



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

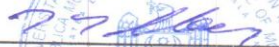
RED.: 01

REG. OF.OSA

Pag. 1 /10


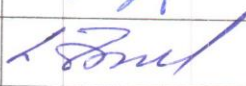
„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din  
Moldova, proces-verbal nr. 11 din 25 iunie 2025

Rector ULIM  Ilian GALBEN



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL OFICIULUI SUPT ACADMIC (OSA)**

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. prof. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		27.05.2025
ELABORAT	Ludmila ZMUNCILA	Director Oficiul Suport Academic		22.05.2025

Chișinău, 2025



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 2 /10	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM  
proces-verbal nr. 8 din 27 mai 2025**

**INDICATORUL REVIZIILOR**

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



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPORT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 3 /10	

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul **Regulament** stabilește modul de funcționare a Oficiului Suport Academic în cadrul **Universității Libere Internaționale din Moldova**.

1.2. Misiunea OSA constă în asigurarea calității serviciilor oferite de ULIM beneficiarilor, prin realizarea eficientă a actului managerial privind organizarea procesului de studii la cele 2 cicluri (licență/masterat)ale învățământului superior.

1.3. În vederea realizării misiunii OSA, angajații, conform funcțiilor de post vor asigura introducerea, prelucrarea, memorarea și extragerea informațiilor necesare îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, pe baza cărora să se vor lua decizii bine argumentate pe toate treptele organizatorice, informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii instituției ca fundament al activității de luare a deciziilor, asigurarea evidenței și securității documentelor elaborate și comunicarea cu publicul beneficiar sau cu unitățile instituției de o manieră amabilă, civilizată cu respectarea normele de etică.

- Planificarea, Organizarea și Monitorizarea Procesului de studii;
- Crearea seriilor și formațiunilor academice, evidența efectivului de studenți;
- Planificarea, dezvoltarea și monitorizarea activității cadrelor didactice;
- Evidența rezultatelor educaționale;
- Organizarea admiterii;
- Acte de studii, certificate;
- Asigurarea normativă, dezvoltarea strategică, gestiunea documentelor;
- Proiectare informațională;
- Asigurarea calității;
- Analiză și raportare;
- Consiliere academică;
- Informare, relații cu publicul, marketing educațional;
- Alte procese administrative.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI ARII (*MODUL*) MANAGERIALE

### 2.1. Planificarea, Organizarea și Monitorizarea Procesului de Studii

- a) Elaborarea calendarului anului universitar pentru 2 cicluri de studii;
- b) Coordonarea, avizarea orarului de studii și a sesiunilor de examinare curente și de absolvire la cele 2 cicluri;
- c) Menținerea bazei de date cu privire la curricula pe cicluri, specialități/programe și forme de studii, documentația cu privire la actualizarea acestora și monitorizarea respectării acestora în procesele de planificare;
- d) Monitorizarea desfășurării procesului de studii (prelegeri, seminarii, lecții de laborator, stagii practice, consultații, examene);
- e) Evaluarea asigurării metodice și tehnice a procesului de studii pe programe și elaborarea planului de acțiuni în acest sens;
- f) Contribuirea la implementarea noilor tehnologii didactice în procesul de studii



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 4 /10	

- g) Verificarea realizării normei didactice;
- h) Asigurarea facultăților cu registre a grupelor;
- i) Gestiunea fondului de auditorii și repartizarea lui conform orarelor aprobate de studii;
- j) Elaborarea proiectelor de ordine, dispoziții cu privire la organizarea procesului de studii;
- k) Avizarea planurilor de activitate a catedrelor, facultăților, școlilor doctorale;
- l) Consilierea studenților privind alegerea parcursului educațional;
- m) Examinarea cererilor privind flexibilizarea planului de studii și elaborarea proiectelor de dispoziție;
- n) Elaborarea rapoartelor statistice/analitice cu referire la eficiența organizării procesului de studii pe cicluri;
- o) Elaborarea proiectului de ordin cu privire la Constituirea Comisiilor Examenelor de Stat pe cicluri;
- p) Asistarea în elaborarea raportului-sinteză a propunerilor Comisiilor de stat și a catedrelor privind actualizarea programelor, asigurarea relevanței și eficienței studiilor și prezentarea Senatului planului de acțiuni pentru perspectivă;
- q) Pregătirea documentației pentru examenele de absolvire și monitorizarea desfășurării lor;
- r) Elaborarea raportului instituțional de sinteză a rapoartelor catedrelor privind realizarea stagiilor de practică și prezentarea Senatului a planului de acțiuni pentru perspectivă;
- s) Analizează eficacitatea procesului didactic;
- t) Informarea facultăților, catedrelor cu privire la actele normative și dispozițiile autorităților publice centrale din domeniul educației și cercetării;
- u) Elaborarea cadrului normativ instituțional cu privire la organizarea procesului de studii la 2 cicluri;
- v) Acordarea asistenței metodice catedrelor în organizarea procesului de studii;
- w) Înregistrarea, diseminarea documentelor către persoanele vizate în ordine, dispoziții ale conducerii ULIM;
- x) Pregătește rapoartele statistice, note informative, alte materiale solicitate de organele administrației publice centrale, generarea datelor necesare în procesul managerial pe aria de competență;
- y) Asigurarea securității documentelor elaborate și proceselor desfășurate pe aria de competență.
- z) Elaborarea instrucțiunilor, mecanismelor, procedurilor de asigurare a desfășurării diferitor procese din aria de competență;
- aa) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- bb) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

## **2.2. Formarea și evidența formațiunilor și efectivului de studenți**

- a) Elaborarea proiectului de ordin privind admiterea la anul 1 de studii pe cicluri;
- b) Elaborarea procesului verbal și recepționarea dosarelor candidaților admiși la studii pe cicluri de studii;
- c) Recepționarea și avizarea raportului Secretarului Comisiei de admitere privind rezultatele sesiunii de admitere în anul curent de studii, elaborarea în comun cu Secretarul a planului de acțiuni pentru eficientizarea activității de admitere în anul următor, prezentarea raportului pentru aprobarea Senatului ULIM și remiterea acestuia către Ministerul Educației;



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 5 /10	

- d) Monitorizarea procesului de completare și înmânare a carnetelor de student persoanelor înmatriculate recent la studii în ULIM;
- e) Asigură facultățile cu carnete de student;
- f) Elaborarea proiectelor de ordin privind promovarea la următorul an de studii pe cicluri;
- g) Coordonarea listelor studenților cu decanatele facultăților;
- h) Formarea seriilor și grupelor de studenți pe cicluri ani de studii, specialități și transmiterea informației decanatelor și catedrelor;
- i) Procesarea mișcării efectivului de studenți la cele 2 cicluri: înmatriculare, exmatriculare, restabilire, transfer, concediu academic ș.a.;
- j) Completarea și gestionarea dosarelor studenților din cadrul celor 2 cicluri de studii;
- k) Elaborarea proiectelor de ordine privind exmatricularea, transferul la o altă specialitate, mobilitate academică, concediu academic sau alte cazuri ce determină mișcarea efectivului de studenți;
- l) Organizarea ceremoniei de înmânare a diplomelor;
- m) Recepționarea cererilor cu privire la eliberarea duplicatelor carnetelor de student, examinarea și întocmirea duplicatelor;
- n) Recepționarea cererilor cu privire la eliberarea certificatelor privind statutul de student sau copii ale actelor în baza cărora a fost admisă persoana la studii în ULIM;
- o) Recepționarea fișelor de lichidare la absolvire pentru eliberarea actelor de studii;
- p) Înaintarea propunerilor Rectoratului pentru luarea măsurilor administrative în caz de încălcare a prevederilor contractului de studii și a disciplinei de către studenți;
- q) Elaborarea procesului verbal și transmiterea dosarelor personale ale absolvenților în arhiva ULIM;
- r) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- s) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.3. Planificarea, dezvoltarea și monitorizarea activității cadrelor didactice**

- a) Planificarea, repartizarea și monitorizarea îndeplinirii normei didactice;
- b) Planificarea necesarului de cadre didactice pentru anul de studii conform cerințele specifice fiecărui ciclu de studii, elaborarea proiectului statelor de funcții la nivel instituțional;
- c) Verificarea completării registrelor grupelor academice;
- d) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și a evaluării cadrelor didactice. Crearea condițiilor și asistență în procesul de evaluare;
- e) Planificarea și organizarea dezvoltării, formării continue a cadrelor didactice, realizarea modulului psiho-pedagogic;
- f) Elaborarea măsurilor de motivare a cadrelor didactice pentru performanțe și carieră didactico-științifică;
- g) Pregătirea rapoartelor statistice cu referință la cadrele didactice și eficiența activității lor conform cerințelor de asigurare a calității în învățământul superior și cercetare (*necesare la completarea rapoartelor de autoevaluare*);



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 6 /10	

h) Înaintează propuneri Rectoratului pentru aplicarea măsurilor administrative în caz de încălcare a disciplinei și prevederilor contractului de muncă de către cadrele didactice sau cadrelor auxiliare cu afinitate procesului de studii;

i) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;

j) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

#### **2.4. Evidența rezultatelor educaționale**

a) Elaborarea cadrului normativ instituțional privind organizarea evaluării rezultatelor educaționale; a rapoartelor privind stagiile de practică, alte evidențe documentare asociate acestui proces, procedura de contestare, etc.;

b) Elaborarea procedurii privind emiterea și evidența borderourilor de examinare;

c) Verificarea registrelor privind realizarea planului de studii, reușita curentă a studenților, frecvența la ore și admiterea la sesiunea de examinare finală;

d) Avizarea orarului sesiunilor de examinare și reexaminare și plasarea lor pe pagina web;

e) Înmagazinarea operativă a datelor privind rezultatele educaționale a studenților;

f) Asigurarea securității datelor și realizarea auditului pentru identificarea practicilor frauduloase;

g) Elaborarea și perfecționarea procedurilor de evidență a rezultatelor educaționale cu indicarea responsabililor în vederea:

- asigurării evidenței informației în format și structură adecvată proceselor operaționale, conformă cadrului normativ și comodă pentru arhivare;

- eliminării riscului instituțional;

- asigurării protecției datelor cu caracter personal și evitării birocratizării.

h) Elaborarea rapoartelor semestriale și anuale privind rezultatele promovării sesiunii și progresul academic pe cicluri, ani de studii și specialități, identificarea deficiențelor sau abaterilor în aplicarea cadrului normativ național și instituțional pentru evaluarea rezultatelor educaționale;

i) Acordarea suportului metodic în elaborarea instrumentelor de evaluare de comun cu subdiviziunea responsabilă de proiectarea curriculară;

j) Recepționarea cererilor de contestare a rezultatelor obținute și organizarea evaluărilor suplimentare în funcție de caz;

k) Recepționarea și instrumentarea cererilor studenților privind eliberarea certificatelor, care reflectă rezultatele educaționale;

l) Recepționarea cererilor, examinarea și emiterea dispozițiilor privind permisiunea flexibilizării orarului de studii;

m) Introducerea datelor privind rezultatele educaționale și gestiunea bazei de date respective;

n) Revizuirea periodică a politicii și procedurii de evidență a rezultatelor educaționale;

o) Organizarea procedurii de validare a rezultatelor educaționale obținute într-o altă instituție (în cazul transferului sau programului de mobilitate academică), a experienței profesionale, sau evaluarea planurilor în cazul restabilirii la studii după concediu academic, abandon sau alte situații, emiterea dispozițiilor de



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPORT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 7 /10	

recunoaștere a rezultatelor educaționale în baza proceselor verbale a comisiilor pentru recunoașterea studiilor/calificărilor și introducerea datelor în baza de date, în fișierul studentului;

p) Elaborarea cadrului normativ instituțional privind validarea studiilor formale, informale și non-formale și organizarea instruirii persoanelor desemnate în componența comisiilor de validare privind aplicarea procedurilor de validare;

q) Organizarea în comun cu decanatele facultăților a informării studenților privind cadrul normativ și drepturilor studenților în domeniul evaluării rezultatelor educaționale;

r) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;

s) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.5. Organizarea admiterii**

a) Elaborarea proiectului de ordin privind componența Comisiei de Admitere la studii pe cicluri;

b) Elaborarea proiectului regulamentului instituțional privind admiterea la studii de licență și masterat, prezentarea pentru aprobare Senatului ULIM, plasarea pe pagina web a ULIM de comun cu Comisia de Admitere, în consultare cu decanii facultăților;

c) Elaborarea instrucțiunilor privind organizarea admiterii și organizarea instruirii membrilor comisiei de admitere;

d) Elaborarea planului de promovare a Ofertei Educaționale a ULIM și organizarea campaniei de admitere în comun cu Secretariatul comisiei de admitere și centrul de Colaborarea Internațională a ULIM;

e) Acordarea consultanței și serviciilor de suport comisiei de admitere;

f) Asigurarea, în funcție de caz, a pregătirii subiectelor de examinare pentru probele de concurs.

g) Avizarea raportului Secretarului Comisiei de Admitere și elaborarea propunerilor de eficientizare a organizării procesului de admitere la nivel instituțional și internațional;

h) Analiza dinamicii admiterii pe cicluri, forme de studii, programe de studii, prezentarea rezultatelor Senatului ULIM și elaborarea capitolului respectiv al Raportului instituțional de autoevaluare;

i) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;

j) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.6. Acte de studii, certificate**

a) Recepționarea dosarelor studenților admiși la studii, verificarea autenticității actelor de studii;

b) Administrarea actelor de studii: menținerea registrului electronic a actelor de studii eliberate de ULIM, completarea și eliberarea duplicatelor, eliberarea copiilor actelor de studii în baza cărora a fost admis la studii, eliberarea temporară a actului original în timpul studiilor și eliberarea actelor la absolvire;

c) Menținerea și completarea bazei de date cu privire la actele de studii eliberate de ULIM, digitizarea arhivei actelor de studii;



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 8 /10	

- d) Asigură comanda de tipărire a actelor de studii conform numărului de absolvenți sau numărul de duplicate solicitate;
- e) Completarea și menținerea registrului de eliberare a anexelor la diplomă, a certificatelor academice;
- f) Examinarea solicitărilor persoanelor fizice și juridice din țară și de peste hotare în drept de a solicita informații cu caracter personal privind autenticitatea actelor de studii eliberate de ULIM, întocmirea și expedierea răspunsului în adresa solicitantului.
- g) Elaborarea procedurilor privind administrarea păstrării, evidenței și securității actelor de studii, a informațiilor cu caracter personal;
- h) Elaborarea raportului anual privind numărul actelor de studii eliberate la absolvire pe cicluri și specialități și numărul duplicatelor;
- i) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- j) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.7. Asigurarea normativă, dezvoltarea strategică, gestiunea documentelor**

- a) Asigurarea normativă, instructivă și monitorizarea implementării cadrului normativ național și instituțional în domeniul organizării studiilor universitare în cadrul facultăților, școlilor doctorale;
- b) Plasarea actelor informative pe pagina web a instituției;
- c) Facilitarea dezvoltării și implementării politicii și demersurilor de suport procesului de studii;
- d) Elaborarea proiectelor de ordine, dispoziții privind punerea în aplicare a regulamentelor instituționale, a deciziilor senatului, dispozițiilor rectoratului;
- e) Elaborarea proiectelor de inovare a procesului de studii în cadrul ULIM;
- f) Avizarea planurilor de activitate a catedrelor, facultăților;
- g) Analiza diagnostic a tendințelor dezvoltării și competitivității ULIM în plan național, regional și internațional și elaborarea proiectului strategic pentru o nouă perspectivă;
- h) Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a ULIM;
- i) Elaborează Raportul anual al activității Universității conform cerințelor organului administrației centrale de specialitate în baza rapoartelor facultăților și departamentelor ULIM;
- j) Elaborarea instrucțiunii privind formatul, avizarea, mișcarea, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul catedrelor, facultăților și Oficiului Suport Academic. Elaborarea clasificatorului documentației. Elaborarea procedurilor privind desfășurarea altor procese din activitatea de secretariat;
- k) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- l) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.8. Proiectare informațională**

- a) Crearea bazelor de date pe următoarele module: Programe de studii, Studenți, Rezultate educaționale, Cadre didactice, Acte de studii, Mobilitate academică, Cereri studenți și cadre didactice, Proiecte de cercetare,



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 9 /10	

Admitere, Registrul acordurilor pentru stagiile practice, Registrul studenților beneficiari a studiilor gratuite, scutiri ș.a. necesare în procesul managerial. Acestea vor asigura următoarele funcționalități: gestiunea electronică a informațiilor, generarea automată a situațiilor necesare în activitatea facultăților, rectoratului, introducerea on-line a informațiilor, obținerea de sinteze relevante asupra procesului de studii; cereri depuse, prelucrate, completate și eliberate, prelucrarea sondajelor ș.a.;

- b) Asistența la generarea rapoartelor conform cerințelor, indicatorilor stabiliți în acte normative naționale, instituționale sau conform noilor sarcini stabilite de managementul instituției;
- c) Elaborarea instrucțiunilor interne privind completarea, menținerea și asigurarea securității bazelor de date;
- d) Instruirea personalului secretariatelor facultăților, catedrelor privind utilizarea bazelor de date.
- e) Informatizarea proceselor din activitatea de secretariat;
- f) Digitizarea arhivei privind planurile de studii, curricula disciplinară, actele de studii eliberate alte date stabilite prin decizia Rectoratului;
- g) Asigurarea securității datelor cu caracter personal și a securității documentelor elaborate, a proceselor desfășurate de către unitățile subordonate;
- h) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- i) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.9. Analiză și raportare**

- a) Elaborarea raportului instituțional de sinteză a rapoartelor catedrelor privind realizarea stagiilor de practică și prezentarea Senatului planului de acțiuni pentru perspectivă;
- b) Elaborarea raportului privind îndeplinirea normei didactice pe instituție, pe semestre, anual și pe cicluri de studii;
- c) Elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind mișcarea efectivului de studenți (înmatriculați, abandon total și în structură în funcție de motive, mobilitate intra și inter universitară pe cicluri) și elaborarea proiectului planului de acțiuni privind diminuarea abandonului;
- d) Pregătește rapoartele statistice, note informative, alte materiale solicitate de organele administrației publice centrale, generarea datelor necesare în procesul managerial pe aria de competență;
- e) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- f) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

### **2.10. Consiliere academică**

- a) Consilierea studenților privind restabilirea la studii, recunoașterea și validarea studiilor, calificării obținute anterior în alte instituții, flexibilizarea parcursului educațional, soluționarea conflictelor ș.a.;
- b) Consilierea și acordarea asistenței în soluționarea problemelor privind experiența de studii în cadrul ULIM a studenților;



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIULUI SUPT  
ACADEMIC**

RED.:	01
REG. OF.OSA	
Pag. 10 /10	

- c) Consilierea facultăților, catedrelor, cadrelor didactice și a studenților în materie de implementare a politicii educaționale;
- d) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- e) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

**2.11. Informare, relații cu publicul, marketing educațional**

- a) Dezvoltarea și menținerea meniului OSA pe pagina web a ULIM;
- b) Examinarea corespondenței și pregătirea răspunsurilor coordonate cu unitățile vizate ale ULIM, avizare și expedierea conform cadrului normativ instituțional privind corespondența externă;
- c) Crearea meniului feedback și acordarea promptă a răspunsurilor cu privire la organizarea procesului de studii la ULIM;
- d) Elaborarea și plasarea anunțurilor privind procesul de studii;
- e) Elaborarea buletinului lunar de noutăți a Oficiului Suport Academic în format electronic;
- f) Alte activități orientate spre dezvoltarea relațiilor cu publicul (studenți, absolvenți, autorități publice, agenți economici, mass-media, rețele de socializare ș.a.);
- g) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- h) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

**2.12. Alte procese administrative**

- a) Coordonarea și controlul, împreună cu decanatele facultăților, a întregii activități a secretariatelor facultăților;
- b) Asigurarea unui climat corespunzător de muncă, amabil și civilizată, în cadrul subdiviziunilor din subordine;
- c) Asigurarea securității documentelor elaborate și a proceselor desfășurate de către subdiviziunile din subordine;
- d) Monitorizarea realizării ordinelor și dispozițiilor conducerii ULIM, Ministerului Educației și a altor organe ale administrației publice centrale privind planificarea și organizarea procesului de studii în învățământul superior;
- e) Alte activități caracteristice câmpului funcțional.

**III. DISPOZIȚII FINALE**

3.1. Prezentul Regulament poate fi modificat doar de către Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova.

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