



UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD
310130 ARAD, Bd. Revoluției nr. 94-96, tel. 0040/0257/280335, fax 0040/0257/280810, e-mail:
rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Comisiei pentru Curriculum, Resurse Umane, Titluri Academice a Universității de Vest "Vasile Goldiș" din Arad

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

a. Comisia de Curriculum, Resurse Umane, Titluri Academice reprezintă structura specializată a Senatului UVVG cu atribuții în: armonizarea și compatibilizarea programelor de studiu cu practica europeană și cu cerințele de dezvoltare socio-economică și culturală a României; armonizarea strategiilor și politicilor de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica UVVG, în concordanță cu dinamica națională, europeană și internațională în domeniu; crearea și monitorizarea cadrului de desfășurare a programelor de învățământ;

b. Acordarea oricărui titlu onorific necesită în mod obligatoriu avizul prealabil al comisiei;

c. Comisia funcționează în spiritul autonomiei universitare, în cadrul Senatului UVVG.

Art. 2. Misiunea Comisiei este de acreditare internă, reglementare și monitorizare în acord cu strategia dezvoltării UVVG, cu exigențele acreditărilor externe (naționale și internaționale) și presupune următoarele:

a. coordonarea Reperelor de elaborare a planurilor de învățământ și de acreditare internă;

b. coordonarea Reperelor de elaborare a programelor de asigurare a calității și a regulilor de autoevaluare a acestora;

c. evaluarea planurilor de învățământ pentru fiecare program de studiu, cu respectarea actelor normative în vigoare;

d. verificarea dosarelor de autorizare provizorie sau acreditare a programelor de studiu, iar, în funcție de calitatea acestora, avizarea pentru înaintarea lor în vederea autorizării provizorii și acreditării externe;

e. colaborarea cu Comisiile permanente de evaluare curriculară de la nivelul facultăților;

f. colaborarea cu Comisiile permanente de asigurare a calității de la nivelul facultăților;

g. promovarea, în funcție de situațiile ivite, a noi exigențe, a noi strategii de dezvoltare, metode de evaluare și regulamente;

h. avizul favorabil al Comisiei este condiția înaintării către Senat a tuturor planurilor de învățământ, programelor de studiu și regulamentelor privind sistemul ECTS, asigurarea calității în învățământ.

Art. 3.

a. Dosarele de autorizare sau acreditare a programelor de studiu înaintate Comisiei trebuie să fie însoțite de avizul favorabil al Consiliului Facultății de care aparțin programele respective. Comisia verifică aplicarea standardelor specifice domeniului și reperelor de elaborare a planurilor de învățământ și întocmește raportul către Senat în vederea aprobării.

b. Planurile de învățământ supuse avizării de către Comisie vor fi însoțite de un document oficial semnat de prorectorul responsabil cu curriculum, care confirmă faptul că aceste planuri au fost verificate la nivelul Serviciului de Curriculum din subordinea Rectoratului, și că acestea corespund reglementărilor legale în vigoare. Comisia întocmește raportul către Senat în vederea aprobării.

Cap. II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI

Art. 4. Comisia este condusă de un președinte ales de plenul Comisiei cu 2/3 din voturi și confirmat de Senatul UVVG.

Art. 5.

a. De regulă, Comisia se întrunește o dată pe lună, în perioada septembrie-iunie, iar în situații particulare, ori de câte ori este nevoie. Convocarea este realizată de președinte, în împrejurări speciale, convocarea poate fi realizată și la solicitarea a minimum 2/3 dintre membrii Comisiei.

b. Prorectorii responsabili cu curriculumul, asigurarea calității, școala doctorală și învățământ pot participa la ședințele comisiei, în calitate de invitați fără drept de vot.

c. Pentru fundamentarea deciziilor președintele poate invita la ședințele de lucru ale Comisiei, sau poate consulta specialiști și experți în problemele educative și instructive.

Art. 6.

a. Ședințele Comisiei se desfășoară în prezența a minimum 2/3 dintre membrii Comisiei. Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă a voturilor exprimate de către membrii prezenți;

b. În situația balotajului, votarea se repetă o singură dată, iar dacă se obține același rezultat, decizia se amână cu maximum trei zile lucrătoare, timp în care se vor restudia materialele sau se vor cere informații suplimentare; la reluarea discuțiilor decizia care se adoptă este cea care primește cel mai mare număr de voturi valabil exprimate.

Art. 7.

a. Cu privire la absența membrilor Comisiei de la reuniunile acesteia se aplică Regulamentul Senatului.

b. Hotărârea definitivă de excludere a unui membru în urma situațiilor de la punctul a și propunerea unui nou membru în Comisie revin Senatului.

Art. 8. Rigoarea profesională, comportarea academică, atașamentul față de instituție în ansamblul ei și respectul pentru opiniile celorlalți trebuie să fie liniile de conduită acceptate și însușite de toți membrii comisiei.

Cap. III. METODOLOGIA DE FUNCȚIONARE

Art. 9. Procedura de verificare și avizare a regulamentelor înaintate Comisiei este următoarea:

a. În urma înaintării, președintele trimite regulamentul spre consultare membrilor Comisiei, împreună cu orice materiale considerate necesare în vederea înțelegerii de către membrii Comisiei a contextului pe care se bazează regulamentul.

Art. 10. Procedura de verificare și avizare a planurilor de învățământ înaintate Comisiei este următoarea:

a. În urma înaintării, președintele trimite membrilor Comisiei documentul de însoțire, împreună cu informații cu privire la locul unde dosarele cu planurile de învățământ pot fi consulta.

Art. 11.

a. Comisia de Curriculum, Resurse Umane, Titluri Academice este un organ de lucru specializat al Senatului UVVG, menit să faciliteze luarea de către acesta a unor hotărâri fundamentate în domeniul resursei umane și a titlurilor academice. Competențele comisiei sunt stabilite de către Regulamentul Senatului UVVG astfel: *Comisia Curriculum, Resurse Umane, Titluri Academice* coordonează elaborarea politicii de personal a UVVG, elaborează metodologia concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare. Analizează și avizează propunerile privind acordarea de titluri și distincții ale UVVG. Comisia analizează, pe baza raportului, situația resursei umane a UVVG.

b. Senatul Universității de Vest "Vasile Goldiș" Arad, acordă următoarele premii, diplome, medalii și distincții academice, după caz:

1. Medalia de Aur "Vasile Goldiș"
2. Medalia de Argint "Vasile Goldiș"
3. Diploma și Medalia Jubiliară "Vasile Goldiș"
4. Medalia Jubiliară „MAREA UNIRE DE LA 1 DECEMBRIE 1918”
5. Medalia „Personalitatea etică a anului universitar”
6. Medalia Membru de Onoare al corpului didactic
7. Titlul academic de DOCTOR HONORIS CAUSA
8. Titlul onorific de PROFESOR EMERIT
9. Titlul onorific de VISITING PROFESSOR
10. Titlul academic de PROFESOR ONORIFIC *POST-MORTEM*
11. Titlul de Membru de onoare al Senatului universitar
12. Titlul de Președinte de onoare al Senatului universitar
13. Ordinul Alma Mater, clasele Comandor, Cavalier și Ofițer

14. Diploma de Onoare
15. Diploma de Excelență Didactică
16. Diploma de Excelență Științifică
17. Diploma de Inovație Instituțională
18. Diploma de Merit
19. Diploma de Contribuție la Reformă
20. Diploma de Performanță în Administrație
21. Diploma de onoare „Personalitatea etică a anului universitar”
22. Diploma omagială
23. Premiile academice anuale “Vasile Goldiș”
24. Premiul anual “Mihai Eminescu”
25. Premiul anual “Ioan Slavici”
26. Adresa de mulțumire publică

c. Dosarul propunerii pentru acordarea titlului va fi transmis de către cel care inițiază propunerea facultate/departament și va cuprinde:

- adresă către Senat cuprinzând motivarea propunerii de acordare a titlului;
- fundamentarea propunerii de acordare a titlului, cuprinzând criteriile de acordare considerate a fi îndeplinite;
- Cv-ul candidatului;
- Lista de lucrări a candidatului
- Alte documente prevăzute pe care comisia le consideră relevante pentru analiza îndeplinirii procedurii sau criteriilor prevăzute.

d. Comisia beneficiază de toate prerogativele și are toate obligațiile stabilite pentru comisiile senatului prin Regulamentul senatului UVVG și alte documente similare.

e. Comisia elaborează documente, avize și analize ale documentelor supuse ei de către alte foruri ale UVVG, și care aparțin domeniului său de competență (state de funcții, supliniri, cadre didactice asociate și invitate, strategia resurselor umane elaborată de rectorat, posturi scoase la concurs, dosarele candidaților la concurs, comisiile de concurs și dosarele de desfășurare a concursurilor, criteriile concursurilor, fișele posturilor didactice și de cercetare etc.). Aceste documente ale Comisiei vor fi predate secretarului Senatului care le va supune dezbaterii în plen.

Art. 12.

a. Structura comisiei și modul de lucru. Curriculum, Resurse Umane, Titluri Academice are în componență 5 senatori, dintre care unul este președintele ales al comisiei.

b. Prezența în comisie a membrilor săi, anunțarea și motivarea absențelor sunt reglementate de Regulamentul senatului.

c. Conducerea comisiei este aleasă cu votul majorității simple a membrilor săi, în prima ședință de după constituirea noului senat. Dacă nu este întrunit cvorumul, ședința se re-planifică pentru o dată în intervalul următoarelor 7 zile lucrătoare.

d. Votul în comisie este deschis.

e. Comisia se întrunește în ședințe ordinare de lucru lunar, în aceeași zi a săptămânii în care au loc, alternativ, ședințele senatului. Ședința este convocată de către președintele comisiei și anunțată membrilor săi prin curier electronic.

f. Comisia poate avea reuniuni extraordinare, convocate la inițiativa Președintelui Senatului, a președintelui comisiei sau ca urmare a unei cereri semnate de 2/3 din membrii comisiei, în termen de 2 zile lucrătoare de la anunțarea convocării respective.

g. Ordinea de zi a reuniunilor ordinare ale comisiei este stabilită de președintele și vicepreședinții comisiei și anunțată membrilor acesteia cu cel puțin 7 zile înainte de ședință.

h. Atunci când președintele comisiei este în imposibilitate de a conduce reuniunile comisiei sau de a o reprezenta, el își desemnează înlocuitorul, un membru al comisiei..

i. La propunerea președintelui său și cu acordul Senatului, Comisia poate decide să invite la lucrările sale membri ai administrației UVVG, respectiv specialiști din domeniile interesate de elaborarea anumitor analize ale Comisiei. Acești invitați au exclusiv un rol consultativ, pe durata pe care au fost invitați să participe la lucrările Comisiei.

j. Prorectorul responsabil cu resursa umană are statut de invitat permanent, fără drept de vot, la ședințele comisiei.

k. Documentele supuse comisiei vor fi înregistrate în prealabil la secretariatul senatului, urmând ca acesta să le refere spre analiză comisiei. Documentele vor fi predate tot la secretariat, după discutarea/votarea/avizarea lor.

l. Comisia se poate autosesiza asupra unor probleme de competența sa și poate decide luarea acestora în discuție, aprobând cu votul a 2/3 din membrii săi un material justificativ, redactat și prezentat comisiei cu semnăturile a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi.

m. Materialele care se vor discuta în ședințele comisiei sunt puse la dispoziția membrilor săi de către secretariatul senatului și/sau de către președintele comisiei, în format electronic, cel mai târziu în momentul anunțării ședinței prin convocator.

n. Comisia de specialitate analizează proiectul de hotărâre și îl avizează favorabil sau nefavorabil în termen de maxim două săptămâni. Avizul nefavorabil trebuie motivat. Comisia poate formula amendamente, pe care le va argumenta în plenul senatului.

o. Proiectul de hotărâre avizat nefavorabil de comisia de specialitate, împreună cu motivarea sa, este retrimis la inițiator. Proiectul de hotărâre, avizat de către comisia de specialitate, este înaintat secretariatului Senatului, care îl va introduce pe ordinea de zi a senatului următor.

p. În cazul în care votul comisiei are drept consecință un conflict de interese al unuia dintre membrii săi, acesta are datoria de a-l semna la plenul comisiei și de a se excepta de la vot.

r. Procesele verbale ale comisiei, luate de secretariatul senatului, vor fi puse la dispoziția membrilor săi în termen de 7 zile de la ședință, în format electronic. Ele se arhivează de către secretariatul senatului.

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Înmânarea premiilor, diplomelor, medaliilor, distincțiilor se face, în cadru festiv, de către reprezentantul legal al instituției, Rectorul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad. Rectorul Universității poate desemna o altă persoană care să îi reprezinte și să exercite aceste atribuții în numele Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad. Componența nominală a membrilor din prezidiu este aprobată de Senatul Universitar.

Toate premierile și distincțiile se vor publica în Buletinul Informativ al Senatului Universitar.

Evidența tuturor premiilor, diplomelor, medaliilor și distincțiilor acordate de Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” Arad se va ține la Cabinetul Rectorului.

Art. 14. Toate documentele auxiliare adoptate de Comisie în baza acestui Regulament fac parte integrantă din acesta.

Art. 15. Modificarea prezentului Regulament se poate realiza la propunerea Comisiei (cu respectarea art. 6) și cu aprobarea Senatului UVVG.

Revizuit în ședința din data de 26.07.2022.

PREȘEDINTELE INTERIMAR AL SENATULUI UNIVERSITAR
PROF. UNIV. DR. PETRU AUREL DARAU



**Vizat COMISIA PENTRU CODURI,
REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,
Președinte, Conf. univ. dr. Daniel Berlingher**