

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE RELAȚII ACADEMICE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

Comisia de Relații Academice Interne și Internaționale – denumită în continuare *Comisia RAII* - funcționează în cadrul Senatului Universității și își asumă, împreună cu acesta, **A) funcții normative, B) funcții de control, C) funcții bugetare.** De asemenea, Comisia RAII își asumă, solidar cu Senatul, ca instituție academică, rolul de **D) autoconstrucție instituțională.**

La acestea se adaugă: **E) funcții de comunicare** în numele Senatului; **F) funcții de îmbunătățire a relațiilor intra-universitare și extra-universitare.**

Comisia RAII a SUO își asumă rolurile specifice definite în **Atribuțiile Comisiei de Relații Academice Interne și Internaționale.**

1. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament stabilește organizarea și funcționarea comisiei, atribuțiile ei, procedurile și calendarul de lucru.

2. Organizarea comisiei

- 2.1. În conformitate cu Regulamentul Senatului, membri ai Comisiei pot fi, în primul rând, membrii ai Senatului. În al doilea rând, calitatea de membru al Comisiei o pot dobândi și alte persoane din comunitatea academică, grație expertizei pe care o au în domenii necesare bunei funcționări a acesteia.
- 2.2. Constituirea comisiei se face în prima lună după desemnarea președintelui comisiei de către președintele Senatului.
- 2.3. Procedura de Constituire: componența comisiei se stabilește pe baza opțiunilor exprimate de către membrii Senatului, în scris, către președintele acestuia și în baza compatibilității profesionale a candidaților cu tipurile de activități specifice acesteia.
- 2.4. Numărul maxim de membri în comisie este stabilit de către Senat. În actuala legislatură – cea dintâi a Senatului Independent în Universitatea din Oradea – comisia poate reuni maximum 11 membri.

- 2.5. Comisia poate coopta în rândurile sale și alți membri ai corpului academic, fără a depăși numărul de 11.
- 2.6. Comisia poate organiza grupuri de lucru în care să participe și membri ai corpului academic orădean, care nu sunt membri ai Senatului UO;
- 2.7. Organizarea comisiei începe prin convocarea în prima ședință de lucru a membrilor ei de către președinte și prin încredințarea în cadrul acesteia a unei misiuni specifice pentru fiecare.
- 2.8. Organizarea mai presupune stabilirea îndatoririlor și drepturilor membrilor; familiarizarea acestora cu Regulamentul comisiei și Calendarul de lucru al acesteia; stabilirea grupurilor de lucru pentru elaborarea Planului de acțiuni al comisiei pentru viitorii patru ani și completarea prin alegere directă de către comisie a conducerii sale.
- 2.9. Comisia este condusă de către un președinte, doi vicepreședinți și un secretar.
- 2.10. Completarea numărului de membri se face, în fiecare caz de vacantare, după reguli similare cu cele de constituire a comisiei. Se constată vacantarea, se propune președintelui Senatului completarea locului rămas liber și la proxima ședință a comisiei noul membru este prezentat plenului și integrat în misiunile acesteia.
- 2.11. Punerea la dispoziția președintelui Senatului a unui membru al comisiei se face în urma cumulării a trei absențe nemotivate de la activitățile comisiei sau în urma nesușinerii acestor activități în concordanță cu standardele comisiei.
- 2.12. Punerea la dispoziția președintelui Senatului se face, în primul caz, la propunerea secretarului comisiei, care anunță plenul că – potrivit proceselor verbale - au fost cumulate cele trei absențe nemotivate care atrag sancțiunea. Plenul votează deschis. Decizia se ia cu votul majorității membrilor. Secretarul întocmește o înștiințare și o cerere de completare a componenței comisiei adresate președintelui Senatului, documente transmise acestuia de către președintele comisiei.
- 2.13. În al doilea caz, punerea la dispoziția președintelui Senatului se face la propunerea conducerii comisiei. Aceasta anunță plenul că nu au fost îndeplinite (sau nu sunt îndeplinite la standardele cerute) însărcinările date în cadrul comisiei, aduce argumente scrise în acest sens și propune sancțiunea. Sancționarea se decide în cadrul comisiei prin vot secret. Decizia se ia cu votul majorității membrilor. Secretarul comisiei întocmește o înștiințare și o cerere de completare a

compenței comisiei adresate președintelui Senatului și remise acestuia de către președintele comisiei.

2.14. În ambele cazuri, comisia comunică și public sancțiunea.

3. Funcționarea comisiei

3.1. Comisia funcționează în plen și în grupuri de lucru. La unele lucrări ale Comisiei pot fi invitați să participe specialiști din Universitate sau din afara ei, în funcție de specificul problemelor de rezolvat. Invitația nominală și punctuală către aceștia se adresează de către secretar, la solicitarea președintelui comisiei.

3.2. Dreptul de vot aparține în exclusivitate membrilor comisiei.

3.3. Comisia este statutară și poate lua hotărâri sau adopta rezoluții, când sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință.

3.4. Comisia stabilește atribuții pentru membrii ei, ca și pentru conducerea ei.

3.4.1. Atribuțiile membrilor comisiei în plan intern (în interiorul Universității) sunt:

- a) atribuții de analiză a documentelor normative distribuite de președintele Senatului;
- b) de redactare a rapoartelor cu privire la constatările analizelor și a recomandărilor referitoare la aprobarea acestora;
- c) de control a compartimentelor universitare care au legătură cu relațiile interne și internaționale;
- d) de propuneri, monitorizări și descărcări bugetare pentru necesitățile proprii și pentru cele ale compartimentelor privitoare la relațiile interne și internaționale;
- e) de comunicare spre facultățile de proveniență a proiectelor, standardelor și deciziilor Senatului;
- f) de transmitere a problemelor, cerințelor și reacțiilor acestora spre comisie și spre Senat.

3.4.2. Atribuții ale membrilor comisiei în plan extern (în exteriorul Universității)

3.5. Atribuțiile președintelui și vicepreședinților comisiei

Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- a) stabilește, în mod echilibrat, sarcini pentru fiecare dintre membrii comisiei și urmărește realizarea lor;

- b) stabilește grupurile de lucru pentru realizarea sarcinilor normative de control și bugetare;
- c) propune ordinea de zi pentru întâlnirile în plenul comisiei;
- d) asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor comisiei și supunerea lor spre aprobare Senatului;
- e) urmărește funcționarea eficientă a comisiei în conformitate cu atribuțiile acesteia;
- f) asigură controlul în interiorul comisiei.

Vicepreședinții au atribuții de coordonare a activității secretariatului – în special în activitatea de convocare, de asigurare a prezenței, a corectei întocmiri a documentelor și a păstrării lor pe perioada întregului mandat; de asigurare a activităților care duc la construirea echipei, precum și atribuții ale președintelui prin delegare de către acesta.

3.6. Atribuțiile secretarului comisiei

Secretarul comisiei, sub coordonarea unuia din vicepreședinți, are ca atribuții:

- a) convoacă membrii comisiei, la cererea președintelui sau în conformitate cu calendarul comisiei;
- b) se îngrijește de asigurarea cvorumului de jumătate plus unu din numărul de membri pentru ca hotărârile/rezoluțiile să fie luate în mod statutar;
- c) asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;
- d) propune completarea membrilor comisiei atunci când este cazul sau schimbarea unui membru al comisiei în cazul în care acesta are mai mult de trei absențe nemotivate pe durata unui an universitar;
- e) asigură participarea la ședințe a personalului de specialitate din cadrul structurilor funcționale ale Universității;

3.7. Comisia întocmește documente de lucru, curente și speciale.

3.7.1. Documentele curente sunt:

- a) Procesele Verbale ale întâlnirilor;
- b) Hotărâri ale comisiei;
- c) Rezoluțiile comisiei;
- d) Rapoarte specifice (de control, de inițiativă, de îndeplinire a însărcinărilor permanente etc.)
- e) Materiale pentru comunicarea mediatică

f) Rezultatele monitorizării mass-media. Primele două tipuri de materiale, respectiv, Procesele Verbale ale întâlnirilor și Hotărârile comisiei sunt redactate de către secretarul comisiei. Celelalte sunt întocmite de către responsabilii cu aceste acțiuni.

Documentele elaborate se păstrează patru ani. Secretarul comisiei este răspunzător de: păstrarea lor în ordine și siguranță, de arhivarea anuală și de distrugerea documentelor curente – de către o comisie constituită în acest scop - la finalul mandatului.

3.7.2. Documentele speciale sunt:

- a) Proiect de activități pentru întregul mandat,
- b) Raport anual de activități
- c) Raportul general pe patru ani al Comisiei. Fiecare dintre acestea se întocmește de către un grup de lucru (3 membri). Forma inițială este prezentată președintelui comisiei spre amendare și supervizare, iar apoi este prezentată plenului comisiei spre analiză, validare și aprobare. Acestea se înaintează către președintele Senatului.

4. Atribuțiile Comisiei de Relații Academice Interne și Internaționale a Senatului UO

- 4.1. Comisia RAII a Senatului își asumă, solidar cu întregul Senat, roluri generale și, în mod specific, roluri particulare în domeniul comunicării cu mass-media și în cel al comunicării interne și internaționale.
- 4.2. Pentru îndeplinirea acestora comisia solicită Senatului încredințarea atribuțiilor corespunzătoare și a resurselor necesare pentru asigurarea bunei exercitări a secțiunilor din funcțiile generale ale Senatului, care revin acestei comisii.

Atribuții generale ale RAII în vederea îndeplinirii funcțiilor normative, de control și bugetare

- 4.3. Comisia RAII are atribuții de reglementare a activității universitare în domeniul relațiilor interne și internaționale. Acestea sunt:
 - a) propunerea Setului valorilor definiții pentru Senatul Universității din Oradea – cu titlu de inițiativă de reglementare a comisiei (ANEXA 1);

- b) analiza propunerilor de reglementare ale Consiliului de Administrație sau ale altor structuri universitare, care au impact asupra relațiilor interne și internaționale în perspectiva criteriilor construite pe baza valorilor definite;
 - c) întocmirea rapoartelor cu recomandările comisiei privind avizarea/neavizarea de către plen a proiectului de reglementare;
 - d) monitorizarea actualizării funcționării în domeniul menționat și
 - e) emiterea de solicitări (către structurile răspunzătoare de aceste compartimente de activitate) pentru actualizarea unor reglementări depășite sau pentru întocmirea de noi proiecte de reglementări pentru domenii care necesită asemenea reglementări și nu au fost încă supuse reglementării;
 - f) stabilirea unor grupuri de lucru care să asigure monitorizarea și raportarea către Senat a transpunerii acestora în documentele executivului și în practica de zi cu zi din Universitate.
- 4.4. Atribuții de control în același domeniu conform Procedurii generale a Senatului.
- 4.5. Atribuții în cadrul funcțiilor bugetare.
- a) atribuții de constituire – în corelare cu celelalte comisii și în mod special cu Comisia de Buget Finanțe - a unor propuneri bugetare pentru bunul mers al ariilor din domeniul Relațiilor Interne și Internaționale și al comisiei ca atare;
 - b) atribuții de monitorizare a bugetelor planificate și efective în această arie;
 - c) atribuții de control al execuției bugetare specifice Relațiilor Interne și Internaționale;
 - d) atribuții în analiza prealabilă în sectorul menționat a Raportului de Buget în vederea descărcării bugetare anuale.

**Atribuții generale ale RAI în vederea îndeplinirii
funcțiilor de construcție instituțională**

- 4.5. În realizarea funcțiilor sale în autoconstrucția Senatului, comisia se îngrijește de:
- 4.5.1. autoconstrucția proprie în sensul valorilor generale ale Senatului;
 - 4.5.2. semnalarea către plenul Senatului a nevoilor urgente ale Senatului – de exemplu, construirea unui logo, asigurarea unui spațiu reprezentativ destinat activității Senatului, emblematic pentru instituție și brandul universității;
 - 4.5.3. asigurarea îndrumării unui colectiv tehnic care să aibă îndatorirea de a redacta un News Letter al Senatului UO, cu apariție on line - pentru început;

4.5.4. asigurarea îndrumării aceluiași colectiv tehnic în procesul de a construi și întreține un site, actualizat cel puțin săptămânal, site care să fie semnificativ pentru transmiterea valorilor, proiectelor, acțiunilor și apelurilor Senatului către corpul universitar;

4.5.5. de construire a setului de elemente de personalizare a Senatului - Motto, Directory Book, embleme – logo, insigne, fanion, medalii, cărți de vizită; Carte de prezentare; Carte de onoare, mapă ș.a. - care să concretizeze valorile menționate, să evoce și să susțină identitatea și personalitatea Senatului - ANEXA 2;

4.5.6. de implicare nemijlocită în relația cu componenta executivă a conducerii universității, după regulile convenite în ANEXA 3

- a) de convenire cu conducerea executivă a proiectului comun *de a promova și generaliza numitele valori în rândul tuturor membrilor corpului academic și al tuturor angajaților universității;*
- b) de convenire cu conducerea executivă a obligativității cunoașterii și urmăririi acestor valori de către purtătorii de mesaj ai universității – cadre didactice, studenți, cercetători, bibliotecari, editori, angajați ... ;
- c) încurajarea compartimentului specializat să întocmească proiectul unei Strategii de branding a Universității Oradea;
- d) monitorizarea respectării valorilor universității și întocmirea unui raport anual privind respectarea lor – item cu item - la nivelul fiecărei structuri universitare mari, a compartimentelor formative – facultăți și departamente, a compartimentelor de conducere din cadrul administrației centrale și a compartimentelor funcționale .

Atribuții generale ale RAI în vederea comunicării cu presa

4.6. RAI are atribuții în:

A. a) pregătirea, analiza și aprobarea internă a comunicatelor de presă cu privire la activități, preocupări, provocări semnificative ale Senatului; (cf. cu Procedura prevăzută în ANEXA 4.)

b) transmiterea formei finale a acestora spre Biroul de Comunicare care se va îngriji ca ele să ajungă în redacții în timp util și în forma aprobată;

c) analiza și raportarea către plen a conținuturilor Mapei de presă cuprinzând ecourile activității Senatului în mass-media – Mapă întocmită de către Biroul de Comunicare – (cf. cu Procedura prevăzută în ANEXA 5. A)

B a) reacția rapidă - la sesizarea Biroului de Comunicare – la atacuri sau distorsionări în presă a activității Senatului. (cf. cu Procedura prevăzută în ANEXA 5. B) ;

b) pregătirea și realizarea unor conferințe de presă comune cu conducerea Universității și/sau a unor conferințe speciale ale Senatului. (cf. cu Procedura prevăzută în ANEXA 5. C)

Atribuții ale comisiei RAII în îndeplinirea funcțiilor de îmbunătățire a comunicării și de dezvoltarea a relațiilor interne și internaționale

4.7. Pentru îmbunătățirea comunicării interne, Comisia RAII își asumă în fața Senatului - și prin Senat în fața întregii comunități academice – misiunea de a constitui mecanisme, de a promova și impune responsabilitatea academică la nivelul fiecăreia dintre entitățile Senatului și a oricăror altor structuri universitare;

4.8. Pentru a îmbunătăți relațiile intra-universitare ca relații ierarhice reglementate și funcționale, Comisia își asumă constituirea unui grup de elaborare a unor Reguli de protocol instituțional universitar și monitorizarea universitară sub aspectul asigurării unor relații instituționale responsabile, respectuoase și prietenoase între conducerea universitară și ceilalți membri; între compartimentele academice și cele de administrație universitară; între membrii individuali ai acestor structuri, în interiorul fiecărui sub-grup universitar, ca și între grupuri ca atare;

4.9 Pentru a îmbunătăți relațiile intra-universitare, ca relații de colegialitate, Comisia își asumă:

a) activități menite să îmbunătățească nivelul de cunoaștere și de evidențiere academică a realizărilor în interiorul facultăților, departamentelor, ca și între membrii unor facultăți diferite (să asigure, astfel, baze pentru proiecte transdisciplinare și interdisciplinare și bune relații colegiale);

b) activități de Omagiere în plenul Senatului a Membrilor Corpului Academic retrași din activitate (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 7);

- c) activități de Primire în plenul Senatului a Membrilor Corpului Academic nou angajați/sau promovați în activitatea universitară sau în cea corelată acesteia - conducere de spitale, secții de spitale; (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 8);
- d) activități de evidențiere și premiere în plenul Senatului a autorilor unor realizări universitare de prestigiu;
- e) evidențierea în plen și premierea unor departamente universitare sau compartimente de administrație universitară;
- f) multiplicarea valorii unor experiențe academice speciale prin prezentarea lor în cadrul Senatului;
- g) constituirea unui Grup de lucru care să cunoască și să sprijine grupurile și persoanele în situații de risc, din universitate, atât pentru colectivele academice, cât pentru cele din administrația universitară.

4.10. Pentru a îmbunătăți relațiile extra-universitare ca relații în mediul proxim, cu cetățenii și autorități ale orașului, ale regiunii, cu angajatorii, Comisia își asumă, prin grupuri de lucru specializate:

A.

- a) invitarea, în numele Conducerii Senatului, a reprezentanților autorităților publice, a reprezentanților presei, ai organizațiilor cetățenești legate de mediul universitar și ai mediului de afaceri să facă parte din Consiliul Consultativ al Senatului (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 9. A);
- b) consultări în cadrul acestui consiliu referitoare la dezbaterile și aprobarea oricăror proiecte de Strategii Universitare (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 9.B);
- c) organizarea împreună cu Consiliul Consultativ al Senatului a unor evenimente publice de rezonanță, evenimente la care să fie invitați și cetățeni; (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 9.C);
- d) afirmarea disponibilității Comisiei de a asigura – reciproc – aportul Senatului la dezbateri publice privind Strategiile de dezvoltare din județ și din regiunea noastră (cf cu Procedura prevăzută în ANEXA 9.D);
- e) mobilizarea participării Senatului – în delegații reprezentative, cu mesaje semnificative - la evenimentele publice majore din viața orașelor județului, a județului, a regiunii etc.
- f) organizarea unor evenimente comune Senat, Universitate, Consiliul Consultativ, cel puțin de două ori / an;

B.

- a) organizarea de consultări periodice ale Biroului Senatului cu autoritățile publice și cu întregul Consiliu Consultativ - în vederea poziționării corelate în fața oportunităților, provocărilor și riscurilor pentru instituția noastră și – simultan – pentru municipiu și județ;
- b) invitarea Consiliului de Administrație să se alăture Senatului pentru a realiza împreună **Cataloage anuale de expertiză universitară** și punerea acestora la dispoziția Consiliului Consultativ;

4.11. Pentru a îmbunătăți, prin activitatea Senatului, relațiile și imaginea Universității în plan regional și național, comisia își asumă:

A. comunicarea directă inter-instituțională:

- a) stabilirea de relații directe, la nivel de Senat, cu cel puțin 10 senate ale universităților din România, în termen de șase luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament;
- b) propunerea unui proiect de Strategie a Senatelor Universităților din România în vederea susținerii și promovării Învățământului Românesc – în țară și în afara țării;
- c) pregătirea unei propuneri pentru un Calendar de întâlniri ritmice ale Senatelor Universităților din România, pe întreaga perioadă a actualului mandat;
- d) pregătirea participării delegației Senatului UO la orice tip de proiecte de aceeași natură;
- e) reflectarea acestora și a dinamicii acțiunilor întreprinse de Senat în vederea realizării lor în site-ul Senatului;

B. comunicarea directă prin reprezentarea de excelență academică: DHC ai Universității Oradea (cf. Anexei 9E);

- a) invitarea DHC să participe la reuniuni științifice generale pe teme de actualitate 1 la 2 ani;
- b) invitarea facultăților să apeleze la participarea lor în Comitetele științifice de organizare a Masteratelor; Doctoratelor și în bordurile revistelor științifice.

C) comunicarea directă prin participare științifică reprezentativă

- a) susținerea de către Senat – din bugetul propriu – a unor participări la conferințe științifice sau alte activități inter-universitare a cadrelor didactice premiate de Senat în anul academic următor premierii, cu scop de promovare a Universității;

b) premierea de către Senat a celor mai bune lucrări susținute în cadrul Conferințelor de la Universitatea Oradea;

c) susținerea – din fondurile Senatului – a publicării și promovării unor lucrări reprezentative pentru Universitate;

d) încurajarea înființării Asociației Prietenii Universității Oradea.

D. susținerea activității de comunicare mediatică focusată la nivel național

a) identificarea de posibilități de comunicare sistematică, în presa centrală clasică - presa tipărită, radio și televiziune;

b) construirea unei echipe de comunicare cu privire la Senat și Universitate în New Media, după o Strategie proprie.

E) susținerea activității de comunicare academică focusată la nivel internațional

a) susținerea participării unor cadre didactice la conferințe și reuniuni științifice internaționale;

b) susținerea publicării unor studii rezultate din proiecte de cercetare internaționale în reviste de specialitate internaționale;

c) identificarea de posibilități de comunicare despre universitate în presa internațională;

d) construirea și îndrumarea unei echipe speciale de comunicare în New Media, echipă care să posteze știri academice și articole semnificative în limbile engleză, franceză, spaniolă, maghiară, germană etc.

4.12. Pentru a îmbunătăți relațiile internaționale, Comisia își asumă:

a) proiecte de explorare a posibilității materializării unor relații instituționale între Senatul Universității din Oradea și Senate Universitare din UE și/sau alte zone ale lumii;

b) organizarea unor evenimente comune;

c) identificarea membrilor comunității academice care pot susține acest tip de activități și susținerea eforturilor lor prin intermediul Senatului.

1. Dispoziții finale

Modificarea prezentului Regulament se face la propunerea președintelui comisiei sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii comisiei.

2. Referințe

1. *** Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18, 10 ianuarie 2011;
2. *** Carta Universității din Oradea adoptată în ședința de Senat din 12 septembrie 2011;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului Universității din Oradea adoptată în ședința de Senat din 26 martie 2012.

Prezentul Regulament - în forma sa consolidată în urma consultărilor, analizelor și dezbaterilor - a fost aprobat în Ședința Senatului din 04.09.2012 cu un nr. de 52 de voturi și intră în vigoare la data publicării pe site-ul Senatului.