



Circuit documente Senat și modul de redactare a documentelor de Senat

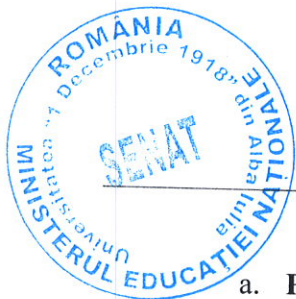
(anexă la Regulament Senat, cf. art. 29, alin 3)

I. Circuit documente Senat

- I. Ordinea de zi a Ședințelor de Senat este transmisă membrilor Senatului și invitaților permanenți prin e-mail.
- II. Regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile operaționale, rapoartele sunt transmise *membrilor Senatului și invitaților permanenți* după avizarea lor, după caz, de către Comisiile de specialitate ale Senatului, sau de către Consiliul de Administrație, în funcție de natura lor și competențele Comisiilor de specialitate ale Senatului, respectiv ale Consiliului de Administrație. La întocmirea ordinii de zi a ședințelor de Senat se va ține cont de circuitul de avizare a acestor materiale.
- III. Ordinea de zi are două secțiuni: aprobare documente avizate de comisiile Senatului și/sau Consiliul de Administrație (secțiunea documente avizate) și aprobare alte documente, cereri cu caracter de celeritate etc. care vor intra la diverse.
 - (1) *Materialele din secțiunea documente avizate* se vor regăsi în anexele la hotărârile de Senat și vor fi publicate pe pagina Senatului UAB.
 - (2) *Documentele referitoare la personal (plata cu ora, state de funcții etc.), rapoartele de activitate și cele de audit* vor fi difuzate intern de Secretariatul Senatului și Secretariatul General al UAB, conform procedurilor în vigoare. Publicarea pe site-ul Universității a acestei categorii de documente, după aprobarea lor de către Senat, se va realiza în funcție de cerințele legale.
 - (3) *Materialele de la secțiunea Diverse* vor fi aduse la cunoștința *membrilor Senatului* în format imprimat, electronic sau prin proiecție. Materialele din secțiunea documente diverse vor fi arhivate de către secretariatul Senatului și pot fi consultate, la cerere, de către membrii Senatului și de către invitații permanenți.
- IV. Toate documentele de Senat se arhivează în format electronic și în scris, de către Secretariatul Senatului și Secretariatul General al UAB.

II. Modul de redactare a documentelor de Senat

- I. Din momentul aprobării lor de către Senat, documentele de Senat dobândesc caracter de acte de reglementare internă.
- II. Actele de reglementare internă vor avea obligatoriu, elemente care să le certifice autenticitatea, astfel:



Aprobat Senat 29.04.2020

a. **PRIMA PAGINĂ**, de gardă, va cuprinde:

MINISTERUL
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII
(Times New Roman, 12 pct.)

**DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI / PLANULUI
OPERAȚIONAL / RAPORTULUI** (Times New Roman, 14 pct.)

* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează (Times New Roman, 10 pct.):

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: SE FURNIZEAZĂ DE CĂTRE SECRETARIATUL SENATULUI	Ediția: ...
	DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI	Revizia: ...
		Aprobat SENAT Data: ...

* Pentru toate documentele se completează (Times New Roman, 12 pct.):

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT				
AVIZAT				

* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează conform categoriei în care se încadrează: ediție nouă sau revizie a unei ediții deja elaborate (Times New Roman, 12 pct.):

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0
2.	1	1



Aprobat Senat 29.04.2020

- b. Pe **TOATE PAGINILE DOCUMENTULUI**, în antet, în partea dreaptă se va regăsi:

Aprobat Senat

** Fiecare pagină va fi ștampilată de către secretariatul Senatului, în colțul din stânga sus, cu ștampila rotundă.*

- c. Pe **ULTIMA PAGINĂ**, la finalul documentului se va regăsi:

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din*

PREȘEDINTE
.....

AVIZAT
Oficiul Juridic
.....

- III. Modificarea unui act de reglementare internă constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.
- IV. Proiectul de modificare se înaintează în formă tabelară; tabelul va conține trei coloane: ”Forma în vigoare”, ”Forma în care se propune modificarea” și „Justificarea modificărilor”. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat i.e. articolul, alineatul, litera. Forma finală este trimisă de către inițiatorul modificării după aprobarea de Senatul universitar și verificarea de către Secretariatul Senatului.
- V. Actele de reglementare internă se vor redacta și publica după norme grafice unitare, formulate de către Secretariatul Senatului și comunicate, în scris și pe e-mail, membrilor comunității academice.

Dimensiunea paginii: A4 (margini sus/jos/stânga/dreapta – 2 cm.)

Tipul și dimensiunea fontului:

- Corpul de text: Times New Roman, 11 pct.
- Titluri: Times New Roman, 12 pct., bold

Antet: - conform instrucțiunilor menționate la punctul II / II (b)

Subsol: numerotarea paginii de tipul: Pagina 1 din 14

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 29 aprilie 2020.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Atila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar