



REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE

RED.: 01

REG. O. F. SE

Pag. 1 /16



„Aprobat”:

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

Rector ULIM  Ilian GALBEN



REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SUBDIVIZIUNILOR EDUCAȚIONALE

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Ludmila ZMUNCILA	Director Oficiul Suport Academic		18.06.2020

Chișinău – 2020



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 2 /16	

**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	



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 3 /16	

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Procesul educațional în cadrul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova se efectuează în corespundere cu cerințele Constituției Republicii Moldova, Codului Educației, Cartei Universitare ULIM, directivele și dispozițiile organismelor internaționale, la care țara noastră participă în calitate de parte semnatară.

1.2. Învățământul la ULIM se efectuează în bază de contract care poate prevedea gratuitatea studiilor, acordarea burselor, studii contra plată, mixte etc.

1.3 Accesul la studii este deschis pentru toți cetățenii, atât din RM, cât și din străinătate, cu respectarea legislației naționale în domeniu, fără nici o formă de discriminare.

1.4. Învățământul la ULIM se efectuează prin programe de studii la ciclurile licență masterat, doctorat, inclusiv în co-diplomare sau co-tutelă, care funcționează în cadrul facultăților, școlilor doctorale, altor unități educaționale și structuri universitare, afiliate universităților din țară și de peste hotare.

1.5. Studiile la ULIM se efectuează în limbile română, rusă, engleză, franceză, germană, chineză, coreeană, ș.a. limbi moderne.

**1.6.** Sarcinile primordiale ale procesului de predare-învățare la ULIM sunt:

a) pregătirea specialiștilor de înaltă calificare bazată pe un suport doctrinar-teoretic adecvat și deprinderi profesionale implementabile în domeniul respectiv, ținându-se cont de realizările științei și tehnicii naționale și internaționale;

b) cultivarea la studenți a sentimentului responsabilității civice, în spiritul cinstei și onoarei față de Republica Moldova, spațiul civilizațional românesc și european, țările de origine ale studenților internaționali de la ULIM.

**1.7.** Pentru garantarea calității procesului educațional, ULIM asigură:

a) perfecționarea permanentă a cadrelor didactico-științifice în funcție de cerințele imediate și de perspectivă ale economiei naționale și mondiale;

b) elaborarea lucrărilor științifice (studentești și profesionale) cu implementarea lor ulterioară în economiile națională și de peste hotare (în țările de origine ale studenților străini de la ULIM);

c) pregătirea manualelor, suporturilor didactice, inclusiv programelor informatizate la un nivel competitiv racordat la standardele naționale și internaționale.

**1.8.** ULIM activează sub auspiciile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova. Planurile de studii sunt realizări didactice proprii, alcătuite și aprobate în conformitate cu standardele educaționale de stat și cele elaborate de organisme internaționale.

**II. STATUTUL JURIDIC AL STUDENTULUI LA CICLUL I – LICENȚĂ, CICLUL II -  
MASTERAT, CICLUL III - DOCTORAT**

**2.1.** Dreptul la studii în cadrul ULIM îl au cetățenii Republicii Moldova și din străinătate, care au studii liceale sau echivalente lor, studii universitare sau echivalente lor.

**2.2.** Admiterea la studii se efectuează în corespundere legislația Republicii Moldova, fără nici o discriminare.

**2.3.** Înmatricularea candidaților la anul I se efectuează dacă:



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 4 /16	

- a) au depus regulamentar și în condițiile legii actele de studii și celelalte documente necesare;
- b) au fost admiși la studii în urma concursului de admitere;
- c) au încheiat contractul cu Rectoratul universității și au achitat taxa de studii.

2.4. Absolvenții cursurilor preuniversitare sunt înscriși la anul I în baza notei medii obținute la absolvirea cursurilor, după achitarea taxei de studii și încheierea contractului.

2.5. Plata pentru studii este efectuată prin transfer sau în numerar, depusă în Secția Contracte ULIM, conform conținutului ordinului special ce vizează "Taxa pentru studii", în funcție de forma de studii, facultate și specializare, elaborat și aprobat anual.

2.6. La ULIM se admite înmatricularea candidaților la cursuri compensatorii, care au drept scop pregătirea tinerilor într-un an de zile pentru însușirea ulterioară a materiei complicate de la anul I de studii al ciclului licență.

2.7. Studenții ciclului I licență și ciclului II masterat sunt înscriși la studii contra plată. În cazuri excepționale, Rectoratul ULIM poate exonera de taxa pentru studii la masterat și doctorat.

2.8. Promovarea anuală a studenților ciclului I licență, ciclului II masterat și ciclului III doctorat se efectuează în baza rezultatelor academice după achitarea taxei de studii și actualizarea contractului de studii.

2.9. Procesul educațional la ULIM este efectuat conform planurilor și programelor de studii, aprobate în mod regulamentar în acord cu legislația în domeniu.

2.10. Candidații nu pot fi înmatriculați la studii în cazul când nu au susținut concursul de admitere, nu au achitat taxa de studii, nu au semnat contractul de studii, au comis fraude ce compromit prestigiul ULM.

**2.11. Studenții ULIM au următoarele drepturi:**

- a) să folosească gratuit: sălile de studii, sălile de lectură ale Bibliotecii ULIM, laboratoarele echipate cu TIC;
- b) folosească contra plată: mediateca Bibliotecii ULIM, căminul ULIM, complexul sportiv ULIM, restaurantul universitar;
- c) participe la activitatea de cercetare științifică organizată în cadrul universității;
- d) participe prin instituțiile și organizațiile non-guvernamentale la lansarea și promovarea proiectelor ce țin de perfecționarea procesului didactic și extra-curricular, cât și altor probleme ce vizează activitatea cotidiană a studentului în cadrul universității;
- e) să se asocieze în Liga Studenților, Cluburi de Tineret, Cluburi de Interese și alte organizații ce nu contravin normelor de drept național și internațional în vigoare;
- f) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- g) aleagă parcursul educațional în cadrul programelor de formare, modelându-și conținuturile curriculare în limita legislației în vigoare;
- h) beneficieze de scutire parțială sau totală de taxa pentru studii conform normelor stabilite de Rectorat;
- i) studenții, care au reușita satisfăcătoare și acumulează în termen creditele transferabile prevăzute de programele de formare, dar sunt antrenați în activități profesionale pot, în cazuri excepționale, solicita frecvență liberă în proporție de 60% din numărul total al orelor prezențiale. Frecvența liberă poate fi acceptată, la cererea studentului, de către decanat și rectorat pentru unul sau două semestre;



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 5 /16	

j) studenții care după primele două semestre de studii acumulează media academică satisfăcătoare și nu au restanțe, au dreptul de a urma studii paralele la a doua specialitate. Studiile paralele sunt efectuate contra plată, cu o taxă redusă cu 20 procente față de cotele stabilite pentru facultățile de bază.

**2.12. Studenții ULIM au următoarele obligații:**

a) să respecte cerințele Cartei Universitare ULIM, Regulamentelor ULIM, ordinelor și dispozițiilor emise de decanatele și Rectoratul ULIM, condițiile contractului individual sau ale contractului semnat între ULIM și instituțiile care tutelează studenții trimiși la studii;

b) însușească materiile prevăzute de planurile și programele de studii;

c) frecvențe orele de curs;

d) cunoască la absolvire limba română;

e) toți studenții ULIM, indiferent de sex, vârstă, confesiune religioasă, stare socială, formă de studii, sunt obligați să contribuie, prin comportarea și activitatea personală la ULIM și în societate, la crearea imaginii ULIM și promovarea noii culturi universitare. Nerespectarea actelor regulamentare ale ULIM atrage după sine, în funcție de gravitatea fraudelor comise, sancțiuni administrative, inclusiv pierderea dreptului de a-și face studiile la ULIM;

f) studenții străini ce-și fac studiile la ULIM sunt obligați să respecte actele regulamentare ULIM, cât și conținutul acordului individual sau a celui semnat cu firma garantă;

g) studenții trimiși prin intermediul ULIM la studii peste hotare sunt obligați să respecte aceleași norme de conduită și morală specifice ULIM, cât și normele de drept ale instituției și țării gazdă;

h) studenții înmatriculați la studii fără plată - din bugetul ULIM în baza contractelor de colaborare cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale își pot continua studiile gratuit în anii următori dacă acumulează media anuală stabilită prin ordinul Rectorului ULIM;

i) studenții care n-au acumulat media generală anuală stabilită de către Rectorat în anul respectiv urmează să achite taxa de studii;

k) studenții care își fac studiile din bugetul ULIM, sunt chemați, în lunile de vară, să îndeplinească un anumit volum de lucrări de reparație curentă a blocurilor de studii ULIM, sau să introducă în casa ULIM contra plata stabilită anual prin ordinul special al Rectoratului;

l) despre obligațiile studenților care își fac studiile în baza contractelor de colaborare cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și alte categorii scutite de taxa de studii la ULIM se informează organizațiile respective, iar studenții acestora sunt informați sub semnătură personală;

m) studenții care își fac studiile gratuit din contul ULIM vor fi plasați în câmpul muncii în funcție de necesitățile RM în strictă coordonare cu instituția publică, ce a recomandat respectivele persoane la studii.

Pentru studenții ULIM se interzice categoric:

- Fumatul în incinta ULIM;
- Folosirea telefoanelor mobile în timpul prelegerilor, seminarelor, orelor practice;
- Intrarea în incinta campusului ULIM cu arme reci și de foc;
- Folosirea stupefiantelor și analoagelor lor;
- Deteriorarea sub orice formă a imobilului, utilajului și tot ce ține de patrimoniul ULIM;



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 6 /16	

- Prezența la orele de studii sub influența alcoolului sau a substanțelor toxice.

**Notă:**

- a) **Exmatricularea se efectuează în cazuri excepționale, când cel care își face studiile la ULIM a încălcat flagrant normele de etică morală, drept național și internațional;**
- b) În cazurile, când la ULIM își fac studiile tineri și tinere trimiși conform acordurilor semnate cu centre universitare de peste hotare, la baza raporturilor se ia conținutul acestor acorduri;
- c) Se admite, în cazuri excepționale obiectiv fundamentate, promovarea condiționată a studentului în anul următor de studii cu obligativitatea lichidării restanțelor până la începutul sesiunii următoare;
- d) Studenții nepromovați au dreptul să repete anul de studii cu achitarea integrală a taxei pentru studii.

### **III. PERSONALUL: ANGAJAREA, REVOCAREA SAU ELIBERAREA DIN FUNCȚIE**

#### **A. Elemente generale**

3.1. Personalul ULIM este format din: componentul de conducere, corp didactic (profesoral și științific), personal administrativ, personal tehnico-ingineresc, personal didactic auxiliar și de producere.

3.2. Componenta de conducere este compusă din: rector, vicerectori, directorul OSA, directorul Serviciului Control Proces Educațional, șeful secției resurse umane, decanii, șefii de catedră, directorul DIB, șeful contabilității, șeful secției securitate, șeful secției mijloace tehnice, șeful direcției gospodărie.

3.3. La ULIM sunt instituite următoarele funcții titulare: profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar, secretar, metodist etc.

3.4. Conform Legislației în vigoare, componenta de conducere este numită prin ordin de către Rectorul ULIM.

3.5. Angajarea cadrelor didactico-științifice la ULIM se efectuează prin sistemul de concurs în baza dosarelor prezentate după modelul stabilit. Funcția se ocupă pentru o perioadă de 5 ani. După susținerea concursului angajatul semnează un contract de muncă cu Rectorul ULIM.

3.6. Alegerile în funcții a cadrelor didactico-științifice sunt organizate de rectorat, la propunerea facultăților, în conformitate cu statele de funcții aprobate de Secția Resurse Umane, cu avizul Consiliului de Administrare și Biroului Senatului.

3.7. Conferirea titlurilor didactico-științifice are loc în baza legislației naționale, procedura finală fiind desfășurată la ședințele Senatului, pe bază de vot direct și secret. Fiecare persoană are dreptul la un singur vot.

3.8. Adunările de alegeri sunt legal constituite prin prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor colectivelor respective.

3.9. Se declară alese în organismele de conducere, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi "pentru", persoanele care au obținut majoritatea voturilor (jumătate plus unu) din totalul membrilor electori. Durata mandatului organismelor de conducere este de patru ani.

3.10. Studenții sunt reprezentați în consiliile facultăților și în Senatul Universității în proporție de până la 20% din numărul membrilor acestor organisme, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament. Reprezentanții studenților în organismele de conducere (consiliile profesoriale ale facultăților, Senat) trebuie să aibă rezultate foarte bune în pregătirea academică și o conduită ireproșabilă.





**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 7 /16	

**B. Alegerile la nivelul catedrelor**

În cadrul catedrei se alege biroului catedrei și a reprezentanților catedrei în Consiliul Profesoral al Facultății:

a) Persoanele care candidează pentru calitatea de membru al biroului catedrei sau dreptul de a fi reprezentant în consiliul facultății trebuie să aibă gradul didactic de profesor sau conferențiar universitar și experiență suficientă în activitățile didactice și de cercetare;

b) Numărul reprezentanților catedrei în consiliul facultății se stabilește de către consiliul în funcțiune la data organizării alegerilor, asigurându-se o reprezentare proporțională cu numărul titularilor de posturi didactice și de cercetare din catedre și colective didactice și de cercetare;

c) Cu prilejul desfășurării ședinței de alegeri se întocmește un proces-verbal care conține rezultatele votului, numele șefului de catedră și numele reprezentanților catedrei în consiliul facultății. Procesul-verbal, semnat de cel care l-a întocmit și de toți membrii catedrei, va fi depus la decanatul facultății, unde se păstrează pe toată perioada mandatului, după care se arhivează;

d) Consiliul în funcție la data organizării alegerilor analizează modul de desfășurare a alegerilor de la nivelul catedrelor și confirmă legalitatea alegerii reprezentanților catedrelor în Consiliul Profesoral al Facultății. În cazul în care se constată încălcări ale prevederilor Cartei Universitare, Consiliul Profesoral al Facultății este împuternicit să hotărască organizarea de noi alegeri în termen de o săptămână de la data luării deciziei de invalidare.

**C. Alegerile la nivelul facultății**

Alegerea Consiliul Profesoral al Facultății se face prin una din următoarele variante:

a) prin desemnarea membrilor consiliului de către catedrele din cadrul facultății;

b) prin alegerea membrilor consiliului de către adunarea generală a cadrelor didactico-științifice, pe baza propunerilor catedrelor din cadrul facultății;

c) desemnarea reprezentanților studenților în consiliul facultății se face conform unor proceduri proprii stabilite de aceștia;

d) consiliul desemnează o persoană care să conducă ședința de alegeri în cadrul facultății;

e) prodecanii și secretarul științific sunt numiți de decan și aprobați de către Rector;

f) Consiliul Profesoral al facultății alege reprezentanții săi în Senat, dintre membrii consiliului, conform normelor de reprezentare stabilite prin *Carta ULIM*. Alegerea reprezentanților corpului profesoral în Senat se face de către cadrele didactico-științifice care fac parte din Consiliul Profesoral al facultății. Alegerea reprezentanților studenților în Senat se efectuează de către studenții care fac parte din consiliul facultății;

g) decanii sunt membri de drept ai Senatului ULIM;

h) cu prilejul desfășurării alegerilor de la nivelul facultății se întocmește un proces-verbal care conține rezultatele votului, semnătura celui care l-a întocmit și doi membri ai Consiliului. Procesul verbal se va păstra la facultate timp de 4 ani, după care se arhivează;

i) eliberarea din funcție a personalului de conducere, cadrelor didactico-științifice, personalului tehnico-ingineresc, etc. în legătură cu reducerea volumului de muncă se efectuează în conformitate cu Codul Muncii, Carta ULIM și regulamentele Universității Libere Internaționale din Republica Moldova.

**D. Cadrul didactico-științific are următoarele drepturi:**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 8 /16	

- a) să aleagă sau să elaboreze programele de studii, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice pe care le consideră adecvate în scopul realizării standardelor educaționale și celor promovate la ULIM, cu aprobarea catedrei;
- b) participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele ULIM;
- c) să li se includă în vechimea de muncă pedagogică activitatea didactică desfășurată în învățământul preuniversitar;
- d) să se asocieze în organizații sindicale, politice și de altă natură cu condiția ca aceste activități să nu se răsfrângă asupra calității procesului didactic și să nu antreneze ideologizarea proceselor universitare;
- e) folosească gratuit aulele, laboratoarele, sălile de lectură, fondul de carte ULIM;
- f) folosească contra plată - serviciile multimedia, Internet, mediateca ULIM, complexul sportiv și serviciile telefonice ce depășesc limita stabilită;
- g) participe la discuțiile pe problemele perfecționării activității universității și filialelor sale;
- h) contribuie la perfecționarea proceselor universitare;
- i) activeze în comisiile metodice ale facultăților și universității;
- j) participe în calitate de cadru didactic invitat la diverse centre universitare din țară și de peste hotare;
- k) participe în limita cotei stabilite la diverse foruri științifice, didactice naționale și internaționale;
- l) participe la diverse proiecte științifice și de producere în colaborare cu diferite instituții din țară și de peste hotare;

**E. Cadrul didactico-științific are următoarele obligațiuni:**

- a) să susțină la un nivel teoretico-științific și metodic înalt prelegerile, seminarele, lecțiile practice și stagiile de producere, alte activități aferente proceselor universitare;
- b) să promoveze valorile general-umane, specifice formării specialistului de calificare înaltă, capabile să-l integreze în societate;
- c) să desfășoare o activitate științifică pe parcursul întregii sale cariere universitare și să implementeze rezultatele acestei activități în domeniile respective cu toată complexitatea lor;
- d) să perfecționeze permanent metodologia predării disciplinei sale în strânsă legătură cu noile tehnologii informaționale, noile inovații tehnico-științifice în domeniul profesat;
- e) să elaboreze textul cursului predat cu filmarea video ulterioară a acestuia și înregistrarea lui pe suporturi digitale pentru a fi pus la dispoziția studenților în mediateca ULIM, conținuturile curriculare devenind patrimoniu al ULIM;
- f) să colaboreze în permanență cu lucrătorii DIB ULIM în vederea evidentei noilor apariții editoriale și completării fondului de carte al Bibliotecii și mediatecii cu lecțiile proprii;
- g) să utilizeze efectiv mijloacele tehnice de care dispune catedra și facultatea;
- h) să poarte răspundere împreună cu studenții de folosirea imobilului, utilajului universității și economisirea energiei electrice și apei;
- i) să urmărească cu strictețe, pe parcursul anului universitar, îndeplinirea tuturor obiectivelor aprobate la ședința catedrei și incluse în planul individual de activitate a cadrului didactico-științific;
- j) în cazurile când intervine, din motive obiective, necesitatea operării unor schimbări în planul individual, să informeze la timp catedra, decanatul și OSA, contribuind la obținerea acordului acestora;





**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 9 /16	

- k) să utilizeze eficient orele prezențiale, să respecte cu strictețe orarul sunetelor, marcând începutul și sfârșitul orelor prezențiale în registrele grupelor academice, să nu admită lipse nemotivate ale studenților de la orele de curs;
- l) să respecte cu strictețe curricula universitară bazată pe finalități și competențe, neadmițând nici o deviere de la conținuturile curriculare și respectând obiectivitatea și meritocrația în procesul de evaluare a competențelor studentului;
- m) să includă necondiționat în cursul susținut surse bibliografice novatoare, cât și toată literatura de specialitate prezentă în fondurile de carte ale Bibliotecii ULIM și lansată prin mediатеca ULIM;
- n) să anunțe studenților notele obținute la încheierea orelor de seminar, lucrărilor de laborator, orelor practice, examenului final;
- o) să în caz de boală sau alte situații imprevizibile, să anunțe din timp catedra, decanatul, pentru a organiza efectuarea modificărilor necesare întru asigurarea continuității procesului didactic. Cazurile de boală urmează a fi justificate prin buletinul justificativ, depus la secția resurse umane, care, la rândul-i, este obligată să introducă înscrierile de rigoare în tabelul orelor de muncă;
- p) să aibă atitudine grijulie în lucrul cu registrul grupei academice, care este unul din documentele financiare de bază ale cadrului didactic;
- q) să înscrie în compartimentul respectiv al registrului grupei academice temele prelegerilor, seminarelor, lucrărilor de laborator, lucrărilor de control, consultațiilor, fixând data petrecerii lor, și confirmându-le prin semnătura personală;
- r) toate înscrierile în registru să fie efectuate în stilou, de preferință cu o singură culoare (violet sau negru) și nici într-un caz în creion;
- s) să efectueze apelul studenților la începutul prelegerii, seminarului, lucrării practice, de laborator, și să noteze în registru absențele studenților cu simbolul -a-, confirmându-le prin semnătură personală;
- ș) să fixeze în registrul grupei academice, în mod obligatoriu, notele obținute de studenți în cadrul seminarelor, lecțiilor practice și de laborator etc.;
- t) să nu admită înscrierea în registru a diverselor semne convenționale (punct, semn de întrebare etc.) și să totalizeze în registru numărul de ore (prelegeri, seminare, lucrări de laborator etc.) la încheierea cursului respectiv;
- ț) să aprecieze imparțial cunoștințele studenților manifestate în cadrul sesiunilor de examinare (examene, colocvii) și să înscrie notele cu cifre iar în paranteze - cu litere, confirmate în borderouri prin semnătura personală și să nu admită examinarea studenților care nu sunt înscriși în listele de examinare sau nu sunt admiși la sesiune de către Secția Contracte, Oficiul Suport Academic și decanat;
- u) să examineze studenții restanțieri în strictă conformitate cu reglementările interne ULIM;
- v) să prezinte la catedră, după I semestru și anual, darea de seamă cu privire la îndeplinirea planului individual, respectând formularul și termenul stabilit de Rectorat și OSA;
- w) să efectueze, la cerința decanatului, patronajul unei grupe academice studentești și, în calitate de curator al ei, să fixeze în registrul grupei academice volumul și conținutul lucrului educativ realizat;
- x) să prezinte borderourile de examinare, completate și semnate fără rectificări, în conformitate cu reglementările interne ULIM și să îndeplinească cu strictețe și în termenele stabilite toate cerințele



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 10 /16	

Rectoratului, OSA, Serviciului Control Proces Educațional, Consiliului de Asigurare a Calității, decanului, șefului catedrei, formulate în scris sau verbal, expuse prin ordine sau dispoziții etc.;

y) să îndeplinească sarcinile prevăzute în planul individual (norma didactică, activitatea științifică, educațională etc.), condițiile contractuale și cerințele actelor normative ale ULIM, darea de seamă urmează a fi prezentată până la data de 10 iunie a fiecărui an universitar;

z) să respecte în activitatea de serviciu normele de etică, să cultive prin propriul exemplu principiile morale, de dreptate, integritate, echitate, generozitate, hărnicie și alte virtuți.

**Notă:**

a) *Obligațiile generale ale cadrului didactico-științific sunt prevăzute în legislația muncii, în regulamentul subdiviziunilor structurale și în alte acte normative ale ULIM;*

b) *Neîndeplinirea cu strictețe a tuturor obligațiilor funcționale ale cadrului didactic enumerate mai sus permite Rectoratului ULIM de a rezilia contractul de muncă;*

c) *În cazul în care cadrul didactic nu a îndeplinit volumul planului individual, Rectoratul își asumă dreptul de a efectua plata indemnizațiilor de concediere sau suspendarea acestora, conform legislației în vigoare.*

**Se interzice categoric:**

– propaganda șovină, fascistă, religioasă, xenofobă, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

– agitarea studenților în incinta ULIM la acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări, greve etc.);

– întreprinderea schimbări arbitrare în orarul aulelor studențești decât cu permisiunea, în prealabil, a decanatului și OSA;

– admiterea examinării studenților în afara blocurilor de studii ULIM, decât în locul și timpul indicat în orarul aprobat regulamentar;

– includerea în documentele de evaluare finală a întrebărilor, care nu sunt prevăzute de curricula universitară;

– petrecerea examenului de sesiune cu participarea exclusivă doar a profesorului examinator, procedura presupunând prezența a cel puțin doi profesori în comisia de examinare;

– devierea de la orarul sesiunii de examinare (cu indicarea datei, orei, aulei petrecerii examenelor și colocviilor), aprobat și semnat de OSA și Rectorat;

– rectificarea notelor în borderourile de examinare sau în îndreptări.

#### **IV. FACULTATEA**

4.1. Facultatea constituie unitatea educațională didactico-administrativă și științifică a universității, care pregătește studenți pentru ciclului I licență, ciclului II masterat la una sau câteva discipline înrudite, contribuie la perfecționarea nivelului de pregătire și calității muncii prestate de către cadrele didactico-științifice. Facultatea dirijează munca didactică și științifică la facultăți și catedre.

4.2. Facultatea este compusă din catedre după domeniul de activitate, institute științifice, laboratoare etc.



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 11 /16	

4.3. Facultatea efectuează pregătirea specialiștilor, practicând mai multe forme de studii: cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță ș.a.

4.4. Facultatea este organizată și funcționează în cadrul universității în baza unui regulament aprobat de către Senatul universității.

4.5. Conducerea facultății este exercitată de către decan.

4.6. Decanul este numit de către conducerea universității.

4.7. Decanul semnează cu conducerea universității un acord de muncă, în care sunt stipulate obligațiile funcționale și alte clauze.

**4.8. Decanul are următoarele obligații funcționale:**

a) poartă răspundere directă de organizarea și calitatea procesului didactic, științific, educațional și extracurricular la facultate, de planificarea sarcinii academice a cadrelor didactico-științifice;

b) promovează planurile - cadru și curricula disciplinară, dirijează cu stagiul de practică, petrecerea sesiunilor curente și de licență/master la facultate, prin asigurarea necondiționată a calității tuturor proceselor susmenționate;

c) efectuează controlul personal vizând, distribuirea orelor academice la catedrele subordonate, în strictă conformitate cu planurile de studii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Rectorat;

d) prezintă raportul de autoevaluare anual referitor la activitatea didactico-științifică a facultății cel târziu până la data de 30 iunie a fiecărui an academic;

e) întocmește în colaborare cu Oficiul Suport Academic al universității orarul lecțiilor și seminarelor și poartă răspundere personală pentru respectarea acestuia. Nu se admite nici o schimbare în orar fără permisiunea decanatului în concordare cu OSA;

f) organizează controlul muncii individuale a studenților prin intermediul catedrelor, inclusiv organizarea examenelor, împreună cu OSA și Secția Contracte a universității, semnează ordinele de promovare studenții de la an la an, admite studenții la sesiunile curente și de licență;

g) realizează programul controlului activității catedrelor, dirijează mecanismul controlului reciproc al activității catedrelor din subordinea facultății și promovează experiența avansată a celor mai bune cadre didactico-științifice ale facultății;

h) dirijează procesul pregătirii studenților ciclului II masterat;

i) dirijează cu activitatea catedrelor în pregătirea manualelor, suporturilor didactice, inclusiv pe suport digital, filmelor video/audio, tabelelor, diagramelor, cursurilor de lecții, programelor informatizate, testelor de evaluare, biletelor de examinare, cât și avizelor la indicația rectoratului referitor la elaborări metodice, manuale, alte tipuri de publicații cu caracter didactic și științific;

j) dirijează procesul organizării conferințelor, seminarelor, simpozioanelor universitare, intercatedrale, interuniversitare, internaționale cu caracter științific, didactic, jubiliar etc.;

k) coordonează activitatea lucrului științific al studenților la nivelul facultății prin intermediul catedrelor în cercuri științifice și societăți studențești;

l) coordonează evidența relațiilor cu absolvenții specialității respective, în scopul gestionării datelor vizând calitatea pregătirii specialiștilor prin facultate, gradul de plasare în câmpul muncii, corespunderea pregătirii specialiștilor pentru economia națională, ținându-se cont de perspectiva următorilor 10-15 ani;

m) prezidează Consiliul profesoral;



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 12 /16	

- n) coordonează activitatea colegiului Consiliului profesoral pentru aplicarea hotărârilor acestuia;
- o) propune desemnarea și eliberarea din funcții a cadrelor didactico-științifice și a personalului tehnico-administrativ al facultății;
- p) împreună cu OSA decide exmatricularea studenților;
- q) semnează acordurile încheiate cu alte departamente, facultăți din țară și de peste hotare;
- r) poartă răspundere personală pentru nivelul pregătirii specialiștilor pentru economia națională, regională și internațională;
- s) răspunde pentru confidențialitate, obiectivitatea și ținerea la zi a bazei de date a studenților de la facultate;
- t) activează în spiritul creativității, generează idei și promovează cele mai avansate realizări în domeniul implementării noilor strategii educaționale și profesionale în școala superioară;
- u) promovează utilizarea tehnologiilor informaționale de vârf în procesul didactico-științific cu multitudinea aspectelor sale. Dacă timp de 2 ani de activitate în funcție de decan nu se va ține cont de elementul novator al realizărilor tehnico-științifice în domeniu în cadrul structurii corespunzătoare la nivel european și mondial, acesta urmează a fi revocat din funcție;
- v) realizează procesul de gestionare a facultății cu asistenta Consiliului Profesoral;

**A. CONSILIUL PROFESORAL AL FACULTĂȚII**

- a) Consiliul profesoral este compus din cadre didactico-științifice, cercetători și studenți.
- b) În Consiliul profesoral sunt reprezentate catedrele și unitățile de cercetare.
- c) Consiliul profesoral se întrunește în sesiune ordinară cel puțin o dată în două luni, conform planului de activitate aprobat la începutul anului universitar și în sesiuni extraordinare la convocarea decanului facultății, a Colegiului Consiliului profesoral sau la cererea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului.

**4.** Consiliul profesoral constituie în prima ședință de la începutul anului universitar comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului.

**5.** Comisiile de specialitate ale Consiliului profesoral sunt:

- a) Comisia de asigurarea calității;
- b) Comisia științifică și de cooperare;
- c) Comisia pentru problemele studențești;
- d) Comisia de evaluare;

**6.** Consiliul are dreptul să-și stabilească și alte comisii.

**7. Consiliului Profesoral are următoarele competențe:**

- a) validează șefii de catedre;
- b) decide neconfirmarea sau suspendarea din funcție a șefilor de catedră și a altor unități ale facultății;
- c) stabilește strategia dezvoltării facultății, aprobă programele didactice și științifice, structura facultății, statele de funcții pentru personalul didactic, de cercetare, tehnic-administrativ;
- d) confirmă comisiile de concurs pentru conferirea titlurilor didactico-științifice, ocuparea posturilor manageriale;
- e) aprobă specializările pentru licență, studii aprofundate, masterat, propuse de catedre;
- f) validează, la recomandarea catedrelor, candidaturile pentru suplinirea posturilor didactico-științifice;



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 13 /16	

g) stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale, propune acorduri de cooperare internațională;

h) face propuneri pentru conferirea titlului de Profesor de Onoare, Senator de Onoare, Magna cum Laudae, Doctor Honoris Causa al ULIM și titlul de profesor consultant.

**B. COLEGIUL CONSILIULUI PROFESORAL**

- Colegiul Consiliului profesoral este constituit în cadrul facultăților, care întrunesc un număr de peste 1000 studenți.

- Colegiul Consiliului profesoral este format din decan, prodecan, șefii de catedră, doctori și doctori habilitați titulari încadrați cu funcția deplină la facultate.

- Colegiul Consiliului profesoral constituie organismul executiv al administrației academice a facultății. Colegiul aplică hotărârile Consiliului profesoral și ia hotărâri în probleme curente în intervalul dintre reuniunile Consiliului profesoral, pe baza hotărârilor acestuia.

**4. Colegiului Consiliului Profesoral are următoarele competențe:**

- a) Coordonează activitatea comisiilor Consiliului profesoral;
- b) Pregătește reuniunea Consiliului profesoral;
- c) Coordonează personalul administrativ și tehnic;
- d) Răspunde la petiții, cereri și solicitări; realizează cooperarea cu instituții și organisme naționale și internaționale;
- e) Programează examenele.

**V. CATEDRA**

5.1. Catedra constituie structura educațională de bază a universității, care coordonează activitatea didactică, metodică și științifică în cadrul procesului de predare/învățare a disciplinelor pe care le întrunește.

5.2. În cadrul catedrelor pot fi constituite secții. Desemnarea responsabilului de secție se face pe baza regulamentului catedrei.

5.3. Pe lângă catedre se pot organiza unități de cercetare cu autofinanțare. Directorii sau șefii acestor unități se confirmă de către Rectorat la propunerea Consiliului Profesoral.

5.4. Catedra poate fi fondată dacă întrunește minimum 3500 ore academice și cel puțin cinci colaboratori titulari, din care, cel puțin 3 persoane, urmează să dispună de titlu didactico-științific.

5.5. În cazuri excepționale, catedra poate organizată, cu anumite devieri de la cifrele prevăzute, la deschiderea unei specialități noi sau întru susținerea unui domeniu științific prioritar.

5.6. Membrii catedrei se întrunesc la ședință cel puțin odată în lună, iar în situații extraordinare - la cererea șefului de catedră, decanului sau conducerii universității. La ședințele catedrei pot fi invitați colaboratori ai altor unități educaționale ale altor instituții, inclusiv unități ce țin de domeniul producerii.

5.7. Catedra poate fi organizată sau desființată la propunerea Senatului ULIM.

5.8. Suplinirea posturilor vacante la catedră se efectuează prin concurs conform normelor în vigoare.

5.9. Catedra dispune de actele prevăzute de legislația în vigoare.

**5.10. Catedra are următoarele competențe:**

- a) elaborează programele didactice, de cercetare, studii aprofundate, studii postuniversitare;



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 14 /16	

- b) organizează procesul de cercetare științifică;
- c) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactico-științifice și a cercetătorilor;
- d) face propuneri în materie de posturi titulare, propune comisiile de concurs, organizează concursurile;
- e) propune cadrele didactice asociate, profesorii consultanți, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare;
- f) propune specializările pentru licență, studii aprofundate, masterat;
- g) propune în colaborare cu școlile doctorale conducătorii de doctorat;
- h) cooperează cu unitățile de cercetare;
- i) face propuneri de cooperare academică națională și internațională;
- j) invită profesori din centre universitare din țară și de peste hotare, întru realizarea integră a procesului educațional de care este responsabilă catedra;
- k) propune acordarea titlului de Profesor de Onoare, Senator de Onoare, Magna cum Laudae și Doctor Honoris Causa ULIM;
- l) propune încetarea activității cadrelor didactico-științifice, a cercetătorilor și a personalului tehnico-administrativ;
- m) adoptă planul de editare a manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, inclusiv pe suport digital, filmelor video/audio, tabelelor, diagramelor, cursurilor de lecții, programelor informatizate, testelor de evaluare, biletelor de examinare, cât și a avizelor la indicația decanatului sau rectoratului referitor la elaborări metodice, manuale, alte tipuri de publicații cu caracter didactic;
- n) adoptă anual programele științifice ale cadrelor didactico-științifice și unităților științifice;
- o) hotărârile catedrei poartă un caracter consultativ.

5.11. Catedra planifică sarcina didactică, științifică, educațională etc. a cadrelor didactico-științifice în strictă concordanță cu normele aprobat de către Senatul ULIM și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.12. Din componența catedrei fac parte profesori universitari, profesori consultanți, conferențieri universitari, lectori universitari.

**5.14. Catedra are următoarele responsabilități:**

- a) asigurarea derulării procesului didactic sub toate formele de realizare (studii cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, licență, masterat etc.) – prelegeri, lucrări de laborator, seminare, lecții practice, teze de an, teze/proiecte de licență, stagii de producere, lucrul individual, cât și susținerea examenelor de sesiune, alte forme de învățământ prevăzute în planurile cadru de studii conform cerințelor aprobate de către Senat și decanat;
- b) organizarea și coordonarea activităților extracurriculare;
- c) pregătirea și prezentarea pentru confirmare în modul stabilit a curriculei pe discipline, pregătirea avizelor la programele de studii elaborate de catedrele înrudite în cadrul aceleiași facultăți sau universității în ansamblu;
- d) elaborarea manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, inclusiv pe suport digital, filmelor video/audio, tabelelor, diagramelor, cursurilor de lecții, programelor informatizate, testelor de evaluare, biletelor de examinare, cât și avizelor la indicația decanatului sau rectoratului referitor la elaborări metodice, manuale, alte tipuri de publicații cu caracter didactic;





**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 15 /16	

- e) elaborarea biletelor și testelor de examinare care se efectuează anual cu înnoirea conținuturilor abordate la prelegeri și seminare, în funcție de noile surse bibliografice;
- f) completarea fondului de carte al Bibliotecii care se produce cu participarea nemijlocită a fiecărui cadru didactico-științific, responsabil de disciplina predată;
- g) realizarea activității științifice în corespundere cu planul de activitate științifică aprobat la începutul anului de studii;
- h) dirijarea lucrului științific studentesc;
- i) discutarea lucrărilor științifice finalizate și implementarea rezultatelor lor în domeniul respectiv;
- j) recomandarea pentru publicare a lucrărilor științifice;
- k) discutarea și aprobarea planurilor individuale de activitate cu redarea multilaterală a activității științifico-didactice, metodice și altor forme de activitate a colaboratorilor catedrei;
- l) studierea, generalizarea și propagarea experienței cadrelor didactico-științifice notorii;
- m) asistența metodică acordată cadrelor didactico-științifice începătoare întru însușirea și perfectarea măiestriei pedagogice;
- n) utilizarea TIC în procesul de predare/învățare;
- o) realizarea programului prelegerilor, lecțiilor practice, lucrărilor de laborator și seminarelor deschise (cel puțin două pe an) susținute de membrii catedrei;
- p) pregătirea cadrelor științifice;
- q) stabilirea relațiilor cu unități economice din țară și de peste hotare în scopul propagării și aplicării rezultatelor științifice ale colaboratorilor catedrei în interes bilateral;
- s) stabilirea relațiilor de cooperare în domeniu cu unități educaționale similare din țară și de peste hotare în scopul racordării procesului didactico-științific la standardele educaționale naționale, cerințele organismelor europene și mondiale din domeniu;
- t) stabilirea și menținerea unor relații pertinente cu absolvenții specialității respective, în scopul gestionării datelor vizând calitatea pregătirii specialiștilor prin catedra dată, gradul de amplasare în câmpul muncii, corespunderea calității pregătirii specialiștilor pentru societate, ținându-se cont de perspectiva următorilor 10-15 ani;
- u) acordarea unei atenții deosebite specialiștilor pregătiți pentru străinătate.

5.15. Catedra este condusă de către șeful catedrei, care de regulă, dispune de titlu științific sau didactic.

**5.16. Șeful catedrei are următoarele responsabilități:**

- a) asigură buna funcționare a catedrei în strictă conformitate cu prezentul regulament și poartă răspundere personală pentru realizarea competențelor și responsabilităților catedrei;
- b) prezintă raportul de autoevaluare anual referitor la activitatea didactico-științifică cel târziu până la 30 iunie a fiecărui an academic;
- c) activează în spiritul creativității, generează idei și promovează cele mai avansate realizări în domeniul implementării noilor strategii educaționale și profesionale în universitate;
- d) promovează utilizarea tehnologiilor informaționale de vârf în procesul didactico-științific în multitudinea aspectelor sale. Dacă timp de 2 ani de zile șeful de catedră nu va promova realizările tehnico-



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBDIVIZIUNILOR  
EDUCAȚIONALE**

RED.:	01
REG. O. F. SE	
Pag. 16 /16	

științifice la nivel european și mondial în cadrul structurii pe care o conduce, acesta nu poate pretinde la continuarea activității în funcția pe care o ocupă.

5.17.       Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULIM.