- cel puțin o dată pe an universitar, informează Senatul Universitar, prin raport de monitorizare despre activitatea directorului administrativ pe linie de logistică.