



REGULAMENT

PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 1 / 9	

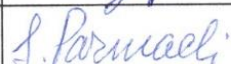
„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilian GALBEN



REGULAMENT PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Svetlana PARMACLI	Director Serviciu Control		18.06.2020

Chișinău – 2020



REGULAMENT
PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 2 /9	

Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



REGULAMENT
PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 3 /9	

I.DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu :

- prevederile Codului Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
- cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- acte normative Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- Codexul ULIM.

II.PROCEDURI DE ELIBERAREA, CIRCUITUL,ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA

Tipuri de documente	Eliberare , întocmire	Semnătură	Baza eliberării	Primește și distribuie	circuit	acces	păstrare	Efectuarea controlului
Acte de dispoziție								
1.Carta ULIM 2.Regulamente externe 3.Regulamente interne 4.Decizii 5.Hotărâri 6.Ordinele Rectorului 7.Dispozițiile vicerectorilor 8.Planurile anuale de lucru a facultăților, subdiviziunilor, cadrelor didactico-științifice 9.Rapoartele anuale ale facultăților, subdiviziunilor, cadrelor didactico – științifice	Rectorat, Senat, Consiliu de administrație, DEPE	Rector, vicerectori	Procese-verbale ale Senatului/Consiliului de administrație	Cabinetul rectorului, vicerectorului, DEPE	Subdiviziunile, facultățile, departamentele	Responsabili și/sau personale din facultățile, subdiviziunile cărora li se adresează	DEPE, Serviciul resurse umane, Arhivă ULIM, CCI, decanate, catedre	Comisiile Senatului, DEPE, Serviciul control proces educațional., Secția proiectare curriculară, Departament de organizare stagiilor profesion.



REGULAMENT
PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 4 /9	

10.Note de Serviciu								
Correspondență de intrare								
1.Adrese 2.Scrisori 3.Oferte 4.Facturi 5.Avize 6.Note de intrări				Serviciul resurse umane, cabinetul rectorului, care înregistrează și le prezintă rectorului pentru distribuire către subdiviziunile interesate	Subdiviziunile cărora le sunt adresate, care semnează de primire	Responsabili și/sau persoanele din subdiviziunile la care	Serviciul Resurse umane, cabinetul rectorului, DEPE, CCI	Cabinetul rectorului, serviciul Resurse umane
Correspondență de ieșire								
1. Adrese către Ministerul Educației, Agenția națională de asigurarea calității, alte instituții centrale/locale, firme etc.	Rectorat, decanate (cu aprobarea rectorului)	Rector (sau persoane delegate)	Adrese de intrare, solicitări și raportări	Cabinetul rectorului, serviciul Resurse umane	Instituțiile către care se emit	Rector, prorectori, decanate (în funcție de aria de interes a adresei)	Cabinetul rectorului, serviciul Resurse umane, CCI, care înregistrează documentele	Rectorat
Documentele ale ședințelor de Senat, Consiliu de administrație, Consiliul facultăților, catedrelor, subdiviziunilor								
1.Procese-verbale 2.Materiale de lucru		Secretariatul Senatului, Consiliului, facultăților, catedrelor, subdiviziunilor	Documentele dezbătute în ședințe conform ordinii de zi	Secretarul consiliului, DEPE, Serviciul Resurse umane		Membrii Senatului, Consiliului, facultăților, catedrelor	Arhivă ULIM, serviciul Resurse umane	Rectorat, Serviciul control proces educațional, DEPE
Documente didactice								
1.Planuri de învățământ 2.Modalități de examinare 3.State de funcții	Rectorat, decanate, serviciul Resurse umane	Rector, vicerector studii	Legislație în vigoare	vicerector studii, decan, șef catedră, OSA	Decanate, catedre, OSA	Decani, șefi catedre, secretariat, OSA,, prodecani	OSA, Arhivă ULIM, decanate, secretariate	OSA, vicerector studii, Consiliul pentru Asigurarea Calității ULIM
4.Programe analitice	Facultăți, catedre, cadre	Cadru didactic, șef catedră,	Plan de studii	decanii	Decanate, catedre	Cadrele didactice, catedre,	Catedre, decanate, OSA,	OSA, vicerector studii



REGULAMENT
PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 5 /9	

	didactice, OSA	decn, vicerector studii, șef OSA				decanate, OSA, subdiviziu ni		
5.Orare lecții 6.Orare examene, consultații	Catedrele, decanatel e, OSA,	Decanii, director OSA, vicerector studii	Planuri de studii, modalități de examinare	Decanate, catedre	Se fac public prin afișaj de decanatele	Studentii, cadrele didactice, alte subdiviziu ni interesate	Decanate, OSA, Arhivă ULIM	OSA, vicerector studii
7.Compone nță Comisiilor de examinare. 8.Ordinile cu privire la admiterea la sesiuni, de promovare la următorul an de studii 9.Ordinile cu privire la înmatricular e, cu privire la absolvire 10.Decizii de început de an 11.Aprobar ea tematicii tezelor de licență, de master, de doctor 12.Ordinile cu privire la înmatricular ea la doctorat, promovarea doctoranzil or 13.Ordinile cu privire la admiterea la	OSA,, decanatel e, Secția masterat și doctorat, Serviciul Control Proces educațio nal, decanate, catedre	Șef catedră, decan, director SCPE, director OSA, secția doctorat, vicerector studii, rector	Legislație în vigoare, Regulamente externe și interne, planuri de studii	Decanate, catedre, SCPE, OSA, secția doctorat	OSA, decanate, subdiviziun ile interesate	Decanate, catedre, OSA, subdiviziu ni interesate, cadre didactice	decanate, catedre, cadrele didactice, OSA, SCPE, Arhivă ULIM	Rectorat, Consiliul pentru Asigurarea Calității ULIM, OSA, SCPE, Secția doctorat



REGULAMENT
PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. ECAP.D	
Pag. 6 /9	

stagiile profesionale								
14.Bilete examen	Cadrele didactice titulare de curs	Cadru didactic, șef catedră, director OSA,	Planuri învățământ, programe analitice	Decanat, OSA, catedră	Catedre, facultăți	Cadre didactice examinate	Catedră, Arhivă ULIM	OSA, vicerector studii
Documente de evidență a activității studențești								
1.Registre de evidență reușitei și prezenței studenților la lecții	OSA, decanate	Decan, cadrele didactice, metodist OSA,	Programele examenelor și efectivul grupelor, evidență reușitei și prezenței la lecții, seminare, lucrări de laborator	OSA, decanat, secretarele catedrei	Facultatea, OSA	Cadre didactice, secretariat , șefii grupelor, patronele grupelor, decanate, rectorat	Decanat, Arhivă ULIM	OSA, (metodistul OSA, pe parcursul anului de studii controlează modul și corectitudine de completarea registrelor (note, absent, semnătură profesor.)
2.Procese-verbale examenelor de licență, masterat, doctorat	OSA,, secția doctorat, secretariat ele comisiilor de licență, masterat, doctorat	Președinte , membrii comisiei	Planuri de studii	Metodist OSA, decan, secretarul comisiei	Facultățile, OSA, secția doctorat, Comisiile de licență, masterat, doctorat	OSA, secția doctorat, rectorat, decanate, Comisiile de examinare	Arhivă ULIM	OSA, Rectorat
3.Documente de admitere 4.Documente de licență, masterat	Comisia de admitere/ de licență	Președintele secretarului, membrii comisiei	Rezultatele concursului/ examenelor de absolvire	Secretarul comisiei	OSA, decanate	Membrii comisiei, OSA,, decanate	Decanate, OSA, Arhivă ULIM	OSA, vicerector studii
5.Cereri studenți, masteranzi, doctoranzi 6.Contracte de studii	Studenți, masteranzi, doctoranzi	Se aprobă de Rector, contrasemnează șef catedră, decan, contabil contracte, directori OSA, SCPE,		Cabinetul Rectorului, care înregistrează în registrul de cereri ale studenților/contractelor de studii	Decanat, OSA,	Secretariat , contabilitatea, OSA	Dosarul personal al studentului , masterandului, doctorandului	Rector, vicerector studii

**REGULAMENT****PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA**

RED.:

01

REG. ECAP.D

Pag. 7 /9

		vicerector studii						
7.Adeverințe, certificate studenți, masteranzi, doctoranzi	Secretariate decanatel or, secția doctorat, OSA, Serviciul Resurse umane	Decan, contabil pe contracte, director OSA, șef serviciului Resurse umane vicerector studii, rector	Evidență de secretariat și situația achitării taxelor			Secretariat facultate, OSA,, persoana solicitantă	Registru de adeverințe eliberate la decanat, OSA, serviciul Resurse umane	Rectorat (adeverințele, pentru cazuri speciale, se eliberează în baza unei cereri depusă la cabinetul rectorului, aprobată de rector și avizată de decan, director OSA,
8.Documente de studii 9.Suplimente la diplome 10.Certificate de competență lingvistică 11.Alte certificate și diplome	Decanatele, secția masterat, doctorat în colaborare cu ME și CTIC	Rector, decan, membrii comisiilor	Rezultatele examenelor de absolvire	Decanate, secția masterat, doctorat, OSA,	absolventul	Rector, decanii, OSA,, CTIC	O copie diplomei și anexei la diplomă se păstrează în dosarul absolventului, la decanat – în formă electronică (baza de date ULIM)	OSA, Rector, ME (Anexele la diplomă primesc același număr de eliberare cu diplomă eliberată; Certificatul de competență lingvistică și adeverință de absolvire primesc același număr de eliberare înregistrate într-un registru special)
Documente de cercetare științifică								
1.Contracte, convenții de colaborare 2.Proiecte de cercetare 3.Convenții de practică	Colectivul de cercetare, prorector pentru știință	Reprezentantul legal al ULIM (rector, vicerector pentru știință etc.)				Colectivul de cercetare, decanate, secția doctorat, OSA	Colectivul de cercetare, rectorat, Serviciul Resurse umane, CCI, Arhivă ULIM	

**REGULAMENT****PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA
DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN MOLDOVA**

RED.:

01

REG. ECAP.D

Pag. 8 /9

7. Teze de licență, de master, de doctor	Studenți, masteranzi, doctoranzi	Student, conducător științific, șef catedră, decan	cercetare	Se depun la înscrierea la susținerea la secretarul catedrei, la secția doctorat	După susținerea se restituie catedrelor, secției de doctorat (un exemplar) pentru arhivare	Cadre didactice	Arhivă ULIM, ANACEC	SCPE, Rectorat, ANACEC
--	----------------------------------	--	-----------	---	--	-----------------	---------------------	------------------------

Documente financiar-contabile

1. Bugete de venituri și cheltuieli 2. Balanța de verificare 3. Bilanț contabil 4. Dări de seamă 5. State salarii 6. Facturi 7. Referate 8. Autorizații etc.	Contabilitate	Rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată), contabil-șef, persoana care le întocmește	Documente primare, contracte, normative de cheltuieli	Contabil-șef	Rectorat, contabilitate	Rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată), persoanele din contabilitate	Contabilitate, Arhivă ULIM	Rectorat, organele de stat abilitate de control
---	---------------	--	---	--------------	-------------------------	---	----------------------------	---

Contracte economice (comerciale) cu alte instituții/firme

	Rectorat	Rectorul (sau cu delegare de competență o persoană desemnată), șef-contabil		contabilitate	contabilitate	Persoanele din contabilitate, consilier juridic, comisia de inventariere	Serviciul Resurse umane, cabinetul rectorului, contabilitate care înregistrează contractul în registrul de evidență contactelor	Rector, organele de stat abilitate de control
--	----------	---	--	---------------	---------------	--	---	---

Documente de personal

1. Contracte de muncă	Serviciul Resurse umane	Rector, angajat		Șef Resurse umane	Contabilitate, decanate, membrii	Rector și persoanele împuternicite	Serviciul Resurse umane,	Rector, organe de stat
-----------------------	-------------------------	-----------------	--	-------------------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------



REGULAMENT

PRIVIND ELIBERAREA, CIRCUITUL, ACCESUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA

RED.:

01

REG. ECAP.D

Pag. 9 /9

2.Fișe de posturi					dosarelor de concurs	ite de acesta	Arhivă ULIM	abilitate de control
3.Dosare personale								
4.Dosare de concurs								
5.Situația ale concediilor								
6.Condici de prezență								
7.Carnete de muncă								
7. Adeverințe de vechime	Serviciul resurse umane	Rector, șef Resurse umane, contabil-șef	Cerere depusă la serviciul Resurse umane din facultăți și documentele de personal, documentele de salarizare	Serviciul Resurse umane	Serviciul Resurse umane care înregistrează contractul în registrul special	Serviciul Resurse umane, persoana solicitantă	Serviciul Resurse umane, care îndosariază copia tuturor documentelor ieșite, ordonate după numărul de înregistrare	
8.Extrase din registrul electronic de evidență al salariaților etc.								

III.DISPOZIȚII FINALE

3.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ULIM.