



REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII LIBERE  
INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

RED.: 02

RIULIM

Pag. 1 / 14

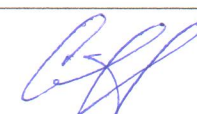
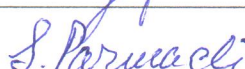
„Aprobat”

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

Rector ULIM  Ilia GALBEN



REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII LIBERE  
INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

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

Chișinău, 2025



**Regulamentul a fost examinat și reaprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității,  
ULIM proces-verbal nr. 6 din 20 iunie 2025**

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau Modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume, Prenume și semnătura	
1.	2/25.06.2025	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern al ULIM în conformitate cu legislația în vigoare și actele normative instituționale.		

## I. DISPOZIȚII GENERALE



**I.1.** Prezentul Regulament intern stabilește normele privind disciplina muncii, organizarea activității, drepturile și obligațiile părților, precum și procedurile generale aplicabile în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova (ULIM), denumită în continuare Universitatea.

**I.2.** Regulamentul intern (în continuare – Regulamentul) este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, în special:

- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008;
- Legea privind asigurarea egalității nr. 121/2012;
- Legea privind egalitatea de șanse între femei și bărbați nr. 5/2006;
- Carta Universitară a ULIM;
- Strategia de dezvoltare instituțională a ULIM;
- Codul de etică și deontologie profesională a personalului științific și științifico-didactic;
- Codul de etică al studenților;
- Regulamentele instituționale privind organizarea și funcționarea procesului de studii;
- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare;
- Regulamentele privind managementul instituțional și resursele umane;
- Regulamentele privind asigurarea calității;
- Regulamentele privind relațiile internaționale și mobilitatea academică;
- Alte acte normative interne aprobate de Senatul Universității și dispozițiile rectorului.

**I.3.** Activitatea specifică fiecărui post (funcție) este reglementată prin fișa postului, contractul individual de muncă, precum și prin alte acte normative și regulamente interne ale Universității.

**I.4.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații Universității, indiferent de tipul contractului individual de muncă (pe durată determinată sau nedeterminată), de durata timpului de muncă (normă întreagă sau fracțiune de normă), precum și de poziția ierarhică deținută. De asemenea, prevederile sunt aplicabile și persoanelor aflate în proces de studii în cadrul Universității, în măsura în care acestea interacționează cu activitatea instituțională.

**I.5.** Persoanele din afara Universității care desfășoară activități în cadrul acesteia (colaboratori, experți, practicanți, vizitatori etc.) au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament, precum și alte reguli interne aplicabile.

## **II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **II.1. Drepturile angajatorului**



În scopul organizării eficiente a activității, Universitatea Liberă Internațională din Moldova (ULIM), în calitate de angajator, exercită drepturile prevăzute de legislația în vigoare, în special de Codul muncii al Republicii Moldova, după cum urmează:

- să stabilească organizarea și funcționarea internă a Universității;
- să emită acte normative interne, în condițiile legii;
- să încheie, să modifice, să suspende și să înceteze contractele individuale de muncă, în condițiile legislației în vigoare;
- să stabilească atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, conform fișei postului;
- să emită dispoziții obligatorii pentru salariați, în limitele competențelor legale;
- să solicite salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și utilizarea eficientă a bunurilor Universității;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- să evalueze periodic performanța profesională a personalului didactic, științifico-didactic, auxiliar și administrativ, conform legislației și procedurilor interne;
- să acorde stimulări pentru rezultate profesionale deosebite;
- să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului muncii și ale prezentului Regulament.

## II.2. Obligațiile angajatorului

Universității îi revin obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, în special:

- să respecte legislația muncii și alte acte normative aplicabile;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să asigure salariaților munca prevăzută în contractul individual de muncă;
- să asigure condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 186/2008;
- să respecte principiul egalității de șanse și al nediscriminării;
- să asigure protecția demnității în muncă și prevenirea oricărei forme de hărțuire;
- să achite integral și la timp salariul și alte drepturi salariale;
- să achite contribuțiile și impozitele prevăzute de lege;
- să respecte durata timpului de muncă și a timpului de odihnă, conform legislației;
- să țină evidența salariaților, conform cerințelor legale;
- să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația privind protecția datelor;
- să asigure proceduri transparente de examinare a cererilor și reclamațiilor salariaților, conform legislației și actelor interne (Carta ULIM, Codul de etică etc.);
- să aprobe statele de personal, în condițiile legii.

## II.3. Drepturile și obligațiile salariaților

Salariații ULIM beneficiază de drepturile și au obligațiile stabilite prin legislația în vigoare, Codul muncii, Codul educației, Carta Universitară, Codul de etică și contractul individual de muncă.



### **(1) Drepturile salariaților**

- libertatea academică, în conformitate cu Codul educației și standardele de asigurare a calității;
- dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- dreptul la muncă, conform funcției și calificării;
- dreptul la salarizare echitabilă și achitată la timp;
- dreptul la odihnă (repaus zilnic și săptămânal, concedii);
- dreptul la informare privind condițiile de muncă și securitatea muncii;
- dreptul la formare profesională continuă;
- dreptul la participare în administrarea Universității, în condițiile legii;
- dreptul la promovare profesională;
- dreptul la apărarea drepturilor și intereselor legitime;
- dreptul la asigurări sociale și medicale.

### **(2) Obligațiile salariaților**

- să îndeplinească atribuțiile de serviciu conform fișei postului;
- să respecte Regulamentul intern și disciplina muncii;
- să manifeste un comportament profesional, etic și respectuos;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- să utilizeze corect și eficient bunurile Universității;
- să utilizeze timpul de muncă exclusiv în interes de serviciu;
- să protejeze informațiile și datele cu caracter confidențial;
- să informeze conducerea despre orice situație care poate genera prejudicii;
- să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
- să mențină relații colegiale și un climat de muncă adecvat;
- să anunțe absențele sau incapacitatea de muncă în condițiile legii;
- să respecte obligațiile privind raportarea activității (rapoarte, evidențe etc.).

### **(3) Interdicții**

Salariaților le este interzis:

- utilizarea numelui sau imaginii Universității în scopuri neautorizate;
- divulgarea informațiilor confidențiale sau a datelor nepublice;
- manifestarea comportamentelor violente, abuzive sau de hărțuire;
- atingerea demnității altor persoane prin comportament sau limbaj;
- formularea de sesizări calomnioase;
- transmiterea de informații sau documente oficiale fără autorizare;
- implicarea în activități care pot prejudicia imaginea sau interesele Universității.

Transmiterea informațiilor oficiale către terți este permisă numai în condițiile legii și cu aprobarea conducerii Universității.



### III. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

#### III.1. Sancțiuni disciplinare

Pentru încălcarea disciplinei muncii, angajatorul poate aplica salariatului, în condițiile Codului muncii al Republicii Moldova, următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- concedierea disciplinară (numai în cazurile expres prevăzute de legislație).

**Notă:** alte sancțiuni disciplinare nu pot fi aplicate.

#### III.2. Interdicția sancțiunilor pecuniare

Se interzice aplicarea amenzilor sau a altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei muncii.

#### III.3. Principiul unicității sancțiunii

Pentru aceeași abatere disciplinară nu poate fi aplicată decât o singură sancțiune disciplinară.

La stabilirea sancțiunii, angajatorul ține cont de:

- gravitatea abaterii;
- circumstanțele în care a fost săvârșită;
- comportamentul general al salariatului;
- consecințele abaterii.

#### III.4. Emiterea sancțiunii

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (decizie) emis de angajator, în condițiile legii.

#### III.5. Dreptul la apărare

Înainte de aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat:

- să solicite salariatului explicații scrise privind fapta imputată.

Refuzul salariatului de a prezenta explicații se consemnează într-un proces-verbal.

#### III.6. Ancheta de serviciu

În funcție de gravitatea abaterii, angajatorul poate dispune efectuarea unei anchete de serviciu.

În cadrul acesteia, salariatul are dreptul:

- să-și prezinte poziția;
- să aducă probe și justificări în apărarea sa.

#### III.7. Termenul de aplicare a sancțiunii

Sancțiunea disciplinară se aplică:

- în termen de cel mult **1 lună de la data constatării abaterii**,
- fără a include perioada concediului de odihnă, concediului medical sau de studii.

#### III.8. Termenul de prescripție

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată:

- după expirarea a **6 luni de la data săvârșirii abaterii**;
- după expirarea a **2 ani**, în cazul abaterilor constatate în urma controlului sau reviziei economico-financiare.

#### III.9. Conținutul ordinului



Ordinul de sancționare trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- descrierea faptei (temeiul de fapt);
- temeiul juridic al sancțiunii;
- sancțiunea aplicată;
- termenul și organul competent pentru contestare.

### III.10. Comunicarea sancțiunii

Ordinul se comunică salariatului:

- în termen de **5 zile lucrătoare de la emitere**;
- sub semnătură.

Refuzul de semnare se consemnează într-un proces-verbal.

### III.11. Contestarea

Sancțiunea disciplinară poate fi contestată de salariat în instanța de judecată, în condițiile prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.

### III.12. Durata sancțiunii

Sancțiunea disciplinară își produce efectele pe o perioadă de **maximum 1 an** de la aplicare.

Dacă în acest termen salariatul nu săvârșește o nouă abatere, sancțiunea se consideră radiată.

### III.13. Revocarea sancțiunii

Angajatorul poate dispune radierea anticipată a sancțiunii disciplinare:

- din proprie inițiativă;
- la solicitarea salariatului;
- la propunerea conducătorului nemijlocit.

### III.14. Efecte asupra stimulărilor

Pe durata valabilității sancțiunii disciplinare, salariatul nu poate beneficia de stimulări sau recompense, conform legislației și prezentului Regulament.

## IV. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

### IV.1. Forme de stimulare

Pentru rezultate profesionale deosebite, îndeplinirea conștiințioasă a atribuțiilor de serviciu și contribuții semnificative la dezvoltarea instituțională, Universitatea Liberă Internațională din Moldova poate acorda următoarele forme de stimulare:

- mulțumiri;
- premii (în bani sau în natură);
- diplome de onoare sau de grațitudine;
- alte forme de stimulare prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative interne ale Universității.

### IV.2. Temeiul acordării stimulărilor

Stimulările se acordă în baza:

- evaluării performanței profesionale a salariaților;
- rezultatelor activității didactice, științifice și administrative;



- contribuției la asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
- implicării în dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii Universității.

Acordarea stimulărilor se realizează în conformitate cu:

- regulamentele interne privind evaluarea performanței personalului;
- regulamentele privind stimularea și premiarea personalului;
- regulamentele privind activitatea științifică și rezultatele cercetării;
- alte acte normative interne aprobate de Senatul ULIM.

#### IV.3. Procedura de acordare

Stimulările se acordă prin ordin (decizie) al angajatorului, în baza:

- propunerilor motivate ale conducătorilor subdiviziunilor;
- rezultatelor evaluărilor interne;
- deciziilor organelor de conducere, după caz.

#### IV.4. Recunoaștere externă

Pentru merite deosebite, salariații pot fi propuși, în condițiile legislației, pentru:

- distincții de stat;
- premii naționale și internaționale;
- alte forme de recunoaștere oficială.

#### IV.5. Transparență și conformitate

Acordarea stimulărilor se realizează cu respectarea principiilor:

- transparenței;
- echității;
- nediscriminării;
- legalității.

Datele privind stimulările se comunică în cadrul instituției cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

### V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

#### V.1. Dispoziții generale

Durata timpului de muncă reprezintă timpul în care salariatul își îndeplinește atribuțiile de serviciu, în conformitate cu contractul individual de muncă, fișa postului și legislația în vigoare.

#### V.2. Durata timpului de muncă

Durata normală a timpului de muncă pentru salariații Universității este de **40 de ore pe săptămână**, cu excepția categoriilor de personal pentru care legislația sau actele normative interne prevăd o durată redusă.

#### V.3. Programul de lucru

Programul de lucru se stabilește, de regulă, între orele **08:00 – 17:00**, cu pauză de masă de o oră. Programul concret poate fi adaptat la nivelul subdiviziunilor, în funcție de specificul activității, cu respectarea legislației muncii.



Pentru cadrele didactice implicate în programele de studii superioare de master (ciclul II), activitățile didactice pot fi organizate și în intervalul de timp de după orele **18:00**, conform orarului aprobat, cu respectarea duratei timpului de muncă stabilite de legislația în vigoare.

#### **V.4. Organizarea flexibilă a timpului de muncă**

Universitatea poate stabili programe individualizate de muncă sau forme flexibile de organizare a timpului de muncă, în condițiile Codului muncii, cu acordul angajatorului și al salariatului.

#### **V.5. Facilități pentru salariați**

Salariații care au copii minori pot beneficia de adaptarea programului de muncă, în condițiile legislației în vigoare.

#### **V.6. Personal didactic și științifico-didactic**

Pentru personalul didactic și științifico-didactic, durata săptămânii de muncă este de **35 de ore**, conform reglementărilor specifice.

Activitatea se desfășoară în baza planurilor individuale de muncă, care includ activități didactice, metodice, științifice și educaționale.

#### **V.7. Sarcina didactică**

Sarcina didactică se stabilește anual și, de regulă, nu se modifică pe parcursul anului universitar, cu excepția situațiilor justificate.

#### **V.8. Funcții de conducere academică**

Pentru funcțiile de conducere (decani, prodecani, șefi de catedră), timpul de muncă se stabilește în conformitate cu legislația muncii și actele interne, fără a depăși limitele maxime prevăzute de lege.

#### **V.9. Informarea salariaților**

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunoștința salariaților de către conducătorii subdiviziunilor.

#### **V.10. Modificarea programului**

Programul de lucru poate fi modificat de angajator, în condițiile legii, cu respectarea duratei timpului de muncă și a repausului legal.

#### **V.11. Munca suplimentară**

Munca suplimentară se admite numai în cazurile prevăzute de legislația în vigoare și cu respectarea condițiilor legale, inclusiv acordul salariatului, după caz.

#### **V.12. Evidența timpului de muncă**

Evidența timpului de muncă se realizează prin pontaj, întocmit de subdiviziuni și transmis lunar către departamentele competente.

#### **V.13. Timpul de odihnă**

Timpul de odihnă include:

- pauza de masă;
- repausul zilnic și săptămânal;



- zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- concediile.

#### **V.14. Repausul săptămânal**

Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică sau conform unui program stabilit, în condițiile legii.

#### **V.15. Concediul anual**

Salariații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legislației muncii. Programarea concediilor este obligatorie pentru angajator și salariat.

#### **V.16. Amânarea concediului**

Concediul poate fi amânat în cazurile prevăzute de lege (concediu medical, îndeplinirea unor obligații legale etc.).

#### **V.17. Concedii fără plată**

Concediile fără plată se acordă în condițiile legislației în vigoare și ale actelor interne ale Universității.

#### **V.18. Personal didactic – mobilitate și specializare**

Pentru personalul didactic implicat în activități de cercetare sau mobilitate academică, se pot acorda concedii sau alte facilități, în condițiile legislației și ale regulamentelor interne.

#### **V.19. Obligații privind absența**

Salariații au obligația de a informa angajatorul despre absențe sau incapacitatea de muncă, în condițiile legii.

## **VI. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **VI.1. Dispoziții generale**

Universitatea Libera Internațională din Moldova asigură securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, în conformitate cu prevederile **Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008** și ale altor acte normative aplicabile.

### **VI.2. Principii generale**

Activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă se bazează pe următoarele principii:

- prevenirea riscurilor profesionale;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- informarea și instruirea salariaților;
- consultarea și participarea lucrătorilor;
- adaptarea muncii la om.

### **VI.3. Instruirea salariaților**

Angajatorul asigură instruirea suficientă și adecvată a fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, în special:

- la angajare;



- la schimbarea locului de muncă sau a funcției;
- la introducerea de noi echipamente sau tehnologii;
- la executarea unor lucrări specifice sau cu risc sporit.

#### **VI.4. Obligațiile angajatorului**

În vederea asigurării securității și sănătății în muncă, Universitatea are următoarele obligații:

- să asigure condiții de muncă sigure și sănătoase;
- să identifice și să evalueze riscurile profesionale;
- să stabilească atribuțiile în domeniul SSM prin fișa postului;
- să informeze salariații despre riscurile existente și măsurile de prevenire;
- să asigure echipamente de muncă sigure;
- să asigure echipamente individuale de protecție, după caz;
- să organizeze acordarea primului ajutor;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- să asigure funcționarea corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor;
- să respecte toate cerințele legale privind autorizarea și funcționarea.

#### **VI.5. Obligațiile salariaților**

Fiecare salariat are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, în special:

- să respecte instrucțiunile și regulile SSM;
- să își desfășoare activitatea fără a pune în pericol propria persoană sau pe alții;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul de protecție;
- să comunice imediat orice situație de risc sau defecțiune;
- să anunțe accidentele de muncă;
- să întrerupă activitatea în caz de pericol iminent și să informeze conducerea;
- să mențină ordinea și igiena la locul de muncă.

### **VII. REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA, PREVENIREA HĂRȚUIRII ȘI PROTECȚIA DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

#### **VII.1. Cadrul general**

Universitatea Liberă Internațională din Moldova asigură respectarea principiului egalității de șanse și de tratament, în conformitate cu:

- Legea nr. 121/2012 privind asigurarea egalității;
- Legea nr. 5/2006 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- alte acte normative aplicabile.

#### **VII.2. Interzicerea discriminării**

Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de salariați, pe criterii precum:



rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, convingeri politice, apartenență sindicală, dizabilitate, categorie socială, vârstă, stare de sănătate, inclusiv infecția HIV, orientare sexuală sau alte criterii similare.

### **VII.3. Domenii de aplicare**

Principiul nediscriminării se aplică în toate aspectele raporturilor de muncă, inclusiv:

- încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea atribuțiilor și a locului de muncă;
- salarizarea și alte drepturi;
- condițiile de muncă;
- formarea și promovarea profesională;
- evaluarea performanței;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- exercitarea drepturilor sindicale.

### **VII.4. Egalitatea de remunerare**

Universitatea asigură principiul „**plată egală pentru muncă egală sau de valoare egală**”, în condițiile legii.

### **VII.5. Protecția maternității și a familiei**

Maternitatea, sarcina sau concediile pentru îngrijirea copilului nu pot constitui motiv de discriminare.

Este interzis orice tratament mai puțin favorabil legat de:

- sarcină;
- concediu de maternitate;
- concediu pentru îngrijirea copilului;
- concediu paternal.

### **VII.6. Protecția împotriva concedierii**

Concedierea salariaților este interzisă în cazurile și condițiile prevăzute de legislația muncii, inclusiv pe durata concediilor legale (maternitate, îngrijire copil etc.), cu excepțiile prevăzute expres de lege.

### **VII.7. Dreptul la revenirea în funcție**

La încetarea concediilor legale, salariatul are dreptul:

- de a reveni la locul de muncă anterior sau la unul echivalent;
- de a beneficia de condiții de muncă echivalente și de drepturile dobândite.

### **VII.8. Hărțuirea și hărțuirea sexuală**

Se interzice orice formă de hărțuire sau hărțuire sexuală.

Constituie hărțuire orice comportament nedorit care are ca efect:

- crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant sau umilitor;
- afectarea demnității persoanei;
- influențarea negativă a situației profesionale a salariatului.

### **VII.9. Protecția împotriva represaliilor**

Este interzisă orice măsură de sancționare sau dezavantajare a salariaților care:



- au depus sesizări sau reclamații;
- au participat la investigarea unor cazuri de discriminare sau hărțuire.

#### **VII.10. Comportament interzis**

În cadrul relațiilor de muncă este interzis:

- orice comportament care afectează demnitatea persoanei;
- comportamente discriminatorii sau degradante;
- instigarea la ură sau discriminare;
- orice formă de tratament injust.

#### **VII.11. Răspundere disciplinară**

Încălcarea prevederilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația muncii și Regulamentul intern.

#### **VII.12. Excepții legitime**

Refuzul de angajare sau promovare bazat pe criteriile profesionale obiective și cerințele postului nu constituie discriminare.

### **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

#### **VIII.1. Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova și a semnării de către Rector.

#### **VIII.2. Informarea salariaților**

Regulamentul se aduce la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, și produce efecte juridice din momentul informării acestora.

#### **VIII.3. Confirmarea luării la cunoștință**

Luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament se confirmă prin semnătură în lista anexată, care constituie parte integrantă a acestuia.

#### **VIII.4. Publicitate**

Regulamentul se publică pe pagina oficială a Universității și se afișează în subdiviziunile structurale, în vederea asigurării accesului la informație.

#### **VIII.5. Modificări și completări**

Modificările și completările la prezentul Regulament se aprobă de către Senatul Universității, la propunerea Rectorului sau a altor structuri competente, în condițiile legii.

#### **VIII.6. Dispoziții suplimentare**

Aspectele care nu sunt reglementate de prezentul Regulament se supun legislației în vigoare a Republicii Moldova și actelor normative interne ale Universității.

