



REGULAMENTUL
CATEDREI UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

RED.: 01

REG.CAT.

Pag. 1 / 6


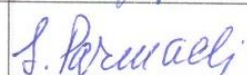
„Aprobat”

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

Rector ULIM  Elian GALBEN



REGULAMENTUL
CATEDREI UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. prof. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		27.05.2025
ELABORAT	Svetlana PARMACLI	Director Serviciu Control		22.05.2025

Chișinău, 2025



**REGULAMENTUL
CATEDREI UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA**

RED.: 01

REG.CAT.

Pag. 2 /6

**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	



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul Catedrei Universității Libere Internaționale din Moldova (în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Catedrei în Universitatea Liberă Internațională din Moldova (în continuare ULIM).
2. Regulamentul este elaborat în baza:
 - Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentului-cadru al catedrei instituției de învățământ superior, Anexa 1, nr.671 din 06.08.2010.
 - Cartei Universității Libere Internaționale din Moldova, aprobată la 27.02.2019.
 - Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr.10 din 14 ianuarie 2015.
 - Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul ULIM, aprobat în ședința Senatului ULIM la data de 25 iunie 2025.
3. Catedra este o subdiviziune structurală fundamentală a Universității Libere Internaționale din Moldova, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Cartei ULIM, Regulamentelor și instrucțiunilor universității.
4. Catedra are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice, consultative la una sau mai multe unități de curs/discipline înrudite.
5. Catedra are următoarele atribuții:
 - Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
 - Organizarea cercetărilor științifice;
 - Evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
 - Asigurarea metodică a procesului didactic;
 - Asigurarea calității studiilor;
 - Evaluarea lucrărilor științifice, științifico-metodice și didactice elaborate de membrii catedrei și înaintarea spre aprobare Comisiei de Asigurarea Calității;
 - Asigurarea activităților educative cu studenții;
 - Inițierea concursului pentru ocuparea posturilor vacante în statele catedrei;
 - Elaborarea și aprobarea planurilor și rapoartelor anuale de activitate didactico-științifică;
 - Catedra are și alte responsabilități, care decurg din sarcinile puse în fața acestuia.
6. Înființarea, reorganizarea, suspendarea funcționării și lichidarea catedrei se stabilește de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul ULIM.

II. STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE CATEDREI

7. Catedra este o subdiviziune de bază a Facultății, care organizează și realizează activități didactice, metodice și științifice în cadrul unei sau a mai multor unități de curs (discipline) înrudite.



**REGULAMENTUL
CATEDREI UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN
MOLDOVA**

RED.: 01

REG.CAT.

Pag. 4 /6

8. Catedra elaborează statele de funcții de personal didactico-științific și auxiliar.
9. În plan didactic, catedra este o unitate structurală complexă, care asigură totalitatea activităților didactice (curs, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii profesionale, lucrul individual al studenților) și include profesori universitari, conferențieri universitari, lectori universitari, asistenți universitari care permite să asigure realizarea optimă a procesului didactic și personal didactic auxiliar.
10. Catedra este înființată, de regulă, din cadre științifico-didactice cu titluri științifice, științifico-didactice și onorifice în domeniul respectiv.
11. Funcțiile didactice ale catedrei sunt ocupate de cadrele didactice în bază de concurs, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice, aprobat în modul stabilit.
12. Ședința catedrei se pronunță în următoarele chestiuni:
 - Determinarea misiunii și obiectivelor catedrei și propunerea direcțiilor prioritare în Strategia de dezvoltare a facultății;
 - Aprobarea planului de activitate științifico-didactică, bazat pe planurile individuale a membrilor catedrei;
 - Examinarea și prezentarea Consiliului facultății pentru aprobare a planurilor de învățământ pe programe de studii (pentru studiile superioare de licență și master), curricula pe discipline;
 - Evaluarea periodică a activității didactice și de cercetare a membrilor catedrei;
 - Examinarea problemelor cu privire la strategiile de predare-învățare-evaluare în cadrul disciplinelor realizate de către profesorii catedrei;
 - Expertizarea lucrărilor științifice, științifico-metodice și didactice;
 - Aprobarea activităților educaționale și manifestărilor științifice ale catedrei;
 - Organizarea stagiilor profesionale;
 - Organizarea sesiunilor curente de examinare conform planului de studii;
 - Organizarea examenelor de absolvire;
 - Organizarea lucrului individual al studenților,
 - Aprobarea la începutul anului de studii a instrumentelor de evaluare periodică;
 - Analiza rezultatelor verificării competențelor și finalităților de studiu ale studenților (prin evaluări periodice, precum și în timpul sesiunilor de examinare prin evaluări semestriale);
 - Aprobarea tematicii tezelor de an, de licență, de master;
 - Organizarea desfășurării conferințelor, cercurilor științifice etc;
 - Elaborarea referințelor la manuale, lucrări didactice și științifice (monografii, teze de doctor și doctor habilitat, etc);
 - Organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;
 - Organizarea diferitor activități educaționale în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
 - Examinarea raportului de activitate a Comisiei pentru asigurarea calității în cadrul catedrei;
 - Documentarea activităților realizate conform planului catedrei;
 - Dirijarea procesului de coordonare științifică și susținere a tezelor de an, de licență și de master;



- Elaborarea și aprobarea Rapoartelor de autoevaluare internă și externă în vederea acreditării programelor de studii;
- Asigurarea informațională și metodică a procesului didactic: elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor etc;
- Aprobarea și propunerea pentru confirmare Consiliului facultății a raportului anual a catedrei cu privire la activitate didactico-științifică, bazat pe rapoarte individuale membrilor catedrei;
- Executarea lucrărilor de secretariat.

III.MANAGEMENTUL CATEDREI

- 13.** Conducerea executivă a catedrei este realizată de șeful catedrei, care este numit în funcție în conformitate cu legislația în vigoare.
- 14.** Șeful catedrei are următoarele atribuții și obligațiuni:
- Acționează în numele catedrei, reprezentând-o atât în cadrul facultății, universității, cât și în relațiile cu alt persoane juridice și fizice;
 - Se subordonează nemijlocit decanului facultății sau rectorului;
 - Administrează activitățile catedrei;
 - Organizează și conduce ședințele lunare ale catedrei, asigurând îndeplinirea hotărârilor adoptate;
 - Repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și verifică îndeplinirea lor;
 - Participă la elaborarea planurilor de studii;
 - elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de activitate didactico-științifică a catedrei și în prezintă spre aprobare Consiliului Facultății;
 - calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
 - aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei și monitorizează realizarea lor;
 - evaluează și vizează curricula la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății;
 - evaluează și vizează probele de evaluare la disciplinele catedrei;
 - organizează și monitorizează desfășurarea procesului de studii la disciplinele catedrei, în conformitate cu planurile de studii;
 - monitorizează elaborarea/realizarea planului de cercetări științifice;
 - anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății Raportul cu privire la activitatea didactico-științifică a catedrei;
 - este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul catedrei;
 - Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale, ce decurg din hotărârile Senatului ULIM, Consiliului de Administrare și Consiliului facultății.
 - La expirarea mandatului de șef catedră, acesta transmite toate documentele/materialele succesorului său prin act de primire-predare.



IV.DESFĂȘURARE ȘEDINȚELOR CATEDREI

15. Ședințele catedrei au loc, de regulă, o dată pe lună.
16. Șeful catedrei convoacă ședința catedrei în conformitate cu Planul ședințelor catedrei, care este inclus în Planul anual de activitate a catedrei.
17. La ședințele catedrei sunt obligați să participe toți membri catedrei.
18. Deciziile catedrei sunt luate cu vot deschis sau secret (modlitatea de vot este decisă la ședință cu majoritate simplă). Se consideră aprobată decizia care a obținut majoritatea simplă de voturi din numărul celor prezenți cu drept de vot.
19. Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu problemele discutate.
20. În funcție de chestiuni abordate, șeful catedrei poate invita șă discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații, și alte persoane.
21. Ședințele catedrei se consemnează în procese-verbale.

V.DISPOZIȚII FINALE

22. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul ULIM.
23. Actualizarea și modificarea Regulamentului se realizează în cazul modificării Cartei ULIM, modificării cadrului legal, prin decizia Senatului ULIM.