

Regulament intern de funcționare al CNSPIS

Preambul

Consiliul Național de Statistică și Prognoză a Învățământului Superior (CNSPIS) este un organism consultativ la nivel național, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile cu art. 217, art. 220 și art. 227 din Legea educației naționale nr.1/2011.

CNSPIS are atribuțiile, componența și funcționarea reglementate prin OMEN 3921/08.06.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Statistică și Prognoză în Învățământul Superior.

Capitolul 1. Biroul operativ al CNSPIS

Art. 1. Biroul operativ al CNSPIS are următoarele atribuții:

- a) Pune în aplicare hotărârile luate de CNSPIS în plen.
- b) Împreună cu secretariatul tehnic (asigurat de UEFISCDI), menține comunicarea cu Ministerul Educației Naționale și cu alte instituții cu care CNSPIS se află în relație.
- c) Împreună cu secretariatul tehnic, asigură comunicarea cu membrii CNSPIS între ședințe.
- d) Elaborează planul anual de activitate al CNSPIS pe baza propunerilor președintelui și ale membrilor CNSPIS.
- e) Elaborează proiectul bugetului anual al CNSPIS, împreună cu secretariatul tehnic.
- f) Elaborează la final de an calendaristic un Raport anual al activităților și rezultatelor CNSPIS la propunerea membrilor consiliului.
- g) Gestionează inventarul prezențelor la ședințele CNSPIS prin secretarul general împreună cu secretariatul tehnic.
- h) Coordonează prin președinte și monitorizează prin secretarul general realizarea la timp a activităților planificate.
- i) Propune sancționarea membrilor CNSPIS care încalcă cerințele de prezență și de activitate din prezentul regulament.
- j) Coordonează prin fiecare vicepreședinte și secretarul general comisiile CNSPIS (grupuri de lucru permanente).
- k) Asigură prin purtătorul de cuvânt și alte persoane desemnate de președinte în acest scop, comunicarea dintre CNSPIS și mass-media pe baza unor documente aprobate de consiliul CNSPIS.

Art.2. Ședințele biroului operativ

- a) Ședințele biroului operativ sunt, de regulă, înainte de fiecare ședință de consiliu.

- b) Ședințele sunt convocate de președinte sau de 3 membri ai biroului. Convocarea ședinței CNSPIS se comunică de către secretariatul tehnic din cadrul UEFISCDI, telefonic, prin email sau alte mijloace adecvate, cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor. În convocarea la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării.
- c) În cazurile de necesitate, pot fi convocate motivat și ședințe extraordinare, pentru care nu se aplică termenele prevăzute în acest articol.
- d) Prezența la ședințele biroului poate fi asigurată și prin videoconferință.
- e) Hotărârile biroului se aprobă cu majoritatea simplă a celor prezenți.
- f) Hotărârile biroului se pot lua și prin vot electronic. Pentru votul electronic se aplică aceleși prevederi ca la votul electronic din plenul consiliului.

Capitolul 2. Planul anual de activitate al CNSPIS

Art. 3. Planul anual de activitate al CNSPIS descrie activitățile, inclusiv ședințele ordinare, obiectivele, livrabilele (produsele), bugetul, resursele umane alocate și calendarul activităților CNSPIS pentru un an calendaristic.

Art. 4. Planul anual de activitate este discutat și aprobat de plenul CNSPIS, la propunerea președintelui CNSPIS, pe baza propunerii de plan anual elaborată de Biroul Operativ al CNSPIS până în data de 20 decembrie a anului anterior celui la care se referă Planul.

Art. 5. Planul anual de activitate al CNSPIS poate prevedea și sarcini precise pentru membri ai CNSPIS nominalizați ca atare.

Art. 6. Planul anual poate fi actualizat trimestrial, după caz.

Capitolul 3. Constituirea grupurilor de lucru, temporare sau permanente (comisii)

Art. 7. În cadrul CNSPIS se pot înființa grupuri de lucru, temporare sau permanente, care pot include membri CNSPIS și experți externi. Grupurile de lucru permanente poartă denumirea de comisii ale CNSPIS.

Art. 8. Procedura de înființare și funcționare a grupurilor de lucru este următoarea:

- a) Stabilirea necesității înființării unui grup de lucru – prin decizie a președintelui CNSPIS după consultarea membrilor Biroului CNSPIS.
- b) Stabilirea mandatului, componenței și a perioadei de timp în care își desfășoară activitatea – prin decizie a președintelui CNSPIS după consultarea membrilor Biroului CNSPIS.
- c) Transmiterea deciziei către membrii grupului de lucru prin secretariatul tehnic.
- d) Elaborarea raportului de activitate de către grup la finalul activității și transmiterea acestuia CNSPIS în vederea discutării și validării.
- e) Grupurile de lucru se pot reuni în ședințe de lucru separate, beneficiind în acest scop de sprijinul secretariatului tehnic al CNSPIS.

- f) Fiecare grup de lucru va avea un coordonator care este numit și revocat, dacă este cazul, de președintele CNSPIS.
- g) CNSPIS are trei comisii (grupuri de lucru permanente)
 - Comisia de statistică și monitorizare în învățământul superior care are rolul de elaborare și actualizare permanentă a indicatorilor de monitorizare a învățământului superior coordonată de un vicepreședinte
 - Comisia de prognoză în învățământul superior ce are ca sarcină prognoza evoluției învățământului superior în raport cu dinamica pieței muncii coordonată de un vicepreședinte
 - Comisia de monitorizare și analiză raportări în platforme electronice pentru învățământul superior ANS & RMU coordonată de secretarul general

Capitolul 4. Convocarea, organizarea și desfășurarea ședințelor CNSPIS

Art. 9. Convocarea ședințelor CNSPIS

- a) CNSPIS se întrunește în ședință lunară, după caz.
- b) În cazuri excepționale, ședințele se pot desfășura prin intermediul mijloacelor electronice, conferințelor telefonice sau videoconferințelor.
- c) Ședințele se convoacă de către președintele CNSPIS, de către ministrul educației naționale sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii CNSPIS. Convocarea ședinței CNSPIS se comunică de către secretariatul tehnic din cadrul UEFISCDI, telefonic, prin email sau alte mijloace adecvate, cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor. În convocarea la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării.
- d) Ordinea de zi a ședințelor CNSPIS este stabilită de către președintele CNSPIS, incluzând propunerile membrilor CNSPIS.
- e) Președintele CNSPIS transmite membrilor, prin intermediul secretariatului tehnic, ordinea de zi în maxim 2 zile de la epuizarea termenului prevăzut. Ordinea de zi poate fi modificată, la început de ședință, prin decizie a membrilor CNSPIS la cererea oricărui membru al său.
- f) În vederea asigurării posibilității de vot electronic, documentele supuse aprobării sunt trimise membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea termenului limită de exprimare a votului.
- g) În cazurile de necesitate, pot fi convocate motivat și ședințe extraordinare, pentru care nu se aplică termenele prevăzute în acest articol.

Art. 10. Prezența la ședințe

- a) Se consideră absență nemotivată de la ședința CNSPIS situația în care un membru CNSPIS care nu a participat la ședință nu transmite în termen de max 48 de ore de la desfășurarea ședinței o motivație scrisă a absenței.

- b) Motivația se poate depune la registratura UEFISCDI sau transmite prin email sau fax președintelui CNSPIS.
- c) Pentru a fi luată în considerare, motivarea scrisă trebuie să arate că au existat motive sau cauze temeinice pentru absența de la ședința CNSPIS.

Capitolul 5. Votul electronic

Art. 11. Procedurile de vot prin mijloace electronice sunt:

- a) Prin intermediul mijloacelor electronice puse la dispoziție de către UEFISCDI la cererea CNSPIS.
- b) Prin intermediul mesajelor transmise de la/la adresele de e-mail valide ale membrilor CNSPIS. Procedura este declanșată la solicitarea președintelui sau a persoanei din biroul operativ desemnată de președinte.

Art. 12. Procedura de exprimare electronică a votului conform art. 11 este compusă din următoarele etape:

- a) Președintele sau persoana desemnată de președinte transmite (direct sau prin intermediul secretariatului tehnic) solicitarea privind convocarea la procedura de exprimare a votului prin mijloace electronice tuturor membrilor structurii CNSPIS înainte cu cel puțin 24 de ore de data la care va avea loc votul.
- b) Mesajul va conține informațiile necesare privind decizia /deciziile ce trebuie aprobate, materiale suport dacă este cazul și indicarea datei și a intervalului orar când va avea loc votul.
- c) Mesajele membrilor vor fi transmise pe adresa/ele de email desemnată/e de președinte sau de persoana desemnată de acesta sau vor fi postate pe platforma electronică pusă la dispoziție de UEFISCDI la data și în intervalul orar precizat în mesajul menționat la lit.b). Acestea vor conține votul și motivarea acestuia dacă este cazul.
- d) Dacă la data și în intervalul orar stabilit nu se îndeplinește condiția de cvorum în cadrul structurii convocate, decizia nu poate fi aprobată și procedura se poate relua de la etapa precedentă.
- e) Deciziile aprobate prin votul majorității de către structurile convocate se transmit de către inițiatorul votului electronic secretariatului tehnic împreună cu indicațiile considerate necesare în vederea aplicării acestora.
- f) Secretariatul tehnic transmite membrilor CNSPIS rezultatul votului: obiectul votului, numărul de voturi exprimate, numărul de voturi pentru, numărul de voturi împotriva și numărul de abțineri.

Capitolul 6. Platforma de comunicare a CNSPIS

Art. 13. Comunicarea electronică între membrii CNSPIS se va realiza prin email sau prin interfața pusă la dispoziție de UEFISCDI, <http://owncloud.uefiscdi.ro> În această zonă de lucru pot fi încărcate și vizualizate documente elaborate de membrii CNSPIS.

Art. 14. Documentele CNSPIS vor fi publicate pe pagina de web www.cnspis.ro