

Departamentul de Control Managerial Intern

PROCEDURA DE SISTEM

privind

**ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA
REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE
ASIMILATE, ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA**

COD: P.S.-UVT-DCMI-03

Aprobat Hotărârea Senatului nr. ⁵⁵..... din data de 19.03.2015 .

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz,
a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr. ec. Andrea NAGY	Economist	06.02.2015	
1.2.	Verificat	Dr. ec. Daniela HAȘ	Director DCMI	09.02.2015	
1.3.	Aviz juridic	Cons. jur. Florentina RADU	Consilier juridic	17.02.2015	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OMFP 946	Prof. univ. dr. Petru ȘTEFEA	Prorector, Președintele Comisiei SCIM UVT	20.02.2015	
1.5.	Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Senatul UVT

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT implicat în elaborarea regulamentelor și metodologiilor	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.2.	informare	1	Senatul UVT	Președintele Senatului UVT		Data transmiterii pe adresa de e-mail instituțională
	informare	1	Consiliul de Administrație UVT	Rectorul UVT		Data transmiterii pe adresa de e-mail instituțională
	informare	1	Cancelaria Rectorului UVT	Șef Cancelarie		Data transmiterii pe adresa de e-mail instituțională
	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.3.	evidență	1	DCMI	Personalul DCMI		
3.4.	arhivare	1	DCMI	Personalul DCMI		

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Procedura stabilește modul unic de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT), precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

4.5. Procedura descrie modalitatea de elaborare, aprobare și retragere a regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate din cadrul UVT și totodată, stabilește formatul în care fiecare dintre documentele menționate mai sus trebuie să fie redactate. Stabilirea unui astfel de format este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării aspectului regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate emise în UVT și a delimitării clare a părților implicate în procesul de elaborare, de cele care aprobă și retrag documentele de acest tip.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UVT implicate în elaborarea, aprobarea și retragerea regulamentelor, a metodologiilor și a altor documente asimilate. Procedura este aplicată la elaborarea, aprobarea și retragerea tuturor regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate, inclusiv a regulamentelor de organizare și funcționare ale tuturor structurilor organizatorice ale UVT.

5.2. Procedura este disponibilă tuturor angajaților UVT.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, versiunea actualizată la data de 30.12.2014.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675/28.VII.2005, republicat în Monitorul Oficial al României nr. 469/05.07.2011), cu modificările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta UVT;
- ROF UVT;
- Procedura de lucru pentru elaborarea și avizarea regulamentelor și metodologiilor, aprobată în ședința Senatului UVT din 31.05.2012;
- ROF Senat UVT;
- ROF CA UVT;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Procedură cu caracter general, aplicabilă în UVT, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din UVT.
2.	Ediție a unui regulament/unei metodologii	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament/unei metodologii, aprobată și difuzată.
3.	Regulament/Metodologie	În accepțiunea OMFP 946/2005, se referă la norme metodologice, precizări, instrucțiuni elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior. Regulamentele și metodologiile nu reprezintă și nici nu includ proceduri.
4.	Document asimilat	Sunt incluse în această categorie toate documentele similare regulamentelor și metodologiilor, care sunt denumite: <i>cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.</i>
5.	Model regulament/metodologie/document asimilat	Impune formatul regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, fiind document de uz intern.
6.	Componentă structurală	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele (inclusiv colectivele din cadrul proiectelor de cercetare)

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
10.	DCMI	Departamentul de Control Managerial Intern
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Inițierea, elaborarea și aprobarea unui regulament/unei metodologii/altor documente asimilate

- 1) La nivelul UVT, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/alte documente asimilate este inițiată de Consiliul de Administrație (CA), în conformitate cu prevederile Cartei UVT și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CA, respectându-se machetele din Anexa 1, Anexa 2, respectiv Anexa 3 ale prezentei proceduri.
- 2) În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate, CA desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru coordonat de către un Prorector. Din acest grup de lucru, în funcție de specificul regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, poate face parte și un reprezentant al studenților. Regulamentele/metodologiile/documentele asimilate vor fi avizate de către CA după obținerea avizului de legalitate din partea Oficiului juridic.
- 3) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Facultăților sunt elaborate de către o persoană sau de către un grup de lucru desemnat de către Decan, se verifică pentru conformitate de către Directorul de Resurse Umane, se avizează pentru legalitate de către Oficiul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UVT.
- 4) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Departamentelor administrative/suport pentru educație se elaborează de către Directorii de departamente, se verifică pentru conformitate de către Directorul de Resurse Umane, se avizează pentru legalitate de către Oficiul Juridic, urmând a fi trimise spre avizare CA al UVT.
- 5) Senatul UVT este forul care aprobă toate aceste documente.
- 6) Propunerile inițiate de CA trebuie să fie în forma finală, să fie editabile (format doc sau docx) și să aibă avizul Oficiului juridic al UVT. Acestea trebuie trimise Președintelui Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă.
- 7) Senatul elaborează și aprobă documentele prevăzute în Carta UVT, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia, respectând macheta din Anexa 1. Pentru propunerile inițiate de Senat, Președintele Senatului va desemna comisia care se va ocupa de redactarea propunerii respective. Propunerile, în forma finală (editabilă în format doc sau docx) și având avizul Oficiului juridic al UVT, sunt trimise Președintelui Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen în care se va discuta propunerea respectivă.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

- 8) Indiferent de inițiator, propunerile se vor trimite, de către Președintele Senatului, tuturor membrilor Senatului cu cel puțin zece zile înainte de ședința în plen și vor fi repartizate uneia sau mai multor comisii pentru examinare și avizare. Dacă sunt mai multe comisii implicate, acestea vor stabili un președinte raportor.
- 9) Membrii Senatului pot aduce amendamente timp de cinci zile. Acestea vor fi comunicate președintelui raportor.
- 10) Comisiile implicate vor dezbate propunerile și amendamentele în cadrul unei ședințe la care pot participa, ca invitați, prorectorul responsabil cu propunerea avansată de CA și un reprezentant al Oficiului juridic al UVT. În cadrul ședinței are loc analiza în detaliu a proiectelor și amendamentelor aduse de membrii Senatului.
- 11) Ședința comisiilor de specialitate implicate nu poate avea loc cu mai puțin de două zile înaintea ședinței Senatului.
- 12) Procesul verbal/minuta întâlnirii se consemnează în *Registrul unic al Senatului*, de către secretariatul Președintelui Senatului.
- 13) Comisiile implicate vor elabora un raport în care avizează favorabil sau nefavorabil fiecare amendament propus și proiectul în ansamblu.
- 14) Raportul comisiilor de specialitate va fi comunicat imediat Consiliului de Administrație. CA poate formula observații la aceste amendamente, observații ce vor fi trimise președintelui raportor înainte de data ședinței în plen.
- 15) În cadrul ședinței de Senat președintele raportor va prezenta raportul comisiilor de specialitate, amendamentele propuse de membrii Senatului și observațiile CA.
- 16) Pentru eficientizarea activității, în timpul ședinței de Senat nu se vor accepta amendamente suplimentare. Amendamentele propuse se vor supune la vot în mod individual. Inițiatorul amendamentului și prorectorul responsabil de propunere pot lua cuvântul pentru a-și susține poziția.
- 17) Dacă situația o cere, în caz de absolută urgență, termenele propuse mai sus pot fi scurtate.
- 18) Este necesar ca atât CA, cât și Senatul să desfășoare un management anticipativ, astfel încât punctul 17 să fie aplicat doar în cazuri excepționale.
- 19) Secretariatul Președintelui Senatului asigură activitățile-suport administrative (circulația documentelor, adrese către facultăți, răspunsurile comisiilor, scanări, multiplicări etc.).

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

La secretariatul Președintelui Senatului se arhivează toate documentele supuse analizei, precum și răspunsurile comisiilor.

- 20) După adoptarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate de către Senatul UVT, secretariatul Președintelui Senatului are responsabilitatea difuzării documentului, prin postare pe site-ul UVT. Exemplarul original al documentului aprobat se păstrează la secretariatul Președintelui Senat, fiind înregistrat în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor și documentelor asimilate*.

8.2. Modificarea și retragerea unui regulament/metodologie/document asimilat

- 1) Modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate din cadrul UVT se inițiază în urma modificărilor legislative, a analizelor efectuate de management, în urma auditurilor sau la propunerea șefilor structurilor organizatorice componente ale UVT.
- 2) Modificarea regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, presupune creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător ediției.
- 3) După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/documentului asimilat, pe exemplarul ediției I, păstrat la secretariatul Președintelui Senatului, se face mențiunea ”**Retras**”, completându-se data retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea ”**Retras definitiv**”.
- 4) Modificarea unui regulament/metodologie/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor prevăzute la punctul 8.1., responsabilitatea postării noii ediții a acestora revenind tot secretariatului Președintelui Senatului.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consiliul de Administrație

- inițiază elaborarea sau modificarea regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, numind persoanele sau grupurile de lucru cu competențe în acest sens;
- verifică și trimite spre aprobare în Senatul UVT proiectele de regulamente/metodologii/documente asimilate.

Senatul

- inițiază elaborarea sau modificarea documentelor prevăzute în Carta UVT și în ROF al Senatului UVT;
- aprobă și amendează propunerile CA privind regulamentele/metodologiile/documentele asimilate transmise.

Secretariatul Președintelui Senatului

- asigură postarea pe site-ul UVT a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate aprobate în urma ședințelor Senatului UVT;
- asigură retragerea/arhivarea a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate ieșite din uz, precum și înlocuirea celor retrase cu cele în vigoare.

Oficiul Juridic

- verifică legalitatea conținutului regulamentului/metodologiei/documentului asimilat.

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1 – Regulament-Metodologie-Document asimilat UVT
2	Anexa 2 – ROF Facultate
3	Anexa 3 – ROF Departament administrativ/suport educație
4	Anexa 4 – Registrul de evidență a regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate

 Departamentul de Control Managerial Intern	Procedura de sistem privind Elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/altor documente asimilate Cod: P.S.-UVT-DCMI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-9
8.	Descrierea procedurii operaționale	10-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15

REGULAMENT privind /METODOLOGIE privind /ALTE DOCUMENTE ASIMILATE¹ privind

**Denumirea în engleză a
regulamentului/metodologiei/documentului asimilat**

Elaborat:	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat Regulamentul/Metodologia/Documentul asimilat	Semnătura
Avizat:	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
Ediția		
Intrat în vigoare la data de		
Retras la data de		

¹ Cod, statut, metodă, ghid, normă internă, etc.

CAPITOLUL I

Denumire capitol

Art. 1. Se inserează textul aferent articolului.

Art. 2. Se inserează textul aferent articolului.

(1) Se inserează textul aferent alineatului.

(2)

CAPITOLUL II

Denumire capitol

...
...
...
...
...
...

CAPITOLUL

Denumire capitol

Art. n. Prezentul Regulament/Metodologie a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

LISTA ANEXELOR (dacă este cazul)

Anexa 1 Titlul anexei

Anexa 2 Titlul anexei

...
...
...
...

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

FACULTATEA DE

Elaborat:	Persoana/Coordonatorul grupului de lucru care a elaborat/modificat Regulamentul	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
Avizat:	Consiliul Facultății	Hotărâre nr. .../Data
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<i>Ediția</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.

Art. n. Prezentul Regulament a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DEPARTAMENTUL

Elaborat:	Director de departament: Nume și prenume	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Nume și prenume	Semnătura
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nume și prenume	Semnătura
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<i>Ediția</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

.....

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1)

(2)

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

(1)

(2)

Art. 4. Reglementări interne

(1)

(2)

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

(1)

(2)

Art. 6. Atribuții

(1)

(2)

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7.

Art. n. Prezentul Regulament a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

Anexa 4¹

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A REGULAMENTELOR/METODOLOGIILOR/ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE

Nr. crt.	Denumirea Regulamentului/Metodologiei/Documentului asimilat	Ediția	Data înregistrării	Nume și prenume	Semnătura	Data retragerii	Nume și prenume	Semnătura	Observații (se va completa cu mențiunea <i>Retras</i> sau <i>Retras definitiv</i>)
1.									
2.									
3.									

¹ Din documentul original, textul **Anexa 4** va fi șters.

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									

28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									

34.									
35.									
36.									
37.									
38.									
39.									

40.									
41.									
42.									
43.									
44.									
45.									

46.									
47.									
48.									
49.									
50.									
51.									

52.									
53.									
54.									
55.									