

**UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ
DIN REPUBLICA MOLDOVA**



Codex ULIM

Chișinău – 2005

CZU 378.4 (478)

C 60

CODEX ULIM

Director publicație:

academician, prof. univ., dr. hab. Andrei GALBEN

Coordonatori:

conf. univ., dr. Ana GUȚU

prof. univ., dr. hab. Victor MORARU

Colegiul de redacție:

prof. univ., dr. hab. Andrei SMOCHINĂ

conf. univ., dr. Boris CHISTRUGA,

conf. univ., dr. Vasile SOCOLOV

conf. univ., dr. Tamara GOGU

prof. univ., dr. hab. Emil RUSU

dr. hab. Pavel PARASCA,

conf. univ., dr. Nicolae SALI

conf. univ., dr. Valentina ENACHI

conf. univ., dr. Gheorghe POSTICĂ

dr. Ala MÎNDÎCANU

Zinaida SOCHIRCĂ

Recomandat pentru publicare de către Senatul ULIM

(proces-verbal nr.8 din 30 martie 2005)

Machetare computerizată: Victor TIHAI

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Codex ULIM / Univ.Liberă Int. Din Rep.Moldova; dir. Publ.: Andrei Galben; coord.: Ana Guțu, Victor Moraru; Col.red.: Andrei Smochină,...-Ch : ULIM, 2005. – 168 p.

ISBN 9975-934-70-6

200 ex

378.4 (478)

ISBN 9975-934-70-6

© ULIM, 2005

Cuprins

1. ULIM în contextul procesului de europeanizare.....	4
2. Carta ULIM.....	5
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ULIM.....	27
4. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrare.....	33
5. Regulamentul de activitate a Consiliului educațional.....	36
6. Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor educaționale.....	40
7. Regulamentul de organizare a procesului didactic în baza ECTS.....	57
8. Regulamentul Colegiului de etică.....	74
9. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la studii.....	77
10. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului la distanță.....	86
11. Regulamentul activității științifice.....	93
12. Regulamentul de organizare și funcționare DIB.....	131
13. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane.....	139
14. Regulamentul drepturilor și obligațiilor cadrului didactic/angajatului.....	151
15. Regulamentul de conferire a distincțiilor, titlurilor onorifice, mențiunilor și diplomelor ULIM.....	155
16. Regulamentul de acordare a nominalizărilor ULIM în domeniul literaturii, teatrului, artelor frumoase și culturii muzicale.....	163

ULIM în contextul procesului de europenizare

Transformările radicale din societatea noastră au determinat orientarea Republicii Moldova spre relațiile de piață. Relațiile de piață presupun lansarea în circuitul de valori a unor produse calitative și competitive. Aceleași deziderate se raportează în egală măsură atât la valorile materiale, cât și la cele spirituale, îndeosebi la procesul de formare a specialistului capabil să satisfacă necesitățile economiei naționale și europene.

În această ordine de idei, Universitatea Liberă Internațională din Republica Moldova, fidelă rigorilor de europenizare, aspiră spre realizarea sistemului universitar național unic, determinat de conținutul **Codului Învățământului**, principiile regionalizării stipulate în materialele Conferinței Internaționale pe problemele învățământului universitar (5-9 octombrie 1998 – Paris) și Procesului de la Bologna (1999-2005).

Prin aprobarea **Cartei ULIM** și Regulamentelor care reglementează diverse aspecte ale vieții universitare cotidiene, Senatul ULIM a determinat strategia dezvoltării universității orientată, în exclusivitate, spre dimensiunile și valorile europene.

Prezenta culegere de acte, documente și Cartei Universității Libere Internaționale din Republica Moldova, unificate sub genericul – **Codex ULIM**, este racordată la politica administrației publice centrale din țara noastră și a organismelor internaționale vizând încadrarea în procesul de europenizare.

La ULIM au fost concepute și elaborate standardele educaționale pentru toate specialitățile și specializările. În baza acestor standarde educaționale, și altor acte ale Ministerului Educației al Republicii Moldova, au fost restructurate planurile de studii. Setul curricular prevede formarea calitativă a specialiștilor pentru ziua de mâine, specialiști capabili să se impună în sfera profesională grație noilor tehnologii informaționale, posedând câteva limbi de circulație internațională. Interdisciplinaritatea, în calitate de principiu determinant al oricărui curriculum, este o axă de primă importanță, prezentă în aceste documente.

Prezentul Codex ULIM denotă o importanță majoră pentru studenți și cadre didactice, familiarizându-i cu informație utilă referitor la planul de învățământ, structura anului de studii pe cicluri, principiile activității științifice universitare, creditarea disciplinelor, relațiile student-profesor, drepturile și obligațiile cadrului didactic și tineretului studios, etc.

Începând cu anul universitar 2003-2004, ULIM adoptă Sistemul European de Credite Transferabile. Acest moment reprezintă o etapă importantă spre armonizarea învățământului universitar autohton la standardele europene în materie, etapă ce asigură mobilitatea studenților, flexibilitatea alegerii specialităților și a disciplinelor de profil, echivalarea obiectelor studiate în alte centre universitare din republică și de peste hotare.

Țin să prezint sincere mulțumiri întregului colectiv al universității și Senatului ULIM pentru receptivitatea și promptitudinea manifestată în elaborarea și implementarea Codexului ULIM în activitatea universitară cotidiană, pentru efortul fructuos desfășurat în această ordine de idei.

Andrei GALBEN
Rector ULIM

*Adoptată la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

CARTA ULIM

(în redacție renovată)

**(Statutul
Universității Libere Internaționale
din Moldova –ULIM)**

ARTICOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Denumirea de firmă a Universității Libere Internaționale din Moldova este "Universitatea Liberă Internațională din Moldova"- Instituție Privată de Învățământ Superior.
Denumirea abreviată este ULIM.
- 1.2. Emblema, sigiliu, drapel și ținută de ceremonie (robă și tocă), stabilite de Senat
- 1.3. Ziua Universității ULIM se sărbătorește anual la 16 octombrie, prim organizarea manifestărilor științifice, culturale și sportive.
- 1.4. Sediul ULIM: orașul Chișinău, strada Vlaicu Pârcălab, 52.
- 1.5. Prezenta Cartă este elaborată în conformitate cu legislația Republicii Moldova (Constituția Republicii Moldova, art. 35, paragrafele 5 și 9; Legea învățământului Nr. 547 – XIII din 21 iulie 1995, în special articolul 36, paragraful 3, etc.; Hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 16 octombrie 1992 Nr. 676 "Cu privire la înființarea Universității Libere Internaționale"; Legea "Cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative", publicată în "Monitorul oficial" la 21 mai 1998, alte norme legislative și acte adoptate de Legislativul și Executivul țării), Hotărârea Adunării Fondatorilor ULIM, referitor la unele schimbări în statutul Universității, din 21-22 octombrie 1994; Completările și amendamentele în statutul de constituire a ULIM aprobate de Adunarea Generală a Fondatorilor și înregistrată la Camera înregistrării de stat la 23.12.1996; Hotărârea Adunării Generale a Fondatorilor ULIM din 20.09.1997; Hotărârea Adunării Generale a Fondatorilor ULIM din 2.10.1999; Hotărârea Adunării Generale a Fondatorilor ULIM din 15.01.2000.
Necesitatea renovării Cartei prezente a intervenit conform cerințelor Codului Civil al Republicii Moldova adoptat la 22 iunie 2002, modificarea și completarea Legii învățământului nr. 547-XIII din 21 iulie 1995 publicate în Monitorul Oficial nr. 6-12 (1360-1366) din 1 ianuarie 2004.

- 1.6. ULIM este o instituție privată de învățământ superior, ca formă juridică de organizare determinată de stipulările Codului Civil al Republicii Moldova (Articolele 183 și 185) și Articolul 36 din modificarea și completarea la Legea Învățământului nr. 547 – XIII din 21 iulie 1995 (Monitorul Oficial nr. 6-12 (1360-1366) din 1 ianuarie 2004.
- 1.7. ULIM a fost reînregistrată, conform Declarației privind reînregistrarea prin transformare a documentelor de constituire, de către persoana fizică, numită în continuare Fondator unic: Andrei Ilie Galben.
- 1.8. Relațiile dintre ULIM și Fondator, se reglementează de Carta Universitară și Contractul de constituire înregistrat la Camera Înregistrării de Stat a Departamentului Tehnologii Informaționale.
- 1.9. ULIM este persoana juridică, fapt care determină drepturile și obligațiunile corespunzătoare, stabilite de legislația în vigoare.
ULIM dispune de patrimoniu, conturi în instituții bancare din țară și peste hotare.
ULIM își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, prezenta Cartă universitară și Contractul de constituire.
- 1.10. ULIM este o instituție de învățământ superior de alternativă care include elemente ale învățământului de stat, privat, particular, mixt și cooperatist. Are drept scop pregătirea (inclusiv prin rezidențiat la profilul medical), reciclarea și perfecționarea cadrelor de specialiști în domeniul dreptului, medicinei generale, farmaceuticii, stomatologiei, limbilor străine, istoriei, științelor economice, ingineriei, psihologiei, asistenței sociale, jurnalismului și artei comunicării, artelor frumoase etc., care activează sau urmează să fie încadrați în diverse domenii ale economiei naționale.
ULIM poate pregăti specialiști, din țară și de peste hotare, în domeniile nominalizate, cât și în alte domenii prevăzute în Nomenclatorul specialităților aprobat de către Parlamentul Republicii Moldova. Studiile pot fi efectuate contra plată și gratuit, inclusiv pentru cetățenii străini.
- 1.11. Amestecul organelor administrației de stat, al organizațiilor obștești sau de altă natură în activitatea U.L.I.M. nu se admite, decât în cazurile și în modul prevăzut de legislație.
- 1.12. Limba oficială a ULIM este limba română; în funcție de evoluția relațiilor universitare internaționale în cadrul ULIM. În afară de limba oficială în ULIM pot fi folosite ca limbi de comunicare internațională și de predare - engleza, franceza, germana, italiana, spaniola, rusa. În procesul de predare pot fi folosite și alte limbi.
- 1.13. ULIM dispune de sediul compus dintr-un campus cu mai multe blocuri, situat pe str. Vlaicu Pârcălab, 52 or. Chișinău, Republica Moldova, cât și imobile situate în alte sectoare ale orașului, țării și peste hotare.
- 1.14. **Comunitatea universitară este constituită din corpul profesoral, personalul de cercetare, studenții departamentelor, personalul tehnico-ingineresc și auxiliar.**
- a) După absolvirea ULIM, continuă să păstreze statutul de membri ai comunității universitare (alumnii), cadrele didactice și cercetătorii care au activat în trecut la Universitatea Liberă Internațională și au avut o conduită ireproșabilă, însă fără a avea prerogative și competențe decizionale.
 - b) Sunt considerate ca membri a comunității academice personalitățile din țară și de peste hotare care dețin titluri onorifice oferite de ULIM, însă la

rândul lor nu au competențe și prerogative decizionale.

- 1.15. ULIM este o instituție liberă. Libertatea universitară înseamnă:
- a) dreptul de a selecta membrii comunității academice, în condițiile fixate de către Regulamentul Senatului,
 - b) dreptul comunității academice și a membrilor ei de a dobândi, dezvolta și transmite liber cunoștințe prin cercetare, dezbateri, predare, lectură, scris;
 - c) Dreptul de a cerceta orice subiect în orice domeniu socotit necesar, cu respectarea normelor de etică și a codurilor deontologice specifice;
 - d) Dreptul comunității academice în ansamblu și a fiecărui membru de a participa la activitățile de învățământ și cercetare a universității;
- 1.16. Spațiul ULIM este inviolabil, cu excepția cazurilor de forță majoră și flagrant delict. Organele de ordine publică pot interveni, în spațiul universitar și edificiile care îi aparțin, numai cu permisiunea sau la cererea Rectorului, dacă există timpul necesar. În lipsa rectorului obligațiunile funcționale ale acestuia sunt transmise Prim-Vicerectorului sau unui din Vicerectori. Patrimoniul ULIM beneficiază de aceeași protecție legală ca orice proprietate privată. Organele de ordine nu pot organiza razii și alte operațiuni de rutină fără a cere permisiunea rectorului, unuia din conducătorii ULIM sau Biroului Senatului. Circulația în spațiul universitar este reglementată de Regulamentul de ordine Interioară. Intervenția ambulanțelor și a pompierilor, în caz de urgență, nu poate fi stânjenită.
- 1.17. În bază prevederilor prezentei Carte, Senatul Universitar aprobă regulamentele privind:
- a) Regulamentul de ordine interioară, organizare și funcționare a departamentelor, catedrelor, cadrelor didactice, centrelor de cercetare, conduita corpului profesoral și a studenților;
 - b) Admiterea la studii de toate nivelurile;
 - c) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, precum și pentru evaluarea periodică a corpului profesoral și a personalului de cercetare și administrativ;
 - d) Elaborarea programelor de studii;
 - e) Organizarea examinării studenților;
 - f) Funcționarea bibliotecii și a altor unități din subordinea ULIM;
 - g) Funcționarea Biroului Senatului, Senatului și Consiliului de Administrare.
 - h) Dirijarea și monitorizarea Colegiului Academic și Colegiului de Etică, etc.
- 1.18. Universitatea Liberă Internațională din Republica Moldova respectă principiile înscrise în Declarația Universală a Drepturilor Omului, aderă la Asociația Internațională a Universităților (AIU), cu sediul la Paris, Agenția Internațională Universitară Francofonă (AIUF), cu sediul la Montreal-Canada, Asociația Universităților Europene (AUE), cu sediul la Bruxelles, cât și Asociația Internațională a Rectorilor (IUAP), cu sediul la Sacramento, Declarația de la Bologna privind spațiul european universitar unic.

ARTICOLUL 2

OBIECTIVELE ȘI TIPURILE DE ACTIVITĂȚI ALE ULIM

- 2.1. Obiectivele ULIM sunt: a) formarea personalităților multilateral dezvoltate și active prin pregătirea, perfecționarea și recalificarea la nivel superior, orientată spre experiența universitară mondială, a specialiștilor și a cadrelor științifice în diverse domenii (**obiectivul principal**); b) efectuarea lucrărilor de antreprenariat în vederea asigurării activității sale în conformitate cu legislația Republicii Moldova și normele dreptului internațional (**obiectiv secundar**).
- 2.2. Obiectivele ULIM vor fi realizate prin următoarele tipuri de activități:
 - a) pregătirea, în comun cu centrele universitare internaționale, a cadrelor la diferite specialități: economie (management, marketing, activitate bancară, relații economice internaționale, etc.); drept (drept antreprenorial, drept internațional, administrare publică, etc.); medicină (medicină generală, stomatologie); farmacie; limbi străine (limba și literatura engleză, limba și literatura franceză, limba și literatura germană, limba și literatura spaniolă, limba și literatura italiană, etc.), istorie, relații internaționale, științe politice, științe exacte, științe naturale, inginerie, jurnalism și arta comunicării, psihologie și asistență socială, arte frumoase, etc.
 - b) organizarea studiilor preuniversitare, conform art. 12-13 al Legii învățământului, și a celor postuniversitare, la cererea solicitanților;
 - c) cercetări științifice pe baze contractuale în domeniile și la specialitățile departamentelor; cercetări științifice fundamentale în conformitate cu orientările strategice ale colectivelor științifice și cercetătorilor privați în domeniul de investigație ale catedrelor;
 - d) pregătirea universitară, postuniversitară și științifică prin internatură, rezidențial, masterat și doctorantura;
 - e) editarea analelor științifice, manualelor, revistelor, cursurilor și îndrumărilor metodice, literaturii artistice, istorice, etc;
 - f) angajarea cadrelor profesionale merituose din alte țări în activitatea de instruire și de cercetare științifică;
 - g) repartizarea studenților la practica de instruire în centrele științifice și universitare din țară și de peste hotare;
 - h) reciclarea cadrelor profesionale în universitățile și centrele științifice de peste hotare, în baza acordurilor de colaborare;
 - i) fondarea diferitelor centre și instituții: de cercetare științifică, afaceri, radio și televiziune, licee, gimnazii, colegii etc.;
 - j) producere, comerț, construcții, licitații, turism, etc.
 - k) participarea la alte activități legale în măsura posibilităților și a necesităților.
 - l) Organizarea în țară și peste hotare a centrelor de selecție și orientare profesională a ULIM.
 - m) Fondarea centrelor de afaceri și știință a ULIM ca bază didactică și profesională pentru studenții de la toate departamentele.
 - n) etc...

- 2.3. Activitatea cotidiană a ULIM este dirijată prin Carta Universitară, Contractul de constituire, Regulamentul de ordine interioară, ordinele și dispozițiile emise de conducerea ULIM, alte regulamente aprobate de Senatul ULIM.
- 2.4. Universitatea Liberă Internațională din Republica Moldova acordă Diplome de Licență, Diplome de Master, Diplome de studii academice post universitare (doctorat), certificate pentru studii de scurtă durată.

ARTICOLUL 3

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ULIM

- 3.1. ULIM are toate drepturile persoanei juridice, inclusiv:
 - a) să desfășoare nestingherit, independent sau în colaborare cu alte instituții, activitățile prevăzute de prezenta Cartă;
 - b) să încheie orice tranzacții, convenții și contracte legale cu persoane juridice și persoane fizice din țară și de peste hotare;
 - c) să aplice programe și planuri de studii, metode de instruire proprii, dar care să asigure realizarea standardelor educaționale de stat;
 - d) să creeze filiale, reprezentanțe, centre de selecție și alte instituții pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate;
 - e) să facă parte din asociații, societăți, uniuni etc. cu respectarea tuturor formalităților legale;
 - f) să fondeze societăți comerciale și alte întreprinderi (S.R.L., societăți pe acțiuni, întreprinderi cu investiții străine, etc.);
 - g) să fondeze și să dirijeze activitatea unităților economice (cu funcții de laborator didactic) după profilul Universității: clinici stomatologice; farmacii; clinici universitare - spitale; centre comerciale și magazine; restaurante; cofetării; terase; bănci comerciale, etc., care ar putea aduce profit ULIM-ului și ar încadra studenții în aceste unități economice cu scopul aprofundării cunoștințelor acumulate.
 - h) să folosească credite din băncile țării și de peste hotare.
 - i) să îndeplinească diverse tipuri de activitate în interesul dezvoltării și prosperării, etc.
 - j) să prezinte scrisori de garanție bancare pentru agenții economici cu care ULIM colaborează.
- 3.2. ULIM are toate obligațiile specifice persoanei juridice, inclusiv:
 - a) să respecte legislația Republicii Moldova, Legea învățământului, actele normative ale Guvernului, precum și prezenta Cartă Universitară.
 - b) să-și organizeze activitatea prin respectarea standardelor educaționale de stat;
 - c) să angajeze și să remunereze personalul conform legislației muncii cu o retribuire care nu poate fi inferioară celei din învățământul de stat;
 - d) să nu interzică sau să îngreuească asocierea personalului în diferite organizații sindicale sau de altă natură decât în cazurile în care activitatea organizațiilor respective va dăuna procesului de studii.
 - e) să procure spațiu locativ; să construiască locuințe și alte edificii arhitectonice pentru colaboratorii, fondatorii, conducerea ULIM și membrii familiei lor; să procure mobilier, unități de transport și alte

- articole pentru uz personal, necesare pentru participarea la diferite manifestații și societăți ce ar prezenta imaginea și interesele Universității Internaționale din Moldova, în țară și peste hotare, etc.
- f) să procure spațiu locativ, unități de transport și alte atribute necesare pentru conducerea ULIM, amplasate peste hotarele țării Moldova.

ARTICOLUL 4

AUTONOMIA UNIVERSITARĂ

- 4.1 Universitatea Liberă Internațională din Republica Moldova funcționează pe baza autonomiei universitare, înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere, cu un cadru legal format din Constituția Republicii Moldova, Legea Învățământului, alte norme de drept și propriile regulamente.
- 4.2. Autonomia ULIM se materializează în: autonomia organizării structurilor didactice și științifice; autonomia financiară și administrativă; autonomia funcțională; autonomia didactică; autonomia științifică; autonomia jurisdicțională.
- 4.3. Reglementarea competențelor Universității, facultăților, departamentelor și catedrelor se face de către Senat, pe baza legislației existente, a prezentei Carte și prin regulamente și decizii proprii.

Autonomia organizatorică și funcțională

- 4.4. Autonomia organizării structurilor Universității se materializează în dreptul:
- a) de a alege, prin vot secret, organele de conducere;
 - b) de a elabora reglementări proprii cu respectarea legislației în vigoare;
 - c) de a selecta corpul profesoral, cercetătorii, studenții și personalul tehnic-administrativ.
- 4.5. Autonomia funcțională a Universității se concretizează în dreptul:
- a) de a-și stabili și ameliora propriile structuri;
 - b) de a stabili planurile de învățământ racordate la experiențe universitare de referință;
 - c) de a-și alcătui statele de funcții în raport cu resursele umane și financiare de care dispune și cu prevederile planurilor de învățământ;
 - d) de a conferi titlurile didactice și științifice;
 - e) de a-și orienta cercetarea științifică;
 - f) de a iniția și dezvolta cooperări și schimburi internaționale;
 - g) de a reglementa și evalua conduita membrilor comunității academice;
 - h) de a publica reviste, manuale, cursuri, lucrări de cercetare sau orice alte materiale care sprijină învățământul și cercetarea și de a dispune de aceste publicații conform misiunilor asumate prin Cartă;
 - h) de a iniția și realiza, cu aprobarea Senatului, orice altă activitate conformă cu prevederile legale și cu acordurile internaționale.

Autonomia financiară și administrativă

- 4.6. Autonomia financiară și administrativă a Universității se concretizează în dreptul:
- a) de a utiliza conform necesităților, priorităților și deciziilor proprii bugetul și resursele financiare de care dispune;
 - b) de a realiza venituri prin cercetarea științifică și alte prestații;
 - c) de a stabili taxe în conformitate cu prevederile legale;
 - d) de a orienta investițiile și dotările;
 - e) de a efectua operațiuni financiar-bancare cu orice parteneri, în funcție de propriile necesități materiale;
 - f) de a prelua donații, sponsorizări, granturi, etc; cu aprobarea Senatului, altor organisme universitare, dar numai cu acordul Rectorului sau a Fondatorului unic;
 - g) de a acorda burse și a efectua plăți;
 - h) de a administra spațiul universitar și întregul patrimoniu conform necesităților proprii.
 - i) de a organiza unități productive și servicii care aduc profituri financiare sau de alt gen, cu condiția respectării prevederilor prezentei Carte.
- 4.7. Resursele financiare ale ULIM sunt constituite din acumularea taxelor pentru studii, donații, sponsorizări, granturi și alte finanțări complementare. Universitatea poate beneficia și de bugetul public, central și municipal.
- 4.8. Resursele financiare de bază, însumând finanțarea de la bugetul de stat și din alte fonduri publice, sunt angrenate în cadrul unei finanțări globale. Finanțarea de bază se realizează în funcție de numărul de studenți și de costurile medii anuale pe student, gradul de competitivitate și de eficiența preliminară pe care le vor atinge programele didactice și proiectele de cercetare științifică propuse de structurile Universității.
- 4.9. Fondurile bugetare de care dispune Universitatea se alocă pe facultăți, departamente și colegii în funcție de numărul studenților, costurile medii anuale pe student și cu activitatea cotidiană a instituției.
- 4.10. Finanțarea complementară se realizează din venituri obținute de la agenții economici; venituri din activitatea de prestări servicii - cercetare științifică, parcuri științifice, consultanță, activități editoriale, activități comerciale, finanțări externe etc..
- 4.11. Fondurile generate de facultăți, colegii, departamente și centre de cercetare, prin autofinanțare, sunt folosite de către acestea, cu excepția unei cote-părți ce va fi folosită pentru dezvoltarea generală a Universității. Mărimea acestei cote-părți se stabilește de către Consiliul de Administrare, dar nu mai mult de 25%, cu respectarea prevederilor legale.
- 4.12. ULIM procură acțiuni pentru fondurile Universității, participă la programe comune și la alte operațiuni productive, comerciale, financiar-bancare, prestări servicii, în condițiile respectării prevederilor legale, etc.

Autonomia didactică și științifică

- 4.13. Autonomia didactică a Universității se concretizează în dreptul:
- a) de a organiza, în condițiile legii, catedre, departamente, secții, facultăți, direcții de specializare, programe de studii aprofundate și de studii

- postuniversitare;
 - b) de a organiza activități de instruire permanentă și perfecționare;
 - c) de a stabili standarde de evaluare a nivelului de predare a disciplinelor racordate la experiențe științifice de performanță;
 - d) de a participa la programele internaționale cu caracter didactic organizate de Uniunea Europeană sau de alte structuri internaționale;
- 4.14. Autonomia științifică a Universității este materializată în dreptul:
- a) de a iniția și desfășura programe de cercetare științifică;
 - b) de a participa la competițiile pentru obținerea granturilor de cercetare;
 - c) de a utiliza, potrivit necesităților, resursele financiare rezultate din activitatea de cercetare pe bază de contract;
 - d) de a realiza publicații științifice și de a avea edituri proprii;
 - e) de a organiza în interiorul său institute, centre, laboratoare și grupuri de cercetare;
 - f) de a participa la activitățile organizațiilor științifice naționale și internaționale;
 - g) de a participa la programele de cercetare ale Uniunii Europene, la alte sisteme de cooperare științifică internațională;
 - h) de a evalua pe baza propriilor criterii activitatea de cercetare științifică și a adopta măsuri în consecință.

Autonomia jurisdicțională

- 4.15. Autonomia jurisdicțională a Universității reprezintă dreptul său de a decide prin organismele de conducere proprii asupra modului de aplicare a **Cartei Universității**, precum și în legătură cu toate chestiunile ce țin de competența sa, în condițiile legii.

ARTICOLUL 5

CONDUCEREA ULIM

- 5.1. Conform Legislației, organul superior de conducere al ULIM este Adunarea Generală a Fondatorilor. Reieșind din situația prin care numărul fondatorilor să micșorat până la o persoană, decizia adoptată de către Fondatorul unic se echivalează cu hotărârea adunării Generale a Fondatorilor.

La ULIM sunt instituite următoarele organe ordinare de conducere: Președintele universității; Rectorul; Senatul universității; Consiliul de administrare, Prim-vice-rectorul, Vicerectorul pe problemele de știință, Vicerectorul pe relațiile internaționale și interuniversitare, vicerectori pe probleme economice, de gospodărie, etc.

În funcție de extinderea Universității pot fi instituite și alte organe ordinare de conducere, ca Biroul Senatului, Colegiul de Etică și alte structuri.

Dacă în fruntea ULIM se află Președintele universității, acestuia i se subordonează rectorul și toate structurile descendente. În cazul în care în fruntea ULIM se află Președintele universității, toate atribuțiile și drepturile rectorului sunt transmise președintelui, iar rectorul, prin decizia Fondatorului unic, poate

- ocupa funcția de prim-vice-rector. Se admite situația prin care Fondatorul unic poate să îndeplinească concomitent și funcția de Rector.
- 5.2. Fondatorul unic numește Rectorul.
 - 5.3. Rectorul poate fi ales de către Senatul ULIM din rândurile celor mai demni și pregătiți profesional specialiști din țară și de peste hotare și aprobat de către Fondatorul unic.
 - 5.4. În situația în care Fondatorul califică activitatea Rectorului sub nivelul cerințelor contractului de muncă, acesta din urmă poate fi destituit de către Fondatorul unic.
 - 5.5. Funcția majora în universitate o deține **Senatul**.
Senatul Universității este compus din cei mai de vază profesori ai ULIM, cei mai talentați studenți de la toate departamentele Universității și are drept scop dirijarea procesului de studii. Senatul ia decizii cu caracter consultativ în probleme financiare și materiale.

Senatul are următoarele competențe:

- a) adoptă Carta și regulamentele de funcționare a Universității, precum și orice modificări ale acestora;
- b) aprobă înființarea, divizarea, concentrarea și desființarea de secții, departamente, catedre, unități de cercetare, servicii sau unități de producție pe baza propunerilor facultăților avizate de Consiliul Academic și Consiliul de Administrare;
- c) aprobă înființarea sau desființarea de cursuri sau școli postuniversitare pe baza propunerilor avizate de Colegiul Academic și Consiliul de Administrare;
- d) aprobă cifrele de școlarizare pe baza propunerilor facultăților, departamentelor și colegiilor, avizate de Consiliul Academic și Consiliul de Administrare;
- e) propune înființarea de noi facultăți și colegii și urmărește îndeplinirea procedurilor legale de acreditare;
- f) validează alegerile decanilor și consiliilor facultăților și departamentelor;
- g) adoptă planul strategic de dezvoltare a instituției de învățământ superior, elaborat pe o perioadă de 4 ani și planul anual actualizat, în acord cu strategiile și standardele naționale ale dezvoltării învățământului superior;
- h) aprobă raportul Consiliului de Administrație;
- j) validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor de conferențiar și profesor, aprobate de colegiul academic; avizează propunerile Colegiului Academic privind conducătorii de doctorat și candidații instituției pentru Consiliile naționale și alte organisme naționale ale învățământului superior;
- k) acordă titlurile de conferențiar, profesor, profesor consultant, Doctor Honoris Causa, Magna cum Laude și Membru de Onoare al Senatului;
- l) aprobă propunerile facultăților de noi specializări la doctorat;
- m) aprobă menținerea în activitate a unor profesori peste limita de vârstă de pensionare;
- n) validează constituirea Colegiului Academic, Consiliului de Administrație și Colegiul de Etică;
- o) validează constituirea Colegiului de Etică și decide, pe baza recomandărilor acestuia, în litigii privind activitatea cadrelor didactice și cercetătorilor.
- p) la începutul fiecărei ședințe a Senatului se distribuie procesul verbal conținând deciziile din cadrul ședinței precedente și se corectează dacă este necesar.
- q) Senatul se consideră dizolvat în ziua întrunirii noului Senat desemnat prin alegeri.

1. În cazul în care un membru al Senatului nu poate participa la o ședință, el va anunța conducerea facultății. Decanul va desemna un înlocuitor, potrivit regulamentului facultății. În cazul în care absența prevăzută depășește trei luni, consiliul facultății va desemna un singur înlocuitor pentru toată această perioadă.
 2. Un membru al Senatului care a lipsit nemotivat la mai mult de trei ședințe pe un an academic va fi considerat din oficiu demisionat. Secretariatul Științific al Senatului va adresa facultății de la care acesta provine cererea de desemnare, prin aceleași proceduri, a unui nou reprezentant.
 3. Membrii studenți ai Senatului, care vor fi considerați demisionari pentru absențe, vor fi înlocuiți de consiliile facultăților sau de organizațiile studențești care i-au trimis. În cazul în care aceștia nu vor fi înlocuiți pe perioada a două ședințe succesive ale senatului, decanul facultății, de la care provine studentul demisionar pentru absențe, va desemna un alt reprezentant student al facultății.
- 5.6. Organismul de conducere operativă a Universității este Biroul Senatului. Biroul Senatului este compus din rector, prim-vice-rector, vice-rectori, secretarul științific al Senatului și un reprezentant al studenților ales dintre membrii Senatului.

Biroul Senatului are următoarele competențe:

- a) aplică hotărârile Senatului;
 - b) asigură conducerea operativă a Universității prin rezolvarea problemelor curente;
 - c) cooperează cu membrii Colegiului Academic pentru realizarea atribuțiilor acestuia, asigurând conducerea și coordonarea activității acestuia;
 - d) cooperează cu membrii Consiliului de Administrație pentru realizarea atribuțiilor acestuia, asigurând conducerea și coordonarea activității acestuia;
 - e) consideră propunerile făcute de Colegiul de Etică, referitor asupra acestora, și înaintează cazurile majore spre analiză și decizie în Senatul Universității. Se consideră a fi caz major cel care privește sancționarea gravă a unui cadru didactic, cercetător sau student care încalcă Carta și regulamentele Universității;
 - f) aprobă, cu mandatul Senatului, acordurile de cooperare internațională;
 - g) aprobă, cu mandatul Senatului, înființarea de centre de cercetare cu autofinanțare;
 - h) convoacă Senatul și Colegiul Academic în ședințe ordinare și extraordinare; pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
 - i) informează întreaga comunitate academică cu privire la deciziile Senatului și la propriile decizii;
 - j) utilizează ștampila cu stema de stat și sigla Universității (numai Rectorul și Prim-vice-rectorul) în conformitate cu prevederile Cartei și ale altor reglementări legale. Deciziile în Biroul Senatului se adoptă cu majoritate absolută.
- 5.7 Membrii Biroului Senatului, Decanii Facultăților, Directorii Departamentelor, șeful Secției Resurse Umane, Contabilul Șef, Directorul DIB, Șeful Secției Studii,

Șeful direcției Gospodărești, Șefii Catedrelor (socioumane și reale), constituie organul consultativ numit *Colegiul Academic*.

Colegiul Academic, este prezidat de către Prim-Vicerector, care asigură managementul problemelor academice, este un organism consultativ format.

Colegiul Academic are următoarele competențe:

- a) avansează, analizează și avizează propunerile de înființare sau desființare de facultăți, departamente, colegii, secții, catedre sau unități de cercetare;
- b) avansează, analizează și avizează propunerile de înființare sau desființare de școli sau cursuri postuniversitare, de specializare la doctorat și de conducători de doctorat;
- c) analizează și avizează planurile de învățământ ale facultăților și colegiilor în funcție de standardele naționale și internaționale;
- d) propune, analizează și avizează criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din Universitate;
- e) validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor de preparatori, asistenți și lectori (șefi de lucrări), aprobate de către consiliile facultăților și departamentelor;
- f) aprobă concursurile de ocupare a posturilor de conferențiar și profesor, avizate de consiliile facultăților și departamentelor;
- g) propune și avizează propunerile de acordare a titlurilor de profesor consultant, Doctor Honoris Causa, Magna cum Laude și Membru de Onoare al Senatului;
- h) propune și avizează criteriile și standardele de evaluare periodică a corpului profesoral și a cercetătorilor.

5.8. În termen de două luni de la alegerea noului Senat, consiliile tuturor facultăților vor desemna câte un reprezentant cu gradul de profesor pentru **Colegiul de Etică** al Universității. Facultatea de Drept va desemna doi reprezentanți. Întrunit în ședință plenară, Colegiul de Etică își va alege un președinte și doi vicepreședinți. Una din aceste trei persoane va fi un jurist. Președintele ales al Consiliului de Etică este membru al Senatului Universității.

Colegiul are misiunea de a-și elabora propriul statut, de a elabora recomandări privind etica universitară, deontologia cercetării științifice, politica de echitate internă a Universității, relațiile dintre diferitele grupuri de interese din cadrul comunității universitare.

Rectorul se va adresa Colegiului de Etică pentru aviz în cazuri de litigii între facultăți, reclamații grave ale unor membri ai comunității, retragerea titlurilor științifice, a titlurilor onorifice, excluderea unui cadru didactic sau cercetător din comunitatea universitară.

În relațiile formale cu membrii Universității, Colegiul de Etică poate fi reprezentat prin trei persoane, dacă una dintre acestea este președintele sau un vicepreședinte.

5.9. Consiliul de Administrare

Consiliul de Administrare al ULIM este format din membri permanenți, reprezentanți ai facultăților, colegiilor departamentelor și structurilor de conducere. Rectorul, președintele Consiliului de Administrație, vicerectorii, secretarul științific al

Senatului, decanii facultăților și directorii departamentelor direct subordonate universității, contabilul-șef, șeful secției resurse umane și directorul oficiului juridic

Consiliul de Administrare funcționează în baza unui regulament propriu stabilit prin Carta Universității. Consiliul de Administrare se întrunește săptămânal sau, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui. Rectorul ULIM sau Prim-Vicerectorul are dreptul de a convoca ședința Consiliului de Administrare ori de câte ori este necesar. Consiliul de Administrare este condus de către **Prim-Vicerector**.

(1) Consiliul de Administrare are responsabilitatea acordării avizului prealabil în legătură cu următoarele acțiuni:

- a) crearea unei filiale și/sau structuri funcționale;
- b) achiziționarea sau transferul de bunuri mobile,
- c) angajarea de credite, asumarea unor responsabilități materiale sau a drepturilor de preemțiune;
- d) formarea de depozite financiare;
- e) acceptarea de donații, constituirea de fundații.

(2) Consiliul de Administrare are următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de utilizare a resurselor financiare alocate de către conducerea ULIM;
- b) alocă pe facultăți, colegii, departamente și alte subunități partea care le revine din finanțarea de bază și din finanțarea complementară.
- d) avizează programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior din țară și din străinătate și acordurile de schimburi în cadrul programelor universitare europene.

(1) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) Realizează, în temeiul prevederilor din Carta Universității, managementul administrativ al Universității;
- b) Elaborează planuri strategice și planuri operaționale și le supune spre analiză Rectorului.
- c) Evaluează impactul planurilor care se aplică și propune măsuri de remediere și corecție;
- d) Numește și eliberează din funcție personalul tehnic și administrativ;
- e) Evaluează activitatea departamentelor și facultăților și propune măsuri de creștere a eficienței utilizării resurselor;
- f) Reprezintă Universitatea în problemele care țin de competența sa sau în alte aspecte în care s-a convenit cu rectorul asupra reprezentării.

(2) Președintele Consiliului de Administrație face parte din Biroul Senatului.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație al Universității este reprezentativă și nu se suprapune cu funcția de Rector.

(4) Președintele Consiliului de Administrație al Universității prezintă Senatului Universitar, cel puțin o dată pe an, un raport privind starea Universității și măsurile ce se impun a fi adoptate.

(5) Rectorul și Președintele Consiliului de Administrație al Universității se consultă reciproc în deciziile importante pe care le iau.

ARTICOLUL 6

ADMINISTRAȚIA ȘI CONSILIILE ULIM

- 6.1 Fondatorul unic decide persoanele abilitate cu dreptul de semnătură la ULIM. Toate actele financiare sunt validate doar prin semnătura Fondatorului unic și semnătura contabilului-șef sau a persoanelor împuternicite de către Fondatorul unic în modul stabilit cu dreptul de a semna din partea acestuia. În situația în care persoana împuternicită de către Fondatorul unic de a semna actele financiare sau de a îndeplini funcția de conducător al instituției nu corespunde cerințelor înaintate de către acesta, Fondatorul unic poate să-1 destituie.
- 6.2. Fondatorul este în drept să delegheze Rectorul Universității drepturi speciale sau suplimentare pentru o perioadă anumită.
- 6.3 În atribuțiile rectorului intră conducerea executivă generală și controlul asupra activității ULIM, inclusiv:
- a) reprezentarea ULIM în relațiile cu toate organele de stat și de altă natură, cu persoanele juridice și fizice din țară și de peste hotare;
 - b) prezentarea dării de seamă anuale în fața Fondatorului unic;
 - c) conducerea Senatului și Colegiului Academic;
 - d) emiterea ordinelor și dispozițiilor care reglementează activitatea ULIM.
 - e) organizarea executării necondiționată a deciziilor Fondatorului unic;
 - f) semnarea actelor în numele ULIM;
 - g) angajarea și concedierea cadrelor ULIM, inclusiv a prim-vecerektorului și vicerektorilor;
 - h) aprobarea atribuțiilor prim-vice-rectorului și ale vicerektorilor;
 - i) încheierea contractelor de angajare, de studii și de altă natură;
 - j) aprobarea regulamentelor de funcționare a departamentelor.
- 6.4. În atribuțiile prim-vice-rectorului intră:
- a) executarea atribuțiilor rectorului sau a unei părți din ele, în cazul în care rectorul i le transmite, în modul stabilit, pe un anumit termen;
 - b) organizarea, controlul și răspunderea de întreg procesul de studii, inclusiv de selectarea candidaților la înmatriculare;
 - c) dirijarea și controlul asupra activității secției de studii și altor subdiviziuni de studii;
 - d) aprobarea planurilor de studii ale departamentelor și ale catedrelor;
 - e) Dirijează Consiliul de Administrare;
 - f) realizarea legăturilor cu alte instituții de învățământ superior în scopul schimbului de experiență în munca instructivă și metodică, etc.
- 6.5. În atribuțiile vicerektorului pentru știință intră:
- a) organizarea, controlul și răspunderea de întreaga activitate științifică a ULIM, inclusiv de activitatea științifică a studenților.
 - b) organizarea procesului de studii prin masterat, doctorantura, inclusiv înmatricularea, examenele de minimum, aprobarea planurilor de activitate-a a doctoranzilor și susținerea tezelor;
 - c) organizarea ședințelor consiliilor specializate pentru susținerea tezelor de doctorat;
 - d) aprobarea planurilor și controlul activității secțiilor, laboratoarelor de cercetări științifice și a catedrelor;
 - e) elaborarea proiectelor activității științifice de perspectivă a ULIM;

- f) organizarea muncii de pregătire și editare a literaturii științifice, didactice și metodice;
 - g) organizarea controlului asupra nivelului științific al orelor de curs;
 - h) realizarea legăturilor științifice de colaborare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetări științifice;
 - h) organizarea și desfășurarea conferințelor științifice.
- 6.6. În atribuțiile vicerectorului pentru relațiile externe intră organizarea instruirii studenților străini, inclusiv:
- a) stabilirea legăturilor și încheierea acordurilor de colaborare cu instituții similare de peste hotare;
 - b) elaborarea programelor de colaborare cu instituții similare de peste hotare;
 - c) negocierea și încheierea contractelor cu cetățenii de peste hotare care doresc să-și facă studiile la ULIM;
 - d) coordonarea și controlul activității secției pentru relații externe;
 - e) controlul procesului de studii al studenților străini.
- 6.7. **Secretarul Științific** al senatului îndeplinește sarcinile care sunt formulate de Rector prin ordin verbal sau scris și asigură funcționarea statutară a Senatului, Biroului Senatului și Colegiului Academic
- 6.8. În atribuțiile **vicerectorului pentru servicii și tehnică** intră administrarea rațională și economică a serviciilor tehnice și a bunurilor materiale ale ULIM, inclusiv:
- a) răspunderea pentru starea, consolidarea și dezvoltarea bazei material-didactice și economice, precum și a gospodăriei auxiliare a ULIM;
 - b) organizarea și coordonarea activității serviciilor și subdiviziunilor economice;
 - c) asigurarea condițiilor tehnice și sanitaro-igienice în sălile de curs, laboratoare, cabinete, cămine, bufete și teritoriile ULIM;
 - d) asigurarea protecției antiincendiară a edificiilor, depozitelor și a celorlate spații ale ULIM;
 - e) elaborarea acțiunilor de asigurare a protecției muncii în subdiviziunile ULIM și de îmbunătățire a condițiilor de trai ale studenților și personalului.
 - f) coordonarea construcțiilor, reparațiilor capitale și ale celor curente;
 - g) controlul asupra exploatării mijloacelor de transport, tehnicii, utilajelor, asupra utilizării carburanților, lubrifianților și a altor bunuri materiale.
- 6.9. La ULIM pot fi alți vicerectori în funcție de necesități.
- 6.10. La ULIM funcționează consilii specializate pentru susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat în domeniile practicate de ULIM.

ARTICOLUL 7

STRUCTURA ULIM

- 7.1 Structura ULIM este **alcătuită din:**
- a) Președinție;
 - b) Rectorat;
 - c) Departamente sau facultăți;
 - d) Secția Studii;
 - e) Catedre;
 - f) Instituții și centre științifice, Laboratoarele de cercetări, Secții, Servicii și alte subdiviziuni;
 - g) Filiale, Reprezentanțe și alte instituții.
- 7.2. Președinția este constituită din președinte și cabinetul său.
- 7.3. Rectoratul este constituit din Rector, prim-vicelector, Vicelectori.
- 7.4. Departamentul este unitatea structurală superioară a ULIM, fiind condus de directorul de departament (decan) care e abilitat să ia independent decizii în limitele competenței sale și să poarte răspundere deplină de activitatea instructional-educativă a departamentului.
- 7.5. **Consiliul profesoral al departamentului**
Consiliul profesoral este compus din cadre didactice, cercetători și studenți.
În Consiliu sunt reprezentate catedrele și unitățile de cercetare.
Consiliul profesoral se întrunește în sesiune ordinară lunar, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic și în sesiuni extraordinare la convocarea decanului, a colegiului Consiliului profesoral sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.
Consiliul profesoral își constituie în a doua ședință ordinară comisiile de specialitate, prezidate de un membru al Consiliului.
- Comisia de programe didactice; comisia științifică și de cooperare;
 - Comisia pentru probleme studențești; comisia de evaluare.
 - Consiliul are dreptul să-și stabilească și alte comisii.
- Consiliul profesoral validează șefii de catedră, unitățile de cercetare, alte structuri ale facultății.
- Consiliul profesoral poate decide confirmarea sau suspendarea din funcție a șefilor de catedră, unităților de cercetare.
- Consiliul profesoral are competențe în virtutea autonomiei universitare:
- să stabilească, conform conceptului ULIM, strategia dezvoltării facultății, programele didactice, științifice, structura facultății, avizează statele de funcții pentru personalul didactic, de cercetare, tehnic-administrativ;
 - să stabilească numărul de studenți pe grupe academice, specializări;
 - să confirme comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, propunerile comisiilor de specialiști pentru numirea pe posturile didactice;
 - să stabilească specializările pentru licență, studii aprofundate și doctorat propuse de catedre;
 - să avizeze la propunerea catedrelor, conducătorii de doctorat;
 - să aprobe personalul de cercetare și gradele științifice;
 - să valideze șefii unităților de cercetare desemnați.

- aprobă bugetul general al facultății și al catedrelor;
- aplică principiile de stabilizare a personalului didactic, de cercetare, tehnico-administrativ.

Consiliul profesoral stabilește strategia cooperării academice internaționale, propune acorduri de cooperare internațională.

Consiliul profesoral aprobă programele doctoranzilor, titlurile tezelor de doctorat.

Consiliul profesoral face propuneri pentru acordarea titlului de Doctor Honoris Causa al ULIM, de Senator de Onoare al ULIM, pentru titlul de profesor consultant; propune anual prelungirea activității cadrelor didactice care au vârsta de pensionare.

7.6. Colegiul consiliului profesoral

Colegiul Consiliului profesoral este format din decan, prodecani, șefii de catedră, doctori labilități titulari încadrați cu funcție deplină la departament.

Consiliul profesoral poate organiza Colegiul lărgit al Consiliului profesoral cu participarea șefilor de catedră, unităților facultății și reprezentanții studenților.

Colegiul Consiliului este organismul executiv al administrației academice din facultate. Colegiul aplică hotărârile Consiliului profesoral și ia hotărâri în probleme curente în intervalul dintre reuniunile Consiliului profesoral, pe baza hotărârilor acestuia;

- coordonează activitatea comisiilor Consiliului profesoral;
- pregătește reuniunile Consiliului profesoral;
- coordonează personalul administrativ și tehnic;
- răspunde la petiții, cereri și solicitări; realizează cooperarea cu instituții și organisme interne și internaționale;
- programează examenele;
-

7.7. Decanul

Decanul reprezintă facultatea (departamentul).

Decanul:

- coordonează activitatea Colegiului Consiliului profesoral pentru aplicarea hotărârilor;
- prezidează Consiliul profesoral;
- desemnează și eliberează din funcții personalul tehnico-administrativ al facultății;
- decide exmatricularea studenților facultății;
- dirijează acordurile încheiate cu alte facultăți.

Decanul este responsabil de calitatea programelor de studii, a planurilor de studii, de repartizarea șarjei academice.

Decanul este responsabil în fața Rectorului ULIM sau Președintelui ULIM; se numește și se destituie de către ultimul.

7.8. Catedra

Catedrele se organizează pe discipline înrudite. Componenta unei catedre este între 10-30 de posturi. În cadrul catedrelor se pot constitui secții conduse de șefii secțiilor. Desemnarea responsabilului secției se face pe baza Regulamentului catedrei.

Pe lângă Catedre se pot organiza unități de cercetare cu autofinanțare. Directorii sau șefii acestor unități se confirmă de către Consiliul profesoral în a doua sa reuniune.

Catedra are următoarele competențe:

- elaborează programele didactice de cercetare, studii aprofundate, doctorat, studii postuniversitare;
- organizează cercetări științifice;
- evaluează activitatea didactică și științifică a catedrelor didactice sau a cercetătorilor;
- face propuneri în materie de posturi, propune comisiile de concurs, organizează concursurile;
- propune cadrele didactice asociate, profesorii consultanți, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare;
- propune specializările pentru licența, studii aprofundate, masterat și doctorat;
- propune conducătorii de masterat și doctorat;
- coordonează unitățile de cercetare;
- face propuneri de cooperare academică națională și internațională;
- propune acordarea titlului de Doctor Honoris Causa, de Senator de onoare al ULIM;
- propune încetarea activității cadrelor didactice a cercetărilor și a personalului tehnico-administrativ.

Catedra adoptă anual programul de editare a cursurilor, materialelor didactice, a caietelor de seminar și lucrărilor practice, a altor materiale didactice.

Catedra adoptă anual programele științifice ale cadrelor didactice și unităților științifice. Hotărârile catedrei poartă un caracter consultativ.

Șeful catedrei ia decizii în toate domeniile de competență ale catedrei.

Șeful catedrei răspunde de asigurarea competitivității internaționale a catedrei.

Șeful catedrei de profil este responsabil de Carta de evaluare a specialității (specialistului).

Șeful de catedră răspunde în fața Consiliului profesoral, Decanului și Rectorului.

7.9. Catedra este unitatea didactică principală care organizează și efectuează activitatea instructiv-educativă, metodică, de cercetare științifică și de propagare a cunoștințelor. Catedra elaborează planuri și programe de studii la specialitățile sale, manuale, materiale didactice, ia decizii în limitele competenței sale.

Catedra este condusă de șeful catedrei.

Catedrele pot fi atât în subordonarea departamentului, cât și în subordonarea rectoratului.

7.10. Secțiile, laboratoarele, serviciile și alte subdiviziuni sunt unități structurale care asigură realizarea procesului de studii sau alte activități și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele lor.

ARTICOLUL 8

ÎNMATRICULAREA, STUDIILE, ABSOLVIREA

8.1. La ULIM sunt următoarele forme de studii: cursuri preuniversitare, studii universitare, studii la distanță, studii postuniversitare prin sistema de rezidențiat, masterat și doctorat.

8.2. Persoanele interesate să-și facă studiile prin cursuri preuniversitare, studii universitare sau studii la distanță sunt înscrise la ULIM, dacă:

- a) au depus documentele de studii și celelalte acte necesare;

- b) au acumulat la testarea de admitere numărul necesar de puncte;
 - c) au achitat taxa de studii și au încheiat contract cu Rectorul.
- 8.3. Ca excepție, în conformitate cu unele dispoziții ale Ministerului Educației pot fi admiși la studii fără testare, anumite persoane, doar în baza notei medii din actul de studii.
- 8.4. Absolvenții cursurilor preuniversitare sunt înscriși la anul întâi în baza notei medii obținute la absolvirea cursurilor, după achitarea taxei de studii și încheierea contractului.
- 8.5. La universitate pot fi înmatriculați și liberi audienți, care în virtutea unor anumite situații, la decizia comisiei de admitere, pot căpăta statutul de student doar după rezultatele sesiunii de iarnă (anul întâi de studii).
- 8.6. Rezidenții, masteranzii și doctoranzii sunt înscriși la studii în baza unui contract încheiat cu Rectorul, după analiza actelor de studii și decizia comisiei de concurs la forma de studiu solicitată.
- 8.7. Promovarea studenților, rezidenților, masteranzilor, doctoranzilor la fiecare an se face în baza creditelor transferabile (succeselor) obținute în anul precedent, după achitarea taxei de studii și reînnoirea contractului.
- 8.8. Instruirea studenților se efectuează după planuri și programe de studii aprobate în modul stabilit și realizate pe trepte.
- 8.9. Se admite studiile în baza unui contract individual.
- 8.10. La absolvirea fiecărei trepte solicitantul poate obține un act de studii respectiv.
- 8.11. Studenții nu pot fi înmatriculați dacă:
- a) nu au susținut tezele conform regulamentului în vigoare;
 - b) nu au achitat taxa de studii și nu au reînnoit contractul;
 - c) au încălcat condițiile stipulate în Regulamentele ULIM sau Carta Universitară.
- 8.12. Dacă studentul a fost exmatriculat pentru fapte care compromit prestigiul ULIM, taxa de studii nu i se restituie.
- 8.13. Absolvenților ULIM li se eliberează acte de studii, după modelul unic adoptat de către Ministerul Educației al Republicii Moldova.
- 8.14. Absolvenții ULIM pot obține și alte acte de studii conform acordurilor semnate cu Instituții similare de peste hotare.

ARTICOLUL 9

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

- 9.1. Studenții au dreptul:
- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
 - b) să-și aleagă singuri disciplinele facultative și opționale;
 - c) să fie asigurați cu manuale în biblioteca ULIM;
 - d) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale ULIM și să participe la dezbaterile problemelor privind procesul de studii, activitatea științifică, cultural-educativă, disciplina și condițiile de studii și de trai;
 - e) să fie asigurați cu burse în cazul în care susțin examenele de sesiune cu notele 9 și 10 sau cu 8, 9 și 10, dar au succese remarcabile în alte domenii (sport, arte, etc);

- f) să primească burse nominale "Universitatea Liberă Internațională din Moldova" sau burse nominale ce vor purta numele unor personalități proeminente din domeniile respective în cazul în care sunt eminenți, având succese remarcabile și în alte domenii;
 - g) să participe la munca de cercetare științifică și să publice în modul stabilit rezultatele cercetărilor,
 - h) să fie eliberați de taxa de studii în modul și în condițiile stabilite de Consiliul de Administrare.
- 9.2. Studenții sunt obligați:
- a) să respecte cerințele prezentei Carte ULIM, Regulamentele Universității, alte acte normative ale ULIM, exprimate prin ordine și dispoziții;
 - b) să însușească materiile prevăzute de programele de studii;
 - c) să frecventeze orele de curs;
 - d) să cunoască la absolvire limba oficială a Republicii Moldova în limitele programei.
 - e) să îndeplinească conținutul planului de studii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL

- 10.1. Personalul ULIM este format din:
- a) corp didactic (profesoral și științific);
 - b) personal administrativ;
 - c) personal tehnico-ingineresc;
 - d) personal didactic auxiliar, auxiliar și cel de producere.
- 10.2. Angajarea, activitatea și concedierea personalului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și contractul de muncă.
- 10.3. Drepturile generale ale personalului sunt prevăzute în legislația muncii, în regulamentele structurale și în alte acte normative ale ULIM. Drepturile membrilor corpului profesoral și ale personalului științific mai includ:
- a) să aleagă programele de studii, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
 - b) să participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale ULIM;
 - c) să li se includă în vechimea de muncă pedagogică activitatea didactică desfășurată în învățământul preuniversitar, în cazul trecerii lor în învățământul superior;
 - d) să li se acorde, pe bază de contract, concediu cu durata de până la 6 luni cu păstrarea salariului pentru elaborarea de manuale, lucrări științifice și metodice, monografii;
 - e) să se folosească de fondurile bibliotecii, laboratoare, cabinete, săli de studii și lectură ale ULIM;
 - f) să se asocieze în organizații sindicale, politice și de altă natură cu condiția ca acestea să nu dăuneze procesului de studii.
- 10.4. Obligațiunile generale ale personalului sunt prevăzute în legislația muncii, în regulamentele subdiviziunilor structurale și în alte acte normative ale ULIM.

Obligațiunile membrilor corpului profesoral și ale personalului științific mai includ:

- a) să îndeplinească sarcinile prevăzute în planul individual (norma didactică, activitatea științifică etc.), condițiile contractuale și cerințele actelor normative ale ULIM;
- b) să respecte, în activitatea de serviciu, normele de etică, să cultive prin propriul exemplu principiile morale, de dreptate, echitate, generozitate, hărnicie și alte virtuți;
- c) să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea capacităților studenților;
- d) să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;
- e) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
- f) să nu implice studenții în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări etc.).

ARTICOLUL 11

MUNCA INSTRUCTIVĂ ȘI METODICĂ

- 11.1. Munca instructivă și metodică se realizează conform planurilor și programelor de studii, precum și planurilor individuale ale cadrelor didactice.
- 11.2. Planurile și programele de studii sunt propuse de către consiliile științifice ale departamentelor și aprobate de către conducerea ULIM după ce primesc aviz din centrele universitare din țară sau de peste hotare.
- 11.3. Termenul de instruire variază între 1 și 6 ani în funcție de specialitate și forma de studii.
- 11.4. Anul de studii este construit conform ECTS (Sistemul de Credite Transferabile în Învățământ) și racordat la rigorile Procesului de la Bologna.
- 11.5. Planul de Învățământ include de asemenea practica instructivă și cea de producere.
- 11.6. Înscrierea în anul următor de studii se realizează conform ECTS.
- 11.7. Durata studiilor nu este limitată în timp. La anul 2 și 3 de studii pentru studenții de la ciclul Universitar și cei care își fac studiile prin doctorantură se admite externatul.
- 11.8. Se admite promovarea convențională în anul următor de studii cu condiția lichidării restanțelor până la începutul sesiunii următoare.
- 11.9. Taxele anuale pentru toate formele de studii sunt stabilite de către Consiliul de administrare și confirmate printr-un ordin al Rectorului.
- 11.10. ULIM asigură, la solicitare, cursuri postuniversitare la specialitățile arătate în prezenta Cartă.
- 11.11. ULIM asigură, la solicitare, cursuri postuniversitare la literatură, mijloace tehnice de instruire.
- 11.12. Studenții ULIM nu pot fi sustrași de la studii în scopul participării la lucrările agricole sau industriale.
- 11.13. Instruirea se realizează prin activități de instruire, creative, de producere și social utile. Activitatea cercurilor, cluburilor bazate pe interese, a studiourilor

colectivelor și asociațiilor studențești este organizată și dirijată de către organizațiile obștești.

11.14. Planul de studii include:

- a) prelegeri;
- b) seminare;
- c) lucrări practice și de laborator;
- d) practica instructivă;
- e) practica de producere;
- f) teze anuale de curs;
- g) teze de licență;
- h) sesiuni de examinare;
- i) activitatea de cercetare științifică, etc.

10.15. Aprecierea cunoștințelor și a deprinderilor practice se realizează în sistemul ECTS.

10.16. Studentul care dorește să-și facă studiile la ULIM nu este limitat în timp. Acesta poate să studieze continuu, în funcție de forma de studii, conform contractului și după achitarea prealabilă a taxei stabilite de către Rector printr-un ordin special.

10.17 Aprecierea cunoștințelor se efectuează prin sistemul ECTS.

10.18 Activitatea metodică este orientată spre intensificarea procesului instructiv, perfecționarea metodelor de predare și a măiestriei pedagogice, spre ridicarea permanentă a nivelului calității pregătirii specialiștilor.

ARTICOLUL 12

MUNCA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

12.1 Activitatea de cercetare științifică se realizează de către cercetătorii științifici, cadrele didactice, doctoranzi și studenți în baza planurilor individuale de muncă și a contractelor de cercetare

12.2. Activitatea științifică se realizează atât în mod independent, cât și în colaborare cu alte instituții din țară și de peste hotare.

12.3. Rezultatele cercetărilor științifice sunt comunicate la sesiuni și conferințe științifice, consfătuiri, simpozioane, congrese.

12.4. La ULIM funcționează Societatea Științifică a Studenților (S.Ș.S.), organizație benevolă care întrunește studenții pasionați de cercetare.

ARTICOLUL 13

ACTIVITATEA DE REDACTARE ȘI EDITARE

13.1. ULIM editează manuale, materiale didactice, monografii, culegere de lucrări științifice, cursuri ale cadrelor didactice, buletine științifice, revista "Analele", materiale ale conferințelor, simpozioanelor, reviste științifice în colaborare cu alte centre Universitare, etc.

13.2. Munca de redactare și editare este desfășurată de către personalul redacțional care își desfășoară activitatea după un plan tematic aprobat de către Consiliul Redacțional-Editorial.

ARTICOLUL 14

REORGANIZAREA ȘI LICHIDAREA ULIM

- 14.1. Termenul de funcționare a ULIM este nelimitat.
- 14.2. Reorganizarea ULIM se efectuează în baza deciziei Fondatorului unic.
- 14.3. Reorganizarea ULIM poate fi realizată prin comasare, asociere, transformare, divizare conform legislației în vigoare.
- 14.4. Reorganizarea se consideră legală și terminată din momentul înscrierii respective în registrul de stat.
- 14.5. ULIM cu întregul său patrimoniu poate fi lichidat la decizia Fondatorului Unic (asocierea, comasarea, sistarea, divizarea, transformarea, transmiterea prin moștenire etc).

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SENATULUI ULIM

CAPITOLUL I

Art.1. Senatul reprezintă forul colegial suprem al Universității Libere Internaționale din Moldova avînd drept misiune coordonarea tuturor activităților instructiv-educative și de cercetare ale ULIM.

Art.2. Senatul este abilitat pentru dirijarea procesului de studii în ULIM, concomitent avînd statut și de organ consultativ în probleme cu caracter financiar și material.

Art.3. Senatul este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta ULIM.

Art.4. Activitatea Senatului se desfășoară în corespundere cu structura anului academic, în baza Regulamentului propriu, adoptat în termen de 30 zile de la constituirea și validarea Senatului.

CAPITOLUL II

CONSTITUIREA ȘI STRUCTURA DE ORGANIZARE A SENATULUI

Art.5. Senatul include în componența sa cadre didactice notorii ale ULIM și reprezentanți de frunte ai studenților ULIM.

Art.6. Formarea Senatului se produce în baza desemnării de către Departamentele ULIM a cîte unui reprezentant din partea cadrelor didactice ale Departamentului, ales în urma votului secret. Suplimentar, cîte un reprezentant al Departamentelor este inclus în componența Senatului prin ordinul Rectorului.

Art.7. Rectorul, vicerectorii, șeful Secției studii, directorii de Departamente sînt membri de drept ai Senatului ULIM.

Art.8. Cîte un reprezentant al studenților de la fiecare Departament este delegat în Senat în baza alegerilor desfășurate în colectivele studențești ale Departamentelor.

Art.9. Structura de organizare a Senatului cuprinde: președintele Senatului, Biroul Senatului și comisiile permanente ale Senatului.

Art.10. Președintele Senatului este Rectorul ULIM.

Art.11. Activitatea curentă în perioada dintre ședințe a Senatului poate fi coordonată de unul dintre vicerectori, numit de Rector.

Art. 12. Biroul Senatului este compus din: Rector, Vicerectori, Secretar Științific, reprezentantul studenților din rîndul membrilor Senatului.

Art. 13. Secretarul științific al Senatului este numit prin ordin de Rector, din rândul membrilor Senatului, și este aprobat de Senat. Secretarul științific al Senatului are sarcina de a asigura buna desfășurare a ședințelor Senatului, efectuează pregătirea ședințelor, centralizarea propunerilor, rapoartelor, primite de la Comisiile Senatului sau de la membrii Senatului, supraveghează respectarea termenelor în care sînt executate deciziile Senatului, asigură redactarea și difuzarea materialelor aprobate de Senat.

Art.14. Comisiile permanente ale Senatului se constituie pe problematica indicată:

- a) strategie și reformă;
- b) resurse umane;
- c) proces de învățămînt;
- d) cercetare științifică;
- e) resurse materiale și financiare;
- f) probleme studențești.

Fiecare comisie are ca președinte, de regulă, unul dintre membrii Biroului Senatului.

Art.15. Pentru problemele care nu intră în domeniul de competență al comisiilor permanente, Senatul poate constitui comisii speciale, cu caracter temporar, la propunerea Președintelui, Biroului Senatului și membrilor Senatului.

CAPITOLUL III

COMPETENȚELE SENATULUI

Art. 16. Senatul are următoarele competențe:

- adoptă Carta și Regulamentele de funcționare a Universității, precum și orice modificări ale acestora;
- aprobă structura academică, înființarea, divizarea, concentrarea și desființarea de secții, departamente, catedre, unități de cercetare, servicii sau unități de producție, structuri afiliate, în baza propunerilor facultăților, avizate de Consiliul Educațional și Consiliul de Administrare;
- aprobă înființarea sau desființarea de cursuri sau școli postuniversitare, în baza propunerilor avizate de Consiliul Educațional și Consiliul de Administrare;
- aprobă cifrele de școlarizare în baza propunerilor facultăților, departamentelor și colegiilor, avizate de Consiliul Educațional și Consiliul de Administrare;
- propune înființarea de noi facultăți și colegii și urmărește îndeplinirea procedurilor legale de acreditare;
- validează alegerile decanilor și consiliilor facultăților și Departamentelor;
- adoptă planul strategic de dezvoltare a Universității Libere Internaționale din Moldova, elaborat pentru perioada de 4 ani și planul anual actualizat, în acord cu strategiile și standardele naționale ale dezvoltării învățămîntului superior;
- aprobă rapoartele Consiliului de Administrație;
- validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar, aprobate de Consiliul Educațional;
- avizează propunerile Consiliului Educațional privind candidații instituției pentru Consiliile naționale și alte organisme naționale ale învățămîntului superior;
- acordă titlurile științifico-didactice de conferențiar universitar și de profesor universitar; acordă titlul de profesor-consultant;

- conferă titlurile de Doctor Honoris Causa, Magna cum Laude și Membru de Onoare al Senatului;
- acordă distincțiile ULIM;
- aprobă menținerea în activitate a unor profesori peste limita de vîrstă de pensionare,
- aprobă conducătorii de doctorat și temele tezelor de doctorat;
- aprobă propunerile facultăților pentru noi specializări la doctorat;
- aprobă planurile de studii și programele analitice ale cursurilor ținute la Universitate;
- aprobă planurile de cercetare științifică; determină direcțiile prioritare și obiectivele activității științifice în cadrul ULIM;
- validează constituirea Consiliului Educațional și a Consiliului de Administrație;
- validează constituirea Colegiului de Etică și decide, în baza recomandărilor acestuia, în litigii privind activitatea cadrelor didactice și cercetătorilor;
- se pronunță în orice probleme de competența Senatului, care nu sînt incluse în articolul 16.

Art. 17. Regulamentele și Hotărârile adoptate de Senat sînt obligatorii pentru toți membrii comunității ULIM și pentru toate persoanele și organismele de conducere din ULIM.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI SENATULUI, BIROULUI SENATULUI, COMISIILOR PERMANENTE ȘI MEMBRILOR SENATULUI

Art.18. Atribuțiile prezentate sînt definite exclusiv din punctul de vedere al organizării și funcționării Senatului ULIM.

Art.19. În calitate de Președinte al Senatului, Rectorul are următoarele atribuții:

- prezidează și conduce ședințele Senatului, moderează dezbaterile, propune votarea deciziilor și anunță rezultatul acestora;
- fixează ordinea de zi a ședințelor;
- desemnează o parte din membrii Senatului;
- asigură legătura dintre senat și conducerea executivă a ULIM;
- informează Senatul asupra activității Biroului Senatului în perioada dintre doua ședințe consecutive ordinare ale Senatului;
- stabilește tematica ședințelor ordinare ale Senatului;
- asigură supravegherea eficienței activității Senatului și a executării deciziilor adoptate de Senat.

Art.20. Biroul Senatului are rolul de a duce la îndeplinire hotărârile Senatului și activitățile programate, în conformitate cu strategia Universității. Biroul Senatului are următoarele atribuții:

- a. pregătește și convoacă ședințele Senatului;
- b. aplică hotărârile Senatului;
- c. asigură conducerea operativă a Universității prin rezolvarea problemelor curente;

- d. cooperează cu membrii Consiliului Educațional pentru realizarea atribuțiilor acestuia, asigurând conducerea și coordonarea activității acestuia;
- e. cooperează cu membrii Consiliului de Administrație pentru realizarea atribuțiilor acestuia, asigurând conducerea și coordonarea activității acestuia;
- f. consideră propunerile făcute de Colegiul de Etică, referă asupra acestora și înaintează cazurile majore spre analiză și decizie în Senatul universității. Se consideră a fi caz major cel care privește sancționarea gravă a unui cadru didactic, cercetător sau student care încalcă Carta și Regulamentele Universității;
- g. aprobă, cu acordul Senatului, acordurile de cooperare internațională;
- h. aprobă, cu mandatul Senatului, înființarea de centre de cercetare cu autofinanțare;
- i. convoacă Senatul și Consiliul Educațional în ședințe ordinare și extraordinare; pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- j. informează întreaga comunitate universitar-academică cu privire la deciziile Senatului și la propriile decizii;
- k. utilizează ștampila cu stema de stat și sigla Universității (numai Rectorul și Prim-vice-rectorul) în conformitate cu prevederile Cartei și ale altor reglementări legale.

Art.21. Deciziile în Biroul Senatului se adoptă cu majoritate absolută.

Art.22. Comisiile Senatului sînt organisme de lucru ale Senatului, fiind propuse de către Biroul Senatului și aprobate de Senat. Comisiile Senatului au următoarele atribuții:

- elaborează / avizează propuneri de Regulamente ale ULIM;
- elaborează rapoarte referitoare la analizele întreprinse.

Art.23. Lucrările comisiilor Senatului se desfășoară prin întâlniri de lucru și activități individuale

Art.24. Deciziile și punctele de vedere ale comisiilor se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor comisiei. Ele vor cuprinde în mod obligatoriu, ca anexe, părerile membrilor comisiei care nu și-au dat acordul punctului de vedere adoptat, precum și numele membrilor care nu au participat la elaborarea deciziilor. Materialele comisiei sînt prezentate în Biroul Senatului și/sau în Senat de către raportorul desemnat de comisie sau de Biroul Senatului.

Art.25. Membrii Senatului au următoarele atribuții și drepturi:

- a. să participe la ședințele Senatului și ale comisiilor permanente din care fac parte;
- b. să-și exprime liber opiniile privind problemele supuse analizei în Senat;
- c. să participe prin vot deschis sau secret, după caz, la luarea deciziilor;
- d. să propună Senatului luarea în discuție a unor probleme de interes major pentru universitate;
- e. să participe la activitatea comisiilor speciale și să reprezinte Senatul cînd au fost desemnați în acest scop sau de Biroul Senatului;
- f. să solicite convocarea în ședință extraordinară, în condițiile cînd aceasta este solicitată de cel puțin 1/3 din membrii Senatului;
- g. să interpeleze președintele, Biroul Senatului, comisiile și conducerea administrativă în diferite probleme.

Art.26. Pierderea calității de membru al Senatului se produce prin:

- a. demisia din Senat;
- b. părăsirea ULIM prin absolvire, transfer, desfacerea contractului de muncă etc.

- c. absențe nemotivate, la mai mult de două ședințe consecutive sau trei ședințe pe parcursul unui an universitar;
- d. alte proceduri legale de revocare.

Art.27. Demisia din Senat se face și din inițiativa scrisă a membrului în cauză al Senatului.

CAPITOLUL V

DEFĂȘURAREA ȘEDINTELOR SENATULUI

Art.28. Senatul se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

Ședințele ordinare sînt, de regulă, programate lunar, în ultima miercuri a lunii, la ora 16.00, și sînt convocate de Biroul Senatului cu cel puțin 7 zile înainte, prin anunțul scris, cu precizarea ordinei de zi. Ședințele extraordinare se convoacă, în mod similar, în situații de importanță majoră, la propunerea Rectorului sau a Biroului Senatului. Ședințele extraordinare se pot convoca și la solicitarea a cel puțin 1/3 din membrii Senatului, printr-un demers prezentat Secretarului științific al Senatului, cu argumentarea motivată a solicitării și indicarea problemei propuse spre examinare.

Art.29. Ședințele Senatului nu sînt publice, doar la invitația Rectorului sau Biroului Senatului. La ele pot participa persoane care nu fac parte din Senat, prezența lor fiind supusă în prealabil aprobării Senatului.

Art.30. Defășurarea ședințelor Senatului necesită participarea minimă a 50 % plus unu din numărul membrilor Senatului.

Art.31. Durata unei ședințe a Senatului nu poate depăși 3 ore.

Art.32. Ordinea de zi a fiecărei ședințe ordinare a Senatului poate cuprinde următoarele probleme:

- a) reieșind din planul anual de lucru al Senatului;
- b) propuse de Senat în ședințele anterioare;
- c) propuse de cel puțin 1/3 din membrii Senatului în perioada dintre ședințe;
- d) propuse de Biroul Senatului;
- e) la solicitarea consiliului profesoral al unui sau mai multe Departamente.

Art. 33. Propunerile, privind ordinea de zi sau eventuala modificare a acesteia, se definitivează la începutul ședinței Senatului prin vot deschis.

Art. 34. Ordinea de zi a ședinței Senatului poate cuprinde "Diverse (Interpelări și răspunsuri)". La interpelările ce au fost depuse în scris de către membrii Senatului la Secretarul științific al Senatului cu cel puțin 7 zile înaintea ședinței respective se răspunde pe loc, iar la interpelările făcute în ședință se răspunde într-un termen de pînă la 7 zile. Răspunsurile se formulează verbal sau în scris, conform cerinței celui ce a făcut interpelarea.

Art.35. Convocările pentru ședințele Senatului vor conține informația cu privire la ordinea de zi, însoțită, în cazurile necesare, de documente vizînd problemele propuse spre discuție.

Art. 36. Propunerile de Regulamente și materialele de analiză, care se integrează în gradul de importanță deosebită, sînt multiplicare și distribuite membrilor Senatului cu minim 5 zile înainte de ședință. Dezbaterile acestora în ședința de Senat se va face, de regulă, fără o lecturare publică preliminară. Materialele care nu se încadrează în alineatul precedent se dau citirii în mod public sau vor fi multiplicare și difuzate în prealabil ori în cadrul ședinței.

Art.37. Ședințele Senatului sînt conduse de prezidiu format, de regulă, din 5 membri, Președintele Senatului, fiind membru de drept. Din prezidiu pot face parte și invitații.

CAPITOLUL VI

PREZENȚA LA ȘEDINȚELE SENATULUI. PROCEDURA DE VOT.

Art.38. Membrii Senatului sînt obligați să fie prezenți la ședințele Senatului și să se înscrie pe lista de prezență înainte de începerea acestora.

Art. 39. Membrii Senatului care nu pot lua parte la ședință, din motive independente de voința lor, vor trebui să anunțe din timp Secretarul științific al Senatului, menționînd cauzele care îi împiedică să participe la ședință. Se consideră motivate absențele anunțate în prealabil, survenite ca urmare a unor delegații oficiale confirmate de Rector, în alte foruri sau localități, în caz de boală și în cazuri de forță majoră.

Art. 40. În cadrul ședințelor intervențiile membrilor Senatului în dezbateri nu pot depăși 5 minute. Președintele Senatului oferă cuvîntul membrilor Senatului care au exprimat în prealabil sau pe parcursul ședinței intenția de a se pronunța cu privire la problemele în discuție.

Art.41. Deciziile Senatului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

Art.42. La propunerea Președintelui, a Biroului sau a membrilor Senatului, Senatul hotărăște modalitatea de vot care urmează a fi folosită, stabilind totodată și comisia de numărare a voturilor, în cazurile respective.

Art.43. Prezidiul ședinței are obligația de a explica semnificația și procedura votării.

Art.44. Votul membrilor Senatului are titlu personal și se exprimă în plenumul Senatului. Votul poate fi deschis, nominal sau secret. Pentru votul secret se folosesc buletine de vot.

Art.45. Pe parcursul votării nu se poate acorda participanților la ședință dreptul de a lua cuvîntul în subiectul supus votului. O hotărîre adoptată prin vot într-o ședință a Senatului nu poate fi modificată în aceeași ședință.

CAPITOLUL VII

FINALITATEA ACTIVITĂȚII SENATULUI. DOCUMENTE DE LUCRU CURENTE

Art.46. Toate documentele elaborate și aprobate de Senat sînt înregistrate și semnate de Președintele Senatului.

Art.47. Deciziile respective, concluziile ședințelor Senatului și ale comisiilor permanente se consemnează în procese verbale în registre dedicate acestui scop de către Secretarul științific și, respectiv, de secretarii desemnați ai comisiilor.

Art.48. Orice membru al Senatului are acces, pentru consultare, la procesele verbale ale ședințelor Senatului și ale comisiilor Senatului.

Art.49. Hotărîrile, deciziile, Regulamentele și Declarațiile adoptate de Senat pot fi aduse la cunoștința mass media de către Președintele Senatului sau de către alte persoane, delegate de acesta.

Art.50. Reprezentanții mass media pot participa la lucrările Senatului în condițiile Art. 29 ale prezentului Regulament.

Art.51. Orice membru al Senatului își poate exprima punctul de vedere în mass media cu privire la problemele dezbătute în cadrul ședințelor Senatului, la materialele și hotărîrile adoptate de Senat și asupra informațiilor pe care le deține personal în legătură cu acestea, menționînd că punctul de vedere exprimat are titlu personal.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRARE ULIM

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Consiliul de Administrare al ULIM își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile reglementare stipulate în CARTA ULIM

Art. 2 CONSILIUL DE ADMINISTRARE efectuează gestionarea curentă a ULIM.

CAPITOLUL II

COMPONENȚA

Art. 3. Consiliul de Administrare ULIM este format prin ordinul Rectorului.

Art. 4. Consiliul de Administrare ULIM include în componența sa membri permanenți – reprezentanți ai Departamentelor și a structurilor universitare de conducere, după cum urmează:

Rector,
Prim vicerector – Președintele Consiliului de Administrare,
Vicerectori,
Secretarul științific al Senatului,
Șeful Secției studii
Directori de Departamente,
Șefii catedrelor general-universitare
Contabilul șef
Șeful Secției Resurse umane
Șeful Secției pentru lucrul cu studenții din străinătate
Directorul oficiului Juridic
Directorul Serviciului securitate

CAPITOLUL III

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5 Consiliul de Administrare funcționează în baza propriului Regulament, stabilit prin Carta Universității.

Art. 6 Consiliul de Administrare se întrunește, de regulă, săptămînal, în ziua de luni.

Art. 7 Locul de desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilit în Sala mică a Senatului ULIM.

Art. 8 Consiliul de Administrare își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, și în ședințe extraordinare. Rectorul ULIM sau Prim-vicectorul ULIM dispun de dreptul de a convoca ședințele Consiliului de Administrare ori de cite ori este necesar.

Art. 9. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrare este obligatorie.

Art. 10. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului de Administrare a membrilor Consiliului este sancționată pe cale administrativă. În cazul a trei absențe nemotivate de la ședințe, Rectorul / Președintele Consiliului de Administrare are dreptul de a efectua schimbări în componența Consiliului de Administrare prin substituirea membrilor Consiliului prin membri noi-numiți.

Art. 11. Ședințele Consiliului de Administrare sînt prezidate de către Președintele Consiliului de Administrare. În absența Președintelui Consiliului de Administrare, prerogativele de conducere a ședințelor și de conducere a activității Consiliului de Administrare pot fi preluate de unul dintre vicerectori, desemnați de Rector ori de Președintele Consiliului.

Art. 12. Consiliul de Administrare desemnează din rîndul salariaților ULIM un secretar,

care asigură convocarea la ședințe a membrilor Consiliului și întocmirea proceselor verbale, și care este responsabil pentru aducerea la cunoștința angajaților ULIM a hotărîrilor adoptate.

Art. 13. Planificarea anuală a activității și a ședințelor Consiliului de Administrare se

face de către Președintele acestuia și se prezintă spre aprobare Consiliului, la prima

întînire a acestuia, la începutul fiecărui an de învățămînt.

Art. 14. În cadrul ședințelor Consiliului de Administrare sînt abordate probleme ce țin de activitatea curentă a Universității. Președintele Consiliului de Administrare poate desemna pentru anumite ședințe raportori din rîndul membrilor Consiliului pentru examinarea unor chestiuni de importanță.

Art. 15. La ședințele Consiliului de Administrare pot participa, cu statut de observator, invitați, în legătură cu conținutul materialelor/subiectelor puse în discuție.

Art. 16. Consiliul de Administrare adoptă hotărîri, în baza cărora Rectorul / Președintele Consiliului de Administrare emite decizii.

Art. 17 Dezbaterile și hotărîrile Consiliului de Administrare se consemnează în Registrul de procese verbale al Consiliului de Administrare, care este înseriat și numerotat de către secretarul Consiliului.

Art. 18. Hotărârile luate în Consiliul de Administrare sînt obligatorii pentru tot personalul ULIM, după aprobarea lor de către Rector.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

Art. 19. Consiliul de Administrare asigură respectarea prevederilor care decurg din legi și hotărâri ale instanțelor decizionale vizînd problemele învățămîntului și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

Art. 20. Consiliul de Administrare are responsabilitatea acordării avizului prealabil în legătură cu:

- a) crearea unei filiale sau structurii funcționale;
- b) propuneri pentru achiziționarea sau transferul de bunuri mobile;
- c) acceptarea de donații, constituirea de fundații.

Art. 21. Consiliul de Administrare are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea modului de utilizare a resurselor financiare alocate de către conducerea ULIM
- b) alocarea pe facultăți, colegii, departamente și alte subdiviziuni a părții care le revine din finanțarea de bază și din finanțarea complementară
- c) avizarea programelor de cooperare cu alte instituții de învățămînt superior din țară și de peste hotare și a acordurilor de schimburi în cadrul programelor universitare internaționale
- d) stabilirea prin hotărîri proprii a responsabilităților membrilor Consiliului de Administrare

Art. 22. Președintele Consiliului de Administrare are următoarele atribuții:

1. Realizarea, în temeiul prevederilor din Carta Universității, a managementului administrativ al ULIM; exercitarea conducerii executive a ULIM;
2. Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale și prezentarea acestora spre examinare Rectorului Universității
3. Evaluarea impactului planurilor aplicate și propunerea măsurilor de remediere și corecție a neajunsurilor semnalate
4. Numirea și eliberarea din funcție a personalului tehnic și administrativ
5. Evaluarea activității Departamentelor și propunerea acțiunilor orientate spre sporirea eficienței utilizării resurselor
6. Reprezentarea Universității în problemele care țin de competența sa sau în alte aspecte în care s-a convenit cu Rectorul ULIM asupra reprezentării;
7. Pregătirea și prezentarea Consiliului de Administrare a tuturor documentelor ce urmează a fi aprobate sau avizate de acesta
8. Urmărirea aplicării în practică a hotărârilor Consiliului de Administrare;

Art. 23. Președintele Consiliului de Administrare face parte din Biroul Senatului.

Art. 24. Funcția de președinte al Consiliului de Administrare al Universității este reprezentativă și nu se suprapune cu funcția de Rector.

Art. 25. Președintele Consiliului de Administrare prezintă Senatului ULIM, cel puțin o dată pe an, un raport privind starea Universității și măsurile ce se impun a fi adoptate.

Art. 26. Rectorul și Președintele Consiliului Administrativ se consultă reciproc în deciziile importante pe care le adoptă.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL DE

ACTIVITATE A CONSILIULUI EDUCAȚIONAL

Consiliului Educațional ULIM este o structură universitară de coordonare și monitorizare a procesului didactic, președintele căreia este vicerectorul pentru studii. Vice-președintele – cadru didactic desemnat de rectorat, iar membrii ei sunt șefi de departamente, prodecani, alți reprezentanți – delegați competenți ai departamentelor ULIM.

Scopul primordial al activității Consiliului Educațional este de a contribui la eficientizarea și creșterea calității procesului educațional, prin racordarea acestuia la exigențele timpului și compatibilizarea lui cu standardele învățământului universitar național și european.

Consiliului Educațional își desfășoară activitatea în următoarele direcții:

I. Planificarea procesului didactic.

1. Analizează planurile de învățământ, planurile de activitate ale departamentelor, catedrelor și monitorizează realizarea acestora.
2. Participă la aprobarea programelor analitice pe disciplinele de studii.
3. Analizează nomenclatorul specialităților și specializărilor conform cerințelor legislației în vigoare cu privire la înmatricularea studenților, masteranzilor și doctoranzilor la specialitățile noi, susține și argumentează propunerile în vederea includerii în nomenclator a specializărilor apărute ca urmare a activității educaționale cotidiene.
4. Participă la elaborarea propunerilor pentru noi amendamente la Codul Învățământului și alte acte educaționale normative.
5. Contribuie la promovarea valorilor promovate de către Procesul de la Bologna și în special la implementarea Sistemului de Credite Transferabile (ECTS).
6. Elaborează și completează principiile metodico-didactice în întocmirea graficelor și orarului procesului didactic.
7. Verifică respectarea actelor educaționale, normative naționale și universitare referitor la planificarea normelor didactice, la completarea planurilor individuale ale cadrelor titulare și ale cumularzilor, etc.
8. Elaborează și propune noi documente reglatoare ale procesului didactic la ULIM (regulamente, dispoziții, ghiduri etc).

II. Organizarea procesului de studii.

1. Organizează schimbul de experiență, propagă utilizarea tehnologiilor educaționale și informaționale eficiente, participă la analiza orelor deschise și a asistărilor reciproce.
2. Acordă asistență și controlează activitatea metodică realizată cu universitarii debutanți.

3. Coordonează numărul probelor de evaluare a cunoștințelor studenților recomandate de planurile de studii, propune forma de realizare a acestora (oral, scris) și analizează randamentul lor.
4. Studiază organizarea stagiilor și analizează eficiența acestora, coordonează organizarea sesiunilor curente și a examenelor de licență.
5. Orientează activitatea comisiilor metodice departamentale.

III. Asigurarea procesului educațional.

1. Studiază și recomandă spre publicare manualele, notele de curs, materialele didactice elaborate de către cadrele profesionale ale catedrelor.
2. Pune în discuție utilizarea eficientă a bazei tehnico-materiale și a fondului de carte, a sălilor de lectură și a secției de împrumut a bibliotecii.
3. Coordonează activitatea editorială ULIM cu tematică metodică-didactică.
4. Studiază și formulează recomandări pentru Rectoratul ULIM referitor la asigurarea bazei materiale și tehnologice a procesului didactic.

IV. Activitatea extracurriculară.

1. Evaluează organizarea la departamente a lucrului educativ și individual cu studenții și masteranzii, a activității cercurilor științifice, participării studenților la olimpiade, concursuri, manifestări culturale și civilizatoare, etc.
2. Analizează eficiența activității curatorilor.
3. Controlează organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul de bacalaureat ULIM.
4. Propune și organizează evaluarea calității predării disciplinelor de către profesorii ULIM după anchetă anonimă desfășurată în rândul studenților.
5. Propune măsuri și noi metodologii de promovare a imaginii ULIM întru recrutarea unui contingent de studenți bine pregătiți.

CRITERIILE DE EVALUARE A CALITĂȚII PREDĂRII ORELOR DE CURS LA DEPARTAMENTELE ULIM

1. *Disciplina personală a profesorului.*
2. *Coresponderea conținutului cursului programei analitice.*
3. *Calitatea științifică* a expunerii materialului de curs: cunoașterea profundă a disciplinei, abordarea științifică a subiectelor explicate și utilizarea referințelor la nume de savanți notorii în domeniu, actualitatea bibliografiei recomandate și a referințelor utilizate, folosirea propriilor publicații pentru fundamentarea opiniilor sale etc.
4. *Relațiile Interdisciplinare și interdepartamentale.*
5. *Calitatea elocinței* expunerii materialului de curs: dominarea subiectului explicat prin libera conversație la temă cu o consultare sporadică a notelor de curs.
6. *Folosirea noilor tehnologii informaționale* la curs: Internet, proiectare video, cadoscop, alte echipamente sugestive, etc.
7. *Caracterul interactiv al prelegerii:* apelarea la cunoștințele studenților pentru trecerea armonioasă la alt subiect, pentru verificarea sugestivă a competențelor de sinteză și analiză, întru dinamizarea lecției.

8. **Măiestria psihopedagogică a profesorului:** comunicarea constructivă cu studenții, prezența momentului educativ-instructiv la lecție, toleranța diversității de opinii și abordări, etc.
9. **Caracterul complex al evaluării** la lecțiile practice și seminare: după cunoștințe de program, extraprogram, abilități referative/creative și nu numai reproductive.
10. **Obiectivitatea evaluării** la lecțiile practice și seminare. Notarea răspunsurilor ținând cont de cunoștințele, competențele și abilitățile puse în valoare la lecție, activismul participativ la discuții al studentului, frecvența la orele de prelegeri și seminare, etc.
11. **Pregătirea auditoriului (studenților și masteranzilor)** pentru audierea și participarea activă la prelegerile, lucrările practice sau seminarele următoare incluse în planul de studii la disciplina respectivă, care constituie partea integră a disciplinei supuse evaluării.

GRILA EVALUATIVĂ

Calitatea lecțiilor profesorului (nume, prenume, titlu ști.did.) _____

Departamentul _____

Catedra _____

1. Denumirea cursului predat _____
2. Prelegere, lecție practică, seminar, lecție de laborator (de subliniat)

Criteriile	Foarte bine	Bine	satisfăcător	nesatisfăcător
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Aprecierea medie: (se calculează din numărul maximal de note acumulate; de exemplu, profesorul X a acumulat 5 aprecieri „bine”, 3 aprecieri „satisfăcător”, 2 „aprecieri foarte bine”, prin urmare aprecierea medie va fi „bine”

Notă: În caz de dubii, la calcularea mediei se va da prioritate aprecierii pentru: *calitatea științifică, caracterul interactiv al lecției, măiestria psihopedagogică, folosirea noilor tehnologii educaționale și informaționale, obiectivitatea evaluării.*

*Adoptat la Ședința Senatului ULIM
din 1 septembrie 2001 și aprobat în redacție nouă
la Ședința Lărgită a Senatului, a
Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR EDUCAȚIONALE ALE UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procesul educațional în cadrul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova se efectuează în corespundere cu cerințele Constituției Republicii Moldova, Legii învățământului, Cartei Universitare a ULIM, directivele și dispozițiile Ministerului Educației din Republica Moldova și organismelor internaționale, la care țara noastră participă în calitate de parte semnatară.
2. Învățământul la ULIM se bazează pe mai diverse principii funcționale: studii gratuite, contra plată, mixte, etc. Accesul la studii este bazat pe principiul toleranței rasiale, naționale, lingvistice și confesionale, cenzului de avere, de vârstă, stării sociale.
3. Învățământul la ULIM se efectuează prin intermediul departamentelor și facultăților, altor unități educaționale și structuri universitare, aiudoma Centrului de Știință și Afaceri, etc. afiliate universității din țară și de peste hotare sau în colaborare cu alte instituții.
4. Studiile la ULIM se efectuează în limbile română, rusă, engleză, franceză, germană, etc.
5. Sarcinile primordiale ale procesului educațional la ULIM sunt:
 - a) Pregătirea specialiștilor de înaltă calificare bazată pe un fundament teoretic adecvat și deprinderi profesionale susceptibile de a fi implementate în domeniul respectiv, ținându-se cont de realizările științei și tehnicii naționale și internaționale;
 - b) Perfecționarea permanentă a calității pregătirii specialiștilor în dependență directă de cerințele imediate și de perspectivă ale economiei naționale și mondiale.;
 - c) 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);
 - d) Pregătirea manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, inclusiv programelor informatizate la un nivel competitiv racordat la standardele naționale și internaționale;
 - e) Formarea cadrelor de specialiști pentru toate domeniile economiei naționale;

- f) Cultivarea la studenți a sentimentului responsabilității, cinstei și onoarei față de Republica Moldova și țările de origine ale studenților străini de la ULIM, față de atributelor de stat ale Republicii Moldova.
6. ULIM activează sub auspiciile Ministerului Educației din Republica Moldova. Planurile de studii sunt realizări didactice proprii, alcătuite și aprobate în conformitate cu standardele educaționale de stat și cele elaborate de organismele internaționale.

II. STATUTUL JURIDIC AL STUDENTULUI, MASTERANDULUI, DOCTORANDULUI.

1. Dreptul la studii în cadrul ULIM îl au cetățenii Republicii Moldova și din străinătate, care au studii liceale complete, medii speciale, superioare.
2. Admiterea la studii se efectuează în corespundere cu normele stabilite în Republica Moldova, fără cenz de vârstă, sex, rasă, naționalitate, religie, stare socială.
3. Înmatricularea candidaților la anul I se efectuează dacă:
 - a) Au depus actele de studii și celelalte documente necesare;
 - b) Au acumulat la testarea de admitere numărul necesar de puncte;
 - c) Au achitat taxa de studii și au încheiat contractul cu Rectoratul universității;
 - d) În situații speciale înmatricularea fără testare poate avea loc în baza notei medii din actele de studii.
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;
5. Plata pentru studii este efectuată prin transfer sau în numerar, depusă în casieria ULIM, conform conținutului ordinului special ce vizează "Taxa pentru studii", în dependentă de forma de studii, departament și specializare, elaborat și aprobat anual.
6. La ULIM se admite înmatricularea cu atribuirea statutului de liber audient până la sesiunea de iarnă cu condiția acumulării notei medii de 8,5 (opt întreg și cinci), la decizia Rectoratului;
7. Masteranzii și doctoranzii sunt înscriși la studii contra plată. În cazuri excepționale, Rectoratul ULIM poate exonera de taxa pentru studii la masterat și doctorat.
8. Promovarea anuală a studenților, masteranzilor și doctoranzilor se efectuează în baza rezultatelor academice după achitarea taxei de studii și reînnoirea contractului;
9. Procesul educațional la ULIM este efectuat conform planurilor și programelor de studii, aprobate în mod regulamentar;
10. Candidații nu pot fi înmatriculați la studii în cazul când nu au susținut testele conform regulamentului în vigoare; nu au achitat taxa de studii; nu au semnat contractul de studii; au comis fraude ce compromit prestigiul ULM.
11. **Studenții ULIM dispun de următoarele drepturi:**
 - a) Să folosească gratuit: fondul auditorial; sălile de lectură ale Bibliotecii ULIM; clasele computerizate;
 - b) Să folosească contra plată: mediateca Bibliotecii ULIM; căminul ULIM;

baza de agrement ULIM; complexul sportiv ULIM; restaurantul universitar.

- c) Să participe la activitatea de cercetare științifică organizată în cadrul universității.
- d) Să participe prin instituțiile și organizațiile non-guvernamentale la lansarea și promovarea proiectelor ce țin de perfecționarea procesului de studii, educațional, relațiile student-profesor, 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) Să-și aleagă disciplinele opționale și facultative;
- h) Să beneficieze de scutire parțială sau totală de taxa pentru studii conform normelor stabilite de Rectorat;
- i) Studenții care în primii trei ani de studii au obținut nota medie generală de 9,0 dispun de dreptul (la solicitare) la frecvență liberă pentru orele de prelegeri. Frecvența liberă poate fi acceptată, la cererea studentului, de către directorul departamentului și rectorat pentru unul sau două semestre, cu condiția ca nota medie generală să nu scadă. În caz contrar, studentul pierde acest drept;
- j) În cazuri excepționale poate fi admisă frecvența liberă pentru studenții amplasați în câmpul muncii în domeniul specialității alese (după doi ani de studii), cu condiția unei medii academice nu mai mici de 8,0;
- k) Studenții care după primele două semestre de studii reușesc cu nota medie de 8,0 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 departamentele solicitate.

12. Studenții ULIM sunt obligați:

- a) Să respecte cerințele Cartei Universitare ULIM; Regulamentelor ULIM; ordinele și dispozițiile emise de decanatele și Rectoratul ULIM; condițiile contractului individual sau a contractului semnat între ULIM și instituțiile care tutelează studenții trimiși la studii;
- b) Să însușească materiile prevăzute de planurile și programele de studii;
- c) Să frecventeze orele de curs;
- d) Să cunoască la absolvire limba de stat a Republicii Moldova.
- 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 dependență de gravitate a 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-ului, cât

și normele de drept ale instituției și țării gazdă, în calitate de garant al revenirii ulterioare a studentului la studii la ULIM, tutorii studentului sau studentul semnează un contract cu conducerea ULIM prin care depun sub formă de amanet sau gaj un bun imobiliar ce le aparține în sumă nu mai mică de 10000 dolari SUA. Gajul respectiv este întors de către ULIM posesorului în situația respectării de către semnatar a condițiilor contractului. În cazul, în care ULIM este implicat într-un litigiu peste hotare din vina depunătorului de gaj, suma dată poate fi folosită la cheltuielile instanței de judecată.

13. Studenții înmatriculați la studii fără plată, inclusiv cei trimiși la studii de către Guvernul RM, ministere și departamente își pot continua studiile fără plată în anii următori dacă acumulează media anuală stabilită prin ordinul Rectorului ULIM.
14. Studenții care n-au acumulat media generală anuală stabilită de către Rectorat în anul respectiv urmează să achite taxa de studii.
15. Studenții care își fac studiile gratuit, inclusiv cei trimiși la studii de către Guvernul RM, Ministere și Departamente, urmează să efectueze serviciul în incinta blocurilor de studii ULIM conform orarului stabilit. Eschivarea nemotivată de la serviciu, îndeplinirea necalitativă a serviciului prima dată atrage după sine aplicarea sancțiunilor administrative, în cazul încălcării pentru a doua oară studentul respectiv pierde dreptul de a continua studiile gratuit, fiind trecut prin ordinul Rectoratului la studii contra plată.
16. Studenții care își fac studiile gratuit, inclusiv cei trimiși la studii de către Guvernul RM, ministere și departamente, sunt obligați, 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.
17. Despre obligațiile studenților care își fac studiile în baza contractelor cu Guvernul RM, ministerele și departamentele RM și alte categorii scutite de taxa de studii la ULIM se informează autoritățile publice respective, iar studenții acestora sunt informați sub semnătură personală.
18. Studenții care își fac studiile gratuit din contul ULIM vor fi plasați în câmpul muncii în dependență de necesitățile RM în strictă coordonare cu Guvernul RM.

Pentru studenții ULIM se interzice categoric:

1. Fumatul în incinta ULIM;
2. Folosirea telefoanelor mobile în timpul prelegiilor, seminarelor, orelor practice;
3. Intrarea în incinta campusului ULIM cu arme reci și de foc;
4. Folosirea stupifianțelor și analoagelor lor;
5. Deteriorarea sub orice formă a imobilului, utilajului și tot ce ține de patrimoniul ULIM;
6. Prezența la orele de studii sub influența alcoolului sau a substanțelor toxice.

Notă:

- a) În legătură cu problemele financiare dificile și imposibilitatea achitării la timp a taxelor pentru studii la ULIM se instituie o nouă formulă de întrerupere a studiilor prin sintagma "Stoparea statutului de student". Această formulă poate fi utilizată de asemenea în cazul încălcării actelor

regulamentare ale ULIM, cât și a conținutului acordului individual semnat cu studentul sau tutorii acestuia, ori acordului semnat cu ministerele și departamentele din Republica Moldova. Stoparea statutului de student poate fi extinsă pe o perioadă nelimitată,

- b) 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.
- c) 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.
- d) Se admite promovarea condiționată a studentului în anul următor de studii cu obligativitatea lichidării restanțelor până la începutul sesiunii următoare.
- e) Studenții nepromovați au dreptul să repete anul de studii cu achitarea integrală a taxei pentru studii.

II. Personalul: angajarea, revocarea sau eliberarea din funcție.

1. Personalul ULIM este format din: componentul de conducere, corp didactic (profesoral și științific), personal administrativ, personal tehnico-ingenieresc, personal didactic auxiliar și de producere.
2. Componentul de conducere este compus din: rector, prim-vice-rector, vice-rectori, șeful secției studii, șeful secției resurse umane, șefii de departament, șefii de catedră, directorul DIB, șeful contabilității, șeful secției securitate, șeful secției mijloace tehnice, șeful direcției gospodărie.
3. La ULIM sunt instituite următoarele funcții titulare: profesor universitar, conferențiar universitar, lector superior, lector asistent, asistent, laborant superior, laborant, preparator superior, preparator etc.
4. Conform Legislației în vigoare, componentul de conducere este numit prin ordin de către conducerea ULIM.
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 4 ani. După susținerea concursului angajatul semnează un contract de muncă cu Rectorul ULIM.
6. Alegerile cadrelor didactico-științifice sunt organizate de conducerea în exercițiu de la nivelul respectiv, în conformitate cu calendarul stabilit de Biroul Senatului ULIM.
 - a. Alegerile se fac pe bază de vot direct și secret. Fiecare persoană are dreptul la un singur vot.
 - b. Adunările de alegeri sunt legal constituite prin prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor colectivelor respective.
 - c. 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.
 - d. 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 facultăților, senat)

trebuie să aibă rezultate foarte bune în pregătirea profesională și o conduită corespunzătoare.

7. Alegerile la nivelul catedrelor

În cadrul catedrei se alege biroului catedrei și a reprezentanților catedrei în consiliul 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 încheie 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 funcțiune la data organizării alegerilor analizează modul de desfășurare a alegerilor de la nivelul catedrelor și confirmă legalitatea alegerii reprezentanților catedrelor în Consiliul facultății. În cazul în care se constată încălcări ale prevederilor Cartei Universitare, consiliul facultății este împuternicit să hotărască organizarea de noi alegeri în termen de o săptămână de la data luării deciziei de invalidare.

8. Alegerile la nivelul departamentului

Alegerea consiliului departamentului se face prin una din următoarele variante:

- a) prin desemnarea membrilor consiliului de către catedrele, departamentele și colegiile din structura facultății;
- b) prin alegerea membrilor consiliului de către adunarea generală a cadrelor didactice, pe baza propunerilor catedrelor, departamentelor și colegiilor din structura facultății.
- c) Desemnarea reprezentanților studenților în consiliul facultății se face conform unor proceduri proprii stabilite de aceștia. Aceste proceduri se fac publice cu cel puțin 10 zile înainte de data alegerilor.
- d) Consiliul desemnează o persoană care să conducă ședința de alegeri în cadrul departamentului.
- e) Prodecanii și secretarul științific sunt numiți de decan și aprobați de către Vicerectorul respectiv, în funcție de domeniul care urmează să fie monitorizat de către aceștia.
- f) Consiliul 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 didactice care fac parte din Consiliul facultății. Alegerea reprezentanților studenților în Senat se efectuează de către studenții care fac parte din consiliul facultății.

- g). Decanii sau directorii departamentelor sunt membri de drept ai Senatului ULIM.
 - h). Cu prilejul desfășurării alegerilor de la nivelul facultății se încheie 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.
9. Eliberarea din funcție a componentului de conducere, cadrelor didactice, personalului tehnico-ingineresc, etc. se efectuează în conformitate cu Codul Muncii, Cartea ULIM, și regulamentul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova, cât și în legătură cu reducerea volumului de muncă.

10. Cadrul didactic are dreptul:

- 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 de stat și celor promovate la ULIM, cu aprobarea catedrei;
- b) Să 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 li se acorde, pe bază de contract, concedii de creație cu durata de până la 6 luni cu păstrarea salariului pentru elaborarea tezelor de doctorat, manualelor, monografiilor științifice;
- e) Să se asocieze în organizații sindicale, politice și de altă natură cu condiția ca aceste activități să nu se răsfrângă asupra calității procesului didactic;
- f) Să folosească gratuit aulele ULIM, laboratoarele, sălile de lectură, fondul de carte;
- g) Să folosească contra plată - serviciile multimedia, Internet, mediатеca ULIM și serviciile telefonice ce depășesc limita stabilită, baza de agrement, complexul sportiv;
- h) Să participe la discuțiile pe problemele perfecționării activității universității și filialelor sale;
- i) să contribuie la perfecționarea procesului de studii și educațional;
- j) să activeze în comisiile metodice ale departamentelor și universității;
- k) să participe în calitate de cadru didactic invitat la diverse centre universitare din țară și de peste hotare;
- l) să participe în limita cotei stabilite la diverse foruri științifice, didactice naționale și internaționale;
- m) să participe la diverse proiecte științifice și de producere în colaborare cu diferite instituții din țară și de peste hotare,
- n) Cadrele didactice - titulari ai ULIM, care activează cu succes în cadrul universității cel puțin de 5 ani de zile, capătă dreptul ca rudele descendente până la al 2 grad de rudenie să fie înmatriculați gratuit la studii la ULIM cu următoarele condiții: reușita, media anuală a solicitantului, să nu fie mai mică de 8,5; să semneze un contract special cu conducerea ULIM, prin care să fie stipulate obligațiile studentului respectiv și tutorelui, cel din urmă având obligația să activeze la ULIM la un grad profesional înalt timp de 3 ani după absolvirea studiilor de către studentul patronat. In caz contrar - studentul respectiv sau tutorele sunt obligați să restituie universității

cheltuielile suportate în pregătirea specialistului dat. Colaboratorii titulari ai ULIM care activează cu succes în cadrul ULIM timp de 2 ani, de asemenea dispun de dreptul de a-și face studiile gratuit, în baza condițiilor sus indicate, dar numai la secția fără frecvență sau serală.

11. Cadrul didactic este obligat:

- a) Să susțină la un nivel teoretico-științific și metodic înalt prelegerile, seminarele, lecțiile practice și stagiile de producere;
- 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 înscrierea lui pe CD-uri pentru a fi pus la dispoziția studenților în mediateca ULIM (timp de 3 ani toate cursurile susținute de cadrul didactic urmează a fi mediatizate - primul an – 20 procente din lecții, al doilea an - încă 40procente, al treilea - ultimele 40procente);
- f) Să activeze, în caz de necesitate, în condițiile predării de alternativă a cursului susținut în paralel cu un alt profesor angajat la catedră, în scopul de a crea condiții de concurență profesională loială;
- g) să colaboreze în permanență cu lucrătorii Bibliotecii ULIM în vederea evidentei noilor apariții editoriale și completării fondului de carte a Bibliotecii și mediatecii cu lecțiile proprii;
- h) să utilizeze efectiv mijloacele tehnice de care dispune catedra și departamentul;
- i) să poarte răspundere împreună cu studenții de folosirea imobilului, utilajului universității și economisirea energiei electrice și apei;
- j) să urmărească cu strictețe, pe parcursul anului universitar, îndeplinirea tuturor obiectivelor aprobate la ședința catedrei și incluse în planul individual;
- k) în cazurile când intervine, din motive obiective, necesitatea operării unor schimbări în planul individual, să informeze la timp catedra, decanatul și Secția Studii, contribuind la obținerea acordului acestora;
- f) să utilizeze efectiv orele de auditoriu, să respecte cu strictețe orarul sunetelor, marcând începutul și sfârșitul orelor auditoriale în registrele grupelor academice, să nu admită lipse nemotivate ale studenților de la orele de curs;
- m) la prima lecție să anunțe scopul, conținutul cursului și formele de finalizare ale acestuia;
- n) să includă necondiționat în cursul susținut toată literatură de specialitate expusă în fondurile de carte ale Bibliotecii ULIM și lansată prin mediateca ULIM.
- o) la încheierea orelor de seminar, lucrărilor de laborator și orelor practice, să anunțe studenților notele obținute;
- p) în caz de boală sau alte situații imprevizibile, să anunțe din timp catedra,

- decanatul, pentru a organiza efectuarea . substituirilor necesare întru asigurarea continuității procesului didactic. Cazurile de boală urmează a fi justificate prin buletinul respectiv, depus la secția cadre, care, la rândul-i, este obligată să introducă înscrierile de rigoare în tabelul orelor de muncă;
- q) să aibă atitudine grijulie în lucrul cu registrul grupei academice, care este unul din documentele financiare de bază ale cadrului didactic;
 - r) 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;
 - s) toate înscrierile în registru să fie efectuate în stilou cu o singură culoare (violet sau negru) și nici într-un caz în creion;
 - t) 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;
 - u) în registrul grupei academice, în mod obligatoriu, se fixează notele obținute de studenți în cadrul seminarelor, lecțiilor practice și de laborator, etc.;
 - v) să nu admită înscrierea în registru a diverselor semne convenționale (punct, semn de întrebare, etc.);
 - w) să totalizeze în registru numărul de ore (prelegeri, seminare, lucrări de laborator, etc) la încheierea cursului respectiv;
 - x) să introducă lunar în planul individual, până în ziua a treia a lunii următoare, informația privind îndeplinirea numărului de ore la compartimentul "activitatea didactică";
 - y) 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;
 - z) să nu admită examinarea studenților care nu sunt înscriși în listele de examinare sau nu sunt admiși la sesiune de către Secția Contracte, Secția Studii și Decanat;
 - aa) să nu examineze studenții restanțieri fără îndreptările semnate de către Directorul departamentului sau Decanul facultății;
 - bb) 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 Secția Studii;
 - cc) să efectueze, la cerința decanatului, patronajul unei grupe academice studentești și, în calitate de patron al ei, să fixeze în registrul grupei academice volumul și conținutul lucrului educativ realizat;
 - dd) să prezinte personal borderourile de examinare, completate și semnate fără rectificări, la decanat în aceeași zi, în cazul examenului oral, și a doua zi, în cazul examenului scris;
 - ee) să îndeplinească cu strictețe și în termenii stabiliți toate cerințele Rectoratului, Secției Studii, Directorului departamentului, Decanului, Șefului catedrei, formulate în scris sau verbal, expuse prin ordine sau dispoziții, etc.;
 - ff) obligațiile generale ale cadrului didactic sunt prevăzute în legislația muncii, în regulamentul subdiviziunilor structurale și în alte acte normative ale ULIM. Obligațiunile membrilor corpului profesoral și științific mai includ:
 - gg) 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;

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

Notă:

- a) *Neîndeplinirea cu strictețe a tuturor obligațiilor funcționale ale cadrului didactic enumerate mai sus permite Rectoratului ULIM de a rezilia contractul de muncă sau de a salariza persoana în cauză la nivelul instituțiilor bugetare;*
- b) *în cazul în care cadrul didactic nu a îndeplinit volumul planului individual, Rectoratul își asumă dreptul de a efectua plata indemnizațiilor de concediere la nivelul instituțiilor bugetare sau, în general, suspendarea acestora, conform legislației în vigoare;*
- c) *în cazul în care cadrul didactic nu colaborează cu Biblioteca, realitate care se fixează în registrele respective ale Bibliotecii ULIM, nu poate pretinde la suplimentul salariului lunar și nu poate fi promovată prin concurs la un alt termen. Dacă profesorul se eschivează în general de la serviciile Bibliotecii ULIM, la sfârșitul anului de studii este posibilă examinarea prelungirii contractului de muncă.*

12. Se interzice categoric:

- a) propaganda șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- b) agitarea studenților în incinta ULIM la acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări, greve etc.);
- c) a întreprinde schimbări arbitrare în orarul aulelor studențești decât cu permisiunea, în prealabil, a decanatului și Secției Studii a universității;
- d) admiterea examinării studenților în afara blocurilor de studii ULIM, decât în locul și timpul indicat în orarul aprobat în modul stabilit;
- e) ieșirea arbitrară din aulă a studenților în timpul orelor de auditoriu, cu excepția cazurilor extraordinare;
- f) includerea în biletele de examinare a întrebărilor care nu sunt prevăzute de programa analitică a disciplinei;
- g) petrecerea examenului de sesiune cu participarea exclusivă doar a profesorului examinator, procedura presupunând prezența a cel puțin doi profesori în comisia de examinare; .
- h) devierea de la orarul sesiunii de examinare (cu indicarea datei, orei, aulei petrecerii examenelor și colocviilor), aprobat și semnat de Secția Studii și Rectorat;
- i) rectificarea notelor în borderourile de examinare sau în îndreptări;

III. DEPARTAMENTUL (FACULTATEA)

1. Departamentul constituie unitatea educațională didactico-administrativă și științifică a universității, care pregătește studenții, masteranzii și doctoranzii la una sau câteva discipline înrudite, contribuie la perfecționarea nivelului de pregătire și calității muncii prestate de către cadrele didactice și colaboratorii în domeniile întrunite sub genericul departamentului. Departamentul dirijează munca didactică și științifică la facultăți și catedre.
2. Departamentul este compus din facultăți, catedre după domeniul de activitate, institute științifice, laboratoare, etc.
3. Departamentul efectuează pregătirea specialiștilor, practicând mai multe forme de studii: la zi, fără frecvență, la distanță, serale, de scurtă durată.
4. Departamentul este organizat și funcționează în cadrul universității în baza unui regulament aprobat de către Președintele Senatului Universității sau Rectorul Universității.
5. Departamentul întrunește facultățile cu institute științifice, catedre și laboratoare ce se referă la specialitățile întrunite sub genericul departamentului, cât și catedrele interdepartamentale, care după profilul lor au tangențe cu specificul Departamentului.
6. Conducerea Departamentului este exercitată de către Directorul Departamentului.
7. Directorul departamentului este numit de către conducerea Universității, fără a i se stabili un termen concret de determinare a duratei funcției care i se încredințează.
8. Directorul departamentului semnează cu conducerea universității un acord de muncă, în care sunt stipulate obligațiile funcționale următoare și alte clauze contractuale.
9. **Directorul departamentului are următoarele obligații funcționale:**
 - a) poartă răspundere directă de organizarea și calitatea procesului didactic, științific, educațional și extracurricular la departament, de planificarea sarcinii academice pe departament;
 - b) promovează planurile cadru și programele analitice de studii, dirijează cu stagiul de producere, petrecerea sesiunilor curente și de licență la departament sau facultate, prin asigurarea necondiționată a calității tuturor proceselor susmenționate;
 - c) Efectuează controlul personal vizând, distribuirea orelor academice (după principiul de sus în jos) la catedrele subordonate, în strictă conformitate cu planurile de studii aprobate de Ministerul Învățământului și Rectorat;
 - d) Prezintă darea de seamă anuală referitor la activitatea didactico-științifică a departamentului cel târziu până 30 iunie a fiecărui an academic.
 - e) Întocmește în colaborare cu Secția Studii a 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 Secția Studii;
 - f) Organizează controlul muncii individuale a studenților prin intermediul catedrelor, inclusiv petrecerea examenelor și colocviilor, împreună cu Secția Studii și Secția Contracte a universității, promovează 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

Departamentului și promovează experiența avansată a celor mai bune cadre didactice ale departamentului și facultății.

- h) Departamentul propune și promovează angajarea a câte doi-trei profesori la una și aceeași disciplină opțională și facultativă. Studenții sunt liberi de a alege profesorul solicitat. În situația în care profesorul este refuzat de către studenți, în cazuri excepționale, i se propune altă formă de activitate la ULIM sau rezilierea contractului de muncă. În perspectivă, întru promovarea unui concept educațional avansat, urmează a fi aplicată aceeași procedură cu antrenarea altor titulari ai catedrei. Mecanismul formei didactice nominalizate urmează a fi perfectat permanent, în dependență de experiența acumulată.
- i) Dirijează procesul pregătirii masteranzilor și doctoranzilor;
- j) Dirijează cu activitatea catedrelor în pregătirea manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, inclusiv CD-urilor, 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;
- k) Dirijează procesul organizării conferințelor, seminarelor, simpoziunilor departamentale, universitare, intercatedrale, interuniversitare, internaționale cu caracter științific, didactic, jubiliar, etc.;
- l) Coordonează activitatea lucrului științific al studenților la nivelul departamentului sau facultății prin intermediul catedrelor în cercuri științifice și societăți studențești;
- m) Coordonează evidența relațiilor cu absolvenții specialității respective, în scopul gestionării datelor vizând calitatea pregătirii specialiștilor prin departament sau facultate, gradul de amplasare în câmpul muncii, corespunderea pregătirii specialiștilor pentru economia națională, ținându-se cont de perspectiva următorilor 10-15 ani.
- n) Prezidează Consiliul profesoral;
- o) Coordonează activitatea colegiului Consiliului profesoral pentru aplicarea hotărârilor acestuia;
- p) Propune desemnarea și eliberarea din funcții a cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ al Departamentului;
- q) Împreună cu Secția Studii decide stoparea statutului de student și exmatricularea studenților;
- r) Semnează acordurile încheiate cu alte departamente, facultăți din țară și de peste hotare;
- s) Poartă răspundere personală pentru nivelul pregătirii specialiștilor pentru străinătate.
- 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 sub multitudinea aspectelor sale. Dacă timp de 2 ani de activitate în funcție de director de departament 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 Departamentului cu asistenta Consiliului Profesorat al Departamentului.

IV. CONSILIUL PROFESORAL AL DEPARTAMENTULUI

1. Consiliul profesoral este compus din cadre didactice, cercetători și studenți.
2. În Consiliul profesoral sunt reprezentate catedrele și unitățile de cercetare.
3. 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 directorului Departamentului, a Colegiului Consiliului profesoral sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului.
4. Consiliul profesoral formează 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 metodică;
 - 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.
 - a) Consiliul profesoral validează șefii de catedre;
 - b) Consiliul profesoral poate decide neconfirmarea sau suspendarea din funcție a șefilor de catedră și o altor unități departamentale.
 - c) Consiliul profesoral stabilește strategia dezvoltării departamentului sau facultății, aprobă programele didactice și științifice, structura departamentului sau facultății, statele de funcții pentru personalul didactic, de cercetare, tehnic-administrativ.
 - d) Consiliul profesoral confirmă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, propunerile comisiilor de specialiști pentru numire în posturile didactice.
 - e) Consiliul profesoral aprobă specializările pentru licență, studii aprofundate, masterat și doctorat, propuse de catedre.
 - f) Consiliul profesoral aprobă, la propunerea catedrelor, conducătorii de doctorat și teme de doctorat.
 - g) Consiliul profesoral validează, la recomandarea catedrelor, candidaturile pentru suplینirea posturilor didactice.
 - h) Consiliul profesoral stabilește strategia cooperării academice naționale și internaționale, propune acorduri de cooperare internațională.
 - i) Consiliul profesoral 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.

V. COLEGIUL CONSILIULUI PROFESORAL

1. Colegiul Consiliului profesoral este constituit în cadrul departamentelor care întrunesc un număr de peste 1000 studenți.
2. Colegiul Consiliului profesoral este format din Directorul departamentului, decan,

prodecan, șefii de catedră, doctorii habilitați titulari încadrați cu funcția deplină la departament.

3. Colegiul Consiliului profesoral constituie organismul executiv al administrației academice din departament. Colegiul aplică hotărârile Consiliului profesoral și ia hotărâri în probleme curente în intervalul dintre reuniunile Consiliului profesoral, pe baza hotărârilor acestuia;
 - 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;
 - f) pregătește publicațiile facultății;

VI. CATEDRA

1. Catedra constituie structura educațională de bază a Universității, care coordonează activitatea didactică, metodică și științifică în cadrul disciplinelor pe care le întrunește.
2. În cadrul catedrelor pot fi constituite secții. Desemnarea responsabilului de secție se face pe baza regulamentului catedrei.
3. Pe lângă catedre se pot organiza unități de cercetare și autofinanțare. Directorii sau șefii acestor unități se confirmă de către Rectorat la propunerea Consiliului Profesoral.
4. Catedra poate fi fondată dacă întrunește minimum 3500 ore academice și cel puțin cinci colaboratori titulari, din care, cel puțin 2 persoane, urmează să dispună de grad didactic sau titlu științific.
5. În cazuri excepționale, catedra poate organiza, cu anumite devieri de la cifrele prevăzute, la deschiderea unei specialități noi sau întru susținerea unui domeniu științific promovat de savanți cu renume;
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.
7. Catedra poate fi organizată sau desființată la decizia Rectoratului sau la propunerea Senatului ULIM.
8. Suplinirea posturilor vacante la catedră se efectuează prin concurs conform normelor în vigoare.
9. Catedra dispune de actele prevăzute de Nomenclatorul stabilit.
10. **Catedra are următoarele competențe:**
 - a) Elaborează programele didactice de cercetare, studii aprofundate, studii postuniversitare, doctorat.
 - b) Organizează procesul de cercetare științifică.
 - c) Evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice 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 speciali zările pentru licență, studii aprofundate, masterat, doctorat
 - g) Propune conducătorii de doctorat.
 - h) Coordonează unitățile de cercetare.
 - î) 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 didactice, a cercetătorilor și a personalului tehnico-administrativ.
 - m) Adoptă planul de editare a manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, CD-urilor, 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 didactice și unităților științifice,
 - o) Hotărârile catedrei poartă un caracter consultativ.
11. Catedra planifică sarcina didactică, științifică, educațională, etc. a cadrelor didactice în strictă concordanță cu planul-cadru aprobat de către Rectoratul ULIM și Ministerul învățământului.
 12. Catedra propune și promovează angajarea a câte doi-trei profesori la una și aceeași disciplină opțională sau facultativă. Studenții sunt liberi de a alege profesorul solicitat. În situația în care profesorul este refuzat de către studenți, în cazuri excepționale, i se propune altă formă de activitate la ULIM, sau rezilierea contractului de muncă, în perspectivă, întru promovarea unui concept educațional avansat, urmează a fi aplicată aceeași procedură cu antrenarea altor titulari ai catedrei. Mecanismul formei didactice nominalizate poate fi perfectat permanent, în dependență de experiența acumulată.
 13. Din componența catedrei fac parte profesori universitari, profesori consultanți, conferențieri universitari, lectori superiori, asistenți, colaboratori științifici inferiori și superiori.
 14. **Catedra are următoarele responsabilități:**
 - a) Asigurarea derulării procesului didactic sub toate formele de realizare (studii la zi; fără frecvență; la distanță; masterat; doctorat; etc.) – prelegeri, lucrări de laborator, seminare, lecții practice, teze de an, teze de licență, stagii de producere, lucrul individual, cât și susținerea examenelor de sesiune și colocviilor, alte forme de învățământ prevăzute în planurile cadru de studii conform cerințelor înaintate de către Rectorat și Decanat.
 - b) Organizarea și coordonarea activităților extracurriculare.
 - c) Pregătirea și prezentarea pentru confirmare în modul stabilit a programelor analitice de studii pe discipline, pregătirea avizelor la programele de studii elaborate de catedrele înrudite în cadrul aceleiași departament sau al universității în ansamblu;
 - d) Elaborarea manualelor, indicațiilor metodice, suporturilor didactice, inclusiv CD-urilor, 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;
- e) Elaborarea biletelor și testelor de examinare care se efectuează anual cu înnoirea conținuturilor abordate la prelegeri și seminare, în dependență de noile surse bibliografice;
 - f) Completarea fondului de carte a Bibliotecii care se produce cu participarea nemijlocită a fiecărui cadru didactic, responsabil de disciplina expusă prin catedra concretă;
 - 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 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 de prestanță,
 - m) Asistența metodică acordată cadrelor didactice începătoare întru însușirea și perfectarea măiestriei pedagogice;
 - n) Proiectarea și realizarea noilor tehnologii educaționale; avansate, cu preponderență, folosirea tehnologiilor informaționale și de comunicare în procesul didactic în toată integritatea sa;
 - 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) Analiza și recomandarea tezelor de doctorat, prezentate spre susținere de către membrii catedrei sau din ordinul rectoratului ale altor competitori și doctoranzi;
 - r) 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;
 - 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.

VII. ȘEFUL CATEDREI

1. Catedra este condusă de către șeful catedrei, care de regulă, dispune de titlu științific și grad didactic;
2. Șeful catedrei asigură buna funcționare a catedrei în strictă conformitate cu prezentul regulament și poartă răspundere personală pentru realizarea competențelor și responsabilităților catedrei;
3. Șeful catedrei prezintă darea de seamă anuală referitor la activitatea didactico-științifică cel târziu până la 20 iunie a fiecărui an academic;
4. Șeful catedrei activează în spiritul creativității, generează idei și promovează cele mai avansate realizări în domeniul implementării noilor strategii educaționale și profesionale în universitate.
5. Șeful catedrei promovează utilizarea tehnologiilor informaționale de vârf în procesul didactico-științific sub multitudinea aspectelor sale. Dacă timp de 2 ani de zile șeful de catedră nu va promova realizările tehnico-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.

*Aprobat la Ședința Senatului ULIM
din 26.06.2003 și reaprobat în redacție nouă
la Ședința Lărgită a Senatului, Adunării Generale
a cadrelor didactice și studenților ULIM,
din 30 martie 2005*

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROCESULUI DIDACTIC ÎN BAZA SISTEMULUI EUROPEAN DE CREDITE TRANSFERABILE (ECTS)

1. PRINCIPII GENERALE

1.1. Procesul didactic la universitate este organizat prin învățământ la zi și fără frecvență.

1.2. Anul universitar începe la 1 septembrie și are durata de până la 38 săptămâni, repartizate pe două semestre relativ egale, la care se adaugă două sesiuni de examene. Perioada de practică și două vacanțe.

Durata săptămânii de studii este de 30 ore, la departamentul medicină - 32-36 ore. 2 Ore academice constituie 80 minute (o oră și 20 minute).

1.3. Conținutul procesului de studii este determinat de planurile de învățământ, aprobate de Senat de comun acord cu Ministerul Educației, precum și de programele de studii analitice la disciplinele de studii elaborate de catedre și aprobate de Senat în baza avizului favorabil al Comisie metodice departamentale.

1.4. Structura planului de învățământ asigură o corelație optimă în ponderea disciplinelor obligatorii fundamentale, de cultură generală social-umanistă și de specialitate, opționale și facultative.

Planul de studii prevede următoarele forme de activitate: prelegeri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică și activități de elaborare a proiectelor, tezelor (lucrărilor) anuale și de licență.

Planul de studii conține de asemenea formele de verificare a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice.

1.5. Curriculumurile includ obiective și conținuturi corespunzătoare profilului și specialității în cauză, specificându-se evaluările finale, bibliografia de bază precum și numărul de credite alocate disciplinei. Programele analitice cuprind conținutul de bază al disciplinei, repartizarea orelor pe teme de studii (specificând orele pentru prelegeri, seminare, lucrări practice și de laborator etc.). bibliografia necesară (obligatorie și suplimentară).

La prima oră de activitate la disciplina respectivă studenții sunt familiarizați cu programa analitică, criteriile și formele de verificare a cunoștințelor la cursurile teoretice și practice. Sunt elaborate programe analitice pentru desfășurarea stagiilor de practică

1.6. Prelegerile, lecțiile practice și de laborator, seminarele de desfășoară în conformitate cu orarul alcătuit pe semestre, vizat de directorul departamentului și aprobat de vicerectorul pentru studii.

1.7. Cadrele didactice universitare a) asigură însușirea la un înalt nivel profesional a disciplinelor din planul de studii; b) cultivă stima și sentimentul de apartenență față de Alma Mater și țară; c) susțin la nivel înalt prelegerile, seminarele și lecțiile practice cu asistarea noilor tehnologii informaționale; d) cultivă atitudini adecvate la studenți care își vor desfășura activitatea profesională într-o lume diversă, multiculturală și polilingvă, e) desfășoară și susțin diverse activități extracurriculare (olimpiade, concursuri, simpozioane, seminare științifice).

Cadrele didactice poartă răspundere directă de calitatea însușirii materialului de program, corectitudinea și obiectivitatea aprecierii cunoștințelor studenților la examene și colocvii.

1.8. Începând cu anul de studii 2003-2004 la ULIM s-a introdus sistemul european de credite transferabile (ECTS). În legătură cu aceasta, la universitate activează responsabilul instituțional pentru implementarea ECTS. La departamente responsabili pentru ECTS sunt directorii de departamente. Sarcina responsabililor pentru implementarea ECTS este de a consulta studenții și profesorii referitor la ECTS, particularitățile funcționării creditelor în procesul didactic de la ULIM, facilitățile oferite de ECTS, setul de documente didactice utile pentru a efectua transferul în baza ECTS etc.

2. ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR ȘI EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR

2.1. Înmatricularea studenților la anul I la toate departamentele ULIM se efectuează în baza Regulamentului Ministerului Educației din RM și regulamentelor interne ULIM.

2.2. Promovarea studenților în anul universitar următor se efectuează în baza ordinului Rectorului ULIM, emis la începutul anului universitar.

2.3. Conținutul planului de studii este accesibil studenților, fiind afișat pe panoul departamentului. Pentru a se înscrie la cursurile opționale sau facultative din planul de studii, studenții scriu cerere cu un conținut adecvat nu mai târziu de o lună până la finalizarea anului universitar (deci la 1 mai).

2.4. Pentru a-și alege specializarea solicitată, studenții anului II scriu cerere cu un conținut adecvat și o depun la decanat nu mai târziu de o lună până la finalizarea anului universitar (deci 1 mai).

2.4. Cunoștințele studenților sunt verificate pe parcursul semestrelor precum și în timpul sesiunilor de examinare în conformitatea cu planul de învățământ.

Evaluarea curentă se realizează în conformitate cu formele de evaluare a cunoștințelor studenților elaborate de catedre. Studentul este notificat pe parcursul semestrului, iar nota de la reușita curentă este luată în considerație la evaluarea prin colocviu sau examen.

Evaluarea la examen se efectuează în baza sistemului de 10 puncte. Nota 5 este notă promovabilă. Notele 1-4 sunt note negative și nu-i permite studentului să înregistreze creditele atribuite la disciplină.

Evaluarea la colocviu se realizează prin notă.

Studentul este obligat să frecventeze prelegerile, lecțiile practice, seminarele, lecțiile de laborator prevăzute de planul de studii. Lipsele motivate se recuperează fără plată. Motivate sunt considerate lipsele cauzate de boală, cât și cele dispuse cu acordul directorului departamentului în cazuri excepționale.

Studentul care a înregistrat mai mult de 20% de lipse nemotivate de la prelegeri și 10% de lipse la lecțiile practice/seminare, este chemat să recupereze orele lipsite contra plată.

Studentul care nu a recuperat orele lipsite nemotivat, nu este admis la colocvii.

Studentul care a susținut toate colocviile este admis la sesiunea de examene.

Studentul care nu a susținut toate colocviile nu este admis la sesiunea de examene.

3. SUSȚINEREA EXAMENELOR ȘI PROMOVAREA LA ANUL URMĂTOR DE STUDII

3.1. Evaluarea și verificarea cunoștințelor și competențelor teoretice și practice are loc în timpul sesiunilor. Sesiunile de examinare au loc de două ori pe an. Sesiunea de examinare constă din colocvii și examene. Săptămâna colocviilor urmează după finalizarea semestrului (15 săptămâni de studii). În perioada săptămânii colocviilor nu au loc lecții. Sesiunea de examene durează 3 săptămâni. Prin colocviu sunt evaluate cunoștințele studenților în cazul când disciplina are continuitate și se evaluează prin examen, deși nu este exclus cazul ca disciplina să nu aibă continuitate și să fie finalizată prin colocviu. Colocviul este evaluat prin note de la 1 la 10.

3.2. Studenții sunt obligați să susțină toate colocviile și examenele în conformitate cu planul de studii la specialitatea respectivă. În sesiunea colocviilor sunt prevăzute 5-6 probe, în sesiunea examenelor – 4-5 probe.

Studenții sunt admiși la sesiunea colocviilor și examenelor prin dispoziția decanatului. Dacă studentul nu este admis din motiv de restanțe la plata taxei pentru studii, lipse nemotivate etc. în borderoul de examinare se înscrie în dreptul numelui respectiv sintagma „nu este admis”.

Studenții care au un număr exagerat de lipse nemotivate, acestea nefiind recuperate, nu sunt admiși la colocvii și examene la disciplinele respective. Studenții care au restanțe la achitarea taxei pentru studii sunt admiși numai la susținerea colocviilor.

Orarul sesiunii se întocmește de către decanatul departamentului, este semnat de directorul departamentului, șeful secției studii și vicerectorul pentru studii și este afișat cu 2 săptămâni înainte de sesiune. În orar se indică data și ora probei de examinare, examinatorul și asistența, sala de studii. Orarul trebuie respectat întocmai de către profesori și studenți. Orice deviere de la orarul sesiunii trebuie motivată și concordată cu secția studii.

Susținerea colocviilor și examenelor în afara orarului întocmit nu este permisă. În cazuri excepționale (boală, graviditate, situații de urgență) la solicitarea studentului, astfel de susțineri, înainte de termen sau ulterioare orarului, pot fi permise numai cu acordul directorului departamentului.

3.3. Colocviul este organizat în formă scrisă sau orală, în dependență de specificul disciplinei. Proba se realizează fie sub formă de teste, fie sub formă de interogare orală. Studenții care au frecventat regulat lecțiile, au acumulat note suficiente (nu mai puțin de 3-4) pentru a deduce media, pot fi eliberați de la colocviu.

În borderoul de examinare pentru colocvii se indică nota pentru reușita curentă a studentului și nota la colocviu.

Examenul se petrece în baza biletelor de examinare (forma orală sau mixtă) sau în baza seturilor de întrebări pe variante sau a metodologiei studiului de caz (forma scrisă). Atât biletele, cât și seturile de variante sunt aprobate de catedra respectivă, semnate de examinator, șeful catedrei și directorul departamentului.

Pentru a asigura un grad de obiectivitate optim, examenul are loc în prezența profesorului examinator și a profesorului asistent de la aceeași catedră. În borderoul de examinare (examen) se indică nota studentului pentru reușita curentă și nota obținută la examen. În cazul când nota obținută la examen este mai mare sau mai mică cu 2 puncte decât nota pentru reușita curentă, profesorul prezintă o explicație în scris la secția studii, vizată și de profesorul asistent la examen. Nota obținută de student la examen este determinantă la stabilirea mediei generale la sesiune și a ratingului reușitei.

3.4. Examenele se susțin atât în formă scrisă, cât și orală. Numărul examenelor susținute oral nu poate depăși 50 procente din numărul total de examene. Forma de susținere a examenului este propusă la inițiativa profesorului, recomandarea catedrei și aprobarea Consiliului Profesorial al departamentului.

Subiectele pentru examene sunt discutate la catedră, aduse la cunoștința studenților cel puțin cu o lună înainte de începutul sesiunii. Biletele și seturile de întrebări pe variante nu trebuie să conțină subiecte care nu au fost abordate în programa de studii. Cerințele pentru evaluarea disciplinelor predate sunt aduse la cunoștința studenților la începutul semestrului odată cu predarea disciplinei în cauză. Profesorul este obligat să familiarizeze studenții cu conținutul programei analitice, bibliografia recomandată, tematica seminarelor și modalitatea de evaluare finală.

Timpu destinat pentru examenul scris este de 3 ore astronomice. Timpu destinat pentru pregătirea răspunsului oral este de 35-40 minute. Studentul răspunde în prezența colegilor de grupă (10 minimum la număr) pentru a asigura transparența și obiectivitatea notificării.

Lucrările scrise de la examene sunt cifrate și verificate de către profesor. Ele se păstrează timp de 1 an la catedră. Nota obținută la examenul scris sau oral poate fi contestată timp de 24 de ore. În cazul dezacordului studentului cu nota obținută, prin dispoziția decanatului se creează o comisie de examinare în frunte cu șeful catedrei respective plus încă doi profesori, unul din ei fiind profesorul/examinatorul de bază.

3.5. Profesorul nu începe colocviul sau examenul fără borderoul de examinare pe care îl solicită personal la decanat. Borderourile de examinare sunt prezentate personal de către profesor la decanat pentru verificare și semnătură, apoi șefului secției studii. Dacă proba a avut loc în formă orală, borderourile se prezintă în aceeași zi, în cazul probei scrise – borderourile se prezintă a doua zi după data evaluării.

Dacă studentul nu a susținut colocviul sau examenul, nota negativă se înscrie numai în borderoul de examinare. În matricolă se înregistrează doar evaluarea pozitivă, adică nota de la 5 la 10.

3.6. La examene și colocvii cunoștințele studenților sunt apreciate de la nota 1 până la nota 10 în conformitate cu următoarele criterii:

Nota 10 (zece) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice excepționale, trainice și multilaterale ce depășesc limitele conținutului de

programă la disciplina respectivă; b) atestă capacități de aplicare conștientă a postulatelor teoretice în activitatea pragmatică și profesională; c) cunoaște bibliografia obligatorie și cea suplimentară la disciplina dată; d) posedă abilități de inducție și deducție cu formularea opiniei proprii vizând problema abordată; e) realizează principiul interdisciplinarității, operând cu noțiuni și termeni din domeniile adiacente disciplinei în cauză, fără a comite greșeli în expunerea materialului.

Nota 9 (nouă) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice foarte bune, trainice și multilaterale conform materialului de programă la disciplina respectivă; b) atestă capacități de aplicare conștientă a cunoștințelor teoretice; c) cunoaște bibliografia obligatorie la disciplina studiată; d) posedă abilități de inducție și deducție cu formularea opiniei proprii vizând problema abordată; e) operează cu noțiuni și termeni din domeniile adiacente disciplinei în cauză, fără a comite greșeli în expunerea materialului.

Nota 8 (opt) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice bune și complete conform materialului de programă la disciplina respectivă; b) atestă capacități suficiente de aplicare a cunoștințelor teoretice; c) cunoaște bibliografia obligatorie la disciplina studiată; d) posedă abilități de sinteză a materialului expus; e) denotă o înțelegere corectă a noțiunilor de bază ale disciplinei, dar în expunerea materialului se constată unele lacune neesențiale.

Nota 7 (șapte) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice suficiente conform materialului de programă la disciplina respectivă; b) denotă capacități suficiente de aplicare a cunoștințelor teoretice; c) cunoaște, dar incomplet, bibliografia obligatorie la disciplina dată; d) denotă o însușire conștientă a materialului de programă și o înțelegere corectă a noțiunilor principale ale disciplinei respective; e) comite unele greșeli și lacune în expunerea materialului de programă, dintre care una esențială.

Nota 6 (șase) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice suficiente conform programei la disciplina studiată; b) denotă capacități suficiente de aplicare a cunoștințelor în practică; c) cunoaște selectiv bibliografia recomandată de programa analitică la disciplina dată; d) denotă o însușire conștientă, dar mai slabă a materialului de programă; e) comite unele greșeli și lacune în expunerea materialului de programă, dintre care 2-3 esențiale.

Nota 5 (cinci) (promovabilă) se atribuie studentului care a) dă dovadă de cunoștințe teoretice și practice incomplete la mai multe capitole de programă la disciplina studiată; b) denotă unele capacități sporadice de aplicare a cunoștințelor în practică; c) denotă o însușire slabă a materialului de programă; e) comite greșeli și lacune esențiale în expunerea materialului de programă .

Nota 4 (patru) se atribuie studentului care nu a însușit circa 25% din programa de studii la disciplina respectivă.

Nota 3 (trei) se atribuie studentului care nu a însușit 50% din programa de studii la disciplina respectivă.

Nota 2 (doi) se atribuie studentului care nu a însușit 75% din programa de studii la disciplina respectivă.

Nota 1(unu) se atribuie studentului care nu a însușit mai mult de 75% din programa de studii la disciplina respectivă.

Dacă studentul nu se prezintă la examen sau colocviu din motive plauzibile, în dreptul numelui său se înscrie: *nu s-a prezentat*. Dacă studentul lipsește nemotivat de la examen sau colocviu, neprezentarea sa este considerată drept restanță.

3.7. Studentul care n-a obținut numărul total de credite la sesiunea de examinare are dreptul de a susține restanța respectivă numai de 2 ori. Prima sesiune de recuperare (gratuită) a restanțelor se organizează de la data de 5 până la 25 a primei luni din semestrul următor conform unui orar stabilit la decanat, concordat cu profesorii catedrelor respective, semnat de directorul departamentului. A doua sesiune de recuperare (cu plată) a restanțelor se organizează de la data de 5 până la 25 a celei de a doua luni din semestrul următor conform unui orar stabilit la decanat, concordat cu profesorii catedrelor respective, semnat de directorul departamentului. Dacă în rezultatul acestor sesiuni de recuperare studentul nu reușește să lichideze restanțele și să acumuleze numărul necesar de credite (mai mult de 6 credite), lui i se stopează calitatea de student, el urmând să reia toate activitățile în cadrul disciplinei restante în anul următor (contra plată).

3.8. Se permite susținerea repetată a examenelor la discipline cu scopul ameliorării notei obținute numai în cazul când studentul are media pe anii de studii nu mai joasă decât 8,5 (opt întregi și cinci zecimi).

3.9. În categoria de studenți care pot beneficia de un orar special al sesiunii de examinare intră următoarele persoane: a) studenții-sportivi de performanță; b) studentele mame ce îngrijesc copiii; c) studenții ce urmează un plan de studii individual.

3.10. Stagiile (practica) sunt organizate în conformitate cu planurile de studii. Repartizarea studenților la stagii are loc prin dispoziția decanatului, coordonată cu catedrele de profil. În dispoziție se indică numele studentului, perioada prevăzută pentru stagiul, numele profesorului tutore și locul repartizării la practică. Programele pentru stagii sunt elaborate de catedrele de profil și ele sunt aduse la cunoștința studenților cel puțin cu o lună înainte de începutul practicii. Dările de seamă pentru stagii sunt prezentate de către studenți conform cerințelor de programă. Dosarele prezentate sunt analizate de comisiile special create prin dispoziția directorului de departament pentru evaluarea stagiilor. Notele pentru stagiile efectuate de către studenți sunt introduse în borderouri în prima săptămână după terminarea stagiului.

3.11. Rezultatele sesiunilor de examinare sunt discutate și analizate la Consiliile Profesorale ale departamentelor. Decanatele prezintă la secția studii dările de seamă despre rezultatele sesiunilor de examinare timp de 10 zile după terminarea lor.

3.12. *Promovarea studentului în anul de studii următor este posibilă doar în cazul când acesta a acumulat numărul de credite, și anume – 60 credite pentru un an de studii și a achitat taxa pentru anul universitar următor până la 20 august al anului în curs.* Pentru a fi admis la examenele de licență, studentul trebuie să acumuleze 228 credite.

3.13. Examenele de licență se organizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență în instituțiile de învățământ superior universitar. În cazul nepromovării examenelor de licență și/sau a tezei de licență, aceste probe vor fi susținute repetat în conformitate cu Regulamentul susmenționat. Studentul are dreptul să obțină diploma de licență numai în cazul dacă a acumulat 240 credite.

4. STUDII ÎN TERMENE REDUSE

4.1. Studenții doritori de a urma studii universitare în termene reduse pot obține credite în avans, diminuând durata studiilor cu până la 1 an de studii, indiferent de forma de studii – la zi sau fără frecvență.

4.2. Cererile pentru solicitarea studiilor în termene reduse se scriu pe numele rectorului ULIM, sunt semnate de șefii catedrelor respective, directorul departamentului și pot fi depuse la finele anului I. La cerere se anexează planul individual de susținere a disciplinelor în avans. Acest plan va conține toate formele de control și evaluare, menționate în planul de studii și va respecta consecutivitatea susținerii disciplinelor. Reducerea duratei de studii, poate fi solicitată doar de studenții care au înregistrat media nu mai mică de 8 (opt) și au susținut disciplinele premergătoare disciplinelor ce urmează a fi susținute în avans. Se admite acumularea suplimentară de maximum 30 credite în avans pe semestru.

4.3. Nu se admite reducerea duratei de studii și acumularea creditelor în avans la specialitățile departamentului medicină.

4.4. În baza cererilor solicitanților este emis ordinul rectorului ULIM referitor la studiile în termene reduse. Acest ordin este anulat în cazurile când:

- studentul a manifestat propria sa inițiativă;
- studentul nu a susținut în termenele prevăzute un colocviu sau un examen
- a acumulat la sesiunile ordinare o medie generală inferioară lui 8 (opt).

5. STUDII ÎN PARALEL LA DOUĂ SPECIALITĂȚI

Studiile în paralel la două departamente sunt permise numai pentru studenții ULIM.

Studiile în paralel la două specialități pot fi solicitate numai de studenții care au acumulat media generală pozitivă și numărul de credite necesar pentru promovare la toate sesiunile susținute după cel puțin 1 an de studii. Dacă studiile de bază sunt urmate la zi, apoi studiile în paralel la alt departament vor fi urmate cu frecvență redusă.

Dacă studentul urmează studiile la departamentul de bază din contul ULIM, el va achita taxa pentru studiile în paralel la alt departament. Dacă studentul urmează studiile la departamentul de bază prin contract, el poate beneficia de reducere până la 10% din taxa pentru studii în paralel la alt departament.

Dacă studiile în paralel sunt urmate la două specialități diferite ca profil, studentul își asumă responsabilitatea să facă față tuturor cerințelor planurilor de studii. Dacă studentul urmează studii în paralel la două specialități înrudite, catedrele, de comun acord cu decanatul, elaborează un plan individual de studii, concordat și aprobat de Consiliul profesoral al departamentului.

Pentru a obține două diplome de licență la două specialități diferite studentul trebuie să acumuleze câte 240 credite pentru fiecare specialitate, adică să susțină examenele de licență la ambele specialități, fie că e vorba de specialități înrudite, fie că nu.

În cazul ratării examenelor de licență, intră în vigoare procedura prevăzută de Regulamentul referitor la examenele de licență în instituțiile de învățământ universitar.

6. Exmatricularea, stoparea calității de student și restabilirea la studii.

6.1. Studentul este exmatriculat de la ULIM în următoarele cazuri:

- încălcarea gravă a Cartei Universitare și Regulamentelor ULIM;
- încălcarea gravă a legislației naționale și a normelor de drept internațional;
- neprezentarea la studii după cel mult trei luni de la începutul semestrului sau anului de studii;
- neprezentarea la studii după expirarea concediului academic;
- promovarea unui examen în mod fraudulos.

6.2. Este stopată calitatea de student în următoarele cazuri:

- neachitarea taxei pentru studii pentru anul universitar ulterior până la 20 august al anului în curs;
- în cazul neacumulării numărului de credite respectiv (60) pentru a fi promovat la anul de studii următor, studentului i se propune să repete anul de studii la disciplinele restante.

6.3. Studenții exmatriculați pot fi restabiliți dacă au fost exmatriculați din cauza nefrecventării lecțiilor timp de cel mult 3 luni de zile de la începutul semestrului sau nu s-au prezentat la studii după expirarea concediului academic în baza unei cereri depuse pe numele rectorului. Persoanei i se atribuie din nou calitatea de student ULIM în baza cererii depuse pe numele rectorului. Ordinul de restabilire sau de reatribuire a calității de student este emis și semnat de Rectorul ULIM.

6.4. Odată restabilit, studentul achită taxa pentru studii pentru perioada solicitată a anului de studii sau pentru disciplinele la care urmează să acumuleze numărul de credite necesar. Taxa pentru disciplinele la care studentul are restante este stabilită prin ordinul rectorului în conformitate cu specificul planului de studii, ponderea disciplinei în sistemul curricular respectiv.

7. Concediul academic.

Studentul de la orice an de studii poate solicita concediu academic de un an de zile din motive de boală gravă, cronică sau dificil tratabilă în timp, cât și graviditate, intervenții chirurgicale complicate etc. În astfel de cazuri concediul academic se acordă în baza certificatelor de boală.

Studentul poate solicita concediu academic și în situații familiale delicate, atunci când este necesară prezența sa în familie (boală gravă a unuia din părinți, îngrijirea fraților mai mici etc).

Perioada concediului academic se stabilește prin ordinul rectorului ULIM, de obicei, nu mai mult de 1 an. În cazul când solicitantul mai are nevoie de a prelungi acest concediu, el reînnoiește cererea după expirarea anului de concediu academic, repetând procedura.

Studiile se reiau după concediul academic în baza cererii prezentate de solicitant pe numele rectorului. Studiile se reiau de la data la care acestea au fost abandonate conform cererii de solicitare a concediului academic.

În cazul când studentul nu se prezintă la studii după expirarea concediului academic, el este exmatriculat din universitate cu următoarea formulare: „Exmatriculat în legătură cu neprezentarea la studii după expirarea concediului academic”.

8. Transferul studenților și al creditelor.

Se admite transferul studenților de la o specialitate la alta, de la un departament la altul în cadrul ULIM, precum și de la o altă instituție de învățământ superior.

Transferul se realizează, efectuându-se tot odată echivalarea disciplinelor în conformitate cu planul de studii. La echivalare se va ține cont de numărul de credite, acestea transferându-se în extrasul de note al studentului.

Dacă studentul are o diferență de peste 20 credite pentru un an universitar, el trebuie să urmeze anul respectiv încă odată. Examenele de diferență pot fi susținute pe parcursul unui an universitar, dar cu respectarea consecutivității disciplinelor restante în raport cu disciplinele din planul de studii.

Echivalarea creditelor se efectuează și în cazul unor discipline înrudite, ținându-se cont de numărul de ore la disciplina dată și volumul de muncă realizat de student.

Borderourile de echivalare a disciplinelor și creditelor sunt semnate de Directorul departament, prezentate la secția studii și contrasemnate de vicedirectorul pentru studii. Rezultatele echivalării sunt înregistrate în fișa personală a studentului.

Pentru a obține diploma de licență ULIM, studentul transferat trebuie să acumuleze la ULIM la specialitatea aleasă cel puțin 80 credite.

Dacă studentul își face studii în baza unui contract încheiat cu o întreprindere, transferul lui se efectuează cu acordul întreprinderii date.

La ULIM se interzice transferul de la studii prin contract la studii din contul ULIM. Un astfel de transfer poate fi realizat numai în baza acordurilor pe care le are ULIM cu alte organisme din RM.

Studentul poate solicita transferul de la o formă de învățământ la alta (zi /frecvență redusă).

9. Dispoziții finale.

9.1. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru toate formele de învățământ (la zi, fără frecvență, în termene reduse).

9.2. Prezentul regulament este adus la cunoștința fiecărui student ULIM sub semnătură personală.

9.3. Prezentul Regulament a fost elaborat și aprobat de Senatul ULIM, în conformitate cu legislația școlii superioare din Republica Moldova, prevederile Codului învățământului.

9.4. Completările și modificările regulamentului dat pot fi operate prin hotărârea Senatului ULIM.

ECTS - SISTEMUL EUROPEAN DE CREDITE TRANSFERABILE

**FORMULAR DE CANDIDATURĂ A STUDENTULUI (EI)
(Fotografie)**

ANUL ACADEMIC 200../ 200..

DOMENIUL DE STUDII.....

Prezenta cerere trebuie completată cu cerneală de culoare **NEAGRĂ** pentru a facilita copierea sau / și transmiterea prin fax

INSTITUȚIA DE ORIGINE

Denumirea și adresa completă:.....
.....

Coordonatorul departamentului / facultății – numele, numărul de telefon sau fax, e – mail

Coordonatorul instituției – numele, numărul de telefon sau fax, e - mail.....

**IDENTITATEA STUDENTULUI (EI)
(completat de către studentul (a) – candidat**

Numele : Prenumele :
.....

Data nașterii :
.....

Sexul :
Naționalitatea Adresa permanentă

Locul Nașterii

Adresa actuală :

.....
..... Tel.:.....

Adresa actuală valabilă până la :
.....

Tel.:.....

LISTA INSTITUȚIILOR CARE VOR PRIMI PREZENTA CERERE
(în ordinea preferinței)

Instituția	Țara	Perioada de studii (luni)	Durata aflării	Numărul de credite ECTS prevăzute
------------	------	---------------------------	----------------	-----------------------------------

de la / până la

1.
2.
3.

Numele studentului (ei) :

Instituția de origine : Țara :

Explicați pe scurt de ce doriți să studiați în străinătate?

.....

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limba maternă.....

Limba de studii a instituției de origine.....

Alte limbi Studiez în prezent O cunosc O pregătire
 această limbă suficient pentru suplimentară mi-ar
 a face studii da cunoștințe
 suficiente pentru
 studii

da nu da nu da nu						
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ CE VIZEAZĂ STUDIILE ACTUALE
(dacă e cazul)

Tipul de experiență profesională organizație	Întreprindere / Date Țara
--	---------------------------

.....

STUDII ANTERIOARE ȘI ACTUALE

Diploma pe care o pregătiți în prezent:

Numărul anilor anteriori de studii superioare până la plecarea în străinătate :
.....

Ați mai studiat anterior în străinătate? Da Nu

Dacă da, când și în ce instituție ?

Extras din lista reușitei a studiilor anterioare și actuale în anexă detaliată. Detaliile necunoscute la momentul depunerii cererii vor fi oferite ulterior.

Doriți o bursă de mobilitate pentru a face față cheltuielilor suplimentare pe parcursul studiilor în străinătate ? Da Nu

INSTITUȚIA GAZDĂ

Prin prezenta, confirmăm acceptarea candidaturii, a contractului de studii propuse, cât și extrasul din lista reușitei a candidatului.

Studentul este acceptat cu titlul provizoriu în instituția noastră
nu este acceptat în instituția noastră

Semnătura Coordonatorului Semnătura Coordonatorului
departamentului / facultății instituției

.....
.....
Data : Data :
.....
.....

ECTS - SISTEMUL EUROPEAN DE CREDITE TRANSFERABILE

EXTRAS DIN LISTA REUȘITEI

DENUMIREA INSTITUȚIEI DE ORIGINE :

.....
Facultatea / Departamentul.....
.....
Coordonatorul departamental ECTS :
Tel. :..... Fax : E-mail :
Numele studentului (ei) Prenumele :
Data și locul nașterii :
(sexul) :
Data înmatriculării Numărul înmatriculării:.....

DENUMIREA INSTITUȚIEI GAZDĂ :

.....
Facultatea / Departamentul
.....
Coordonatorul departamental ECTS:
Tel.:..... Fax..... E-mail:

Codul	Denumirea	Durata	Nota	Nota
Credite	disciplinei	disciplinei	disciplinei	locală
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
.....	...informat.	...1 sem...	8...	...B.. ...3.....
.....
.....

Total :
.....

.....
Diploma oferită
.....

Data Semnătura secretarului general / a decanului/ administrației
Ștampila instituției

NB : Prezentul document este nevalabil fără semnătură.

(1) **Codul disciplinei :**

(2) **Durata disciplinei :**

Y= 1 an academic

1S = 1 semestru

2S = 2 semestre

1T = 1 trimestru

2T = 2 trimestre

(3) **Descrierea sistemului de evaluare a instituției :**

.....
.....
.....
.....

Credite ECTS :

1 an academic = 60 de credite

1 semestru = 30 de credite

1 trimestru = 20 de credite

ECTS – SISTEMUL EUROPEAN DE CREDITE TRANSFERABILE

CONTRACT DE STUDII

ANUL ACADEMIC 200.../ 200... - DOMENIUL DE STUDII

.....

Numele studentului (ei) :

.....
.....

Instituția de origine :

..... Țara:

Codul disciplinei Denumirea disciplinei Numărul de credite
(dacă e cazul) (în conformitate cu ECTS
și pagina din indicațiile din
dosarul informativ dosarul informativ)

.....
.....
.....

Semnătura studentului (ei)

..... Data:

INSTITUȚIA DE ORIGINE

Confirmăm că programul de studii / contractul este aprobat

Semnătura coordonatorului
de departament / facultate

instituției

Semnătura coordonatorului

.....
.....

Data :

Data :

.....
.....

INSTITUȚIA GAZDĂ

Confirmăm că programul de studii / contractul este aprobat

Semnătura coordonatorului
de departament / facultate

Semnătura coordonatorului
instituției

.....

Data : Data :

.....

Numele studentului (ei):

Instituția de origine :

.....

Țara:

**MODIFICĂRI ALE PROGRAMULUI DE STUDII /
ÎN CONTRACTUL DE STUDII
(a completa în caz de necesitate)**

Codul0 disciplinei și pagina din dosarul informativ	Denumirea disciplinei (conform ECTS dosarul informativ)	Discipline anulate noi	Discipline de credite	Numărul
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semnătura studentului (ei)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....				
Data :				

INSTITUȚIA DE ORIGINE

Confirmăm că modificările programului de studii / contractului de studii
enumerat mai sus sunt aprobate.

Semnătura coordonatorului departamental / a facultății	Semnătura coordonatorului instituției
.....
.....
Data : Data :	
.....
.....

INSTITUȚIA GAZDĂ

Confirmăm că modificările programului de studii / contractului de studii
enumerat mai sus sunt aprobate.

Semnătura coordonatorului departamental / a facultății	Semnătura coordonatorului instituției
.....
.....
Data : Data :	
.....
.....

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL COLEGIULUI DE ETICĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Colegiul de Etică (în continuare Colegiul) este instituit la decizia Senatului ULIM din 28 ianuarie 2005 și activează în baza Statutului ULIM și al Cartei Universitare ULIM.

Colegiul este un organ colegial menit să contribuie la buna desfășurare a activităților statutare ale ULIM și să mențină atmosfera de colegialitate, cooperare și toleranță între administrație și membrii colectivului, între membrii departamentelor și direcțiilor ULIM.

Colegiul examinează situațiile extraordinare intervenite în relațiile prevăzute de p.1.2 și propune soluțiile optime pentru depășirea unei situații de conflict.

Scopul major al Colegiului de Etică este examinarea și soluționarea unor situații complicate intervenite pe parcursul activității cotidiene a personalului ULIM în spiritul demnității umane, al interesului instituției și în beneficiul adevărului.

Componența Colegiului este stabilită de către Senat la începutul fiecărui an.

Poate deveni membru al Colegiului orice membru al Colectivului ULIM care respectă legislația în vigoare, codul deontologic al cetățeanului, Statutul și Carta ULIM, este o persoană cu o înaltă ținută morală, profesională și etică.

Președintele Colegiului este ales la prima ședință a Colegiului nou ales.

Colegiul alege un Secretar responsabil de alcătuirea proceselor verbale și de pregătirea agendei ședințelor.

Colegiul este compus din 10 membri.

Ședințele Colegiului sunt deliberative dacă la ele asistă cel puțin două treimi din membrii săi.

Deciziile Colegiului se iau deschis, cu simpla majoritate a voturilor membrilor Colegiului.

În cazuri excepționale, la decizia Colegiului, se poate recurge la votul secret.

În cazul parității voturilor, Președintele Colegiului dispune de 2 voturi.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE

- 2.1. Colegiul își ține ședințele o dată la două luni; în caz de necesitate Președintele poate convoca o ședință extraordinară.
- 2.2. Ordinea de zi este adusă la cunoștința membrilor Colegiului de către Secretarul Colegiului cu trei zile înainte de data ședinței.

- 2.3. Colegiul examinează la ședințele sale cererile în scris, depuse în mod regulamentar de către șefii departamentelor.
- 2.4. Cererile depuse de către șefii departamentelor sunt însoțite de procesele verbale ale ședinței catedrei respective și a departamentului pe tema propusă cu rezoluția respectivă.
- 2.5. Departamentele care depun trei cereri în decursul unui an prezintă un raport tematic la o ședință specială a Colegiului.
- 2.6. Colegiul poate cere informații suplimentare părților implicate în conflict, rectoratului și organelor abilitate să elucideze situația examinată de Colegiu.
- 2.7. Informația discutată la ședințele Colegiului poartă un caracter confidențial și nu poate constitui subiectul unor discuții publice.
- 2.8. Membrii Colegiului nu pot fi trași la răspundere pentru opiniile exprimate în procesul exercitării sarcinii.
- 2.9. Deciziile Colegiului sunt aduse la cunoștința Senatului care ia hotărârea definitivă asupra problemei discutate.
- 2.10. Senatul poate accepta sau respinge decizia Colegiului. Decizia Colegiului poate fi respinsă numai în cazul în care Șeful Departamentului în cauză sau Rectoratul prezintă date noi care nu au putut să fie prezentate în mod regulamentar înainte de ședința Senatului.
- 2.11. Senatul poate stabili o nouă examinare a problemei, dar nu mai mult de o singură dată.
- 2.12. În cazul în care Senatul confirmă decizia Colegiului, problema dată nu mai poate deveni obiect de discuție în Colegiu.
- 2.13. Examinarea unei cereri de către Colegiu nu poate depăși termenul de 7 zile de la data depunerii acesteia.
- 2.14. Decizia Colegiului trebuie să fie exhaustivă, clară și echidistantă, urmărind consumarea definitivă a cazului.

III. DISPOZIȚII FINALE

- 3.1 Colegiul își încetează activitatea la 31 decembrie a anului în care a fost ales.
- 3.2 O persoană nu poate fi aleasă membru al Colegiului mai mult de două ori consecutiv.
- 3.3 Membrii Colegiului poartă răspundere pentru comportamentul lor atât în cadrul ULIM, cât și în afara instituției.
- 3.4 Componența Colegiului se reînnoiește anual în proporție de cel puțin 30%.
- 3.5 Un membru al Colegiului care a încălcat prevederile prezentului Regulament poate fi supus procedurii de excludere la solicitarea președintelui Colegiului.
- 3.6 Decizia privind excluderea unui membru al Colegiului se ia în baza unei examinări închise la Colegiu și se supune votului secret.
- 3.7 Persoana exclusă din Colegiu nu mai poate fi aleasă în această funcție.
- 3.8 Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Senat.
- 3.9 Modificările în Regulament pot fi efectuate o dată pe an, la ședința Senatului care numește o nouă componență a Colegiului.

Președintele Colegiului de Etică al ULIM
Dr. Mîndîcanu Ala

Data _____ Nr. _____

C E R E R E

Prin prezenta rugăm să examinați la ședința Colegiului de Etică problema ce ține de _____.

Catedra _____ și Departamentul _____ a încercat în repetate rânduri să soluționeze problema.

Astfel, pe data de _____ problema a fost discutată la Ședința Catedrei _____ (procesul verbal se anexează).

Ulterior, aceeași problemă a fost examinată la ședința Departamentului _____ din data _____ (procesul verbal se anexează).

Din păcate, în urma examinării conflictului dat nu s-a ajuns la un consens al părților.

Rugăm să puneți în discuție tema dată și să propuneți Decizia Colegiului de Etică pe tema dată pentru ședința Senatului.

Șef Departament _____

Șef Catedră _____

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A ADMITERII LA STUDII

Dispoziții generale

Admiterea la studii la Universitatea Liberă Internațională din Moldova este organizată în baza de concurs sau teste la următoarele cicluri :

- 1. învățământ superior (ciclul I);**
- 2. învățământ superior (ciclul II) – masterat ;**
- 3. studii prin doctorat (ciclul III);**
- 3. studii postdoctorale.**

ADMITEREA LA INVATAMANTUL SUPERIOR (ciclul I)

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Admiterea în învățământul superior (ciclul I) pentru toate formele de învățământ (zi, învățământ la distanță - ID, învățământ fără frecvență - F/F) se organizează în bază de concurs sau teste.
Concursul de admitere se organizează pe profiluri și specialități, în funcție de limba de predare și forma de învățământ.
- 1.2. ULIM este autorizat să organizeze admiterea studenților la studii contra plată sau fără achitarea taxei de studii, din contul ULIM.
- 1.3. Admiterea la studii contra plată sau gratuit – din contul ULIM, se efectuează prin selectarea candidaților conform concursului general sau testelor, în funcție de decizia Comisiei respective.

II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- 2.1. Înscrierea candidaților la concursul de admitere se efectuează în perioada 15 iunie -20 iulie. Acest termen poate fi diferit, dar nu altul decât cel prevăzut în ordinul Ministerului Educației, care se emite și se modifică anual.
Testarea sau examinarea candidaților la studii va avea loc în perioada 21 - 27 iulie.
La concursul de admitere se pot înscrie cetățenii Republicii Moldova, care dețin actul de studii respectiv – atestatul de studii medii de cultură generală, diploma de bacalaureat , diploma de studii medii de specialitate(colegiu), diplomă de studii superioare universitare, diplomă de licență.
Deținătorii atestatului școlii medii de cultură generală se înmatriculează la anul

pregătitor, după care urmează susținerea bacalaureatului, ce le permite promovarea la primul an de studii. În caz de nesusținere a bacalaureatului, înmatriculatul poate fi admis condiționat la următorii trei ani de studii. Dacă în acest timp regulamentar înmatriculatul nu poate obține diploma de bacalaureat, pierde dreptul de a-și continua studiile.

Cetățenii statelor membre ale C.S.I., Țărilor Baltice și României se bucură de aceleași drepturi ca și cetățenii Republicii Moldova.

- 2.4. Pentru persoanele care au studii medii profesionale la profilul respectiv, în baza hotărârii Senatului, se permite obținerea studiilor superioare după programe cu termen redus. Instruirea în termene reduse se permite și persoanelor cu capacități și nivel de instruire sporit, doar la decizia Secției Studii și aprobarea prim-vice-rectorului.
- 2.5. Studenții pot realiza studii superioare în termene reduse, nu mai mult de un an, prin externat, dacă susțin probele prevăzute în curriculumul universitar, cu excepția efectuării acestor studii în anul absolvirii ciclului respectiv.

După primul an de studii, studenții care au o reușită înaltă pot urma studiile concomitent la a doua specialitate, la decizia Secției Studii și Rectoratului. Persoanele cu studii superioare universitare-ciclului I pot urma studiile la o altă specialitate, pe bază de contract cu achitarea taxei de studii.

Cetățenii altor state și apatrizii pot fi înscriși la studii în conformitate cu Legislația în vigoare, Protocolul de colaborare dintre Republica Moldova și țara respectivă, cât și a contractului individual semnat între ULIM și solicitantul la studii sau ULIM și firma semnatară a contractului cu referire la prezentarea cetățenilor străini pentru instruire în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova.

La cererea de înscriere la concurs se vor anexa:

- actul de studii, în original cu anexa respectivă;
- certificatul medical-tip(nr.086-U), eliberat în anul admiterii de circumscripția medicală respectivă, care confirmă că persoana vizată corespunde exigențelor medicale pentru studii la profilul sau specialitatea solicitată(în cazuri excepționale instituția de învățământ poate organiza un examen medical suplimentar);
- 6 fotografii cu dimensiunea 3x4 cm;
- absolvenții liceelor din România, promoția anului admiterii, vor prezenta certificatul de studii, care va include disciplinele de bacalaureat și notele obținute, diploma de bacalaureat urmează a fi prezentată ulterior;
- cetățenii străini prezintă pentru înmatriculare actele necesare indicate într-un regulament special emis de organele administrației publice care monitorizează regimul și statutul acestora pe teritoriul Republicii Moldova;
- copiii orfani și copiii rămași fără îngrijirea părinților, cu statut de copil orfan, prezintă o adeverință, eliberată de organul de tutelă și curatelă din localitate, prin care se confirmă că solicitantul la studii este orfan sau rămas fără îngrijirea părinților;
- copia buletinului de identitate.

Candidații la concurs vor prezenta personal buletinul de identitate (pașaportul) și livretul militar sau adeverința de premilitar în original.

Cererea de înscriere la admitere și alte acte prevăzute de prezentul Regulament se depun la Comisia de admitere în termenele stabilite.

În cererea de înscriere la concurs candidații vor menționa profilul și specialitatea (specializarea) pentru care optează, forma și limba de instruire.

Secretarul Comisiei de admitere eliberează fișa-tip de concurs cu fotografia candidatului, al cărui dosar a fost aprobat de Comisie.

La probele de concurs candidații se prezintă cu buletinul de identitate (pașaportul) și cu fișa-tip de concurs.

CONDITII SPECIALE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 2.13. Se înmatriculează în afara concursului, cu condiția susținerii probelor de admitere, copiii orfani și copii rămași fără tutela părinților, invalizi de grupa I-a și a II-a, cărora nu le este contraindicată instruirea în instituțiile superioare de învățământ, precum și alte categorii de cetățeni prevăzuți de legislația în vigoare.
- 2.14. Candidații deținători ai diplomei de bacalaureat, care au obținut în ultimii doi ani de studii distincții la olimpiadele școlare internaționale, la concursuri artistice sau sportive de nivel continental, mondial sau olimpic, au dreptul de a se înscrie la facultate fără susținerea probelor de concurs.
- 2.15. Candidații deținători ai diplomei de bacalaureat care au obținut în unul din ultimii doi ani de studii distincții la olimpiadele școlare, la concursuri artistice sau sportive, de nivel național sau pe grupe de țări sunt scutiți de examenul la disciplina de profil, dacă această disciplină coincide cu disciplina la care candidatul a obținut o distincție.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

- 3.1. Aspiranții la studii vor fi testați la probele de concurs, care se aprobă de președintele Comisiei de admitere cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului de concurs.
- 3.2. Probele scrise vor fi propuse în formă de test în conformitate cu programele de studiu.
- 3.3. Subiectele pentru probele de concurs se alcătuiesc în mai multe variante (cel puțin 10). Variantele propuse vor include și baremele de evaluare. Responsabil de conținutul probelor este președintele Comisiei de admitere, care poate antrena la alcătuirea subiectelor cadre didactice ale catedrelor, precum și specialiști din alte instituții de învățământ (universitar și preuniversitar). Materialele respective (subiectele, baremele de evaluare) sigilate se păstrează în safeul președintelui Comisiei de admitere.
- 3.4. Pentru desfășurarea probelor scrise Comisia de admitere va afișa, în locuri special amenajate, informațiile privind repartizarea candidaților pe blocuri, săli de studii, cel târziu în ziua premergătoare desfășurării probei respective. Responsabilul de sală verifică identitatea candidaților, consemnează prezența candidatului în tabelul nominal, distribuie colile-tip cu ștampila instituției și explică modul de completare ale acestora. Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul comunicării subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Timpul destinat realizării probelor este de trei ore astronomice din momentul în care subiectele au fost transcrise integral pe tablă sau repartizate individual candidaților.

Se interzice folosirea mijloacelor electronice de calcul, precum și folosirea altor coli de hârtie decât colile-tip eliberate de instituție.

Candidații transmit lucrarea efectuată responsabilului de sală (examinatorului), aplicându-și semnătura în tabelul nominal.

Este interzisă susținerea probelor de concurs la două sau mai multe discipline în aceeași zi.

- 3.5. Testele rezolvate se codifică de către o comisie specială, desemnată prin ordinul rectorului, din componența căreia fac parte secretarul responsabil al Comisiei de admitere și unul din vice-rectori.
- 3.6. Testele rezolvate se codifică de către comisia specială numai după încheierea acțiunii de corectare a tuturor testelor, aprecierea și trecerea notei puse la fiecare lucrare în lista de evaluare, în dreptul cifrului respectiv.
Rezultatele testării, aprobate de președintele Comisiei de examinare, se aduc la cunoștința celor interesați prin afișarea nominală, specificându-se data și ora afișării.
- 3.7. Lucrările scrise ale candidaților care nu au promovat probele de concurs (sau concursul) se păstrează la Comisia de admitere timp de cel puțin trei luni după anunțarea înmatriculării, fiind lichidate apoi cu întocmirea unui proces-verbal al Comisiei.
- 3.8. Candidații, care au absentat la o probă de concurs fără temei sau care au obținut o notă insuficientă (sub cinci) la una din probe nu sunt admiși la examenele următoare.
Este interzisă susținerea repetată a probelor de concurs și a probelor de aptitudini.
- 3.9. Candidații pot participa la concursul de admitere doar la o specialitate, forma de învățământ și forma de instruire, pentru care au optat.
- 3.10. Orarul desfășurării probelor de concurs se afișează de către Comisia de admitere nu mai târziu de 10 zile înainte de data efectuării primelor probe.

IV. ÎNMATRICULAREA CANDIDAȚILOR

- 4.1. Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de către Comisia de admitere, se afișează în listele nominale, în care candidații sunt incluși în ordine descrescătoare a sumei punctelor obținute.
- 4.2. Înmatricularea (la învățământ de zi și la învățământ fără frecvență) se face în ordinea descrescândă sumei punctelor obținute de candidați la probele de concurs și a mediei generale de studii pentru deținătorii diplomei de bacalaureat, în limita numărului de locuri planificate pentru fiecare specialitate, formă de învățământ, categorie de candidați și limbă de predare.
- 4.3. Candidații declarați admiși sunt înmatriculați la anul întâi de studii în baza rezultatelor concursului, pentru anul curent de studii, prin ordinul rectorului.
Actele candidaților respinși se restituie acestora numai prin cerere scrisă de către deținătorul actelor depuse. Actele pot fi eliberate unuia din rudele apropiate, doar prin procură confirmată de notar.

- 4.4 Candidații declarați admiși care nu se prezintă în instituția de învățământ timp de cel mult zece zile de la începutul anului de studii și care nu prezintă acte de justificare în acest termen sunt exmatriculați.
- 4.5 Reclamațiile cu privire la organizarea și desfășurarea admiterii, precum și la înmatricularea candidaților, sunt soluționate de Comisia de admitere în decurs de o lună după anunțarea rezultatelor înmatriculării.
- 4.6 Studenții înmatriculați la anul I de studii (învățământ cu frecvență la zi sau F/F) vor încheia până la 1 septembrie al anului respectiv contracte individuale cu rectoratul ULIM. În caz de refuz de a încheia contractul respectiv, studentul pierde dreptul de a efectua studiile în Universitate Liberă Internațională din Moldova.
- 4.7 Ordinul de înmatriculare este emis până la 15 august.
- 4.8. Candidații la învățământ contra plată sunt obligați să achite taxa pentru studii până la 1 septembrie curent.
- 4.9. La concursul de admitere la învățământul de zi și la învățământul fără frecvență nu se stabilește limita de vârstă a candidaților la concurs.
- 4.10. Candidații la concurs vor achita o taxă de înscriere la concurs, stabilită de rectoratul ULIM. Mijloacele respective se depun la contabilitatea instituției de învățământ.

V. COMISIA DE ADMITERE ȘI ATRIBUȚIILE EI. COMISIILE DE EXAMINARE PE DISCIPLINE (PROBE) DE CONCURS

- 5.1. Pentru organizarea, desfășurarea, supravegherea și controlul desfășurării concursului de admitere se constituie Comisia de admitere.
Președintele Comisiei de admitere este rectorul ULIM sau prim-vice-rectorul.
- 5.2 Comisia de admitere se aprobă prin ordinul rectorului și se compune din cadre didactice și de cercetare.
- 5.3 Pentru organizarea și desfășurarea probelor de concurs se constituie, prin ordinul rectorului, comisii de examinare pe discipline de concurs. Membrii Comisiei de admitere nu pot fi incluși în componența comisiilor de examinare.
- 5.4 Președinții și membrii comisiilor de examinare nu pot activa, de regulă, mai mult de două termene consecutiv, după care urmează o pauză de un an.
- 5.5 Ordinul cu privire la aprobarea componenței Comisiei de admitere și a componenței comisiilor de examinare se emite anual.
- 5.6 Comisia de admitere este asistată în activitatea sa de lucrători tehnici din rândurile personalul didactic sau auxiliar, numiți prin ordinul rectorului, care formează secretariatul Comisiei de admitere.
Mandatul Comisiei de admitere se extinde pe durata unui an calendaristic.
- 5.7 Comisia de admitere are următoarele atribuții:
 - organizarea activității de orientare profesională (organizează expoziții de creație tehnică, publică articole în presă, organizează emisiuni la radio și televiziune, întâlniri cu elevii, pregătește materiale informative despre instituția respectivă de învățământ);
 - susține convorbiri, oferă candidaților consultațiile necesare privind alegerea specialității conform aptitudinilor;
 - organizează pregătirea și aranjarea încăperilor în care vor activa Comisia de admitere, consiliile de examinare și comisiile de contestații;

- supraveghează activitatea personalului tehnic și a altor servicii care asigură desfășurarea admiterii;
 - analizează și aprobă dările de seamă ale comisiilor de examinare;
 - analizează, generalizează și pregătește dările de seamă privind rezultatele admiterii, activitatea comisiilor de examinare;
 - sistematizează și prezintă propunerile pentru perfecționarea admiterii;
 - verifică corectitudinea completării actelor depuse de candidați și a altor documente de evidență și dare de seamă;
 - afișează planul de admitere pe specialități și pe categorii candidaților la concurs;
 - asigură transparența privind numărul cererilor depuse pentru fiecare specialitate pe categorii de candidați.
- 5.8 Președintele Comisiei de admitere stabilește atribuțiile membrilor comisiei, este responsabil de buna organizare și desfășurare a probelor de concurs, aduce la cunoștința membrilor comisiilor de examinare și comisiilor de contestații Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii și alte acte normative ce reglementează desfășurarea admiterii.
- 5.9 Secretarul responsabil al Comisiei de admitere participă la elaborarea planului de activități privind organizarea și desfășurarea admiterii, organizează informarea operativă a membrilor Comisiei de admitere și a candidaților; asigură instructajul și dirijarea activității personalului tehnic; poartă responsabilitate de completarea și păstrarea dosarelor candidaților, precum și de completarea avizelor privind organizarea și desfășurare admiterii și înmatriculării.
- 5.10 Remunerarea membrilor Comisiei de admitere și ai consiliilor de examinare se efectuează în conformitate cu numărul de ore efectiv lucrate sau aceste ore pot fi incluse în norma didactică.

VI. COMISIA DE CONTESTAȚIE

- 6.1 Comisia de contestație este alcătuită din specialiști la disciplinele prevăzute pentru probele de concurs și este aprobată prin ordinul rectorului.
- 6.2 Președintele și membrii Comisiei de contestație nu pot fi membri ai comisiilor de examinare și ai Comisiei de admitere.
- 6.3 Comisia de contestație activează din momentul începerii sesiunii de admitere și până la data declarării candidaților înmatriculați.
- 6.4 Contestațiile se depun la Comisia de contestație, de regulă, în ziua afișării rezultatelor probelor scrise, dar nu mai târziu de 24 ore din momentul afișării rezultatelor examinării.
- 6.5 Comisia de contestație examinează cererea reclamantului, lucrarea scrisă (care se păstrează la Comisia de admitere) și prezintă concluziile sale președintelui Comisiei de admitere. Deciziile Comisiei de contestație sunt definitive și se comunică persoanei interesate până la proba următoare sau în termen de 48 ore de la susținerea ultimei probe.
- 6.6 Remunerarea membrilor Comisiei de contestație se efectuează în conformitate cu numărul de ore efectiv lucrate. Aceste ore pot fi incluse în norma didactică.

VII DISPOZIȚII FINALE REFERITOARE LA CICLUL I.

- 7.1 Cererile pentru participare la concursul de admitere la toate formele de învățământ, se vor depune de la 15 iunie până la 20 iulie a anului respectiv. Probele de concurs se desfășoară în perioada de 21 iulie-27 iulie a anului respectiv. Afișarea rezultatelor se va efectua până la 30 iulie anul respectiv, dar nu mai târziu de 15 august curent.
- 7.2 Darea de seamă privind admiterea și înmatricularea candidaților la toate formele de învățământ (de zi, fără frecvență, din ULIM, prin contract), semnată de președintele Comisiei de admitere, se prezintă Ministerului Educației până la 23 august a anului respectiv după forma solicitată.

VIII. ADMITEREA LA MASTERAT (CICLUL II)

- 8.1. Se pot înscrie la concursul de admitere la masterat **absolvenții cu diploma de licență – ciclul I sau echivalentă**. Selecția candidaților se realizează pe baza mediei generale de absolvire a studiilor universitare și a altor criterii stabilite de conducerea ULIM. Media generală a notelor la absolvirea instituției de învățământ superior în calitate de prag al admiterii este stabilită prin ordinul Rectorului.
- 8.2. Cererile de admitere la studii prin masterat se adresează Rectorului ULIM. La cerere sînt anexate următoarele documente:
- fișa personală;
 - CV;
 - Copia legalizată a diplomei de licență sau de studii superioare și a foii matricole;
 - Certificat medical (forma 086-U);
 - 3 fotografii 3 x 4;
 - copia buletinului de identitate;
 - chitanța achitării taxei de înscriere.
- 8.3. Cererile și documentele se prezintă la Departamentul Știință pînă la data de 1 octombrie a anului de studii.
- 8.4. Admiterea la masterat se produce în baza examenelor ori, la decizia Rectoratului, în baza concursului dosarelor.
- 8.5. Admiterea la masterat se produce, de regulă, la profilul urmat la studiile superioare, indiferent de instituția de învățământ superior și anul în care a fost obținută diploma respectivă.
- 8.6. **La anumite specialități se admite înscrierea candidaților de la alte specialități (înrudite). Nomenclatorul specialităților înrudite sunt determinate în baza deciziei consiliului Departamentului și a Consiliului pentru activitate științifică ULIM.**
- 8.7. Înmatricularea la studiile de masterat din ULIM se face prin decizia Rectorului.
- 8.8. Candidații admiși încheie cu conducerea ULIM un contract pentru întreaga perioadă de studii.

IX. ADMITEREA LA STUDII PRIN DOCTORAT (CICLUL III)

- 9.1. Admiterea la doctorat se organizează în corespundere cu criteriile elaborate de către Ministerul Educației în comun cu Comisia Superioară de Atestare și în bază de concurs la care pot participa titularii diplomelor de licență profesională sau diplomelor de magistru. În bază de concurs general sunt admiși la studii de doctorat și deținătorii diplomelor de studii superioare obținute până la întrarea în vigoare a Codului cu privire la Știință și Inovare.
- 9.2. Admiterea la doctorat se desfășoară în perioada septembrie-octombrie. La doctorat au dreptul să se înscrie, conform Regulamentelor CSA, absolvenții cursurilor de studii postuniversitare specializate, sau de studii universitare, având diploma de licență cu media reușitei mai mare de 7,5 și cu nota la specialitate de cel puțin 8,0. Strategia promovată de ULIM este admiterea la doctorat, în mod preponderent, a persoanelor ce dețin diploma de studii de masterat.
- 9.3. La doctorat se admit cetățenii Republicii Moldova și cetățenii străini și apatrizii, fără limitarea vârstei și a cetățeniei, posesori ai diplomelor de studii corespunzătoare.
- 9.4. În cadrul ULIM studiile la doctorat sînt organizate în bază de contract cu achitarea taxei de studii. Taxa de studii anuală este stabilită prin ordinul Rectorului.
- 9.5. Rectoratul ULIM poate acorda unui anumit număr de doctoranzi burse de studii gratis.
- 9.6. Coordonarea admiterii la doctorat este efectuată de Comisia de admitere, formată prin ordinul Rectorului.
- 9.7. Condițiile de admitere și data concursului de admitere se afișează pe pagina WEB a ULIM cu cel puțin 3 luni înainte de organizarea concursului.
- 9.8. Cererile de admitere la doctorat se adresează Rectorului. Dosarul depus de candidat trebuie să includă:
 - a) copia legalizată a diplomei de studii masterat sau de studii superioare și anexa legalizată a acesteia;
 - b) copia lucrărilor științifice publicate (a brevetelor de invenție) sau un referat științific pe o temă la specialitatea aleasă;
 - c) extrasul din procesul-verbal al ședinței senatului universitar / consiliului științific al instituției / organizației la care absolventul studiilor de masterat a fost recomandat pentru doctorat sau extrasul din procesul-verbal al ședinței consiliului științific al facultății la care absolventul a fost recomandat pentru doctorat, în cazul admiterii la doctorat pe parcursul a doi ani după absolvire, ori recomandațiile a doi specialiști în domeniu cu grad științific;
 - d) fișa personală de evidență a cadrelor și autobiografia sau curriculum vitae;
 - e) copia buletinului de identitate și, după caz, cea a actului de eventuală schimbare a numelui;
 - f) copia carnetului de muncă, autentificat de instituția în care-și desfășoară activitatea candidatul;
 - g) adeverință medicală;
 - h) scrisoare de motivare pentru admiterea la doctorat;
 - i) chitanța de achitare a taxei de înregistrare;

- j) candidații care au urmat studiile în străinătate prezintă traducerea diplomei obținute, legalizată notarial, precum și copia legalizată a certificatului de recunoaștere și echivalare a acestora de către Ministerul Educației.
- 9.9. Admiterea la doctorat se efectuează în baza a 2 examene: la specialitate și la una din limbile moderne (în cazul cetățenilor străini se admite și limba română sau limba rusă), conform programelor învățământului superior, și a evaluării referatului științific la specialitate (sau a publicațiilor științifice ale candidatului).
- 9.10. Examenele de admitere și referatul se susțin în fața unor comisii de examinare specializate pe domenii, aprobate de Rector, în componența cărora intră 3 specialiști în domeniu (cu grad științific, în cazul obiectului de bază, sau cel puțin unul din ei cu grad științific, în celelalte cazuri). Reexaminarea nu se admite. Prima probă de admitere este specialitatea. Cunoștințele la examene se apreciază cu note de la 10 la 1, iar referatul științific - cu calificativul "admis" sau "respins".
- 9.11. Candidații care au susținut examene de doctorat pe parcursul ultimilor 10 ani pot fi, la dorința lor, scutiți de probele de admitere respective, la concurs luându-se în considerare notele obținute anterior la examenele de doctorat.
- 9.12. Concursul de admitere la doctorat este valabil numai pentru specialitatea și instituția respectivă, și pentru anul în care a fost susținut.
- 9.13. Admiterea la doctorat poate să se desfășoare în baza examinării dosarelor prezentate.
- 9.14. Înmatricularea la doctorat a candidaților se face în limita locurilor stabilite și în ordinea descrescătoare a mediei generale, obținute la examene, pentru fiecare specialitate aparte (în caz de admitere în urma examenelor, se admite drept medie minimă de concurs, precum și notă medie a examenului de specialitate - 8,0) sau în baza deciziei comisiei de admitere (în caz de concurs al dosarelor, criteriile examinării dosarelor și modalitatea admiterii sînt stabilite de Rectorul ULIM).
- 9.15. Contestările privind admiterea la doctorat sînt adresate Rectorului ULIM, în termen de 2 zile din data anunțării rezultatelor concursului. comisia de contestare, formată prin ordinul rectorului, va adopta, în termen de 3 zile, decizia definitivă.
- 9.16. Înmatricularea candidaților se face prin ordinul rectorului.
- 9.17. Candidații înmatriculați la studii semnează, în mod obligatoriu, un contract cu conducerea ULIM.

X. ADMITERA LA STUDII POSTDOCTORALE

- 10.1. Admiterea la studiile postdoctorale se organizează în baza deciziei Senatului. Admiterea la studiile postdoctorale se permite doar deținătorilor titlurilor științifice de doctor în științe sau conferențiar universitar.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. În conformitate cu Conceptul ULIM privind implementarea noilor tehnologii de informare și comunicare (NTIC), în cadrul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova, demarează învățământul la distanță, parte integră a sistemului educațional național unic, care are drept sarcină principală managementul pregătirii universitare, specializării postuniversitare, studii aprofundate și masterat, perfecționare și conversie profesională a unor segmente ale populației active.
2. Studiile la distanță activează în baza Licenței de activitate ULIM, a hotărârilor Senatului Universității și a Regulamentului propriu de funcționare a acestuia. Studiile la distanță sunt dirijate de către rectorat prin intermediul Secției Studii, Departamente, catedre, și aprobate de Senatul Universității.
3. Întru armonizarea studiilor la distanță se instituie în statele de funcție ULIM unitatea de Decan pentru studiile la distanță și învățământul cu frecvență redusă. Legătura permanentă dintre rectorat, Senat și Departamente se realizează prin directorul Departamentului Studiilor la Distanță (DSD), care este membru al Senatului Universității.
4. Activitățile legate de învățământul la distanță din cadrul ULIM sunt organizate de Departamentul studiilor la distanță împreună cu conducerea facultăților. Conducerea DSD răspunde în fața Senatului și Rectorului pentru modul de desfășurare a acestora.
5. DSD asigură managementul programelor de formare profesională universitară finalizate prin examen de licență la specializările ULIM.. Toate programele DSD se încheie cu o verificare finală a cunoștințelor (colocviu sau examen).
Diplomele obținute în urma promovării examenului de licență conferă aceleași drepturi ca și cele eliberate pentru specializările de la forma de învățământ de zi.
Programele de formare profesională universitară trebuie să respecte nivelul științific al curriculum-ului specializării respective de la învățământul de zi, sunt aprobate de Consiliile facultăților de profil și Senatul ULIM. Durata programelor DSD este aceeași ca și la forma de zi.

6. Activitățile didactice ce se desfășoară la forma DSD sunt aprobate în prealabil de către Consiliile facultăților de profil și apoi de către Departamentul DSD și Senatul universității.
7. Forma de DSD funcționează în sistemul de credite transferabile în conformitate cu Regulamentul ECTS elaborat și aprobat în cadrul ULIM, valoarea creditelor pentru fiecare disciplină din planul de învățământ fiind stabilită în concordanță cu forma de zi.
8. Programele organizate sub managementul Departamentului DSD sunt finanțate de participanți. Numărul de locuri precum și taxa de școlarizare sunt propuse Departamentului DSD de către conducerea facultăților și aprobate de Senatul Universității, astfel încât cheltuielile să fie acoperite în totalitate. Resursele financiare obținute din învățământul la distanță sunt la dispoziția Universității, din ele urmând a fi folosite pentru management și dezvoltare 25 %, în conformitate cu strategia stabilită de Senatul Universității.
9. Activitatea de învățământ la distanță sub managementul Departamentului DSD mai poate fi finanțată din donații, sponsorizări, activități de producție (elaborarea de programe, suporturi de curs clasice și electronice, materiale didactice ș.a.), acestea urmând să fie folosite pentru dezvoltare.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU STUDIILE LA DISTANȚĂ

1. Activitatea Departamentului DSD al ULIM este condusă de către decan, numit de rectorat sau ales de Senatul Universității din rândul cadrelor didactice ale universității, care are funcția de conferențiar sau profesor universitar.
2. Pentru fiecare specializare de formare profesională universitară sau postuniversitară prin învățământ la distanță, Consiliile facultăților numesc un responsabil pe facultate.
3. Departamentul DSD este condus de Consiliul de conducere al Departamentului DSD format din director, responsabilii pentru infrastructură și logistică specifică, informatică, coordonarea procesului de învățământ în centrele teritoriale și responsabilii pe facultăți.
Studentii care frecventează această formă de învățământ pot alege, pentru fiecare specializare în parte, un reprezentant în Consiliul de conducere al Departamentului DSD. Directorul este președintele Consiliului de conducere al Departamentului DSD.
4. Departamentul DSD poate desfășura, prin resursele sale logistice, pe baza aprobării Senatului, activități de producere a suporturilor de curs și alte materiale specifice învățământului la distanță.
5. Departamentul DSD este reprezentat în fața organelor superioare de directorul acestuia care poate fi și vicerector, responsabil cu studiile la distanță.

III. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI DSD.

1. *Consiliul de conducere al Departamentului DSD are următoarele atribuții:*

- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului DSD, pe care-l completează după caz, și îl supune aprobării Senatului Universității.
- Elaborează forma și conținutul organigramei care este supusă aprobării Senatului Universității și validează posturile ocupate de persoane competente, implicate în activitățile organizate de Departamentul DSD.
- Urmărește aplicarea programelor analitice pentru DSD.
- Participă cu propuneri la elaborarea bugetului și validează modalitățile de utilizare a acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile Senatului Universității;
- Elaborează programe noi de activități pe care le înaintează spre aprobare Senatului universității;
- Propune și elaborează împreună cu facultățile de profil condițiile și metodologia de admitere la cursurile postuniversitare DSD;
- Elaborează împreună cu facultățile de profil criteriile și metodologia generală pentru verificările finale la cursurile postuniversitare DSD;
- Desemnează la fiecare facultate, la propunerea decanului, câte o persoană cu competențele necesare care să poată îndeplini sarcina specifică de a dezvolta conținutul materialelor didactice din forma lor tradițională la forma DSD. Aceste cadre didactice împreună cu responsabilii DSD. pe facultate vor fi instruiți la centrele de excelență DSD.

2. *Directorul Departamentului DSD are următoarele atribuții:*

- Elaborează organigrama Departamentului DSD, propunând completări în funcție de volumul de sarcini impuse de numărul specializărilor și activităților specifice învățământului la distanță, și supune această organigramă aprobării Senatului Universității;
- Convoacă Consiliul de conducere al Departamentului DSD cel puțin o dată pe lună;
- Asigură aplicarea hotărârilor Senatului ULIM și ale Consiliului de conducere al Departamentului DSD;
- Analizează cu facultățile și catedrele de specialitate buna desfășurare a formei învățământ la distanță la specializările ce funcționează în facultățile respective;
- Coordonează și controlează activitatea responsabililor DSD, pe departamente;
- Semnează actele cu însemnele Departamentului DSD;
- Urmărește împreună cu Secția Studii și responsabilii DSD cuantumul cheltuielilor privind activitățile didactice, economice, administrative, prestate în cadrul Departamentului DSD, pentru reducere a consumurilor materiale și creșterea eficienței;
- Realizează, în măsura în care este delegat de Rectorat sau Senatul Universității, legături cu persoanele implicate în activitățile de formare

pentru învățământul la distanță din diferite instituții și organizații cu profil învățământ la distanță;

- În baza mandatului dat, de Senatul Universității, promovează legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate, concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni de comunicări.
- Coordonează activitatea de mediatizare a programelor DSD. organizate în cadrul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova;
- Avansează propuneri de proiectare și dezvoltare a bazei materiale a Departamentului DSD;
- Informează periodic Senatul Universității cu organizarea și desfășurarea concretă a DSD în cadrul ULIM;

3. Responsabilul cu problema de infrastructură și logistică specifică are următoarele atribuții:

- Asigurarea logistică în funcție de metodică a procesului didactic pentru învățământul la distanță;
- Elaborează rapoarte privind extinderea și modernizarea infrastructurii DSD, avansând propuneri și de măsuri de perfecționare, restructurare și lărgire a infrastructurii și logisticii specifice;
- Urmărește asigurarea materială concretă în fluxul elaborării fizice a suporturilor de cursuri;
- Întocmește grafice de alocare optimă a spațiilor tehnicii, materialelor, a mijloacelor fixe și bunurilor de inventar aferente procesului de învățământ la distanță.

4. Responsabilul cu probleme de comunicații prin Televiziunea Națională și canalul SNM are următoarele atribuții:

- Stabilirea grilei pentru emisiunile TV care cuprind dezbateri, lucrări aplicative, comunicări, documentare și informare ș.a. pe facultăți, specializări și discipline, în direct sau înregistrate;
- Asigurarea calității și standardelor științifice pentru emisiunile *prin Televiziunea Națională și canalul SNM*, cu care colaborăm în baza unor acorduri de activitate comună.
- Asigură dezvoltarea mediatecii ULIM cu material didactic specific studiilor la distanță, achiziționat conform cererilor studenților și cadrelor didactice;
- Asigurarea explicării, promovării și informării corespunzătoare a studenților de la forma studiilor la distanță prin intermediul *Televiziunii Naționale și canalului SNM* asupra metodicii, procedurilor de pregătire și examinare.

5. Responsabilul cu probleme informatice are ca atribuții principale, următoarele:

- Realizarea campusului electronic;
- Elaborarea de software specific studiilor la distanță;
- Formarea, încărcarea, respectiv actualizarea și asigurarea funcționării Bibliotecii Virtuale;
- Conceperea și menținerea la zi a Avizierelor electronice individuale și colective la nivel de facultăți (specializări) și universitate și a paginilor web;
- Coordonează colectivele de culegere și tehnoredactare a materialelor didactice specifice studiilor la distanță;

- Asigură funcționalitatea rețelei Internet și Internet pentru studiile la distanță, inclusiv introducerea televiziunii prin rețeaua Internet;
 - Proiectează și adaptează continuu sistemul informațional și informatic DSD.
6. **Responsabilii studiilor la distanță pe departamente au următoarele atribuții:**
- Asigură respectarea tuturor cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind programele de studiu, curricula, programele analitice și ghidurile de studii pentru specializările pe care le conduc;
 - Propune formule de încheiere de contracte de studii pentru perioade și activități precis determinate cu studenții la specializările sau programele învățământul la distanță de care răspund.
7. **Secretariatul Departamentului I.D. are următoarele atribuții:**
- Asigură respectarea prevederilor legale și a hotărârilor conducerii ULIM privind activitatea secretarială în Departamentul DSD, pune la dispoziția Consiliului de conducere al Departamentului DSD documentele necesare luării deciziilor, participă la reuniunile Consiliului de conducere al Departamentului DSD, redactează procesele verbale de ședință;
 - Asigură transmiterea sarcinilor și hotărârilor cu privire la studiile la distanță luate de către Rectoratul, Senatul Universității și Consiliul de conducere a Departamentului DSD;
 - Execută sarcinile specifice în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului DSD;
 - Utilizează ștampila și însemnele Departamentului DSD numai pe semnătura directorului;
 - Ține evidența studenților înscriși la forma învățământului la distanță pe Universitate, eliberează actele necesare studenților, la cerere;
 - Asigură legătura informațională între studenți și Departamentul DSD;
 - Răspunde de difuzarea la timp a materialelor didactice, a suporturilor de curs și a informațiilor legate de planificarea modulelor de studii, a sesiunilor de examene.

III. REGLEMENTĂRI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ACADEMICE

1. Departamentul DSD asigură managementul programelor studiilor la distanță de formare profesională universitară cu respectarea strictă a standardelor academice impuse de calitatea aferentă învățământului de zi.
Admiterea la această formă de studiu (învățământul la distanță) se realizează pe baza aceluiași criterii ca și admiterea la învățământul de zi.
candidații declarați admiși vor fi înscriși ca studenți al departamentului universității.
Nivelul științific al programelor studiilor la distanță vor derula la nivelul standardului de calitate în forma de învățământ de zi.
2. La programele studiilor la distanță, organizate la cerere, precum și la cele vizând reconversia sau reactualizarea cunoștințelor profesionale superioare, înscrierea studenților se face în limita numărului de locuri stabilit de Senatul Universității.
3. Programele studiilor la distanță, lucrările de laborator, practica profesională la învățământul la distanță sunt organizate modular și comasat într-un număr de ore

impus de curriculumul specializării, respectiv cu îndeplinirea strictă a criteriilor de examinare și de licență.

4. Departamentul care organizează învățământul la distanță trebuie să asigure optimizat baza materială în programele acestei forme de studii

V. RETRIBUIREA PERSONALULUI IMPLICAT ÎN ACTIVITĂȚILE DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ

1. Retribuirea personalului Departamentului DSD (didactic, economic, administrativ) se realizează conform reglementărilor financiare în vigoare, validate de către Rectorat și Senatul Universității.
2. Retribuirea personalului Departamentului DSD este diferențiată în funcție de complexitatea și nivelul profesional al activității depuse, iar cuantumul acesteia se stabilește și se aprobă de Senatul Universității.

VI. MODALITĂȚI DE REALIZARE ȘI UTILIZARE A FONDURILOR ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU STUDIILE LA DISTANȚĂ

1. Taxele de școlarizare reprezintă principala sursă de venituri pentru activitatea studiilor la distanță. Ele se plătesc la casieria universității sau se virează, prin mandat poștal, în contul Universității Libere Internaționale din Republica Moldova.
2. Veniturile obținute din activitățile de producție aferente studiilor la distanță prin realizarea unor lucrări, pe bază de contract, reprezintă venitul ULIM și se folosește conform prevederilor legale și reglementărilor Rectoratului Universității.
3. Veniturile realizate prin învățământul la distanță urmează a fi contabilizate la nivel de universitate în fișe analitice distincte.
4. Managementul resurselor materiale și financiare, realizate de Departamentul DSD, va derula, conform reglementărilor legale în vigoare, prin aprobările date de Senatul ULIM.

VII. STUDENȚII LA DSD.

1. Studenții de la specializările de formare profesională universitară învățământ la distanță sunt înmatriculați pe specializări la secretariatele departamentelor de care aparțin. Evidența lor este controlată de departamentul DSD, contabilitatea și Secția Studii ULIM.
2. Reglementările specifice privind cazurile de repetenție, înghețarea anului universitar, renunțarea la studii în timpul anului universitar, sunt identice cu cele prevăzute în Regulamentele de la forma de zi.
3. Studenții învățământului la distanță încheie, la începutul studiilor, un contract cu conducerea ULIM, în care se prevăd drepturile și obligațiile părților contractante.

VIII. PUBLICAȚIILE DEPARTAMENTULUI DSD.

1. Departamentul DSD elaborează materiale publicitare privind activitățile pe care le desfășoară și le difuzează prin mass-media, în principal, prin Televiziunea Națională a Moldovei și canalul SNM.
2. În mass-media, municipală și republicană, Departamentul DSD va asigura săptămânal publicarea unor materiale de metodică, anunțuri, înștiințări, materiale didactice de consultații, grile cu întrebări și răspunsuri pentru studenții de la forma învățământului la distanță.
3. Publicarea programelor analitice și materialul didactic specific studiilor la distanță, necesar studenților de la DSD, se va asigura prin tipografia proprie.

IX. RELAȚIILE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE ALE DEPARTAMENTULUI PENTRU STUDIILE LA DISTANȚĂ

1. Departamentul DSD stabilește în baza aprobării Senatului Universității relații de colaborare cu alte centre din țară și străinătate care organizează învățământ la distanță pentru schimb de experiență și cooperare.
2. Departamentul DSD participă, prin specialiștii pe care îi are și în colaborare cu alte centre din țară sau de peste hotare, la programe de cercetări privind dezvoltarea învățământului la distanță și formarea continuă.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Capitolul I

DISPOZIȚII PRELIMINARE

Art. 1 Presentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor Legii învățământului, Hotărârilor Guvernului privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, Codului cu privire la știință și inovare, Regulamentelor și dispozițiilor Consiliului Național pentru Acreditare și Atestare.

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului științific, științifico-didactic, auxiliar și de conducere din Universitatea Liberă Internațională din Moldova.

Art. 3 Presentul Regulament reglementează:

- a) funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile specifice personalului științific, științifico-didactic, auxiliar, precum și ale celui de conducere;
- b) condițiile și modalitățile de activitate științifică;
- c) sistemul de evaluare a activității științifice;
- d) criteriile de recompense, de acordare a distincțiilor și a premiilor, de aplicare a sancțiunilor.

Capitolul II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4 ULIM face parte din Sistemul național de cercetare-dezvoltare ca instituție de învățământ superior acreditată. Activitatea de cercetare științifică reprezintă o componentă principală a proceselor de învățământ din ULIM.

Art. 5 Reprezentând interesul strategic al ULIM, reperle activității de cercetare științifică efectuate în cadrul Universității cuprind:

- a) afirmarea prestigiului ULIM ca centru recunoscut pe plan național și internațional de cercetări științifice
- b) dezvoltarea cunoștințelor științifice;
- c) efectuarea studiilor și cercetărilor științifice fundamentale și aplicative prioritare pentru economia națională;
- d) participarea la transferul cunoștințelor și tehnologiilor în domeniile vieții economice și sociale corespunzătoare direcțiilor de cercetare științifică promovate de ULIM;

- e) participarea la valorificarea eficientă a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, pentru dezvoltarea durabilă a societății;
- f) aplicarea realizărilor științei în procesul instructiv-educational desfășurat la ULIM;
- g) pregătirea cadrelor științifice și pedagogice de înaltă calificare.

Art. 6 Baza activității de cercetare științifică ULIM este *Strategia activității de cercetare științifică ULIM pentru anii 2006-2010*.

Art. 7 Autonomia științifică a Universității este materializată prin dreptul de a:

- a) iniția și a desfășura programe de cercetare științifică;
- b) utiliza, potrivit necesităților, resursele financiare rezultate din activitatea de cercetare în bază de contract;
- c) edita publicații științifice și de a avea profituri;
- d) organiza în interiorul său institute, centre, laboratoare și grupuri de cercetare;
- e) participa la concursuri anunțate în vederea obținerii granturilor;
- f) participa la activitățile organizațiilor științifice naționale și internaționale;
- g) participa la Programele de cercetare ale Uniunii Europene, la alte sisteme de cooperare științifică internațională;
- h) evalua pe baza propriilor criterii activitatea de cercetare științifică și a adopta măsuri în consecință.

Art. 8 Prin cercetare științifică se înțelege, în conformitate cu *Codul cu privire la știință și inovare*, activitatea de cercetare fundamentală și de cercetare aplicativă, având drept componente principale investigația, tehnologia, produsul și serviciul științific.

Art. 9 Activitatea de cercetare științifică este efectuată de către cercetătorii științifici, cadrele științifico-didactice, doctoranzi, masteranzi și studenți, în baza planurilor individuale de activitate și a contractelor de cercetare.

Art. 10 Activitatea științifică a cadrelor didactice și a personalului de cercetare se realizează atât în mod individual, cât și în colaborare cu alți cercetători științifici, inclusiv din alte instituții de cercetare din țară și de peste hotare.

Art. 11 Cercetarea științifică este o activitate de creație. Nu corespunde categoriei activității științifice elaborarea de suporturi didactice universitare (cursuri, culegeri de probleme, lucrări practice) publicarea materialelor de popularizare a științei sau orice alte lucrări, care nu conțin contribuții personale și inovații științifice și se limitează exclusiv la prezentarea unor rezultate deja cunoscute.

Art. 12 În ULIM activitatea științifică se desfășoară prioritar prin cercetarea fundamentală, îmbinată în mod echilibrat cu cercetarea aplicativă, dezvoltarea tehnologică, proiectarea, consultanța și expertiza.

Art. 13 Cercetarea științifică este o componentă esențială și distinctă a activității cadrelor didactice universitare. În ULIM, activitatea de cercetare științifică are o relevanță egală cu cea didactică. Ea reprezintă unul din criteriile obligatorii și primordiale de apreciere a valorii profesionale a cadrelor didactice din comunitatea universitar-academică.

Art. 14 Susținerea școlilor științifice existente în Universitate constituie o prioritate a ULIM.

Art. 15 Statutul universitar al tuturor cadrelor didactice din Universitatea Liberă Internațională din Moldova depinde, în mod direct și constant, de efectuarea cercetărilor științifice, desfășurate concomitent și integrat cu activitatea didactică.

Art. 16 Activitatea de cercetare științifică este reflectată în dările de seamă elaborate cu ocazia evaluării academice pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare, constituind un criteriu principal de apreciere a valorii profesional-științifice a personalului științifico-didactic.

Art. 17 Pentru ocuparea posturilor didactice de conferențiar universitar și de profesor universitar, pentru obținerea titlurilor științifico-didactice și pentru atribuirea dreptului de conducere de doctorat, activitatea de cercetare științifică este prioritară în evaluare, în conformitate cu Regulamentele Comisiei Superioare de Atestare.

CAPITOLUL III

REPERE DE BAZĂ ALE ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE ULIM

Art. 18 Activitatea de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, proiectare, consultanță, expertiză și alte activități și servicii științifice din ULIM se desfășoară în cadrul Catedrelor, Departamentelor, Institutelor, Laboratoarelor și altor unități proprii de cercetare științifică.

Art. 19 Activitatea de cercetare științifică se poate realiza și prin colaborare cu alte instituții de învățământ și de cercetare din țară și din străinătate, inclusiv în cadrul unor rețele sau consorții de cercetare, parteneriate științifice, acorduri de cooperare științifică, promovate de ULIM.

Art. 20 ULIM consideră prioritară colaborarea cu Academia de Științe a Republicii Moldova, în calitatea acesteia de coordonator plenipotențiar, conform Codului cu privire la știință și inovare al activității științifice în Republica Moldova.

Art. 21 Structurile științifice ale ULIM participă în activitatea Academiei, în cadrul Secțiilor acesteia, prin relațiile directe, stabilite între Secțiile AȘ și Departamentele ULIM:

Secții AȘM	Departamente ULIM
Secția de științe economice și matematice	Științe economice, Inginerie și informatică
Secția de științe biologice, chimice și ecologice	Medicină
Secția de științe fizice și ingineresti	Inginerie și informatică
Secția de științe medicale	Medicină
Secția de științe agricole	-
Secția de științe umanistice și arte	Drept
	Limbi străine
	Jurnalism și comunicare publică
	Psihologie și asistență socială
	Istorie și relații internaționale

Art. 22 Cadrele științifico-didactice ale ULIM participă în structurile eligibile ale Academiei de Științe a Republicii Moldova, desfășoară activități științifice comune atât la nivel instituțional, cât și în mod individual.

Art. 23 Cercetarea științifică în cadrul ULIM se desfășoară pe baza programelor de cercetare științifică naționale sau internaționale și a celor proprii, specifice fiecărei unități de cercetare din cadrul ULIM.

Art. 24 Activitatea de cercetare științifică se organizează prin proiecte și teme, finanțate sau nefinanțate, cuprinse în programele instituționale ale Catedrelor, Departamentelor, Centrelor de cercetare etc. Unitățile și colectivele de cercetare pot fi sau nu persoane juridice, finanțate de ULIM, din bugetul de stat, prin autofinanțare sau din alte surse.

Art. 25 Participarea la programele naționale și internaționale are loc prin realizarea granturilor și contractelor provenite de la Consiliul Suprem de Cercetare și Dezvoltare Tehnologică al Academiei de Științe a Republicii Moldova, diverse ministere, fonduri, instituții din străinătate, alte unități de cercetare și producere.

Art. 26 Universitatea încurajează participarea cadrelor didactice și a cercetătorilor la programe de cercetare științifică naționale și internaționale, precum și obținerea unor subvenții și sponsorizări în acest scop.

Art. 27 ULIM promovează principiul flexibilității organizării cercetării științifice, stimulând desfășurarea în cadrul Universității a diverselor proiecte, realizate de diferite structuri – Catedre, Laboratoare, Departamente, precum și de colective de cercetare constituite cu destinație specială, în baza unor angajamente precise, cu idei inovatoare și susținute de bugete întocmite rezonabil.

Art. 28 Universitatea sprijină material cercetarea științifică pe programele interne ale unităților ei componente, printr-o distribuire echitabilă și stabilită de către Rectorat a resurselor, în conformitate cu necesitățile și prioritățile ULIM.

Art. 29 În măsura în care apare configurată o direcție științifică nouă ori portofoliul de programe, proiecte sau teme, constituit sau în curs de constituire, impune o organizare specifică, cercetarea științifică se poate realiza și prin unități sau structuri distincte de cercetare-dezvoltare, create la nivelul Catedrelor, Departamentelor sau la nivel universitar.

Art. 30 Fondarea unor noi unități de cercetare științifică (inclusiv a celor ale studenților) se efectuează prin decizia Rectorului, la recomandarea Consiliului pentru activitate științifică sau Consiliilor Departamentelor, cu aprobarea Senatului ULIM.

Art. 31 Conducerea ULIM și conducerea Departamentelor supraveghează permanent dezvoltarea bazei materiale a cercetării și stimulează utilizarea interdepartamentală și interdisciplinară a acesteia. Baza materială existentă și dezvoltarea acesteia este examinată periodic la ședințele desfășurate de Consiliul de Administrare, Consiliul pentru activitate științifică, Senatul ULIM.

Art. 32 Suportul informațional al activității științifice în ULIM este asigurat de DIB ULIM. Comunitatea științifico-didactică ULIM beneficiază gratuit de serviciile întregii rețele de informare și de documentare a DIB ULIM.

Art. 33 Activitatea științifică a fiecărei subdiviziuni de cercetare este reflectată în mod obligatoriu, în formatul convenit cu Departamentul Știință, pe pagina WEB a Departamentului respectiv.

CAPITOLUL IV

CATEDRA – UNITATEA STRUCTURALĂ CENTRALĂ A CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 34 Catedra reprezintă structura științifică de bază în ULIM. Prin decizia Catedrei, în conformitate cu misiunea catedrei și cu potențialul uman de care dispune, este stabilită direcția (direcțiile) și problemele științifice prioritare ale investigațiilor

științifice efectuate în cadrul Catedrei.

Art. 35 Catedrele pot dispune de laboratoare de cercetare științifică.

Art. 36 Prerogativele și responsabilitatea Catedrei vizează întreaga complexitate a problemelor ce țin de activitate științifică, incluzând:

- a) identificarea direcțiilor de cercetare și articularea acestora,
- b) organizarea și evaluarea procesului de cercetare științifică,
- c) adoptarea programelor de cercetare științifică a cadrelor didactico-științifice și ale unităților științifice,
- d) înaintarea solicitărilor pentru finanțarea cercetărilor,
- e) participarea la concursuri pentru obținerea granturilor și sponsorizărilor cu destinația sprijinului activității științifice
- f) organizarea studiilor prin masterat și doctorat
- g) instituirea și editarea publicațiilor științifice

Art. 37 Pentru optimizarea activității științifice, asigurarea unei legături consistente între Universitate și alte centre științifice, aprofundarea pregătirii științifice a studenților, ULIM poate institui, în baza acordurilor stabilite, filiale ale catedrelor sale în alte organizații de cercetare sau de producție, în special, în institutele Academiei de Științe a Republicii Moldova.

Art. 38 Șeful Catedrei își asumă responsabilitatea în fața Consiliului Departamentului și a Senatului ULIM pentru organizarea activității științifice în cadrul Catedrei și pentru calitatea cercetărilor efectuate.

Art. 39 Coordonarea activității științifice în cadrul Departamentului este efectuată de Directorul Departamentului și de prodecanul pentru activitate științifică. Consiliul Departamentului examinează în mod periodic și consecvent în ședințele sale activitatea științifică, avizând și atestând rezultatele activității de cercetare, recomandându-le spre aprobare Senatului ULIM. Directorul Departamentului poartă răspundere directă pentru organizarea și calitatea cercetărilor științifice efectuate în cadrul Departamentului.

CAPITOLUL V

CENTRE DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ULIM

Art. 40 ULIM promovează strategia de promovare a cercetării multidisciplinare, efectuate de către colective formate din cadre științifico-didactice, doctoranzi, masteranzi și studenți din anii terminali.

Art. 41 Promovarea cercetării prioritare a direcțiilor științifice strategice, propuse spre acreditare CNAA, și a principiului multidisciplinarității poate fi configurată prin organizarea și gestionarea activității științifice, din punct de vedere administrativ, la nivel de Centre de cercetare.

Art. 42 ULIM sprijină crearea Centrelor de cercetare, un avantaj evident al cărora reprezintă oportunitățile de concentrare a forțelor pe direcții înguste, capabile să orienteze cercetarea universitară spre aprofundări și performanțe.

Art. 43 Constituirea Centrelor de cercetare ULIM are loc la inițiativa conducerii ULIM sau a unor cadre științifico-didactice și cercetători cu vastă experiență științifică.

Art. 44 Centrele de cercetare științifică se constituie și funcționează la nivelul Catedrelor, Departamentelor sau la nivel universitar.

Art. 45 ULIM nu reglementează numărul colaboratorilor antrenați în activitatea Centrului de cercetare instituit, susținând, totodată, funcționarea acelor unități de

cercetare al căror personal ar constitui nu mai puțin de 13 doctori și doctori habilitați (2/3 fiind personal scriptic ULIM), reuniți prin comunitatea intereselor științifice și reprezentând o specialitate științifică / specialități științifice înrudite, o direcție științifică stabilită drept prioritară.

Art. 46 Constituirea Centrelor de cercetare este avizată de Consiliile Departamentelor sau de Consiliul pentru activitate științifică și aprobată de Senatul ULIM.

Art. 47 Centrele de cercetare au ca obiect principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative, cercetări tehnologice avansate, dar pot presta și activități de consultanță, expertiză și alte servicii științifice.

Art. 48 Centrele de cercetare pot fi acreditate de către CNAA. Centrele de cercetare neacreditate reprezintă unități recunoscute și aprobate doar instituțional (la nivelul ULIM).

Art. 49 Centrul de cercetare este condus de un Consiliu Științific format din director - inițiatorul Centrului - și alți 2-4 membri, dintre care unul este secretar științific. Consiliul științific își elaborează propriul Regulament de funcționare.

CAPITOLUL VI

PLANIFICAREA STRATEGICĂ ȘI STABILIREA PROGRAMULUI ANUAL COMPLEX AL ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE ULIM

Art. 50 Activitatea științifică a Universității se organizează și se desfășoară în baza Programului complex anual al activității științifice ULIM, integrând *Programele instituționale de cercetare științifică*, aprobate de Senatul Universității la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 51 Programele instituționale de cercetare științifică sînt axate pe direcțiile prioritare ale cercetărilor științifice în cadrul ULIM și sînt elaborate în cadrul Catedrelor, laboratoarelor, structurilor științifice care funcționează în cadrul subdiviziunilor ULIM sau la nivel universitar, fiind propuse de Consiliile Departamentelor, examinate și aprobate definitiv de Senatul ULIM.

Art. 52 Programele instituționale de cercetare științifică se elaborează anual în baza direcțiilor științifice prioritare, specifice ULIM, racordate la programele de cercetare naționale și cele internaționale, precum și pe baza strategiei ULIM cu privire la activitatea de cercetare-dezvoltare.

Art. 53 La elaborarea Programelor instituționale de cercetare științifică, structurile științifice ale ULIM țin cont de necesitatea încadrării activității în orientările actuale ale științei naționale, promovate de Academia de Științe al Republicii Moldova, în special, în Programele de Stat de Cercetări Științifice, după cum urmează:

1. Cercetări fundamentale în matematică, științe reale, tehnice, economice, sociale și umanistice
2. Științele vieții și sănătatea omului
3. Științele agricole și securitatea alimentară
4. **Relansarea și dezvoltarea social-economică prin inovare și transfer tehnologic**
5. Materiale noi și tehnologii avansate
6. Sisteme energetice, surse alternative de energie, prelucrarea și utilizarea eficientă a energiei

7. Tehnologii informaționale, electronica și comunicații
8. Funcționarea ecosistemelor, biodiversitatea și utilizarea rațională a resurselor naturale
9. Valorificarea patrimoniului istoric și cultural al Republicii Moldova, și în direcțiile strategice naționale ale sferei științei și inovării în anii 2005-2008, inclusiv, direcțiile prioritare ale acestei sfere aprobate de Consiliul European:
 1. Edificarea statului de drept și punerea în valoare a patrimoniului cultural și istoric al identității Moldovei în contextul integrării europene
 2. Valorificarea resurselor umane, naturale și informaționale pentru dezvoltarea durabilă
 3. Biomedicina, farmaceutica, menținerea și fortificarea dirijată a sănătății
 4. Biotehnologii agricole, fertilitatea solului și securitatea alimentară
 5. Nanotehnologii, inginerie industrială, produse și materiale noi
 6. Eficientizarea și asigurarea securității complexului energetic

Art. 54 Lista direcțiilor științifice promovate, în mod prioritar, de ULIM este stabilită de Senatul ULIM, la propunerea Consiliului pentru activitate științifică ULIM.

Art. 55 Senatul ULIM examinează și decide asupra oportunității constituirii Centrelor de cercetare ULIM pentru promovarea direcțiilor științifice stabilite.

Art. 56 Tematica cercetării doctorale se elaborează în corelație cu programele instituționale de cercetare științifică.

Art. 57 Activitatea științifică la ULIM se desfășoară în conformitate cu Programul complex anual al activității științifice, care cuprinde:

1. Planul activității științifice al ULIM,
2. Planul activității științifice al departamentelor,
3. Planul activității științifice al Catedrelor (laboratoarelor),
4. Planul activității științifice individuale al cadrelor didactico-științifice

Art. 58 Elaborarea Programului activității științifice ULIM se bazează pe considerarea următoarelor elemente structurale ale cercetării științifice:

1. Direcția științifică,
2. Problema științifică,
3. Tema științifică,
4. Compartimentul științific

Art. 59 *Direcția științifică* reprezintă strategia de lungă durată a cercetării științifice, care nu este limitată în timp. O subdiviziune universitară, în dependență de profil și caracterul său, poate activa în una sau câteva direcții științifice. Direcția științifică se divizează în probleme științifice.

Art. 60 *Problema științifică* reprezintă strategia apropiată a cercetării științifice pe o perioadă previzibilă și se finalizează cu o serie de monografii, culegeri de articole științifice, etc., care rezolvă într-un anumit mod problema științifică abordată. Problema științifică cuprinde câteva teme de cercetare, care au drept scop elucidarea unor aspecte concrete ale problemei în cauză.

Art. 61 *Tema științifică* reprezintă o lucrare de cercetare, programată pentru o perioadă concretă de timp în scopul studierii unui anumit subiect, fenomen, etc., sau rezolvării unei situații științifice discutabile. Tema științifică se finalizează cu o monografie, o serie de articole, etc., care rezolvă în măsura stabilită obiectivele propuse. Tema de cercetare cuprinde câteva compartimente de cercetare, care reprezintă capitole sau paragrafe ale monografiei programate sau o serie de articole orientate spre rezolvarea aceluiași scop.

Art. 62 *Compartimentul*, reprezintă o investigație monografică sau un articol științific, programate pentru o perioadă de un an, care se finalizează sub formă de manuscrise sau publicații. Un compartiment cuprinde unul sau câteva capitole (paragrafe) ale lucrării monografice, articole, etc.

Art. 63 Direcțiile și problemele științifice prioritare ale cercetării științifice sînt propuse de Catedră, ținînd cont de misiunea Catedrei și de potențialul său uman, cu prevederea modalității concrete de realizare a obiectivelor științifice asumate (în mod individual, în cadrul Catedrei, în cadrul Centrului de cercetare, în cadrul unui proiect, în colaborare cu alte structuri științifice etc.).

Art. 64 Tema de cercetare este programată pe o perioadă de 5 ani, iar în anumite cazuri pentru 1-2 ani. Tema de cercetare este propusă de către cadrul didactico-științific, ținînd cont de specificul subdiviziunii în cadrul căreia activează.

Art. 65 La etapa planificării, tema de cercetare este coordonată cu șeful Catedrei, directorul Departamentului, vicerectorul pentru știință, fiind apoi aprobată la Catedră, Consiliul Departamentului și Consiliul pentru activitate științifică ULIM. Modificarea temei științifice sau excluderea ei din plan este efectuată de către Consiliul pentru activitatea științifică ULIM, în baza unui demers motivat al Catedrei, avizat de către directorul Departamentului și vicerectorul pentru știință.

Art. 66 Neîndeplinirea temei științifice poate servi drept motiv pentru sancționare sau pentru eliberarea cadrului didactic din funcția ocupată.

Art. 67 Pentru fiecare an calendaristic se programează cîte un compartiment din tema de cercetare.

Modificarea denumirii compartimentelor, excluderea sau includerea altora în limitele temei aprobate se face la începutul anului calendaristic, la propunerea Catedrei, cu aprobarea vicerectorului pentru știință.

Art. 68 Rezultatele cercetării planificate - compartimentele științifice de plan realizate - sînt discutate și aprobate la ședința Catedrei.

Art. 69 La sfîrșitul anului calendaristic, cadrul științifico-didactic face un raport privind îndeplinirea planului științific. La mijlocul anului calendaristic cadrul științifico-didactic face un raport privind îndeplinirea planului științific în prima jumătate a anului. Aprobarea rapoartelor se produce în cadrul ședinței Catedrei.

Art. 70 Sinteza dărilor de seamă, însoțită de date statistice și detalii necesare, este prezentată, în calitate de raport de bilanț anual al activității științifice a Departamentului spre avizare, Consiliului pentru activitate științifică ULIM și aprobată de Senatul ULIM.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRULUI ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC ULIM ÎN PROCESUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 71 Cadrul științifico-didactic trebuie să dețină calificarea adecvată, abilități și cunoștințe în domeniile științifice corespunzătoare și să le aplice cu profesionalism în activitățile din sfera științei și inovării și în activitatea instructiv-educativă.

Art. 72 Cadrul științifico-didactic este obligat să desfășoare activitate științifică pe parcursul întregii sale cariere universitare și să implementeze rezultatele acestei activități în domeniile respective, aplicîndu-le, totodată, în activitatea didactică.

Art. 73 Personalul științifico-didactic universitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta universitară, din prezentul Regulament,

precum și din prevederile contractului de munca.

Art. 74 Cadrul științifico-didactic, în conformitate cu prevederile Codului cu privire la știință și inovare, are următoarele obligații:

- a) să prezinte rezultatele activității științifice sub formă de publicații, referate științifice, brevete, invenții, susțineri de teze de doctor, precum și dări de seamă despre activitatea științifică desfășurată în modul stabilit;
- b) să asimileze și să utilizeze în activitatea din sfera științei și inovării cele mai bune practici și cele mai noi cunoștințe accesibile din domeniul specific de activitate;
- c) să efectueze obiectiv expertiza programelor/proiectelor din sfera științei și inovării, precum și a rezultatelor obținute în urma realizării acestora;
- d) să respecte deontologia cercetătorului științific și statutul organizației din sfera științei și inovării;
- e) să participe la instruirea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele sale și experiența sa din sfera științei și inovării;
- f) să efectueze cercetări științifice, ale căror rezultate nu aduc daune materiale, morale, de sănătate sau de orice altă natură omului, societății și naturii;
- g) să nu creeze conflicte de interese sau concurență neloială, să contribuie activ la formarea unui climat benefic cercetării în colectivul în care activează;
- h) să dezvolte continuu cunoștințele și să contribuie la diseminarea informației, precum și la conștientizarea de către public a importanței rolului științei și tehnicii;
- i) să utilizeze patrimoniul tehnico-științific exclusiv pentru activități profesionale în interesul organizației;
- j) să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu beneficiarii cercetărilor.

Art. 75 Personalul științifico-didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului științific și instructiv-educativ, conform legii. Personalul științifico-didactic este responsabil de integritatea utilajului, echipamentului și patrimoniului primit în folosință.

Art. 76 Cadrul științifico-didactic poartă răspundere personală pentru nivelul, corectitudinea, veridicitatea și consecințele rezultatelor cercetărilor științifice, precum și pentru nerespectarea prevederilor contractului individual de muncă.

Art. 77 Cadrul științifico-didactic al ULIM are dreptul inițiativei profesionale. Libertatea inițiativei profesionale a personalului științifico-didactic se referă, în principal, la:

- a) Modul de a concepe activitatea profesională și a-și realiza obiectivele de ordin științific și instructiv-educativ,
- b) identificarea problemelor științifice, lansarea neîngrădită a ipotezelor științifice, fixarea obiectivelor și a modalităților de activitate științifică,
- c) lansarea direcțiilor noi de cercetare științifică,
- d) participarea în diferite proiecte științifice,
- e) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ,
- f) organizarea, cu studenții, a unor activități de cercetare științifică, înființarea la universitate a unor cercuri științifice studențești.

Art. 78 Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă întreprinde

specializare / stagiere, participare la activitate științifică în afara Universității, în republică sau peste hotare, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobarea concediului, în urma demersului personal, avizat de șeful catedrei și Directorul Departamentului, este de competența conducerii ULIM.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA ȘI VALORIFICAREA CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Art. 79 Conducerea fiecărei unități de cercetare prezintă periodic rapoarte de realizare a sarcinilor, reieșite din programele interne, în fața consiliilor Departamentelor sau în fața Senatului ULIM.

Art. 80 La începutul fiecărui an calendaristic, Senatul ULIM examinează Raportul cu privire la activitatea științifică a ULIM în anul precedent.

Art. 81 Rezultatele cercetării științifice se concretizează în: monografii, tratate, studii, articole publicate în culegeri și reviste științifice. Aprecierea rezultatelor cercetării se stabilește de către fiecare Departament (la ședința consiliului Departamental), după criterii specifice, stabilite în cadrul Departamentului și aprobate de Consiliul pentru activitate științifică ULIM.

Art. 82 În recunoașterea valorii realizărilor științifice se ține seama, cu prioritate, de aspectul calitativ, după următoarele criterii: importanța teoretică pentru dezvoltarea științei în general și pe domenii de specialitate; priorități pe plan național și internațional; importanța practic-aplicativă pentru economie, cultură, viața socială, protecția mediului; utilizarea unor metode noi de cercetare; perfecționarea învățământului și modernizarea mijloacelor de învățământ.

Art. 83 Criteriile de evaluare a activității științifice se axează pe înregistrarea următoarelor aspecte:

- a) publicarea rezultatelor în culegeri și reviste de nivel național și internațional,
- b) prezentarea rezultatelor la manifestări științifice naționale și internaționale;
- c) aprecierea cu premii și distincții ale unor organisme științifice;
- d) dezvoltarea în cursuri universitare;
- e) gradul de recenzare a lucrărilor;
- f) indicele de citare.

În domeniile specifice sînt luate în considerare valoarea brevetelor de invenții și inovații.

Art. 84 Rezultatele recunoscute ale activității de cercetare științifică se concretizează în:

- a) lucrări publicate, cu conținut științific inedit, apărute în edituri recunoscute la nivel național și internațional și depuse la biblioteca ULIM;
- b) comunicări științifice în cadrul conferințelor și simpoziunilor de rang național și internațional, publicate;
- c) articole publicate în reviste de specialitate din țară și străinătate, recunoscute pe plan național sau internațional;
- d) teze de doctorat finalizate;
- e) premii și aprecieri obținute la nivel național și internațional;
- f) granturi, proiecte, contracte de cercetare acordate în cadrul concursurilor anunțate;

- g) produse, recunoscute ca proprietate intelectuală;
- h) reprezentări în academii sau organizații științifice internaționale.

Art. 85 De aprecierea activității de cercetare științifică se ține seama, în mod obligatoriu, la: concursuri, promovări, premieri; acordarea unor titluri de merit; acordarea sprijinului pentru participare la activități științifice; acordarea concediilor de creație; aprobarea burselor de specializare și documentare, precum și a lectoratelor în străinătate; includerea în planul de publicații al Editurii ULIM; aprobarea înființării unor colective de cercetare și introducerea unor specializări sau cursuri noi.

Art. 86 Pentru comunicarea rezultatelor cercetărilor întreprinse și a experienței acumulate în activitatea de cercetare, în vederea publicării și a asigurării altor forme de diseminare a informației cu privire la activitatea științifică, la nivelul ULIM, al Departamentelor și Catedrelor sînt organizate seminare științifice, sesiuni, conferințe, expoziții, organizate de DIB ULIM, și alte manifestări științifice.

Art. 87 Anual este organizată Sesiunea științifică a cadrelor științifico-didactice ULIM *Symposia professorum*. Comunicările prezentate în cadrul Sesiunii sînt publicate în ediția tradițională ULIM *Symposia Professorum*.

CAPITOLUL IX

PUBLICAȚIILE ȘTIINȚIFICE ULIM

Art. 88 ULIM are statutul de editor al publicațiilor științifice, desfășurînd activitate editorială prin publicarea monografiilor, studiilor, culegerilor de articole științifice, revistelor științifice.

Art. 89 Universitatea Liberă Internațională din Moldova publică, în mod regulat, edițiile științifice:

- a) "Analele Științifice ale ULIM" (pe Departamente),
- b) "Symposia Professorum" (pe Departamente, 9 serii), ediție inaugurată în anul 1999,
- c) "Lecturi filologice", publicație științifică periodică inaugurată în anul 2001 în cadrul Catedrei Limba și Literatura Română și al Departamentului Limbi Străine al ULIM, în colaborare cu Universitatea din București și Universitatea Catolică din Paris, și sprijină apariția altor reviste științifice.

Art. 90 ULIM este cofondatorul publicațiilor științifice "Revista Națională de Drept", "Moldova și Lumea", al săptămînalului „Dreptul”, al altor publicații.

Art. 91 Publicațiile științifice ULIM sînt incluse în *Lista edițiilor științifice de profil*, aprobată de Comisia Superioară de Atestare a Republicii Moldova (în anul academic 2004-2005 - "Analele Științifice ale ULIM. Seria Drept"; "Revista Națională de Drept", "Moldova și Lumea").

Art. 92 *Analele ULIM* reprezintă publicația științifică periodică de bază a Universității Libere Internaționale din Moldova. *Analele ULIM* apar din anul 1996.

Art. 93 *Analele ULIM* cuprind 6 serii: Drept, Economie, Medicină, Filologie, Istorie și Psihologie. ULIM va sprijini editarea altor serii ale *Analelor*, reflectînd direcții științifice noi.

Art. 94 Periodicitatea pentru fiecare serie a *Analelor ULIM* este stabilită o dată pe an.

Art. 95 *Analele ULIM* sînt patronate de Rectorul ULIM – Directorul publicației și vicerectorul pentru știință – Coordonatorul științific al publicației.

Art. 96 Responsabilitatea pregătirii Seriilor *Analelor ULIM* revine Colegiilor de redacție a volumelor respective, aprobate la propunerea Departamentelor prin ordinul Rectorului.

Art. 97 Colegiile de redacție sînt dirijate de către redactorul-șef. Secretarul de redacție este responsabil de portofoliul volumelor, de pregătirea ediției pentru publicare, iar membrii redacției – de calitatea articolelor recomandate pentru a fi incluse în volum. Responsabilitatea privind redactarea științifică și lingvistică a publicației revine colegiilor de redacție.

Art. 98 Directorii Departamentelor și prodecanii pentru știință poartă responsabilitate pentru activitatea colegiului de redacție și calitatea volumelor editate.

Art. 99 Structura *Analelor ULIM* este constituită în funcție de profilul științific al seriei, dar trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele compartimente:

- Articole științifice, studii;
- Publicații de materiale, rezultate experimentale, note științifice;
- Recenzii, prezentări de cărți;
- Informații cu privire la activitatea științifică a Departamentului;
- Informații cu privire la activitatea editorială a cadrelor științifico-didactice;
- Personală.

Art. 100 Editarea publicațiilor științifice ULIM este subordonată reglementărilor prevăzute în Anexa 8 a *Regulamentului cu privire la conferirea gradelor științifice și titlurilor științifice și științifico-didactice* al Comisiei Superioare de Atestare a Republicii Moldova, după cum urmează:

Pentru reviste:

- Statut de ediție științifică;
- Editor: Instituție de cercetare sau de învățămînt superior, editură științifică;
- Colegiu redactional competent (membrii - deținători de grade și titluri științifice, specialiști în domeniu);
- Recenzarea articolelor;
- Indice ISSN
- Respectarea standardelor edițiilor științifice:

Fiecare articol include:

- a) rezumat;
- b) textul articolului;
- c) referințe;
- d) data prezentării (revizuirii) articolului.

Pentru Analele (anualele) instituțiilor de învățămînt superior:

- recomandarea Senatului Universitar;
- descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții;
- indice ISBN sau ISSN;
- nominalizarea redactorului științific și mențiunea că articolele au fost recenzate.

Pentru monografii:

- recomandarea Senatului Universitar;
- descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții;
- indice ISBN;
- nominalizarea redactorului științific și a recenzenților.

Art. 101 Editarea publicațiilor științifice ULIM este asigurată de centrul Editorial-Poligrafic ULIM. Tirajele publicațiilor științifice, inclusiv ale publicațiilor periodice științifice ale ULIM se stabilesc, la propunerea Departamentelor, prin dispoziția Rectorului ULIM, pentru fiecare ediție în parte.

Art. 102 Autorii articolelor incluse în publicațiile periodice științifice ale ULIM (*Analele Științifice ale ULIM, Symposia Professorum*) achită cheltuielile poligrafice pentru editarea publicației (în limita sinecostului unui volum). Secretarul colegiului de redacție este responsabil pentru asigurarea achitării cheltuielilor poligrafice de către autori.

Art. 103 Exerțarea funcțiilor de membru al colegiului de redacție a publicației științifice ULIM este consemnată în planul individual al cadrului științifico-didactic.

Art. 104 Senatul ULIM aprobă, în mod periodic, la propunerea Consiliilor Departamentelor, Planul editorial ULIM.

Art. 105 Publicațiile cadrelor științifico-didactice ULIM – ediții ale Centrului Editorial ULIM - sînt depuse, în număr obligatoriu de 25 exemplare, la DIB ULIM, 3 exemplare – la Rectoratul ULIM. 7 exemplare din tiraj sînt depuse în calitate de exemplare obligatorii la Camera Națională a Cărții.

Art. 106 Completarea Colecției DIB ULIM "Publicații ale cadrelor didactice ULIM" se efectuează prin donarea DIB de către autori a cel puțin 2 exemplare din lucrările apărute în alte edituri decît Centrul Editorial ULIM.

Art. 107 Publicațiile științifice ale profesorilor ULIM sînt incluse în catalogul electronic DIB ULIM (OPAC), precum și în catalogul special tradițional „Publicații ale cadrelor didactice ULIM”.

Art. 108 DIB ULIM este responsabil pentru distribuirea, în cadrul schimbului interbibliotecar, a publicațiilor științifice ULIM în bibliotecile universitare din țară și de peste hotare.

Art. 109 ULIM susține, cu aprobarea Senatului și în limita posibilităților financiare, eventual din veniturile provenite din activitatea de cercetare științifică a Catedrelor, Departamentelor și ULIM, instituirea unor noi reviste de specialitate în scopul diseminării rezultatelor cercetării științifice.

CAPITOLUL X

PREMIILE ULIM ÎN DOMENIUL CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE ȘI ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE

Art. 110 Pentru merite deosebite în activitatea științifică, Senatul ULIM acordă diplome, distincții și premii.

Art. 111 ULIM a instituit 18 Premii ULIM în domeniul cercetării științifice și activității științifico-didactice, acordate anual:

1. Premiul "Cercetări științifice de performanță"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care au elaborat și publicat lucrări științifice (monografii, articole) de performanță care fac parte din contribuțiile științifice originale, prin intermediul cărora sunt soluționate sau completate în mod esențial (cu date, informații și descoperiri noi) segmente științifice fundamentale.

2. Premiul "Pentru merite în promovarea școlii științifice"

Se acordă cadrelor didactico-științifice ale ULIM care au creat sau promovează

activ școli științifice în cadrul cărora s-au format și activează cadre științifice care se remarcă prin cercetări sistematice, recunoscute pe plan național și internațional.

3. Premiul "Pentru merite în promovarea direcțiilor noi de cercetare"

Se acordă cadrelor didactico-științifice ale ULIM, recunoscute pe plan național și internațional, care promovează cu succes direcții noi de cercetare științifică.

4. Premiul "Monografia anului"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care au elaborat și publicat studii monografice în conformitate cu standardele academice, recunoscute de comunitatea științifică drept contribuții științifice originale.

5. Premiul "Manualul anului"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care au elaborat și publicat manuale universitare, liceale sau gimnaziale, conform standardelor științifice și metodicodidactice, considerate de comunitatea științifică și pedagogică drept contribuții majore în prosperarea învățământului național.

6. Premiul "Pentru activitate laborioasă în domeniul cercetării științifice"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care prin elaborările lor (publicații, lucrări experimentale, realizări practice și descoperiri) mențin tendința de cercetare constantă în anumite segmente științifice.

7. Premiul "Inventatorul anului"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care au elaborat și înregistrat în modul stabilit una sau mai multe invenții noi, calificate drept contribuții originale, prin intermediul cărora s-au propus soluții calitativ noi, capabile să schimbe radical domeniul la care se referă.

8. Premiul "Cercetătorul tânăr al anului"

Se acordă cadrelor didactico-științifice tinere (ce nu depășesc vârsta de 30 ani), care au elaborat și publicat unul sau mai multe studii științifice conform standardelor academice și au fost apreciate înalt de opinia științifică.

9. Premiul "Pentru promovarea proiectelor de grant"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care au obținut și realizat cu succes unul sau mai multe proiecte de grant în domeniul științific, didactic, cultural, etc. din partea unor organizații naționale sau internaționale.

10. Premiul "Pentru merite în organizarea lucrului de cercetare științifică"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care prin activitatea lor au contribuit substanțial la organizarea activității de cercetare științifică, la perfectarea mecanismelor de organizare a cercetării științifice la nivel universitar, departamental sau catedră.

11. Premiul "Pentru merite în organizarea manifestărilor științifice"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care s-au implicat în mod semnificativ în organizarea manifestărilor științifice, a simpozioanelor, seminarelor, conferințelor, etc.

12. Premiul "Pentru merite în lucrul de activitate redacțional-științifică"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care activează fructuos în lucrul de coordonare, redactare științifică și editare a publicațiilor științifice din cadrul ULIM.

13. Premiul „Pentru merite în organizarea activității Consiliilor științifice specializate”

Se acordă cadrelor didactico-științifice care promovează cu succes activitatea Consiliilor științifice specializate de susținere a tezelor de doctor și doctor habilitat.

14. Premiul „Pentru merite în promovarea activității de doctorat”

Se acordă cadrelor didactico-științifice care prin activitatea lor contribuie substanțial la organizarea eficientă a studiilor prin doctorat în cadrul ULIM.

15. Premiul "Pentru participare activă în cadrul simpozioanelor științifice"

Se acordă cadrelor didactico-științifice pentru participare activă cu comunicări, postere, etc. în cadrul unor manifestări științifice (congrese, simpozioane, conferințe, etc.) naționale și internaționale.

16. Premiul "Pentru merite în pregătirea cadrelor științifice"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care în calitate de conducători științifici au pregătit specialiști de înaltă calificare cu titlul de doctor în științe.

17. Premiul "Pentru merite în orientarea științifică a studenților"

Se acordă cadrelor didactico-științifice implicate activ în munca de dirijare a activității științifice a studenților, materializată prin participări ale studenților la diverse manifestații științifice naționale și internaționale.

18. Premiul "Pentru succese în avansarea științifico-didactică"

Se acordă cadrelor didactico-științifice care, în conformitate cu Regulamentul CSA a RM, au obținut un titlu științific sau didactico-științific (doctor în științe, doctor habilitat, profesor universitar, conferențiar, cercetător științific superior).

Art. 112 Premiile sînt acordate cadrelor științifico-didactice ale ULIM care s-au remarcat prin investigații științifice de performanță pe parcursul anului calendaristic precedent.

Art. 113 Concursul este organizat de către Comisia pentru Premiile ULIM.

Art. 114 Comisia pentru Premiile ULIM este compusă din Rector, vicerectori și directorii de Departamente.

Art. 115 Dreptul de a face propuneri pentru acordarea Premiilor ULIM îl dețin Catedrele de profil, consiliile Departamentelor, Senatul și Rectoratul ULIM.

Art. 116 Propunerile pentru acordarea Premiilor cu argumentările de rigoare sînt făcute în scris și depuse de către prodecanul pentru știință în Comisia pentru acordarea Premiilor.

Art. 117 Comisia pentru Premii examinează propunerile Departamentelor și recomandă Senatului ULIM pentru decizie finală candidaturile pentru acordarea Premiilor ULIM.

Art. 118 Premiile sînt decernate de către Senatul ULIM, la propunerea Comisiei pentru Premiile ULIM.

CAPITOL XI

ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ A STUDENȚILOR ULIM

Art. 119 Activitatea de cercetare științifică a studenților reprezintă un element indispensabil al procesului instructiv-didactic desfășurat la ULIM.

Art. 120 ULIM încurajează, pe toate căile, activitatea științifică a studenților. Studenții, interesați de cercetare, pot să se integreze în colectivele care desfășoară activitate de cercetare științifică. Realizarea tezelor de an, a tezelor de licență și de master trebuie să fie subordonată dezvoltării direcțiilor științifice, promovate de ULIM.

Art. 121 Din inițiativa studenților și cu sprijinul consiliilor departamentale, precum și al Rectoratului ULIM, pot fi fondate asociații (societăți) științifice studențești, care vor activa sub îndrumarea nemijlocită a cadrelor universitare.

Art. 122 Activitatea științifică a studenților se desfășoară sub diverse forme, dintre care:

- a) cercetare științifică realizată în mod independent, îndrumată de cadrele didactice și care se finalizează prin studii de caz, proiecte, lucrări de an,

- teze de licență, teze de master etc.;
- b) antrenarea și participarea studenților la realizarea unor programe/proiecte coordonate de catedre, departamente sau centre de cercetare științifică;
- c) participarea la activitatea cercurilor științifice studențești;
- d) participarea la conferințe, olimpiade, concursuri profesionale etc.

Art. 123 Anual, la nivelul departamentelor și la nivel universitar în ULIM sînt organizate sesiuni de comunicări științifice ale studenților *Symposia Studentium*:

- a) La Sesiunea Științifică anuală de comunicări participă studenții de la ULIM încadrați în activitatea de cercetare științifică.
- b) La invitația catedrelor, la Sesiune pot participa și studenți de la alte instituții de învățămînt.
- c) Sesiunea Științifică anuală este organizată pe secții (ateliere) în cadrul Departamentelor.
- d) Programul Sesiunii științifice studențești este publicat și plasat pe pagina WEB ULIM.
- e) Rezumatele comunicărilor prezentate în cadrul sesiunii sînt publicate în ediția periodică tradițională „Symposia Studentium”.
- f) Pregătirea materialelor pentru tipar este efectuată de colegiile de redacție instituite conform Ordinului Rectorului ULIM în cadrul fiecărui Departament.
- g) Responsabilitatea pentru organizarea sesiunii și calitatea volumelor publicate revine redactorilor responsabili și directorilor de Departamente.

Art. 124 La ULIM funcționează Societatea Științifică a studenților, organizație benevolă care întrunește studenții interesați de cercetare.

Art. 125 ULIM susține participarea studenților la concursul republican “Burse de merit”, la alte concursuri naționale și internaționale.

Art. 126 ULIM, inclusiv, prin cooperare cu alte instituții de învățămînt superior, poate organiza sau poate participa la desfășurarea manifestărilor științifice studențești locale, naționale și internaționale, la concursuri profesionale.

CAPITOLUL XII

PREMIILE ULIM „CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE UNIVERSITARE DE PERFORMANȚĂ”

Art. 127 În cadrul ULIM sînt instituite și acordate anual Premiile ULIM „Cercetări științifice universitare de performanță”.

Art. 128 Premiile sînt acordate studenților, masteranzilor, doctoranzilor ULIM care s-au remarcat prin investigații științifice de performanță pe parcursul anului calendaristic precedent.

Art. 129 Premiul este de trei grade: I, II, III și include diploma de excelență și un premiu în bani, stabilit prin ordinul Rectorului, pentru studenți, masteranzi, doctoranzi (separat pentru fiecare categorie de premianți).

Art. 130 Decernarea premiilor se face după principiul departamental.

Art. 131 Concursul pentru decernarea Premiilor este organizat în ajunul sesiunii anuale științifice universitare „Symposia Studentium”.

Art. 132 Premiile sînt decernate de către Senatul ULIM, la propunerea Comisiei pentru Premiile ULIM.

Art. 133 Concursul se desfășoară în două etape: la prima etapă dosarele sînt examinate în cadrul Comisiilor de expertiză de la Departamente (în componența directorului de Departament, prodecani și șefii de catedre și reprezentantul studenților Departamentului în Senatul ULIM), iar la a doua etapă - în cadrul Comisiei pentru Premiile ULIM, care face propuneri pentru Senat.

Art. 134 La concurs participă studenții, masteranzii, doctoranzii ULIM, care au realizat publicații științifice; activează în redacții științifice; au participat cu comunicări la simpozioane științifice universitare; au organizat manifestări științifice; au obținut și gestionat granturi colective sau individuale; au obținut victorii la olimpiade și concursuri de specialitate.

Art. 135 Pentru participare la concurs candidații depun la decanatele Departamentelor în termenii stabiliți următoarele acte:

1. CV, cu indicarea celor mai relevante activități extracurriculare pe perioada studiilor la ULIM și a notei medii în ultimele două semestre;
2. Lista publicațiilor realizate în anul calendaristic precedent;
3. Lista participărilor la simpozioane, conferințe, seminare, alte activități cu caracter științific la care a participat în anul respectiv (cu indicarea titlului comunicărilor prezentate);
4. Lista manifestărilor științifice organizate;
5. Lista granturilor colective sau individuale obținute și gestionate (cu indicarea locului personal în cadrul proiectelor);
6. Copii ale diplomelor de participare și de menționare la olimpiade și la alte manifestări științifice și științifico-culturale de rang universitar, național și internațional.

Art. 136 Procedura înmînării Premiilor are loc în ședința plenară a sesiunii științifice „Symposia Studentium”.

CAPITOLUL XIII

CONDIȚIILE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 137 Asigurarea condițiilor favorabile pentru desfășurarea activității științifice constituie o sarcină de cea mai mare importanță pentru conducerea ULIM.

Art. 138 În ULIM, remunerarea activității științifice este efectuată, în mod preponderent, în bază de normă didactică, realizîndu-se în condițiile în care cercetarea științifică reprezintă o componentă obligatorie a normei didactice.

Art. 139 Finanțarea apartine a cercetării științifice este asigurată, de regulă, prin participarea la concursuri anunțate pe plan național și internațional de atribuire de contracte de cercetare, de granturi și de proiecte. Reglementările financiare ale unor astfel de cercetări se subordonează prevederilor stipulate în contracte.

Art. 140 Personalul antrenat în activitățile de cercetare-dezvoltare efectuate în baza temelor de cercetare, finanțate conform acordurilor / proiectelor / contractelor încheiate, este remunerat, în conformitate cu normele legale, din sursele prevăzute și aprobate în devizele de cheltuieli prevăzute pentru cercetarea respectivă. Cadrul didactico-științific poate beneficia și de mobilitate științifică, cuprinsă și aprobată în devizul contractului de cercetare, și de alte retribuiri, prevăzute în contract.

Art. 141 Cheltuielile unităților/structurilor distincte de cercetare științifică organizate în cadrul ULIM se finanțează integral din veniturile realizate pe bază de

contracte.

Art. 142 În limita resurselor financiare planificate și disponibile, universitatea poate finanța următoarele categorii de cheltuieli, legate de activitatea științifică: burse de cercetare, stagii de informare și documentare, taxe pentru participarea ca membru individual sau instituțional în organizații și instituții de profil din republică și de peste hotare, organizarea și/sau participarea la manifestări cultural-științifice universitare, naționale și internaționale, editarea de carte științifică și științifico-didactică, procurarea echipamentului pentru efectuarea cercetărilor științifice.

CAPITOLUL XIV

COORDONAREA ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 143 Activitatea științifică în cadrul ULIM este coordonată de vicerectorul pentru știință.

Art. 144 În atribuțiile vicerectorului pentru activitatea științifică intră:

- a) Organizarea, controlul și răspunderea de întreaga activitate științifică a ULIM, inclusiv de activitatea științifică a studenților;
- b) Organizarea procesului de studii prin masterat și doctorat (inclusiv, organizarea înmatriculării, a examenelor de doctorat, aprobarea planurilor de activitate a doctoranzilor);
- c) Supravegherea procesului de desfășurare a susținerii tezelor în Seminarele științifice de profil și în Consiliile științifice specializate);
- d) Aprobarea planurilor și controlul activității structurilor de cercetare științifică ULIM;
- e) Elaborarea proiectelor activității științifice de perspectivă a ULIM;
- f) Organizarea activității de pregătire și editare a literaturii științifice, didactice și metodice;
- g) Organizarea controlului asupra nivelului științific al orelor de curs,
- h) Organizarea și desfășurarea conferințelor științifice ULIM.
- i) Stimularea structurilor universitare pentru extinderea legăturilor științifice de colaborare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetări științifice;
- j) Reprezentarea intereselor ULIM în forurile științifice decizionale – Consiliul național pentru Acreditare și Atestare, Academia de Științe a Republicii Moldova ș.a.

CAPITOLUL XV

CONSILIUL ULIM PENTRU ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ

Art. 145 În cadrul ULIM este instituit *Consiliul pentru activitate științifică*, subordonat Senatului ULIM.

Art. 146 În activitatea sa Consiliul se conduce de prevederile Cartei ULIM, ale Planului strategic de dezvoltare ULIM, de ordinele și dispozițiile Rectorului.

Art. 147 Consiliul pentru activitate științifică este constituit prin ordinul Rectorului ULIM.

Art. 148 Componenta Consiliului pentru activitate științifică, aprobată de Biroul Senatului, include Rectorul ULIM, vicerectorii, directorul Departamentului Știință, prodecanii pentru știință de la Departamentele ULIM și trei doctori habilitați reprezentând direcțiile de bază ale cercetării științifice efectuate în ULIM.

Art. 149 Președinte al Consiliului este Rectorul ULIM sau vicerectorul pentru activitate științifică.

Art. 150 Consiliul pentru activitate științifică are următoarele atribuții:

- a) conceptualizarea și elaborarea recomandărilor pentru formularea și executarea politicilor de perspectivă ale ULIM în domeniul cercetării-dezvoltării;
- b) coordonarea participării structurilor științifice ULIM la realizarea Programelor strategice naționale și internaționale;
- c) analiza și avizarea programelor instituționale de cercetare științifică, elaborate de structurile ULIM;
- d) dezbateră și analiza planurilor de cercetare științifică prioritare;
- e) monitorizarea activităților științifice curente
- f) analiza proiectului bugetului de cheltuieli și venituri al activității de cercetare științifică și modul de executare a acestuia;
- g) elaborarea recomandărilor pentru strategiile ULIM vizînd susținerea tinerilor cercetători, asigurarea structurilor științifico-didactice cu echipament științific;
- h) asigurarea relațiilor dintre ULIM și Academia de Științe a Republicii Moldova, alte centre academice din republică și de peste hotare;
- i) întocmirea anuală a raportului privind activitatea de cercetare științifică din ULIM (prezentat Senatului ULIM) și propunerea direcțiilor de dezvoltare a cercetării științifice
- k) avizarea lucrărilor științifice prezentate pentru premiere în cadrul concursurilor ULIM pentru activitate științifică
- l) promovarea rezultatelor cercetării științifice a colaboratorilor ULIM

Art. 151 Deciziile Consiliului sînt adoptate cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 152 Conducerea operativă a Consiliului este asigurată de vicerectorul pentru activitatea științifică.

CAPITOLUL XVI

DEPARTAMENTUL ȘTIINȚĂ

Art. 153 *Departamentul Știință* are următoarele atribuții:

- a) administrarea activității de cercetare științifică în cadrul ULIM;
- b) organizarea studiilor de doctorat și de masterat la ULIM;
- c) asigurarea logisticii, consilierii și informării structurilor de cercetare științifică ale ULIM;
- d) identificarea și facilitarea informării cu privire la granturile de cercetare științifică oferite de organisme internaționale, Academia de Științe a Republicii Moldova, ministere, agenți economici etc.;
- e) acordarea sprijinului cadrelor științifico-didactice din ULIM pentru elaborarea documentațiilor de participare la concursuri și obținere de

granturi/contracte de finanțare a activității de cercetare științifică de la ministere, instituții guvernamentale și neguvernamentale, agenți economici etc. din țară și din străinătate;

- f) acordarea sprijinului cadrelor științifico-didactice din ULIM în legătură cu problemele atestării cadrelor științifico-didactice;
- g) acordarea sprijinului structurilor științifice ULIM în legătură cu problemele acreditării;
- h) monitorizarea îndeplinirii obiectivelor din programele și proiectele de cercetare științifică efectuate în ULIM

Art. 154 Activitatea Departamentului Știință este asigurată de doi metodiști, numiți în funcție prin ordinul Rectorului, la prezentarea vicerectorului pentru activitate științifică.

Art. 155 Departamentul Știință este condus de Director, numit prin ordin de Rectorul ULIM.

CAPITOLUL XVII

ACTIVITATEA PRODECANILOR PENTRU ȘTIINȚĂ ÎN CADRUL ULIM

Art. 156 Prodecanii pentru activitatea științifică sînt numiți prin ordinul Rectorului ULIM la propunerea directorilor de Departamente, cu aprobarea vicerectorului pentru știință.

Art. 157 Prodecanii pot fi eliberați din funcție prin ordinul Rectorului ULIM, la cererea personală sau la propunerea directorilor de Departamente sau a vicerectorului pentru știință.

Art. 158 Prodecanii, în sfera în care activează, se supun Ordinelor și dispozițiilor Rectorului și vicerectorului pentru știință, și în activitatea lor se conduc de prevederile prezentului Regulament.

Art. 159 Prodecanul pentru știință are următoarele competențe:

- Coordonează activitatea științifică în cadrul departamentului în care activează.
- Contribuie la formarea și perfectarea planului anual de cercetare științifică a Departamentului (în baza planului științific al catedrelor).
- Coordonează activitatea științifică a studenților, masteranzilor, doctoranzilor la nivel de Departament, coordonează activitatea științifică studențească în afara ULIM.
- Conduce activitatea seminarelor științifice la Departament.
- Monitorizează procesul înmatriculării la doctorat la specialitățile Departamentului;
- Duce evidența îndeplinirii planurilor individuale de lucru a doctoranzilor și competitorilor, afiliați Catedrelor Departamentului.
- Elaborează programele sesiunilor științifice anuale „Symposia Studentium” și „Symposia Professorum” ULIM, la propunerea Catedrelor.
- Coordonează activitatea redacției „Anale”-lor ULIM și prezintă la Departamentul Știință volumele pregătite, pentru a iniția procedura publicării;
- Duce evidența anuală a activității de popularizare a științei.
- În baza rapoartelor catedrelor elaborează și prezintă în termenii stabiliți

rapoarte științifice departamentale semianuale și anuale.

- Duce controlul și evidența inițierii și îndeplinirii proiectelor de cercetare științifică de la Departament, contribuie la implementarea rezultatelor, obținute în urma îndeplinirii proiectelor.
- Contribuie la pregătirea, perfectarea, expertiza și promovarea proiectelor de cercetare științifică cu finanțarea externă.
- Organizează înaintarea candidaturilor pentru stagii științifice internaționale ale studenților și profesorilor Departamentului.
- Organizează în cadrul Departamentului desfășurarea concursului pentru Premiile ULIM.
- Formează și prezintă planul editorial anual și de perspectivă al Departamentului.
- Asigură legătura dintre Departament și biblioteca universitară, perfectează listele de literatură științifică care urmează a fi achiziționată și ale publicațiilor periodice științifice abonate anual de biblioteca ULIM.

Art. 160 Condițiile de remunerare a muncii prodecanilor pentru activitatea științifică sînt stabilite prin ordinul Rectorului.

CAPITOLUL XVIII

STUDIILE DE MASTERAT LA ULIM

Art. 161 Învățămîntul specializat prin urmarea studiilor prin masterat în ULIM se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii învățămîntului* în vigoare și ale Regulamentului cu privire la învățămîntul postuniversitar specializat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova.

Art. 162 În calitate de instituție autonomă de învățămînt superior, ULIM își asumă responsabilitatea pentru proiectarea, aplicarea și dezvoltarea de specializări academice și programe de studii corespunzătoare la masterat.

Art. 163 Studiile superioare de masterat sînt organizate în ULIM sub formă de programe de învățămînt specializat, asigurînd aprofundarea unei specializări în domeniu și dezvoltarea capacităților de cercetare științifică. Studiile de masterat constituie o fază premergătoare a studiilor doctorale.

Art. 164 Studiile de masterat pot fi urmate de absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă acesteia.

Art. 165 Cota de admitere la studii superioare de masterat constituie pînă la 50 % din numărul total de absolvenți cu diplome de licență.

Art. 166 Studiile superioare de masterat au o durată de 1-2 ani, corespunzătoare obținerii de către studenți în fiecare an a cîte 60 credite transferabile.

Art. 167 Durata totală cumulată a ciclului I – studii superioare de licență și a ciclului II – studii universitare de masterat trebuie să corespundă obținerii a cel puțin 300 credite de studii transferabile.

Art. 168 Studiile la masterat sînt organizate în cadrul Departamentelor și Catedrelor ULIM care dispun de potențialul științifico-didactic adecvat și de resurse materiale necesare.

Art. 169 În ULIM este desfășurată pregătirea masteranzilor la 15 specialități și specializări.

Art. 170 Unul din obiectivele primordiale ale ULIM constituie extinderea ariei și

diversificarea studiilor prin masterat.

Art. 171 Aderarea Republicii Moldova la Procesul de la Bologna determină alinierea organizării studiilor de masterat în ULIM la standardele educaționale europene.

Art. 172 La învățământul postuniversitar se admit absolvenții ULIM, ai altor instituții de învățământ superior din Republica Moldova și de peste hotare.

Art. 173 Învățământul la masterat în ULIM este organizat doar la secția de zi. Prin ordinul Rectorului pot fi instituite studii de masterat și prin învățământ seral, cu frecvență redusă și la distanță.

Art. 174 Pentru perioada studiilor, masteranzii beneficiază de drepturile ce decurg din prevederile Legii Învățământului și ale Cartei universitare.

Art. 175 Admiterea la masterat se efectuează prin concurs. Selecția candidaților se realizează pe baza mediei generale de absolvire a studiilor universitare și a altor criterii stabilite de conducerea ULIM. Media generală a notelor la absolvirea instituției de învățământ superior în calitate de prag al admiterii este stabilită prin ordinul Rectorului.

Art. 176 Cererile de admitere la studii prin masterat se adresează Rectorului ULIM. La cerere sînt anexate următoarele documente:

- fișa personală;
- CV
- Copia legalizată a diplomei de licență sau de studii superioare și a foii matricole;
- Certificat medical (forma 086-U);
- 3 fotografii 3 x 4
- copia buletinului de identitate
- chitanța achitării taxei de înscriere.

Art. 177 Cererile și documentele se prezintă la Departamentul Știință pînă la data de 1 octombrie a anului de studii.

Art. 178 Admiterea la masterat se produce în baza examenelor ori, la decizia Rectoratului, în baza concursului dosarelor.

Art. 179 Admiterea la masterat se produce, de regulă, la profilul urmat la studiile superioare, indiferent de instituția de învățământ superior și anul în care a fost obținută diploma respectivă.

Art. 180 La anumite specialități se admite înscrierea candidaților de la alte specialități (înrudite). Nomenclatorul specialităților înrudite și prerechizitele necesare sînt determinate în baza deciziei consiliului Departamentului și a Consiliului pentru activitate științifică ULIM.

Art. 181 Înmatricularea la studiile de masterat din ULIM se face prin decizia Rectorului.

Art. 182 Candidații admiși încheie cu conducerea ULIM un contract pentru întreaga perioadă de studii.

Art. 183 Durata anului de studii, împărțit în două semestre, este de 26 de săptămîni, cu un număr mediu de 14-16 ore de activități didactice (ore de contact) pe săptămână.

Art. 184 Activitățile didactice se pot desfășura fie în regim de module, cu parcurgerea integrală a unei discipline într-o perioadă compactă, fie în regim de eșalonare săptămînală a disciplinelor pe durata întregului semestru.

Art. 185 Programele analitice ale disciplinelor incluse în Programul studiilor prin masterat sînt aprobate de Senatul ULIM.

Art. 186 Examenele la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ se susțin,

de regulă, în sesiuni de examene distincte, respectiv una de iarnă (ianuarie-februarie) și una de vară (mai-iunie). În cazul studiilor de masterat organizate în regim modular, examenele se pot susține în cursul semestrelor, după încheierea cursurilor respective.

Art. 187 Modalitatea evaluării cunoștințelor masteranzilor este prevăzută în programa analitică a fiecărei discipline și poate fi sub formă de examen și colocviu. Notarea răspunsurilor se face cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 5 (cinci).

Art. 188 Masteranzii au dreptul să se prezinte la evaluarea finală a disciplinei numai dacă s-au achitat de toate obligațiile profesionale (proiecte, lucrări practice, referate) prevăzute în planul de învățământ și programa analitică de la disciplina respectivă, precum și de obligațiile financiare (taxa pentru studii).

Art. 189 Modalitatea de susținere a examenelor (scris sau/și oral) se stabilește pentru fiecare disciplină de către Consiliul Departamentului, la începutul anului academic, cu aprobarea Rectoratului.

Art. 190 Activitatea formativă în cadrul masteratului este subordonată principiilor activității de cercetare științifică.

Art. 191 Activitatea științifică a masterandului se desfășoară în cadrul structurilor de cercetare științifică ULIM.

Art. 192 Studiile la masterat trebuie să fie corelate cu programele instituționale de activitate științifică ale ULIM, reflectând direcțiile științifice prioritare promovate de ULIM.

Art. 193 Teza de master trebuie să prezinte o lucrare, elaborată în conformitate cu cerințele față de lucrări cu caracter științific, având valoare inovațională și teoretico-aplicativă.

Art. 194 Temele tezelor de master sînt aprobate de Catedra–organizatoare a programului de masterat și de Consiliul Departamentului.

Art. 195 Studiile superioare de masterat se finalizează cu susținerea a 2 examene și a unei teze de master sau proiect și acordarea titlului de master în profilul și specialitatea urmată, eliberîndu-se diploma de master.

Art. 196 Diplomele de master atestă că titularii acestora au dobîndit cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și abilități cognitive specifice. Diploma de master conferă dreptul de a ocupa posturi didactice în instituțiile de învățămînt superior sau în instituții de cercetări științifice și de a participa la concursul de admitere la doctorat.

CAPITOLUL XIX

STUDII PRIN DOCTORAT LA ULIM

Art. 197 ULIM este instituție abilitată cu activitate de doctorat. Organizarea doctoratului în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova este autorizată de Comisia Superioară de Atestare a Republicii Moldova.

Art. 198 ULIM dispune de potențialul științific adecvat pentru desfășurarea studiilor prin doctorat: în cadrul ULIM funcționează 5 Consilii Științifice Specializate pentru susținerea tezelor de doctor și doctor habilitat, și respectiv, 5 Seminare științifice de profil, la specialitățile, după cum urmează:

- | | |
|--|---|
| 1. DH 34-08.00.05-25.12.03 | Economie și management (în ramură) |
| 2. DH 34-08.00.14-25.12.03 | Economie mondială; relații economice internaționale |
| 3. D 34-12.00.01-25.12.03 | Teoria statului și dreptului; istoria statului și dreptului; istoria doctrinelor politice și de drept |
| 4. DH 34-12.00.02-25.12.03 | Drept public (constituțional, administrativ, polițienesc, militar, financiar, vamal, informațional, ecologic); organizarea și funcționarea instituțiilor de drept |
| 5. D 30/34-12.00.08-25.12.03 / D 30/34-12.00.09-25.12.03 | Drept penal (drept penal; criminologie; drept procesual penal; criminalistica; expertiza judiciară; drept execuțional; teoria activității investigativ-operative) |

Art. 199 Activitatea ULIM de pregătire a cadrelor științifice de înaltă calificare prin studii la doctorat este efectuată în strictă conformitate cu legislația în vigoare, cu actele normative ale Consiliului Național pentru Acreditare și Atestare.

Art. 200 Coordonarea studiilor prin doctorat la ULIM este efectuată de Vicerectorul pentru știință și de Departamentul Știință.

Art. 201 Studiile prin doctorat la ULIM se desfășoară la 13 specialități, aprobate prin deciziile Comisiei Superioare de Atestare:

- | | |
|----------|---|
| 01.04.02 | Fizica teoretică și matematică |
| 07.00.02 | Istoria românilor |
| 08.00.05 | Economie și management (în ramură) |
| 08.00.10 | Finanțe; monedă; credit |
| 08.00.12 | Contabilitate; audit; analiza economică |
| 08.00.13 | Metode economico-matematice |
| 08.00.14 | Economie mondială; relații economice internaționale |
| 10.02.04 | Limbi germanice |
| 10.02.05 | Limbi romanice |
| 12.00.01 | Teoria statului și dreptului; istoria statului și dreptului; istoria doctrinelor politice și de drept |
| 12.00.02 | Drept public (constituțional, administrativ, polițienesc, militar, financiar, vamal, informațional, ecologic); organizarea și funcționarea instituțiilor de drept |
| 12.00.03 | Drept privat (civil, familial, procesual civil, notarial, al afacerilor, informațional, internațional privat, dreptul muncii; dreptul protecției sociale) |
| 12.00.08 | Drept penal (drept penal; criminologie; drept procesual penal; criminalistica; expertiza judiciară; drept execuțional; teoria activității investigativ-operative) |

Art. 202 Lansarea doctoratelor în domenii noi constituie o strategie a ofertei

didactico-științifice promovate de ULIM.

Art. 203 Instituirea noilor doctorate se produce în strictă conformitate cu indicațiile CNAA, prin demersul Senatului, cu considerarea tuturor factorilor necesari înființării noilor filiere formative de nivel doctoral (activitatea în cadrul ULIM, în calitate de titulari, a cel puțin unui doctor habilitat și a doi doctori în științe la specialitatea vizată, autori de cercetări științifice recunoscute de comunitatea științifică națională și internațională; dispunerea de baza tehnico-științifică adecvată pregătirii teoretice și specializate a cadrelor științifice de înaltă calificare).

Art. 204 Doctoratul este organizat la ULIM atât cu frecvență, cât și fără frecvență. Durata studiilor de doctorat este, conform Regulamentelor CNAA, de 4 ani (la profil real și tehnic cu începere de la 1 ianuarie 2005, la profil umanist – cu începere de la 1 ianuarie 2006). Pe durata studiilor de doctorat, persoana respectivă are calitatea de doctorand.

CAPITOLUL XX

ADMITEREA LA STUDII PRIN DOCTORAT

Art. 205 Admiterea la doctorat se desfășoară în perioada septembrie-noiembrie. La doctorat au dreptul să se înscrie, conform Regulamentelor CNAA, absolvenții cursurilor de studii postuniversitare specializate sau, de studii universitare, având diploma de licență cu media reușitei mai mare de 7,5 și cu nota la specialitate de cel puțin 8,0. Strategia promovată de ULIM este admiterea la doctorat, în mod preponderent, a persoanelor ce dețin diploma de studii de masterat.

Art. 206 La doctorat se admit cetățenii Republicii Moldova și cetățenii străini și apatrizii, fără limitarea vârstei și a cetățeniei, posesori ai diplomelor de studii corespunzătoare.

Art. 207 În cadrul ULIM studiile la doctorat sînt organizate în bază de contract cu achitarea taxei de studii. Taxa de studii anuală este stabilită prin ordinul Rectorului.

Art. 208 Rectoratul ULIM poate acorda unui anumit număr de doctoranzi burse de studii gratis.

Art. 209 Coordonarea admiterii la doctorat este efectuată de Comisia de admitere, formată prin ordinul Rectorului.

Art. 210 Condițiile de admitere și data concursului de admitere se afișează pe pagina WEB a ULIM cu cel puțin 3 luni înainte de organizarea concursului.

Art. 211 Cererile de admitere la doctorat se adresează Rectorului. Dosarul depus de candidat trebuie să includă:

- a) copia legalizată a diplomei de studii postuniversitare (masterat) sau de studii superioare și anexa legalizată a acesteia;
- b) copia lucrărilor științifice publicate (a brevetelor de invenție) sau un referat științific pe o temă la specialitatea aleasă;
- c) extrasul din procesul-verbal al ședinței senatului universitar / consiliului științific al instituției / organizației la care absolventul studiilor postuniversitare (universitare) a fost recomandat pentru doctorat sau extrasul din procesul-verbal al ședinței consiliului științific al facultății la care absolventul a fost recomandat pentru doctorat, în cazul admiterii la doctorat pe parcursul a doi ani după absolvire, ori recomandațiile a doi specialiști în domeniu cu grad științific;

- d) fișa personală de evidență a cadrelor și autobiografia sau curriculum vitae;
- e) copia buletinului de identitate și, după caz, cea a actului de eventuală schimbare a numelui;
- f) copia carnetului de muncă, autentificat de instituția în care-și desfășoară activitatea candidatul;
- g) adeverință medicală;
- h) scrisoare de motivare pentru admiterea la doctorat;
- i) chitanța de achitare a taxei de înregistrare.
- j) candidații care au urmat studiile în străinătate prezintă traducerea diplomei obținute, legalizată notarial, precum și copia legalizată a certificatului de recunoaștere și echivalare a acesteia de către Ministerul Educației.

Art. 212 Admiterea la doctorat se efectuează în baza a 2 examene: la specialitate și la una din limbile moderne (în cazul cetățenilor străini se admite și limba română sau limba rusă), conform programelor învățământului superior, și a evaluării referatului științific la specialitate (sau a publicațiilor științifice ale candidatului).

Art. 213 Examenele de admitere și referatul se susțin în fața unor comisii de examinare specializate pe domenii, aprobate de Rector, în componența cărora intră 3 specialiști în domeniu (cu grad științific, în cazul obiectului de bază, sau cel puțin unul din ei cu grad științific, în celelalte cazuri). Reexaminarea nu se admite. Prima probă de admitere este specialitatea. Cunoștințele la examene se apreciază cu note de la 10 la 1, iar referatul științific - cu calificativul "admis" sau "respins".

Art. 214 Candidații care au susținut examene de doctorat pe parcursul ultimilor 10 ani pot fi, la dorința lor, scutiți de probele de admitere respective, la concurs luându-se în considerare notele obținute anterior la examenele de doctorat.

Art. 215 Concursul de admitere la doctorat este valabil numai pentru specialitatea și instituția respectivă și pentru anul în care a fost susținut.

Art. 216 Admiterea la doctorat poate să se desfășoare în baza examinării dosarelor prezentate.

Art. 217 Înmatricularea la doctorat a candidaților se face în limita locurilor stabilite și în ordinea descrescătoare a mediei generale, obținute la examene, pentru fiecare specialitate aparte (în caz de admitere în urma examenelor, se admite drept medie minimă de concurs, precum și notă medie a examenului de specialitate - 8,0) sau în baza deciziei comisiei de admitere (în caz de concurs al dosarelor, criteriile examinării dosarelor și modalitatea aditerii sînt stabilite de Rectorul ULIM).

Art. 218 Contestările privind admiterea la doctorat sînt adresate Rectorului ULIM, în termen de 2 zile din data anunțării rezultatelor concursului. comisia de contestare, formată prin ordinul rectorului, va adopta, în termen de 3 zile, decizia definitivă.

Art. 219 Înmatricularea candidaților se face prin ordinul rectorului.

Art. 220 Candidații înmatriculați la studii semnează, în mod obligatoriu, un contract cu conducerea ULIM.

CAPITOLUL XXI

DESFĂȘURAREA STUDIILOR PRIN DOCTORAT

Art. 221 Doctoratul este o formă de învățământ postuniversitar, superioară masteratului, care se bazează pe cercetarea științifică și se organizează în scopul pregătirii cadrelor științifice de înaltă calificare.

Art. 222 Finalitatea Programului de studii prin doctorat este obținerea titlului științific de doctor. Acestui scop îi este consacrată, pe parcursul studiilor, întreaga activitate a doctorandului și a personalului științifico-didactic, antrenat în procesul de formare a doctoranzilor.

Art. 223 Obiectivele doctoratului rezidă în: formarea abilităților doctorandului pentru efectuarea cercetărilor științifice, însușirea metodologiei investigațiilor științifice, dezvoltarea capacității de a-și asuma inițiative teoretice și experimentale, consolidarea competențelor de documentare aprofundată, de sintetizare a rezultatelor obținute în formă de lucrări științifice și de prezentare a acestora comunității universitar-științifice în cadrul seminarelor, conferințelor, sesiunilor științifice.

Art. 224 Asigurarea condițiilor pentru formarea și dezvoltarea acestor abilități și competențe, aplicarea cărora trebuie să comporte îndeplinirea programului de doctorat și susținerea tezei de doctor, revine Catedrei / altei structuri universitare, în cadrul căreia, prin ordinul de înmatriculare al Rectorului, este prevăzută desfășurarea Programului de studii a doctorandului.

Art. 225 Studiile la doctorat se desfășoară în conformitate cu Programul de studii prin doctorat, avizat de Consiliul pentru activitate științifică ULIM și aprobat de Senatul ULIM. Programul prevede realizarea de către fiecare doctorand a Planului de activitate individuală, elaborat și aprobat la începutul fiecărui an academic la ședința Catedrei.

Art. 226 Structura Programului de studii prin doctorat conține activități de pregătire științifico-teoretică și aplicativă, specifice domeniului de doctorat, cu susținerea examenelor și referatelor, finalizată prin elaborarea și aprobarea tezei de doctor. Programul de studii este orientat pentru activitatea individuală a doctorandului.

Art. 227 Programul de doctorat prevede elaborarea a 3 referate științifice anuale (începând cu anul I de studii), relevând aspecte importante din problematica tezei de doctorat, și susținerea examenelor.

Art. 228 În perioadă aflării la studii în doctorat, doctoranzii susțin: 4 examene de doctorat, conform Programului aprobat de Consiliul pentru activitatea științifică ULIM, în termenii stabiliți în planul individual al fiecărui doctorand:

- a) la specialitate;
- b) la istoria și metodologia domeniului profesat / istoria și metodologia științei;
- c) la una din limbile moderne (în cazul cetățenilor străini se admite și limba română și limba rusă) sau, ca excepție, cu permisiunea Rectoratului, la o altă limbă, dacă pentru efectuarea cercetărilor prevăzute în planul individual de lucru este necesară cunoașterea acesteia;
- d) la informatică;
- e) două examene suplimentare, stabilite de Rectorat, la disciplina de bază a specialității pe care o urmează la doctorat, în cazul în care doctorandul urmează la doctorat o altă specialitate decât cea a masteratului sau a licenței.

Art. 229 La decizia Rectoratului ULIM, poate fi planificată pentru doctoranzi, în

special, la anul I de studii, frecventarea unor cursuri aprofundate - la specialitate, la istoria și metodologia științei ori a domeniului profesat, la limba străină și la informatică.

Art. 230 La sfârșitul fiecărui an de studii, doctorandul prezintă o dare de seamă (referitor la realizarea programului individual de lucru) la ședința catedrei / altei unității științifice în cadrul căreia efectuează cercetările, care îl atestă. Atestarea activității doctorandului de către Catedră și promovarea lui la următorul an de studii este reflectată în Planul individual de lucru al doctorandului prin semnătura conducătorului științific și a șefului Catedrei, este confirmată de Consiliul Departamentului și aprobată de Seanatul ULIM.

Art. 231 Doctorandul care nu realizează Planul individual de lucru și nu-și îndeplinește, în termenele aprobate, obligațiile aferente, este exmatriculat, la prezentarea Catedrei, din doctorat. Decizia de exmatriculare este emisă de către Rectorul ULIM.

Art. 232 Neachitarea taxei de studii în termenii stabiliți constituie temeiul pentru exmatricularea doctorandului.

Art. 233 Durata desfășurării doctoratului este cuprinsă între data înmatriculării la doctorat și data emiterii ordinului Rectorului cu privire la încheierea studiilor prin doctorat (exmatriculare).

Art. 234 Studiile la doctorat pot fi întrerupte la cererea doctorandului, în temeiul unor motive justificatoare. Întreruperea studiilor este acceptată în baza acordului conducătorului științific și a șefului de Catedră. Durata desfășurării doctoratului se decalază, în caz de întrerupere, corespunzător perioadelor cumulate ale întreruperilor aprobate.

Art. 235 Doctoranzii care urmează studiile doctorale la zi pot solicita în perioada doctoratului transferul în sistem fără frecvență (și invers), cu decalarea corespunzătoare a termenelor studiilor prin doctorat.

Art. 236 La cerere, și cu aprobarea Rectoratului, doctorandul își poate desfășura activitățile de doctorat și poate susține examene și referate, respectiv își poate elabora și susține teza de doctorat într-o limbă străină.

Art. 237 Catedra poate încredința doctoranzilor, în limite rezonabile, desfășurarea anumitor activități didactice (până la 0,25 normă didactică), în cazul în care acest lucru nu afectează regimul studiilor doctorale efectuate.

Art. 238 Pe parcursul Programului de doctorat, doctoranzii beneficiază de dreptul de a folosi, în condițiile Regulamentelor ULIM în vigoare, bibliotecile, echipamentul științific, utilajele, laboratoarele experimentale și alte mijloace moderne de studiu și cercetare ale ULIM. Doctoranzii au dreptul să efectueze cercetări științifice, să ia parte la expediții științifice, să fie delegați la conferințe, simpozioane sau în alte organizații din sfera științei și inovării.

Art. 239 Cheltuielile aferente redactării, multiplicării și difuzării materialelor prevăzute de Programul de studii prin doctorat (referate, teza de doctorat) revin doctoranzilor.

Art. 240 Teza de doctorat poate fi prezentată pentru susținere la Catedră (în termenul fixat de planul de pregătire individuală) numai după ce doctorandul a încheiat programul de pregătire generală, a promovat examenele de doctorat și referatele și a obținut certificatul respectiv.

Art. 241 În cazul în care doctorandul susține teza de doctorat înainte de expirarea termenului, calitatea de doctorand încetează din ziua în care Senatul ULIM confirmă componența Consiliului Științific specializat pentru susținerea tezei prezentate și adresează demersul respectiv către CNAA.

Art. 242 Pe parcursul studiilor la doctorat, dosarul doctorandului, prezentat la

admitere și constituit în două exemplare – unul la Catedră și altul – la Departamentul Știință, va fi completat succesiv cu toate actele aferente procesului de studii, inclusiv:

- a) Extras din ordinul cu privire la înmatriculare la studii prin doctorat în ULIM
- b) Accepția conducătorului științific de a efectua conducerea tezei de doctor a doctorandului respectiv
- c) Extras din procesul verbal al ședinței Catedrei cu privire la desemnarea conducătorului științific și aprobarea temei tezei de doctor;
- d) Extras din procesul verbal al ședinței Consiliului Departamentului cu privire la desemnarea conducătorului științific și aprobarea temei tezei de doctor;
- e) Extras din procesul verbal al ședinței Senatului cu privire la desemnarea conducătorului științific și aprobarea temei tezei de doctor;
- f) Planul individual de studii prin doctorat
- g) Dărilor de seamă semestriale ale doctorandului (pentru fiecare semestru al perioadei de aflare la studii);
- h) Dărilor de seamă semestriale ale conducătorului științific (pentru fiecare semestru al perioadei de conducere științifică a doctorandului);
- i) Extrase din procesele verbale ale ședințelor Catedrei cu privire la aprobarea dărilor de seamă semestriale ale doctorandului și conducătorului științific;
- j) Extrase din procesele verbale ale ședințelor Consiliului departamental cu privire la aprobarea dărilor de seamă semestriale ale doctorandului și conducătorului științific;
- k) Extrase din procesele verbale ale ședințelor Catedrei cu privire la atestarea anuală;
- l) Extrase din procesele verbale ale ședințelor Consiliului departamental cu privire la atestarea anuală și promovarea doctorandului la următorul an de studii;
- m) Procesele verbale ale comisiilor de examinare în cadrul susținerii examenelor de doctorat;
- n) Certificatul despre susținerea examenelor de doctorat;
- o) Referatele științifice anuale
- p) Copiile chitanțelor de achitare a taxei de plată pentru studii (pentru toți anii de studii);
- q) Demersul Catedrei cu privire la demararea procedurii de susținere a tezei în cadrul seminarului științific de profil (în cazul prezentării tezei de doctor);
- r) Alte materiale și documente vizând aflarea doctorandului la studii în doctoratul ULIM.

CAPITOLUL XXII

CONDUCEREA DE DOCTORAT LA ULIM

Art. 243 Îndeplinirea Programului de doctorat, inclusiv, elaborarea tezei de doctor se efectuează sub îndrumarea conducătorului științific. Doctorandul beneficiază de un conducător științific, desemnat de Catedră și aprobat de Senatul Universității, la prezentarea Consiliului Departamental.

Art. 244 În calitate de conducători științifici sînt numiți doctori habilitați și

doctori, conferențieri universitari (deținători, prin decizia CNAA, ai dreptului de a efectua conducere de doctorat).

Art. 245 Dreptul de a conduce doctoratul se acordă nominal, printr-o decizie specială, de către CNAA, la propunerea Senatului ULIM. Pentru abilitarea cu dreptul de conducător științific, Senatul adresează un demers către CNAA, cu anexarea dosarului cu actele ce confirmă calificarea pretendentului.

Art. 246 Dosarul conducătorului științific în cadrul Doctoratului, prezentat la Departamentul Știință, trebuie să includă:

- CV;
- Copia legalizată a diplomei ce atestă deținerea gradului științific;
- Copia legalizată a atestatului ce confirmă deținerea titlului științifico-didactic / științific;
- lista lucrărilor științifice și metodicodidactice publicate (în ultimii 10 ani);
- lista citărilor la lucrările științifice (la dorință);
- Informația succintă despre activitatea științifică (cifrul și denumirea specialității științifice; tema, anul și consiliul în care a fost susținută teza, date concrete despre participarea în calitate de membru al Seminarelor științifice de Profil, date despre participarea în realizarea Programelor și proiectelor științifice)
- lista persoanelor îndrumate, cu indicarea anilor de studii și anii susținerii tezelor de doctorat de către acestea, informația vizînd tematica tezelor, consiliile în cadrul cărora a avut loc susținerea respectivă;
- Acordul în scris cu privire la acceptarea activității în calitate de conducător științific al tezelor de doctor;
- Copia Dispoziției CSA cu privire la abilitarea în calitate de conducător științific (pentru doctori conferențieri).

Art. 247 Conducătorului științific cu titlul de doctor habilitat i se permite de a îndruma simultan cel mult 6 persoane, iar celui cu gradul științific de doctor – cel mult 3 persoane (din ani diferiți de studii).

Art. 248 În conformitate cu Regulamentele CNAA, Senatul, în termen de cel mult 2 luni după decizia de înmatriculare la doctorat, confirmă conducătorii științifici ai doctoranzilor și aprobă temele tezelor de doctorat ale acestora, iar consiliile Departamentelor – aprobă planurile individuale de lucru ale doctoranzilor.

Art. 249 Conducătorul științific exprimă în scris disponibilitatea de a efectua conducerea științifică a Programului de studii prin doctorat a candidatului admis, repartizat la Catedra respectivă.

Art. 250 Doctoratul poate fi organizat și în cotelă. Doctorandul în cotelă își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a unui conducător științific din ULIM și a unui conducător științific de peste hotare. Doctoratul în cotelă se organizează pe baza unui acord semnat între cele două instituții implicate.

Art. 251 Senatul universitar poate schimba, din motive întemeiate, conducătorul științific și tema tezei doctorandului doar o singură dată, în cadrul aceluiași domeniu în care a fost înmatriculat doctorandul și în perioada de pregătire stabilită.

Art. 252 Doctorandul poate solicita schimbarea conducătorului științific în următoarele situații:

- a) indisponibilitatea conducătorului științific pentru o perioadă mai mare de un an;
- b) modificarea temei tezei de doctor, comportînd necesitatea schimbării conducătorului științific;

- c) transfer la altă instituție organizatoare de doctorat;
- d) constatarea de către Consiliul Departamentului a unei incompatibilități pronunțate între argumentele științifice ori de altă natură ale doctorandului și cele ale conducătorului științific.

Art. 253 Cererea doctorandului de schimbare a conducătorului științific, aprobată de Catedră și de Consiliul Departamentului, avizată de noul conducător științific, este prezentată pentru a fi aprobată de Senatul ULIM. În cazul transferului la altă instituție cu activitate de doctorat, în baza avizului Catedrei și a aprobării Rectorului, este emisă decizia de exmatriculare.

Art. 254 Conducătorul științific are obligația de a îndruma doctorandul în probleme științifice, în special, în cele legate de elaborarea tezei de doctor, și de a controla realizarea planului individual de lucru al acestuia.

Art. 255 Activitățile conducătorului științific includ următoarele:

- a) Consultă doctorandul la etapa alegerii temei.
- b) Stabilește împreună cu doctorandul tema tezei de doctor, corelând-o cu Programul instituțional de cercetări al Catedrei.
- c) Prezintă tema disertației pentru aprobare la ședința Catedrei.
- d) Participă nemijlocit la elaborarea planului individual al doctorandului și urmărește modul de îndeplinire a acestuia.
- e) Consultă doctorandul la etapa elaborării planului tezei de doctorat și aprobarea lui la Catedră.
- f) Stabilește temele referatelor științifice anuale, structura și volumul acestora, termenii prezentării lor (3 referate).
- g) Evaluează referatele de doctorat în termenii stabiliți și le depune pentru examinare în cadrul ședinței Catedrei.
- h) Oferă sau organizează pentru doctorand consultații în vederea pregătirii pentru susținerea examenului (examenelor) la specialitate.
- i) Face propuneri în vederea modificărilor în planul tezei de doctorat.
- j) Consultă periodic (cel puțin 1 dată pe lună) doctorandul în probleme teoretice și practice legate de realizarea planului de lucru.
- k) Urmărește modul în care doctorandul realizează activitățile din Programul de studii și gradul de elaborare a tezei de doctorat.
- l) Solicită doctorandului prezentarea la finele fiecărui an de studii (până la 1 noiembrie) a dării de seamă privind îndeplinirea planului individual anual.
- m) Prezintă la ședința catedrei (octombrie-noiembrie) darea de seamă anuală privind activitatea cu doctoranzii.
- n) Controlează și avizează calitatea lucrărilor științifice, pregătite de doctorand în vederea publicării.
- o) Examinează materialele scrise ale doctorandului în termen de maximum 1 lună de la data prezentării lor.
- p) Examinează capitolele tezei de doctorat, efectuează analiza lor critică și expune doctorandului observațiile, eventual, în scris.
- q) Examinează și apreciază integral teza elaborată de doctorat, expunând obiecțiile finale înainte de discutarea preventivă a lucrării la Catedră.
- r) Examinează calitatea aparatului științific al tezei de doctorat.
- s) Permite prezentarea tezei de doctorat pentru discuție la catedră doar în cazul respectării de către doctorand a cerințelor înaintate.
- t) Prezintă teza definitivată la ședința catedrei, participă la discutarea și aprobarea ei.

- u) Consultă doctorandul în vederea înlăturării lacunelor din teză, expuse la ședința catedrei, în scopul pregătirii tezei pentru susținere la nivelul calitativ corespunzător.
- v) Analizează rezumatul tezei, face observații referitoare la îmbunătățirea lui structurală și calitativă, după caz.
- w) Supraveghează ca conținutul și structura rezumatului să corespundă conținutului și structurii tezei de doctorat.
- x) Consultă doctorandul referitor la procesul de înaintare a tezei pentru susținere în cadrul Seminarului științific de profil și Consiliului științific specializat.
- y) În cazul, dacă tema tezei de doctorat depășește cadrul specializării, propune să fie cooptat suplimentar un consultant științific.
- z) În cazuri motivate, propune prelungirea termenilor de finalizare a tezei de doctorat.

Art. 256 În activitatea de îndrumare a doctoranzilor, conducătorul științific poate fi secundat de un asistent, desemnat din rândul doctorilor în științe care activează la Catedră, în scopul transmiterii tinerei generații de cadre științifico-didactice a experienței în conducerea doctoratului, familiarizării acestora cu particularitățile activității respective, pregătirii pentru atribuirea în viitor a calității de conducător științific al tezelor de doctor. Asistentul conducătorului științific de doctorat activează pe baze obștești. Asistarea conducătorului de doctorat reprezintă argumentul necesar pentru posibilitatea avansării universitar-academice a cadrului științifico-didactic respectiv.

Art. 257 La expirarea duratei studiilor prin doctorat (sau la exmatricularea doctorandului), obligațiile conducătorului științific încetează.

Art. 258 Remunerarea conducătorului de doctorat

- a) Conducerea de doctorat este efectuată în baza unui contract, încheiat între Rectorul ULIM și conducătorul de doctorat, care stabilește obligațiunile părților și cuantumul remunerării.
- b) Conducătorul de doctorat este remunerat la nivelul de 80 de ore academice pe an pentru fiecare persoană îndrumată și grila de salarizare aprobată prin ordin de către Rectorul ULIM.
- c) Remunerarea conducătorului științific este efectuată semestrial (în luna iunie și decembrie a fiecărui an), în urma prezentării în modul stabilit a dării de seamă privind activitatea de conducere științifică și a dării de seamă a doctorandului pentru perioada respectivă.
- d) Conducătorul de doctorat poartă responsabilitate pentru calitatea tezelor de doctor recomandate spre a fi susținute în Seminarele științifice de profil și în Consiliile științifice specializate.

CAPITOLUL XXIII

SUSȚINEREA EXAMENELOR DE DOCTORAT

Art. 259 În cadrul ULIM, în conformitate cu Programul studiilor prin doctorat, este organizată susținerea examenelor de doctorat atât pentru doctoranzii ULIM, cât și pentru solicitanții din afara ULIM, acceptați, în baza cererii depuse, prin ordinul Rectorului.

Art. 260 Pentru a fi admiși la sesiunea de susținere a examenelor de doctorat,

persoanele din cadrul altor instituții prezintă demersul administrației instituțiilor respective ori cererea personală, adresate Rectorului ULIM, cu motivarea opțiunii manifestate.

Art. 261 După caz, la decizia Senatului ULIM, doctorandul care urmează cursurile de doctorat în cadrul ULIM poate susține examenele de doctorat și în altă instituție, dacă susținerea tezei de doctor se preconizează să se producă în instituția respectivă.

Art. 262 Susținerea examenelor de doctorat este organizată de două ori pe an, în cadrul a două sesiuni.

Art. 263 Graficul examenelor de doctorat este elaborat de către Departamentul Știință ULIM, în colaborare cu decanatele și catedrele de profil, și aprobat prin ordinul Rectorului.

Art. 264 Doctoranzii susțin examenele de doctorat în conformitate cu Planul de studii la doctorat.

Art. 265 În cadrul unei sesiuni doctorandul poate susține unul sau, în cazuri excepționale, 2 examene (cu accepția Rectoratului).

Art. 266 Catedrele de profil organizează desfășurarea consultațiilor pentru doctoranzii înscriși pentru susținerea examenelor, inclusiv pentru persoanele din alte instituții, la solicitarea acestora.

Art. 267 Pentru desfășurarea examenelor de doctorat, prin ordinul Rectorului, sînt instituite comisii de examinare. Componența nominală a comisiilor pentru examenele de doctorat este stabilită de către Departamentul Știință ULIM în colaborare cu decanatele, catedrele de profil.

Art. 268 Comisiile pentru examenele de doctorat sînt instituite din 3 profesori (președinte și 2 membri), dintre care unul, în mod obligatoriu, deține titlul de doctor habilitat.

Art. 269 În componența comisiilor de examinare, la recomandarea șefilor de Catedre și a Departamentelor, sînt incluși cei mai de seamă specialiști în domeniu – doctori habilitați, doctori, conferențieri universitari, cu o bogată experiență în munca științifică și didactică, de regulă, abilitați cu dreptul de a conduce teze de doctorat.

Art. 270 În calitate de președinte al comisiei este desemnat un doctor habilitat, cifra specialității științifice al căruia, după nomenclator, corespunde cu cifra specialității doctorandului care susține examenul.

Art. 271 Examenul de doctorat este susținut numai în prezența tuturor membrilor comisiei și numai în termenele stabilite prin ordinul Rectorului.

Art. 272 La examenele de doctorat la limbile străine, în comisiile de examinare este inclus cel puțin un specialist din domeniul științific al doctorandului, care posedă suficient limba străină respectivă.

Art. 273 În cazul când în cadrul ULIM lipsește un doctor habilitat în domeniul specialității științifice doctorandului /competitorului pentru a fi desemnat ca președinte al comisiei de examinare, atunci un astfel de specialist este invitat din afara ULIM, cu acordul Rectorului ULIM. Modul de invitare și remunerare a președintelui comisiei în acest caz este determinat de administrația ULIM.

Art. 274 Aprecierea răspunsului la fiecare din întrebările din biletul de examinare și pentru cele suplimentare se face aparte, din care se extrage media, care și este nota de examinare. Notele la întrebările regulamentare din biletul de examinare sînt hotărîtoare pentru fixarea notei generale.

Art. 275 Rezultatele examenelor sînt fixate într-un proces verbal al susținerii examenului, semnat de membrii comisiei de examinare respective, imediat după

determinarea notei generale (medii), în lipsa celui examinat. Procesele verbale sînt prezentate la Departamentul Știință ULIM

Art. 276 În cazul susținerii examenelor de către doctoranzi din alte țări, examenele pot fi susținute într-o limbă de circulație largă (engleza, franceza, germana), dar cu participarea în activitatea comisiei de examinare a unui traducător.

Art. 277 Examenele la istoria și metodologia domeniului profesat / filosofia și metodologia științei și la limba străină se susțin în primii doi ani de studii, iar examenul la specialitate - pînă la sfîrșitul anului trei de studii.

Art. 278 Examenul de doctorat la specialitate este susținut numai în cazul susținerii anterioare ale celorlalte examene, prevăzute de Regulamentele CSA.

Art. 279 Programa examenului de doctorat la specialitate este elaborată de Catedra de profil și aprobată de CNAA în modul stabilit.

Art. 280 În afară de compartimentul general, comun pentru toate instituțiile cu activitate de doctorat în domeniul respectiv, Programa examenului de doctorat la specialitate conține un compartiment ce ține de specificul temei de doctorat. Programele examenelor de doctorat sînt aprobate de Senatul ULIM.

Art. 281 Doctorandul care s-a înscris la doctorat la o altă specialitate decît cea a masteratului sau a licenței susține suplimentar două examene, stabilite de Rectorat, la disciplina de bază a specialității pe care o urmează la doctorat.

Art. 282 Examenele suplimentare și cel la informatică se susțin în primul an de studii.

Art. 283 Cunoștințele la examene se apreciază cu note de la 10 la 1, Doctorandul care nu obține la examenul de specialitate cel puțin nota 8 și cel puțin nota 7 la celelalte examene prevăzute în Planul individual al doctorandului poate să se prezinte încă o dată la examen, la altă sesiune. În timpul aceleiași sesiuni reexaminarea nu este permisă. Dacă nici a doua oară examenul nu este promovat, doctorandul pierde dreptul de a continua studiile și este exmatriculat din data nepromovării examenului.

Art. 284 Referatele științifice se susțin public, în cadrul ședinței Catedrei. Aprecierea referatelor se produce cu calificativul "admis" sau "respins". Colectivul Catedrei în care doctorandul își desfășoară activitatea este în drept să ceară doctorandului refacerea referatelor, apreciate defavorabil. Respingerea repetată a referatului comportă pierderea dreptului pentru continuarea studiilor la doctorat.

Art. 285 După susținerea tuturor examenelor prevăzute de Regulamentele CSA, doctorandului i se înmînează un certificat unic de susținere a tuturor examenelor. Procesele verbale ale ședințelor comisiilor de examinare se păstrează în arhiva ULIM.

Art. 286 Rezolvarea litigiilor, care pot apărea pe parcursul examenelor de doctorat în doctorantura ULIM, sunt puse pe seama administrației ULIM și a Legislației în vigoare.

Art. 287 Decizia comisiei de examinare poate fi contestată de doctorand la comisia de contestare, instituită prin ordinul Rectorului, în termen de 5 zile din data susținerii examenului. Nu se admite ca membrii comisiei de examinare să fie incluși în componența comisiei de contestare. Conducerea ULIM este obligată să rezolve contestația în termen de 10 zile. În baza avizului comisiei de contestare Conducerea ULIM adoptă decizia definitivă cu privire la rezultatul examinării.

Art. 288 Examenele de doctorat sînt valabile timp de 10 ani.

Art. 289 cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea susținerii tezei de doctorat în cadrul ședințelor Seminarului științific de profil, Consiliului științific specializat, precum și cele aferente altor activități cuprinse în programul de studii de doctorat se suportă de către doctorand la nivelurile stabilite prin ordinul Rectorului.

CAPITOLUL XXIV

PREGĂTIREA INDIVIDUALĂ A TEZELOR DE DOCTORAT ÎN CADRUL ULIM

Art. 290 În ULIM, instituție abilitată cu dreptul activității de doctorat, în conformitate cu actele normative ale CNAA, există posibilitatea elaborării și susținerii tezelor de doctor în regim individual, pentru persoane cu statut de competitor.

Art. 291 În calitate de competitori, conform regulamentelor CSA, sînt acceptați cetățeni ai Republicii Moldova, care activează în instituții de învățămînt superior sau în instituții de cercetare științifică.

Art. 292 Pentru a fi admiși în calitate de competitori în cadrul doctoratului ULIM, colaboratorii ULIM sau persoanele din cadrul altor instituții prezintă cererea personală ori demersul administrației instituțiilor respective, adresate Rectorului ULIM, cu motivarea opțiunii manifestate.

Art. 293 Dosarul competitorului, prezentat la Departamentul Știință ULIM, cuprinde aceleași acte pe care le prezintă la admitere doctoranzii.

Art. 294 Avizul favorabil al Catedrei de profil, în urma examinării dosarului prezentat de competitor, este condiția prealabilă necesară pentru acceptarea solicitării competitorului.

Art. 295 Ordinul Rectorului, prin care solicitantului i se atribuie calitatea de competitor, reprezintă autorizarea pentru efectuarea de către competitor a unui stagiului de doctorat de 1 an în cadrul ULIM.

Art. 296 Efectuarea stagiului de doctorat se produce în baza unui contract, încheiat între competitor și conducerea Universității.

Art. 297 Stagiul de doctorat se face contra plată, egală cu taxa de studii la doctorat pentru perioada respectivă.

Art. 298 După caz, competitorul poate solicita prelungirea termenului de desfășurare a stagiului de doctorat la ULIM, semnînd un nou contract cu conducerea ULIM.

Art. 299 Acceptarea pentru stagii de doctorat la ULIM a competitorilor care pregătesc în mod individual tezele de doctor se face în următoarele cazuri:

- a) pentru înregistrarea și aprobarea temei tezei de doctor;
- b) pentru susținerea examenelor de doctorat și a referatelor științifice;
- c) pentru aprobarea conducătorului științific;
- d) pentru definitivarea tezei de doctor.

Art. 300 Studiile de doctorat individuale se efectuează la responsabilitatea competitorului. Responsabilitatea Universității Libere Internaționale din Moldova ține de organizarea cadrului adecvat pentru realizarea activităților vizînd coordonarea temei tezei de doctor, susținerea examenelor de doctorat și îndrumarea, la etapa definitivării, a tezei de doctor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 301 Persoana care pregătește teza de doctorat de sine stătător beneficiază de dreptul de a înregistra și a aproba la Catedra de profil și la Senatul ULIM tema de doctorat și conducătorul științific. Aprobarea temei tezei de doctor și desemnarea conducătorului științific se face la cererea candidatului, depusă pe numele Rectorului. Procedura de aprobare a temei și de confirmare a conducătorului științific este similară celei stabilite pentru doctoranzi.

Art. 302 Coordonarea activității competitorului în perioada efectuării stagiului de

doctorat este asigurată de Catedra de profil.

Art. 303 Pentru susținerea examenelor de doctorat în sesiunile regulamentare competitorii sînt incluși în grupe de doctoranzi.

Art. 304 Procedurile inerente procesului de organizare a susținerii tezei, precum și trecerea prin etapele premergătoare momentului de prezentare definitivă a tezei sînt efectuate în aceleași condiții ca și în cazul doctoranzilor ULIM, vizînd, inclusiv, conlucrarea cu conducătorul științific desemnat, susținerea examenelor de doctorat, aprobarea referatelor științifice (trei la număr), examinarea tezei de doctor elaborate în cadrul ședinței (ședințelor) Catedrei, în vederea prezentării lucrării spre susținere.

Art. 305 Competitorul se bucură de aceleași drepturi ca și doctorandul în ceea ce privește folosirea bazei tehnico-științifice a ULIM și are aceleași obligații ca și doctorandul, referitor la realizarea integrală a programelor de studii și de cercetare.

Art. 306 Desfășurarea stagiului de postdoctorat, în vederea pregătirii în cadrul ULIM a tezei de doctor habilitat, se produce în aceleași condiții ca și în cazul competitorilor, înscriși la stagiul pentru pregătirea tezei de doctor.

CAPITOLUL XXV

FINALIZAREA STUDIILOR PRIN DOCTORAT

Art. 307 La încheierea studiilor prin doctorat, după susținerea examenelor de doctorat și a referatelor, ULIM eliberează doctorandului un certificat, conform modelului stabilit de Consiliul Suprem pentru Știință și Dezvoltare Științifică.

Art. 308 Teza de doctor, prezentată de doctorand în etapa finală a studiilor de doctorat, este examinată la ședința Catedrei în cadrul căreia a fost desfășurat Programul de studii prin doctorat.

Art. 309 Teza de doctor, prezentată pentru examinare în cadrul ședinței Catedrei trebuie să fie însoțită de o Declarație de finalizare a studiilor prin doctorat, semnată de autorul tezei, prin care acesta confirmă realizarea tuturor activităților din Planul individual de pregătire, declară originalitatea/paternitatea tezei de doctorat și își asumă responsabilitatea consecințelor morale și juridice în caz de plagiat dovedit. Declarația trebuie să fie confirmată de conducătorul științific al tezei de doctor. În cazul depistării și dovedirii ulterioare a fraudelor comise în cadrul elaborării tezei de doctor, conducătorul științific pierde dreptul de a efectua conducerea științifică a tezelor de doctor la ULIM.

Art. 310 Teza de doctorat, conform prevederilor Regulamentelor CSA, trebuie să aibă, în mod obligatoriu, avizul colectivului de cercetare în cadrul căruia a fost realizată. În cazul cînd instituția în care a fost elaborată teza sau cea la care a apelat pretendentul pentru a fi recomandată spre susținere refuză eliberarea avizului privind valoarea științifică și inovațională a tezei, pretendentul se poate adresa la CSA pentru a determina acțiunile de mai departe întru soluționarea problemei

Art. 311 În procesul examinării tezei prezentate în vederea recomandării pentru susținere, Catedra trebuie să aprecieze lucrarea din perspectiva corespunderii acesteia criteriilor formulate în regulamentele CSA, eliberînd avizul favorabil doar atunci cînd sînt respectate următoarele condiții:

- a) teza are o ținută științifică și lingvistică impecabilă,
- b) rezultatele tezei au fost aprobate în cadrul ședințelor seminarelor, catedrelor, laboratoarelor de cercetare, conferințelor și congreselor științifice;

- c) sînt respectate prevederile Regulamentului cu privire la pregătirea cadrelor științifice.

Art. 312 Pentru a iniția procedura de susținere a tezei, în urma avizării favorabile acesteia în cadrul ședinței catedrei și recomandării pentru susținere, doctorandul depune o cerere adresată Rectorului ULM, avizată de conducătorul științific, șeful Catedrei, directorul Departamentului, contabilul, directorul Departamentului Știință și vicerectorul pentru activitate științifică, prin care este solicitată permisiunea de a susține lucrarea în cadrul Seminarului de profil.

Art. 313 La cererea doctorandului trebuie să fie anexate:

- a) Demersul Catedrei / instituției care a recomandat teza pentru susținere (în cazul în care pretendentul activează în altă instituție sau teza a fost elaborată în altă instituție).
- b) Fișa personală de evidență a cadrelor (cu fotografie), vizată de instituția / organizația în care activează doctorandul .
- c) Referința privind activitatea științifică și didactică a pretendentului la grad științific, semnată de conducătorul instituției.
- d) Copia diplomei de studii postuniversitare / superioare complete (pentru pretendentul la grad științific de doctor) / Copia diplomei de doctor (pentru pretendentul la grad științific de doctor habilitat). (Copiile diplomelor obținute peste hotare trebuie să fie însoțite de copiile certificatelor de nostrificare a acestora.)
- e) Lista lucrărilor științifice publicate (Conform cerințelor CSA) (În cazul tezelor de doctor lista va cuprinde cel puțin 5 lucrări științifice, inclusiv 2 lucrări publicate în reviste științifice cu recenzenți, 2 fără coautori, iar în cazul tezelor de doctor habilitat lista va cuprinde: cel puțin 20 de lucrări publicate după susținerea tezei de doctor (inclusiv monografii și / sau articole de sinteză, cel puțin 8 lucrări publicate în reviste științifice cu recenzenți, 5 lucrări fără coautori) și aprobarea a cel puțin 5 foruri științifice internaționale de specialitate).
- f) Adeverința privind susținerea examenelor de doctorat și, în cazul în care pretendentul la grad științific susține teza de doctor în științe într-un domeniu înrudit la care nu are studii superioare, adeverința de susținere a examenelor suplimentare la disciplinele de bază a domeniului în care este realizată teza (pentru pretendenții la grad științific de doctor) (Conform Formularului nr. 3 al CSA).
- g) Copiile chitanțelor de achitare a taxelor prevăzute pentru plata studiilor (stagiilor de doctorat) și a altor taxe aferente.
- g) Teza și autoreferatul tezei.
- h) Copiile lucrărilor științifice, publicate de doctorand, care stau la baza tezei.
- i) Declarația autorului tezei cu privire la finalizarea studiilor prin doctorat, confirmată de conducătorul științific al tezei de doctor.
- k) Extrasul din procesul-verbal al Senatului universitar / consiliului științific privind aprobarea temei tezei de doctorat și numirea conducătorului / consultantului științific.
- l) Avizul Catedrei / laboratorului, consiliului științific al facultății sau instituției în cadrul căreia / căruia a fost elaborată teza de doctorat, conținând recomandarea tezei pentru susținere.

Art. 314 Aprobarea de către Rectorul ULIM a cererii doctorandului reprezintă acceptarea tezei de doctorat elaborate în cadrul ULIM spre discuție la ședința Seminarului științific de profil.

Art. 315 Data discuției tezei în cadrul Seminarului de profil este stabilită de către președintele Seminarului, în conformitate cu programul stabilit al activității Seminarului și cu condiția respectării timpului necesar pentru examinarea în modul stabilit a textului disertației de către membrii Seminarului.

Art. 316 Pentru discuție în cadrul Seminarului de profil doctorandul prezintă 4 manuscrise ale tezei de doctorat și, respectiv, 4 autoreferate.

Art. 317 În cadrul ședinței Seminarului pretendentul la grad științific prezintă un raport detaliat (30-40 min.) în care, conform Regulamentului CSA:

informează asistența despre unitatea de cercetare în care a fost elaborată teza; colectivul de cercetători cu care a colaborat; baza tehnico-științifică utilizată; aportul personal, prezentînd (dupa necesitate) toate materialele ce confirmă autenticitatea și dreptul de autor al rezultatelor expuse în teză;

expune conținutul tezei, evidențiind actualitatea, noutatea științifică, semnificația teoretică și valoarea aplicativă a lucrării, aprobarea rezultatelor și locul lor în contextul cercetărilor în domeniu, concluziile și recomandările făcute, publicațiile la tema tezei.

Art. 318 În cadrul examinării tezei are loc aprecierea corespunderii lucrării prezentate cerințelor regulamentare.

Art. 319 În cazul respingerii de către Seminarul științific de profil a tezei de doctorat, lucrarea este remisă autorului (cu motivarea în scris a deciziei respective) pentru a fi reexaminată de acesta și prezentată pentru o nouă discuție, în urma considerării observațiilor și sugestiilor făcute în cadrul ședinței Seminarului.

Art. 320 În cazul respingerii repetate a tezei de doctorat de către Seminarul de profil, teza de doctorat va putea fi repusă în discuție după expirarea unui an calendaristic, cu condiția revizuirii suplimentare, confirmate de recomandarea în scris pentru o nouă susținere a conducătorului științific.

Art. 321 În cazul recomandării de către Seminarul de profil a tezei de doctorat pentru susținere în Consiliul Științific Specializat, Seminarul Științific de Profil prezintă un demers către Senatul ULIM (la demers se anexează procesul verbal al ședinței și lista de prezență a membrilor Seminarului), în care solicită instituirea Consiliului Științific Specializat pentru evaluarea ei, propunînd componența nominală a Consiliului și referenții oficiali. În procesul verbal se fixează toate luările de cuvînt, propunerile, concluziile, aprecierile și obiecțiile asupra tezei, precum și lista participanților la ședință.

Art. 322 Avizul pozitiv al Rectorului reprezintă temei pentru examinarea demersului respectiv al Seminarului Științific de profil în cadrul ședinței Senatului ULIM, în vederea autorizării unei solicitări din partea ULIM către Consiliul Național de Acreditare și Atestare pentru acceptarea componenței Consiliului Științific Specializat și a nominalizării referințelor oficiali pentru teza de doctor în cauză și susținerea publică a tezei.

CAPITOLUL XXVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 323 Aprobarea prezentului Regulament privind organizarea și desfășurarea cercetării științifice intră în vigoare din ziua adoptării Regulamentului de Senatul ULIM.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI INFORMAȚIONAL – BIBLIOTECONOMIC (DIB)

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Departamentul Informațional – Biblioteconomic ULIM (DIB ULIM) este unul dintre compartimentele de bază universitare, plasat în subordinea administrativă a Rectorului ULIM.
- 1.2 După vocația sa, DIB ULIM este un compartiment de interes comun cu/și pentru unitățile de structură universitare (departamente, catedre, secții etc.), realizând o dublă misiune:
 - a sprijini informațional și documentar procesul didactic, științific și educațional universitar;
 - a facilita accesul la informație și documentare prin formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informației.
- 1.3 DIB ULIM își desfășoară activitatea conform programelor anuale, și strategice, aprobate de către Rectorul ULIM cu avizul prim-vice-rectorului ULIM. DIB ULIM prezintă administrației ULIM darea de seamă anuală și alte informații (la solicitări concrete).
- 1.4 DIB ULIM funcționează în cadrul universitar în baza principiului autonomiei profesionale, respectând prevederile stipulate în Legea cu privire la biblioteci (aprobată la 16.XI.1994) vizavi de conducerea, organizarea, coordonarea și cooperarea activității bibliotecare.
- 1.5 În activitățile sale informațional - biblioteconomice, de cercetare, cultural – promoționale, DIB ULIM se detașează integral de orice angajare ideologică ori politică, religioasă oferind beneficiarilor informația / documentul fără nici un fel de discriminare.
- 1.6 DIB ULIM, neavând personalitate juridică, dispune de o seamă de atribute, care îi asigură identitatea, între care:
 - ștampile de extincție;
 - pecete de inventar;
 - emblemă;
 - foaia cu antet;
 - atribute de birotică;
 - alte atribute și unități de nomenclatură cancelărească corespunzătoare statutului și nu contravin Regulamentului de ordine interioară a ULIM.

2. FUNCȚII ȘI SARCINI

DIB are următoarele funcții și sarcini:

2.1 Funcția instructiv – didactică:

- sprijină procesul de învățământ universitar, racordându-și activitatea la programele și planurile de studii, anticipând modificările din acestea și asigurând accesul la informație și documente pentru însușirea temeinică a cunoștințelor, priceperilor, deprinderilor (colecții, baze de date locale și internaționale);
- asigură continuitatea procesului de predare – învățare, întreținând relații optime în cadrul parteneriatului „DIB – departament – catedră – cadru didactic – student”;
- contribuie la pregătirea studenților pentru activitatea profesională în noile condiții economice, facilitând procesul de transformare a cunoștințelor în cunoaștere (cultivarea deprinderilor de a depista, selecta, evalua și utiliza informația);
- promovează realizările și experiențele procesului instructiv – didactic ULIM prin forme și metode specifice (lansări de documente, prezentări, biobibliografii, expoziții etc.).

2.2 Funcția biblioteconomică

- *Depistează, colecționează, comunică și conservă* documente tradiționale și netradiționale în sprijinul activității didactice, de cercetare științifică și educațională din cadrul ULIM;
- *Conservă memoria* universitară în documente, furnizând-o către beneficiari și transmițând-o generației noi (colecția „Depozit legal ULIM”, „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”, „ULIM: prezent și perspective” etc.);
- *Asigură accesul* la informație și documente prin metode accesibile (săli de lectură, acces INTERNET, baze de date pe suport electronic, pagini Web, bibliografii, crearea instrumentelor de informare asupra colecțiilor sale (cataloge tradiționale și electronic);
- Formează deprinderi beneficiarilor pentru căutarea, selectarea, regăsirea și utilizarea informației;
- Promovează valorile culturii, științei, civilizației naționale și universale, contribuind la formarea civică și profesională a studenților.

2.3 Funcția științifică:

- Valorifică științific colecțiile informaționale și documentare de care dispune;
- Studiază opiniile și atitudinile beneficiarilor privind eficacitatea și calitatea serviciilor oferite;
- Organizează studii și cercetări în biblioteconomie, informare și documentare;
- Colaborează cu instituții similare din țară și străinătate, implicându-se în circuitul informațional – biblioteconomic;
- Participă în proiecte, consorții-uri, programe, strategii coordonate, aliniindu-se la reguli și standarde performante de activitate.

2.4 DIB ULIM este accesibil și pentru beneficiarii „extrauniversitari” în baza

- condițiilor, stabilite de către Rectoratul ULIM în acordurile bilaterale.
- 2.5 DIB ULIM poate fi membru activ al Federației Internaționale a Bibliotecilor și Bibliotecarilor (IFLA), Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova și altor organizații profesionale.

3. STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI FUNCȚIILE COMPARTIMENTELOR

- 3.1 Structura organizațională a DIB ULIM ¹ cuprinde compartimente, care asigură exercitarea misiunii și funcțiilor principale:
- Centru Managerial
 - Centru de Informare și Documentare ULIM;
 - Centru de Formare Informațională a Beneficiarilor;
 - Săli de Lectură (pentru consultare individuală);
 - Săli de Lucru în grup;
 - Centru de Automatizare;
 - Mediateca ULIM;
 - Servicii funcționale (achiziții, catalogare și clasificare, informare bibliografică și documentară);
 - Centru de Activități Culturale și Promoționale;
 - Centru de Studii și Cercetări în Biblioteconomie, Informare și Documentare (cu Laborator Biblioteconomic);
 - Atelier de Restaurare și Patologie a Documentelor;
 - Școala de Instruire a Bibliotecarilor ULIM.
- 3.2 **Centrul Managerial** asigură *dirijarea și funcționarea compartimentelor DIB ULIM, efectuând lucrări de marketing, organizarea și studiul muncii, statistică, dispetchizarea comenzilor și solicitărilor beneficiarilor, efectuarea lucrărilor de birotică, ține fișierul de control. Incluzând în componența sa managerii superiori și funcționari al DIB ULIM, Centrul Managerial este responsabil pentru calitatea bună și eficientă a activităților prestate.*
- 3.3 **Centrul de Informare și Documentare ULIM** are următoarele funcții:
- *Identifică, colecționează, depozitează și comunică:*
 - *patrimoniul universitar de documente, care fac obiectul Depozitului Legal ULIM, indiferent de limbă, conținutul și suportul de înregistrare a informației;*
 - *documente referitoare la ULIM*
 - *colecțiile „Disertații”, „Autoreferate”, „Teze de licență”, „Teze de curs”;*
 - *elaborează bibliografiile în colecția „Universitaria”;*
 - *ține la zi cataloagele: „ULIM: prezent și perspective”, „Publicații ale cadrelor didactice și științifice ULIM”;*
 - *organizează bănci de date și pune la dispoziția factorilor interesați informații în domeniu;*
 - *ține la zi „Cronica vieții didactico-științifice și culturală ULIM” (în regim tradițional și automatizat);*

¹ A se vedea Organigrama DIB ULIM (Anexa Nr 1)

- oferă servicii informațional – consultative.
- 3.4 **Centrul de Formare Informațională a Beneficiarilor** asigură promovarea și implementarea deprinderilor de căutare, selectare, evaluare și utilizare a informației.
- 3.5 **Sățile de Lectură (pentru consultare individuală)** oferă pentru consultare documente în domeniile de profil în regim de acces liber la raft și „cerere-ofertă”.
- 3.6 **Sățile de Lucru în grup** oferă beneficiarilor posibilitatea de a comunica, de a lucra în echipe, de a discuta asupra informațiilor recepționate și documentelor consultate din patrimoniul universitar.
- 3.7 **Centrul de Automatizare** are următoarele funcții:
- asigură funcționarea eficientă a echipamentului tehnic disponibil;
 - dirijează funcționarea soft-ului (TINLIB) de bibliotecă;
 - acoperă accesul la baze de date:
 - INTERNET;
 - catalog electronic;
 - publicații periodice electronice;
 - diverse baze de date (relevante) naționale și internaționale.
 - crează, revizuite, design-ul și actualizează pagina WEB a DIB ULIM;
 - acțiuni privind implementarea tehnologiilor moderne în activitatea DIB;
 - acțiuni de instruire și școlarizare a personalului DIB privind utilizarea noilor tehnologii informaționale.

- 3.8 **Mediateca ULIM se integrează în conceptual “bibliotecii globale”:** sistem de informare și documentare care poate oferi orice categorie de informații (bibliografice, factografice, full-text, etc.) și asupra oricărui subiect (economic, juridic, social, etc.), chiar dacă colecțiile și bazele de date proprii nu conțin informația solicitată de utilizator.

Colecția Mediatecii ULIM reprezintă un complex informațional, care include documente electronice, multimedia (integrează într-o concepție unitară imagini, texte, sunete), audio, video. O parte componentă specială a acesteia o constituie colecția de multimedia realizate și elaborate de către ULIM în scopul promovării imaginii Universității (CD-Rom, dischete, video – filme), precum și în sprijinul procesului de învățământ și didactic (cursuri didactice – video ale profesorilor ULIM, cursuri universitare – audio, etc.).

Mediateca ULIM asigură:

- accesul și utilizarea bazelor de date și colecțiilor de documente electronice aflate în sistemele de informare și documentare din toată lumea;
- accesul și utilizarea documentelor multimedia realizate în sprijinul procesului de învățământ la ULIM (cursuri audio – video, dosare documentare, info-chioșcuri, video-filme despre ULIM și unitățile de structură ale acesteia);

Fiind dotată cu echipamente care, din punct de vedere constructiv, au la bază standarde promovate la nivel internațional (120 calculatoare conectate la rețea internă și INTERNET), mediateca ULIM contribuie la:

- democratizarea informației prin asigurarea accesului studenților și cadrelor didactice ULIM la informația publică și universitară (accesul altor categorii de beneficiari se realizează în baza condițiilor stabilite de către rectoratul ULIM);
- amplificarea fluxului național și internațional de date și internaționalizarea

informației;

- dezvoltarea și promovarea rețelelor de comunicație multimedia în sprijinul procesului didactic și științific universitar;
- dezvoltarea schimburilor de documente și informații stocate pe suporturi citibile pe calculator;
- dezvoltarea comunicației interuniversitare (acces și utilizarea reciprocă a bazelor de date ULIM și ale universităților din lume);
- promovare în comunitatea universitară a mijloacelor noi de informare prin rețelele de telecomunicație;
- oferirea facilităților de copiere a informației în sprijinul procesului de învățare – predare.

3.9 Serviciile funcționale (achiziții, catalogare și clasificare, informare bibliografică și documentară) asigură:

- Completarea și Evidența Colecțiilor *de documente tradiționale și netradiționale (completarea curentă și retrospectivă; evidența sumară și individuală; schimb intern și internațional)*;
- Catalogarea și Clasificarea Colecțiilor *(cotarea documentelor; identificarea bibliografică a documentelor; organizarea instrumentelor de informare asupra colecțiilor)*;
- Organizarea și Conservarea Colecțiilor *(aranjarea și reamplasarea colecțiilor; depozit; fond de rezervă)*;
- Informare Bibliografică și Documentară *(fond de referință; cataloage analitice; elaborarea bibliografiei; servicii bibliografico-informaționale)*.

3.10 Centrul de Activități Culturale și Promoționale realizează:

- elaborarea strategiilor, politici și programelor promoționale și de marketing;
- concepție specială a implicațiilor DIB în programul culturii noi universitare;
- activități culturale (cu accent pe cele conceptualizate; tehnica și cultura organizatorică);
- acțiuni promoționale (promovarea serviciilor; colecțiilor; spațiilor și regulilor DIB);
- implicații în acțiuni promoționale de nivel universitar (cauza ULIM; popularizarea contribuțiilor didactico-științifice ale profesorilor ULIM etc.).

3.11 Centrul de Studii și Cercetări în Biblioteconomie, Informare și Documentare are următoarele funcții:

- elaborarea direcțiilor principale de investigații fundamentale și aplicative pe baza cooperării și coordonării cu unitățile de resort ULIM, precum și cu centrele biblioteconomice din țară;
- elaborează (propune) metodica cercetărilor științifice;
- dirijează activitatea echipelor de creație pentru studii și cercetări asupra necesităților informaționale și documentare ale beneficiarilor, imaginii DIB în comunitate etc.;
- asigură implementarea rezultatelor sondajelor și investigațiilor științifice;
- acoperă funcționarea Laboratorului Biblioteconomic ULIM;

- elaborează și promovează (în colaborare cu alte compartimente ale DIB, bibliotecari-contact) proiecte în problemele ce vizează activitatea DIB (achiziții de documente; implementarea tehnologiilor informaționale noi; instruirea bibliotecarilor; servicii noi pentru beneficiari);
 - valorifică creativitatea bibliotecarilor, antrenându-i în activități științifice;
 - organizează acțiuni științifice (seminare, simpozioane, mese rotunde);
- 3.12. *Atelierul de Restaurare și Patologie a Documentelor*** are în funcție:
- elaborarea și promovarea programelor și proiectelor în domeniu;
 - efectuarea lucrărilor de restabilire a semnificației originare a documentului, dacă e pierdută parțial sau estompată temporal, și consolidarea structurii suport;
 - realizarea lucrărilor de legare a cărților.
- 3.13. *Școala de Instruire a Bibliotecarilor ULIM*** (Școala BIBLNS ULIM) are drept scop modernizarea cunoștințelor profesionale, utilizând formele și metodele instruirii continuie la locul de muncă.
- 3.14.** Compartimentele DIB ULIM funcționează în baza unor regulamente aprobate de către Directorul general DIB. Numărul personalului se stabilește în baza normativelor și în funcție de volumul lucrărilor.

4. CONDUCEREA DIB ULIM

- 4.1. DIB ULIM este condus de către **directorul general**, desemnat prin ordin de către Rectorul ULIM.
- Directorul general reprezintă DIB în instanțele profesionale ierarhic superioare, în raporturi cu alte biblioteci și instituții din republică și de peste hotare (cu toate drepturile și obligațiile prevăzute pentru aceste ipostaze); organizează activitatea DIB și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin; dispune de patrimoniul material și financiar DIB; promovează politica de personal; asigură respectarea în cadrul DIB a disciplinei de muncă, executive, organizaționale; asigură și exercită alte activități la latitudinea conducerii universitare.
- 4.2. Directorul general adjunct al DIB ULIM este desemnat în funcție prin ordin de către Rectorul ULIM, la propunerea Directorului general, deținând următoarele responsabilități:
- organizarea și studiul muncii (metode de planificare; programarea activității; normarea și utilizarea rațională a bugetului de timp funcțional)
 - statistica de bibliotecă; evidența muncii;
 - aplicarea standardelor bibliologice în vigoare;
 - indicatori de performanță în activitate;
 - asigură organizatoric și funcțional instruirea continuă a bibliotecarilor ULIM;
 - acoperă managerial domeniile de activitate: bibliografică, studii și cercetări; culturală și promoțională; formarea informațională a beneficiarilor;
 - ține la zi Arhiva DIB-ULIM;
 - este membru al Consiliului Coordonator al DIB, deține secretariatul

- acestuia;
 - îndeplinește diverse misiuni operative ale Directorului general DIB;
 - în lipsa Directorului general îndeplinește funcțiile acestuia.
- 4.3 Managerii superiori ai DIB ULIM (director general, director general adjunct) sunt asistați în activitatea lor de Consiliul Coordonator. Acesta este un organ de conducere profesională și de coordonare a funcționării DIB. Activitatea Consiliului Coordonator DIB este condusă de către directorul general. Din componența Consiliului fac parte: managerii superiori și funcționari ai DIB, bibliotecarii-contact, reprezentanți ai departamentelor și catedrelor universitare. Consiliul Coordonator activează în baza Regulamentului, aprobat de către Directorul general.
- Managerii funcționari ai DIB ULIM (șefi servicii și Atelier, directori Centre), precum și personalul de specialitate și tehnic, se numește, se transferă și se eliberează din funcție de către Rectorul ULIM la propunerea Directorului General. Personalul DIB ULIM este angajat în bază de concurs. Printre criteriile de bază pentru angajare sunt, alături de formarea profesională corespunzătoare, posedarea suficientă a cel puțin uneia dintre limbile străine de largă circulație. În procesul de angajare a personalului se aplică practici manageriale (recrutarea, selecția și altele)

5. BAZA MATERIALĂ

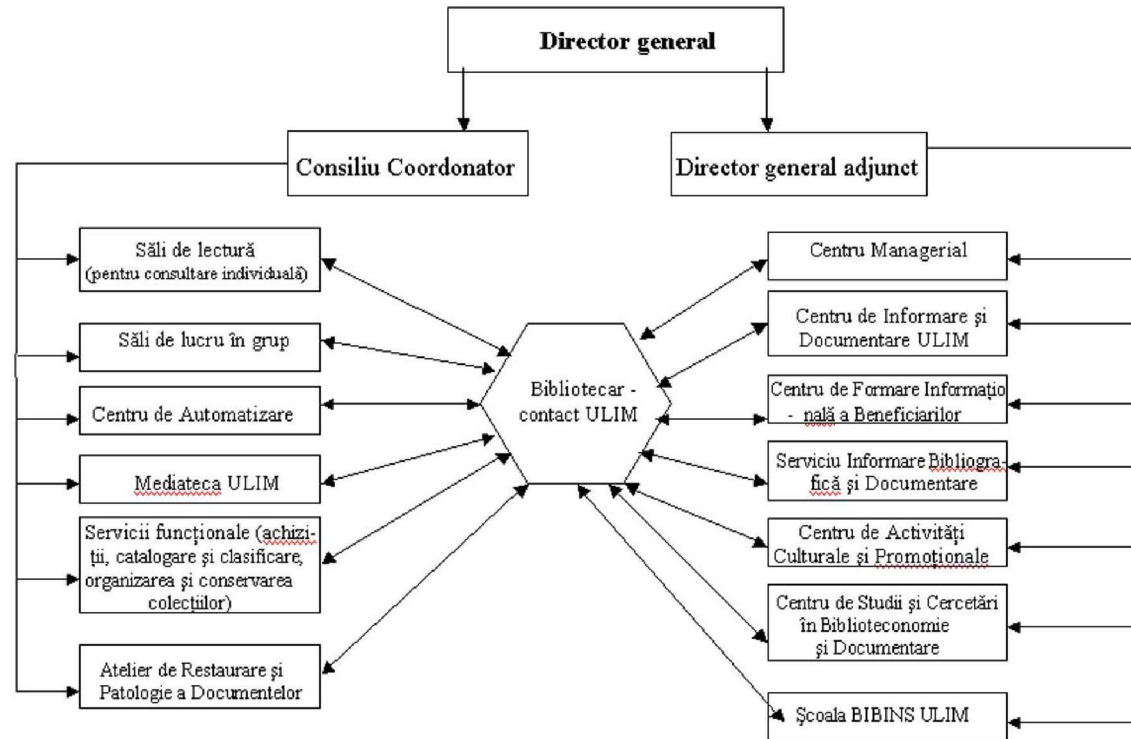
- 5.1 Baza materială a DIB ULIM (spații, mobilier, achiziții, echipament, fond de salarii etc.) este asigurată de către Universitatea Liberă Internațională din Moldova. Ca surse suplimentare de acoperire a cheltuielilor pot servi mijloacele financiare rezultate din donații, alocații ale sponsorilor, proiecte și programe ale organizațiilor non-guvernamentale.
- 5.2 DIB ULIM poate percepe contravaloarea unor servicii prestate în funcție de prevederile legale (art.33 al Legii cu privire la Biblioteci) și deciziilor Rectoratului ULIM. Mijloacele financiare obținute prin prestarea de servicii cu plată sunt utilizate în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului, aprobat de către Rectorul ULIM.
- 5.3 Rectoratul ULIM supune formarea colecțiilor, DIB ULIM unui control sistematic (prin contabilitate). În vederea bunei asigurări a gestionării colecțiilor DIB ULIM execută periodic, în conformitate cu prevederile legale (art.26 al Legii cu privire la Biblioteci), inventarierea acestora.

6. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1 În baza prezentului Regulament se vor elabora în decurs de o lună (de la aprobare) regulamentele compartimentelor DIB ULIM și fișele posturilor.
- 6.2 Aspectele de funcționare ale DIB ULIM, ce nu sunt cuprinse în prezentul Regulament, sunt reglementate prin acte aprobate de către Directorul general (regulamente, instrucțiuni, ordine etc.)
- Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui. Actele ce contravin acestuia se abrogă.

Managementul la DIB ULIM

Organigrama generală a Departamentului Informațional – Bibliotecomic ULIM



Note: ← relații de subordonare ierarhică; ↔ elemente de structură plată

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RESURSE UMANE

I. Principii generale

Prezentul Regulament este elaborat și funcționează în sistemul complex al managementului Resurselor Umane a Universității Libere Internaționale din Moldova și are ca scop reglementarea ordinii de elaborare și utilizare a descrierii posturilor de muncă a salariaților ULIM.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate subunitățile ULIM.

Regulamentul stabilește structura unificată, cerințele și principiile de întocmire a acestui tip de documente interne și are menirea de suport pentru conducătorii ULIM în obligațiunile cărora intră elaborarea nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariații subordonați (vezi anexa nr.1).

Controlul central asupra îndeplinirii condițiilor prezentului Regulament și suportul metodologic, ce ține de implementarea lui, va fi asigurat de secția Resurse Umane.

II. Menirea documentului și cerințele generale.

- 2.1. Descrierea postului este un element necesar al mecanismului în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor lucrătorilor, punerea în acord a rezultatelor activității lor cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:
 - reglementarea cerințelor generale ale ULIM față de postul de muncă concret;
 - concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului;
 - crearea unei baze reale de autocontrol și fundament al efectuării controlului activității subalternilor din partea conducătorului subunității respective.
- 2.1 La elaborarea Descrierii postului se ține cont de datele inițiale cum ar fi:
 - cerințele de calificare la posturi de muncă concrete;
 - cerințele suplimentare față de postul de muncă concret din partea conducătorului nemijlocit.
- 2.2 În scopul asigurării funcționalității ulterioare a descrierii postului la elaborarea acestuia este necesar să fie asigurată respectarea următoarelor cerințe și restricții metodice:

- reflectarea deplină a funcțiilor de serviciu și drepturilor necesare pentru realizarea lor;
 - caracterul concret al cerințelor înaintate;
 - expunerea laconică a obligațiilor, drepturilor, responsabilităților, etc.
- 2.3 În conformitate cu prezentul Regulament, în ULIM se folosesc norme individuale ale descrierii posturilor, conform structurii standardizate.
- 2.4 Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, avînd caracteristice unice ca: obligațiuni, drepturi, responsabilități.

III. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ.

3.1 Partea generală, care în descrierea postului va fi reflectată prin:

- informația despre temeiul pentru elaborarea descrierii postului (în formă de referință la Regulamentul subunității respective);
- formulare concisă a scopului și sarcinilor de aplicare ale descrierii postului;
- ordinea de operare în descrierea postului, a modificărilor și completărilor necesare (schimbări în Regulamentul subunității, Regulamente, instrucțiuni, proceduri și tehnologiile privind activitatea);

Statutul documentului se anexează la contractul individual de muncă.

Pentru persoanele angajate punctul acesta se expune în următoarea redacție: “Din momentul semnării de către deținătorul postului, prezenta descriere a postului obține statut de document juridico-normativ cu toate consecințele respective pentru semnatar”.

Cerințele de calificare față de salariat necesare la postul respectiv (și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:

- studiile;
- experiența în muncă după specialitate;

Cunoștințe speciale :

- se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sînt necesare la post;
- cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniu de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne;
- indicarea cunoașterii unor acte normative de bază în parte;
- cunoașterea limbilor străine;
- cunoașterea P.C.

Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice;
- calități personale;
- reputația.

Subordonarea, ordinea de numire și eliberare din funcție cu următoarele date:

- referitor la subordonarea postului de muncă respectiv;
- despre funcția conducătorului care are dreptul de a prezenta propuneri de angajare, transferare, eliberare a persoanei în / din postul respectiv;
- suplinirea funcției;

- pe cine poate suplini ;
- cine poate fi suplinitor.

Obligațiuni funcționale care reprezintă lista completă a sarcinilor și funcțiilor stabilite pentru postul de lucru concret.

Drepturi funcționale.

Responsabilități personale, ca enumerare a sancțiunilor posibile în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a funcțiilor de serviciu, inclusiv în cazul neaplicării drepturilor atribuite.

IV. ORDINEA DE ELABORARE ȘI UTILIZARE ULTERIOARĂ A DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ.

- 4.1 Descrierea postului de muncă se elaborează nemijlocit de către conducătorul subunității respective a ULIM pentru subalternii săi.
- 4.2 Descrierea posturilor aprobate se multiplică în trei exemplare și se repartizează celor care au drept de uz, după cum urmează:
 - salariatul care deține postul respectiv;
 - conducătorul nemijlocit;
 - specialistul secției Resurse Umane care răspunde pentru angajare, transferare, numire în funcție, inclusiv pentru păstrarea documentului semnat.

În procesul de angajare numire în funcție ori transferare, salariatul este obligat să ia cunoștință de descrierea postului și să semneze trei exemplare.

Descrierea Postului –Standard

(denumirea completă a postului)

(denumirea subunității structurale)

(numele, prenumele specialistului)

(numele, prenumele șefului în subordonarea căruia
se află specialistul)

1. Principii generale.
2. Cerințe de calificare:
 - Studii;
 - experiență de muncă;
 - cunoștințe speciale;
 - calități profesionale și personale.
3. Subordinea, ordinea de numire și eliberare din funcție.
4. Obligațiunile funcționale.
5. Drepturile funcționale.
6. Responsabilități personale.

Cu descrierea postului sînt familiarizat (ă). Copia am primit-o și-mi asum
responsabilitatea de a îndeplini cerințele în cauză.

semnătura șefului subunității

semnătura salariatului

Prezenta descriere a postului este întocmită în corespundere cu cerințele standardului
aprobat.

FIȘA DE POST

a Șefului serviciului securitate ULIM

Șeful serviciului securitate acționează în conformitate cu Regulamentul Serviciului de securitate al ULIM și se subordonează nemijlocit Rectorului Universității.

- coordonează și dirijează activitatea locțiitorului său, conducătorului serviciului gospodărie, inginerului tehnic, securității antiincendiară și protecției civile, precum și a energeticianului ULIM.
- deține informația curentă, raportează Rectorului, iar în lipsa acestuia Prim-vice-rectorului sau unui din vicerectori despre problemele apărute curent sau în curs de apariție și contribuie la soluționarea sau prevenirea acestora;
- participă la elaborarea și efectuarea acțiunilor orientate spre asigurarea securității în toate domeniile de activitate;
- previne încercările privind prejudiciile morale și materiale în cadrul ULIM, provocate de concurenți, parteneri rău-voitori, etc.
- urmărește tendința întru dezvoltarea situației social-economice în țară și peste hotare, care ar putea să se reflecte în mod negativ asupra imaginii și intereselor ULIM, analizează informația ce parvine din exterior, elaborează și raportează Rectorului propuneri spre analizare;
- cercetează credibilitatea partenerilor de afaceri, depistează și previne acțiunile posibile negative din partea lor;
- depistează cazurile și nu permite participarea studenților, profesorilor, colaboratorilor ULIM în formațiuni ilegale, care ar putea aduce prejudicii țării și ULIM-ului;
- asigură protecția informațională a proiectelor și programelor Universității, nu permite scurgerea de informație importantă în scopul transmiterii posibile concurenților sau utilizarea ei în scopuri ilicite;
- controlează situația în diverse formațiuni studențești (în special în grupările etnice ale studenților străini, regimul aflării și instruirii studenților străini de la ULIM, urmărește informația ce-l interesează, o utilizează corect și la timp;
- controlează personal problemele referitor la calitatea instruirii și frecventarea lecțiilor de către audienții și studenții ce studiază la ULIM;
- previne, depistează și contribuie la combaterea cazurilor de încălcare a legislației în vigoare cu privire la statutul profesorului în raport cu cel al studentului (abuz, moralitate, mituire, etc) .
- în colaborarea cu secția studii participă și poartă responsabilitatea, împreună cu colaboratorii compartimentului menționat pentru organizarea procedurii de elaborare și corectitudinea eliberării diplomelor privind absolvirea ULIM-ului, depistează cazurile de falsificare a documentelor;
- în cazul încălcării legalității din partea anumitor colaboratori, profesori, audienți și studenți ai ULIM-ului, elaborează materiale necesare, semnate de Rector pentru a fi trimise în instanțele corespunzătoare;

- menține și dezvoltă permanent contactele lucrative cu reprezentanții structurilor afacerilor interne și ai altor structuri referitor la chestiunile securității interne și externe a ULIM-ului;
- participă la procedura de angajare și eliberare din funcție a colaboratorilor și profesorilor universității, precum și admiterea la studii și exmatricularea înainte de termen a audiențelor și studenților ULIM.

FIȘA DE POST

a șefului serviciului gospodăresc (S.G.)

- 1.1. Șeful S.G. este numit prin ordinul rectorului ULIM.
- 1.2. Șeful S.G. se subordonează rectorului ULIM
- 1.3. Șeful S.G. este împuternicit să realizeze menținerea și funcționarea imobilelor, edificiilor, construcțiilor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 1.4. În activitatea de producție Șeful S.G. se călăuzește de legislația R.M., actele normative, decizii interne, etc.

2. FUNCȚIILE

- 2.1. Întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale, curente, pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a ULIM, răspunde de asigurarea documentației existente pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, curente și participă la efectuarea recepțiilor.
- 2.2. Asigură executarea lucrărilor de întreținere și exploatare, evidența și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 2.3. Efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 2.4. Întreprinde măsuri privind distribuirea rațională a energiei electrice, termice, combustibilelor, a apei, alimentației curative și altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc.
- 2.5. Asigură efectuarea curățeniei în blocuri, aule și celelalte încăperi, reparația imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.
- 2.6. Participă la stabilirea planului privind cheltuielile administrativ gospodărești ale universității.
- 2.7. Participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrația și colaboratorii ULIM.
- 2.8. Asigură perfectarea și prelungirea contractelor cu Centrul de medicină preventivă, ecologia, etc. în limita posibilităților.
- 2.9. Organizează și își asumă responsabilitatea de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din blocurile de studiu, participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligațiuni prevăzute de legislație la acest capitol.
- 2.10. Creează și îmbunătățește condițiile de muncă a salariaților în conformitate cu normele și regulile de construcție și a sanitarie de producție.
- 2.11. Realizează oportunități de reparații curente și capitală a construcțiilor universităților.

- 2.12. Realizează controlul asupra funcționării apeductului și a canalizației, sistemii de încălzire și de aprovizionare cu energie electrică, gazului, etc, profilaxia și lucrările de reparație.
- 2.13. Asigură la nivelul normelor grupurilor sanitare, zilnic efectuează controlul funcționării acestora și înlăturarea neajunsurilor depistate.
- 2.14. Implementează metode noi ce contribuie la organizarea științifică a muncii, sporirea productivității muncii, reducerea cheltuielilor materiale și de muncă, perfecționarea personalului de deservire.
- 2.15. Asigură controlul permanent al întregii activități din cadrul serviciului gospodăriei, răspunde de efectivul acestuia. Asigură măsuri privind respectarea statutului disciplinar de muncă a salariaților din domeniul gospodăriei, a disciplinei de muncă, protecției și securității muncii, propune măsuri de sancțiuni disciplinare în caz de necesitate.

3. OBLIGAȚIUNILE

- 3.1. Creează și îmbunătățește condițiile de muncă a salariaților în conformitate cu actele normative, regulile de construcție și serviciul sanitar.
- 3.2. Întreține și exploatează în cadrul universității transmisiuni imobile, edificii, construcții, instalații aferente, apeducte, alte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodăresc.
- 3.3. Planifică, organizează și execută lucrările de profilaxie, reparație curentă sau capitală a imobilelor, edificiilor, construcțiilor, instalațiilor aferente, apeductelor, rețelelor de termificare, altor mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodăresc.
- 3.4. Înaintează propuneri privind reconstrucția obiectelor din gestiune incluzând substituirea tehnologiilor vechi cu cele moderne. Planifică efectuarea lucrărilor cu o durată minimă. Efectuează ajustarea pașaportizării și implementării în exploatare a obiectelor reconstruite capital și nou construite. Supraveghează lucrările efectuate de către antreprenori.
- 3.5. Organizează asigurarea salariaților din subdiviziune cu materiale de întreținere și piese de schimb. Elaborează și înaintează rectorului universității propuneri vizând procurarea materialelor și pieselor necesare pentru efectuarea diferitor lucrări.
- 3.6. Duce evidența primară a documentației de exploatare tehnică și a dărilor de seamă în conformitate cu instrucțiunile și formele statistice aprobate.
- 3.7. Întreține încăperile tehnice, edificiile și construcțiile în corespundere cu normele stabilite, cerințele tehnico-sanitare.
- 3.8. Îndeplinește alte lucrări conform dispoziției rectorului ULIM.

RESPONSABILITATEA

- 4.1. Pentru administrarea activității operative a serviciului în corespundere cu Regulamentul Ș.G.
- 4.2. Pentru asigurarea planificării activității integrale în serviciu a fiecărui salariat în parte.
- 4.3. Pentru asigurarea controlului asupra îndeplinirii sarcinilor și funcțiilor serviciului, respectării normativelor ce reglementează activitatea.
- 4.4. Pentru asigurarea întocmirii rapoartelor statistice ce țin de domeniul activității Ș.G.

- 4.5 Pentru elaborarea proiectelor de ordine, hotărârii și deciziei privind problemele ce țin de competența serviciului.
- 4.6 Pentru executarea oportună a ordinelor, deciziilor și dispozițiilor rectorului.
- 4.7. Pentru asigurarea supravegherii respectării normelor existente de protecție a muncii în corespundere cu legislația Republicii Moldova.
- 4.8. Pentru asigurarea examinării la timp a cerințelor și neajunsurilor parvenite pe adresa serviciului, întreprinde măsurile adecvate întru lichidarea neajunsurilor.

DREPTURI

- 5.1. Să înainteze propuneri vizând asigurarea bunei activități a serviciului.
- 5.2. Să solicite informațiile necesare activității serviciului de la subdiviziuni.
- 5.3. Să înainteze propuneri rectorului ULIM privind stimularea, sancționarea salariaților serviciului.
- 5.4. Să prezinte propuneri privind repartizarea indemnizațiilor unice, sporului la salariu, etc. cu caracter stimulator salariaților din cadrul serviciului.
- 5.5 Să dea indicații salariaților din cadrul serviciului vizând atribuțiile de serviciu.
- 5.6. Să solicite de la subalterni îndeplinirea calitativă și în termen a lucrărilor ce țin de reparația capitală, curentă și exploatare.
- 5.7. De a avea acces la telefon cu prelungirea limitei de convorbiri telefonice pentru a soluționa problemele de serviciu.

FIȘA DE POST

al adjunctului șefului serviciului securitate ULIM

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate al Universității Libere Internaționale din Moldova (în continuare Serviciul Securitate) se subordonează Rectorului ULIM și Șefului Serviciului Securitate ULIM.

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate ULIM asigură întreaga activitate a Serviciului în lipsa Șefului Serviciului Securitate.

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate are următoarele obligațiuni funcționale:

Asigură și coordonează pază internă și externă a : edificiilor, bunurilor materiale, anexelor, proprietății ULIM, fiind responsabil direct de protecția și integritatea bunurilor mobile și imobile amplasate pe teritoriul Universității;

Asigură și exercită paza internă și externă a sistemului de semnalizare antifurt, verifică permanent starea de funcționabilitate a rețelelor de semnalizare de pe întreg perimetrul Universității;

Asigură menținerea în stare tehnică excelentă a sistemului de semnalizare antifurt de pe întreg perimetrul Universității;

Supraveghează activitatea curentă a colaboratorilor de poliție aflați în exercițiul funcției la ULIM, coordonează serviciul acestora și asigură ordinea și stabilitatea pe întreg teritoriul ULIM;

Gestionează procedura și efectuare, în strictă conformitate cu normele interne și regulamentele semnate de Rectorul ULIM, a serviciului curent la toate etajele edificiilor ULIM. Este responsabil de întreaga activitate de pază, control și securitate materială a spațiilor ULIM și a terenurilor aferente acestuia;

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate este obligat zilnic:

1. Să desfășoare un instructaj suplimentar al colaboratorilor MAI la începutul și finalul serviciului regulamentar al acestora;

2. Să asigure instructajul corespunzător al studenților care efectuează serviciul curent la etajele Universității, astfel încât să fie asigurată deplina integritate și păstrare intactă a bunurilor și spațiilor din incinta și din afara Universității;

3. Să supravegheze respectarea ordinii și a disciplinei interioare și să contracareze eventualele pericole venite din exteriorul ULIM

4. Să sistematizeze informația parvenită de la persoanele care asigură serviciul curent la etajele ULIM, de la colaboratorii MAI care asigură stabilitatea și respectarea ordinii publice și să supună unei minuțioase analize situația la zi;

5. Să informeze operativ Rectorul ULIM și Șeful Serviciului Securitate despre abaterile și carențele depistate în activitatea cotidiană a tuturor celor antrenați în asigurarea securității și ordinii la ULIM;

6. Să asigure evidența strictă a serviciului efectuat de către studenții ULIM;

7. Să asigure controlul adecvat asupra disciplinei de muncă a colaboratorilor ULIM și asupra prezenței studenților la orele de curs și seminare, la alte activități cu prezență obligatorie, în strictă corespundere cu Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor educaționale ale ULIM;

8. Să asigure un climat de stabilitate, securitate și ordine internă pe întreg perimetrul Universității Libere Internaționale din Moldova.

Obligațiunile de serviciu ale Șefului Serviciului securității muncii și protecției civile în subdiviziunile clădirilor ULIM:

- are dreptul de a nu permite deservirea de sine stătătoare a persoanelor, profesorilor, studenților care sunt mai tineri de 18 ani, care nu au trecut un instructaj introductiv și un instructaj la locul de muncă privind tehnica securității, precum și a instructajului de apărare împotriva incendiilor și instructajul cu privire la acordarea primului ajutor medical în caz de electrocutaj și a altor cazuri de accident;
- după trecerea instructajului introductiv și instructajului la locul de muncă, are dreptul de a primi un colocviu de la colaboratorii și angajații ULIM;
- înainte de a pune în funcțiune și în procesul exploatării în termenii stabiliți, persoanele responsabile de utilajul energetic trebuie să fie testați privind rezistența izolației conductorilor de curent ale părților de la carcasă și existența lanțului de legare cu nul;
- are dreptul să controleze prezența și starea de funcționare a mijloacelor de protecție și de siguranța inventarului antiincendiar și a medicamentelor în trusa de prim-ajutor;
- toate corpurile metalice ale echipamentului energetic (panourile, motoarele electrice, aparatele electrice și altele) trebuie să fie cu siguranță legate la nul. Legarea la nul trebuie să fie făcută prin cablu care nu conduce electricitate;
- toate lucrările de reparație și profilaxie care se petrec în clădirile ULIM trebuie să se efectueze prin dispoziție cu o înscriere preventivă în registru ori în registrul respectiv a securității muncii;
- aduce la cunoștință Rectoratul ULIM și Șeful gospodăriei privind toate schimbările în regimul de lucru al echipamentului și sistemelor de energie

- electrică, în caz de situație de avariere, i-a măsuri urgente pentru lichidarea lor. Rezolvă problema privind încetarea lucrărilor de avariere;
- poartă răspunderea de respectarea cerințelor, regulilor instalării utilajului electric, regulilor exploataării tehnice și regulilor tehnice ale securității, regulilor de protecție contra incendiilor și a altor instrucțiuni;
 - controlează starea tehnicii securității și a igienei de producție la locurile de muncă;
 - controlează organizarea instruirii și instructajului lucrătorilor în domeniul protecției muncii, asigurarea lor la timp cu echipament de protecție calitativ, încălțăminte specială și alte mijloace de protecție;
 - controlează respectarea legislației privind timpul de muncă și de odihnă;
 - participă la elaborarea măsurilor în vederea prevenirii accidentelor și îmbunătățirea condițiilor de muncă, prevăzute de contractul colectiv;
 - antrenează și verifică capacitatea și gradul de pregătire a organelor de conducere, profesori, studenți și formațiunilor protecției civile pentru îndeplinirea sarcinilor trasate în cazul lichidării consecințelor seismice și avariilor la obiectivele clădirilor ULIM;
 - antrenează în mod stabilit toți specialiștii, profesorii, studenții la elaborarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, la efectuarea testelor privind siguranța la incendiu, iar în caz de necesitate, participă la controlul asupra modului în care sunt respectate standardele, normele și regulile de apărare împotriva incendiilor și protecției civile;
 - informează Rectoratul ULIM despre respectarea legislației în vigoare de către profesori și studenți privind normele și regulile de apărare împotriva incendiilor, dispozițiilor și avizelor ULIM;
 - îndeplinește atribuțiile de serviciu ale Rectoratului.

INSTRUCȚIUNEA DE SERVICIU

a șefului secției alimentare cu energie electrică, sistem automat și electromecanic (inginer-șef).

I. Dispoziții generale

- 1.1. Șeful secției de alimentare cu energie electrică se supune inginerului - șef.
- 1.2. În subordonarea lui nemijlocită se află inginerul-tehnolog al sectorului electrotehnic, întregul personal tehnic de deservire a secției date.
- 1.3. Persoana respectivă trebuie să aibă studii superioare și o vechime în muncă în calitate de inginer-electrician nu mai puțin de 5 ani, precum și cunoștințe tehnice în domeniul altor profesii ale secției.

II. Obligațiile de serviciu

- 2.1. Să asigure lucrul sigur, economic și inofensiv al instalațiilor energetice.
- 2.2. Să asigure întreținerea corectă a echipamentului energetic și a tuturor instalațiilor energetice deservite.
- 2.3. Să asigure organizarea și efectuarea la timp a lucrărilor, planificate și curente, de reparație a încăperilor, de profilaxie a echipamentului energetic, a aparaturii și rețelelor.

- 2.4. Să introducă exploatări și să efectueze măsuri de aplicare pentru economisirea energiei electrice.
- 2.5. Să organizeze efectuarea instruirii tehnice, să efectueze controlul cunoașterii tehnicii securității și a regulilor de acordare a primului ajutor de către personalul tehnic.
- 2.6. Să elaboreze măsuri de aplicare a tehnicii noi, care contribuie la efectuarea unui lucru mai sigur, economic și inofensiv al instalațiilor energetice, precum și la creșterea productivității muncii.
- 2.7. Să efectueze la timp evidența energiei electrice folosite și să o prezinte organizațiilor ierarhic superioare.
- 2.8. Să asigure aprovizionarea și controlul la timp a protecției mijloacelor.
- 2.9. Să efectueze îndeplinirea prescripțiilor organelor de supraveghere de stat a energiei în termenii stabiliți de plan,
- 2.10. Să efectueze la timp organizarea cercetărilor avariilor în lucrul instalațiilor energetice, precum și a cazurilor legate de electrocutare.
- 2.11. Să efectueze selecția corectă a personalului tehnic pentru deservirea instalațiilor energetice.
- 2.12. Să asigure un nivel înalt de disciplină a muncii și de producție.
- 2.13. Să supravegheze îndeplinirea la timp a măsurilor tehnicii securității prevăzute de plan.
- 2.14. Să pregătească la timp comenzile, precum și să organizeze primirea materialelor și instrumentelor pentru deservire a echipamentului energetic.
- 2.15. Să organizeze lucrul și controlul secției electrotehnice.
- 2.16. Să perfecțeze la timp și să prezinte graficul (orarul) de serviciu, tabelele în instanțele respective.
- 2.17. În caz de avarie să sosească imediat la locul ei și să ia măsuri pentru lichidarea ei.
- 2.18. Să organizeze efectuarea controlului existenței lanțului între conductorul de legare la pământ (priză de pământ) și elementul legat la pământ.
- 2.19. Periodic să efectueze controlul obiectelor, să depisteze neajunsurile evidențiate în alimentarea cu energie electrică în lucrul echipamentului energetic.

III. DREPTURILE ȘEFULUI SECȚIEI ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ

- 3.1. Să dea indicații personalului de tehnicieni și muncitori care se află în subordine cu privire la regulile de exploatare a echipamentului energetic, a mecanismelor și instalațiilor.
- 3.2. Să administreze materialele, piesele de rezervă și detaliile instalațiilor energetice menite pentru lucrările de reparație.
- 3.3. Să prezinte inginerului-șef propunerile cu privire la aplicarea sancțiunilor, stimulărilor, precum și a transferărilor, angajarea și concedierea salariaților, care nemijlocit se supun lui.

IV. RESPONSABILITATEA ȘEFULUI SECȚIEI ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ

- 4.1. Poartă răspundere pentru:
 - a) îndeplinirea prezentei instrucțiuni;

- b) starea de protecție contra incendiilor a încăperilor și utilajului, ce se referă la secția energetică, a întregului complex;
- c) respectarea regulilor tehnicii securității, serviciului igienico – sanitar, de producție, de către toți salariații secției energetice;
- d) respectarea disciplinei de muncă și de producție;
- d) asigurarea controlului respectiv pentru folosirea rațională a energiei electrice

Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.

REGULAMENTUL

DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR CADRULUI DIDACTIC/ANGAJATULUI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE SALARIATULUI

- 1) **Salariatul are dreptul:**
 - a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit, conform Codului Muncii;
 - b) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Legislația;
 - i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime,
 - j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Legislația;
 - k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
 - l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
 - m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Legislație;
 - n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Legislație și de alte acte normative;
 - o) la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

- 2) **Salariatul este obligat:**
 - a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
 - b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
 - c) să respecte regulamentele ULIM;

- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- f) să manifeste o atitudine conștientă față de patrimoniul ULIM;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

1) Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Legislație;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini corecte față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să aplice sancțiuni administrative salariaților în modul stabilit de Legislație;
- e) să emită regulamente la nivel de ULIM;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

2) Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Legislație și de contractele individuale de muncă;
- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de Regulamentele ULIM;
- n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- o) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Legislație;

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PRELUNGIT

- (1) Cadrele didactice ale ULIM beneficiază la sfârșitul anului de studii, de un concediu de odihnă plătit cu durată de:
 - a) 62 de zile calendaristice - pentru cadrele didactice. În această componentă sunt incluse și alte tipuri de concedii ca de exemplu timpul acordat în legătură cu Sărbătorile de Iarnă sau Sfintele Paști
- (3) Cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ din ULIM beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durată de 28 de zile calendaristice.

CONCEDIEREA

- 1) **Concedierea** - desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată se admite pentru următoarele motive:
 - a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2) Codul Muncii);
 - b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului;
 - c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
 - d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute s muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
 - e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute a muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin Hotărârile comisiilor de specialitate;
 - f) schimbarea proprietarului unității sau formei de organizare juridică;
 - g) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă dacă, anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - h) absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutiv în timpul zilei de muncă;
 - i) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică și toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k Codul Muncii);
 - j) săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
 - k) comiterea de către salariatul care mânuiește nemijlocit valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
 - l) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a Cartei ULIM și regulamentelor ei;
 - m) comiterea de către cadrul didactic a unor fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
 - n) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de studenți, masteranzi sau doctoranzi;
 - s) încheierea, vizând cadrul didactic ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita funcția ocupată prin cumul;

- v) refuzul cadrului didactic de a continua munca în legătură cu schimbarea formei de organizare juridică, proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării instituției în subordinea unui alt organ;
 - x) refuzul cadrului didactic de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate sau refuzul de a îndeplini obligațiuni de serviciu conform profilului catedrei sau a departamentului;
 - y) refuzului cadrului didactic de a fi transferat în altă localitate în legătură cu sistarea instituției;
 - z) pentru alte motive prevăzute de legislația în vigoare;
- (2) Nu se admite concedierea cadrului didactic sau angajatului în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani, precum și în perioada detașării, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE CONFERIRE A DISTINCȚIILOR, TITLURILOR ONORIFICE, MENȚIUNILOR ȘI DIPLOMELOR ONORIFICE ULIM

DISPOZIȚII GENERALE

În scopul susținerii și dezvoltării literaturii, teatrului, artelor frumoase și culturii muzicale naționale, ULIM va acorda titluri onorifice, mențiuni și diplome ale Universității Libere Internaționale din Moldova în colaborare cu centrele universitare de peste hotare.

Prezentul Regulament stabilește distincțiile, titlurile onorifice, mențiunile și diplomele onorifice ULIM precum și condițiile în care acestea pot fi oferite celor mai distincte personalități din domeniile științei, pedagogiei, vieții politice, artei și culturii din Republica Moldova și de peste hotare.

Prezentul Regulament este întocmit în baza Cartei ULIM și se aprobă de Senat.

Pentru aprecierea celor mai valoroase opere sau capodopere din domeniile nominalizate ale culturii naționale se organizează anual un juriu competent compus din personalități marcante și specialiști din alte organizații și instituții naționale și internaționale.

Juriul este un organism liber și competent. Acesta propune anual Senatului ULIM spre aprobare lista candidaturilor înaintate pentru distincții, titluri onorifice, mențiuni și diplome ale Universității Libere Internaționale din Moldova.

DISTINCȚII ULIM

2. Distincțiile ULIM sunt:

Ordinul ULIM
Ordinul “Steaua Universitară”
Medalia ULIM.

Ordinul ULIM este cea mai înaltă decorație a Universității Libere Internaționale din Moldova ce se decernează personalităților marcante din țară și de peste hotare care au contribuit esențial la promovarea umaginii ULIM în plan educațional, științific, organizatoric și economic.

Ordinul ULIM se acordă, cu precădere, persoanelor ce au atins vârsta de 60 de ani.

Pentru decernarea Ordinului ULIM secretarul științific prezintă Senatului o adresare oficială însoțită de următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- descrierea detaliată a domeniului de activitate a candidatului și a meritelor științifico-didactice, organizatorice și politice, a meritelor față de Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- fișa de evidență cu o fotografie color, de mărimea 6 x 9;
- lista lucrărilor științifice, didactice;
- orice altă informație care atestă importanța socială, științifică și politică a candidatului;

Ordinul ULIM este decernat de către Senatul ULIM la propunerea catedrelor, Consiliilor profesionale departamentale, Biroului Senatului, Rectoratului sau autorităților publice centrale și organismelor internaționale.

Decizia de decorare poate fi adoptată doar după examinarea CV-ului candidatului și aprobarea respectivei decizii cu două treimi din voturile membrilor titulari ai Senatului, exprimate în mod deschis.

Secretarul Științific al Senatului anunță inițiatorul (inițiatorii) și candidatul la decorare despre decizia adoptată în decurs de o lună după Ședința în cauză a Senatului.

Procedura de dcernare are loc de obicei în Sala Mare a Senatului, în cadrul unei ședințe festive, conform scenariului și procedurii stabilite pentru astfel de evenimente.

Persoanei decorate i se înmânează ordinul ULIM și diploma respectivă. Numele Laureatului se introduce în Cartea de Onoare a Universității Libere Internaționale din Moldova cu numărul respectiv de înregistrare.

Ordinul ULIM poate fi decernat unei persoane o singură dată.

Ordinul “Steaua Universitară” este una din cele mai înalte decorații ale ULIM și se conferă personalităților marcante din țară și de peste hotare care au realizat rezultate performante în domeniile învățământului și managementului universitar, științei și implementării tehnologiilor educaționale avansate în cadrul ULIM sau în una din instituțiile partenere ale Universității Libere Internaționale din Moldova.

Pentru decernarea Ordinului “Steaua Universitară” secretarul științific prezintă Senatului o adresare oficială însoțită de următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- descrierea detaliată a domeniului de activitate a candidatului și a meritelor științifico-didactice, organizatorice și politice, a meritelor față de Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- fișa de evidență cu o fotografie color, de mărimea 6 x 9;
- lista lucrărilor științifice, didactice;
- orice altă informație care atestă importanța socială, științifică și politică a candidatului;

Ordinul “Steaua Universitară” este decernat de către Senatul ULIM la propunerea catedrelor, Consiliilor profesionale departamentale, Biroului Senatului, Rectoratului sau autorităților publice centrale și organismelor internaționale.

Decizia de decorare poate fi adoptată doar după examinarea CV-ului candidatului și aprobarea respectivei decizii cu două treimi din voturile membrilor titulari ai Senatului, exprimate în mod deschis.

Secretarul Științific al Senatului anunță inițiatorul (inițiatorii) și candidatul la decorare despre decizia adoptată în decurs de o lună după Ședința în cauză a Senatului.

Procedura de dcernare are loc de obicei în Sala Mare a Senatului, în cadrul unei

ședințe festive, conform scenariului și procedurii stabilite pentru astfel de evenimente.

Persoanei decorate i se înmânează ordinul “Steaua Universitară” și diploma respectivă. Numele Laureatului se introduce în Cartea de Onoare a Universității Libere Internaționale din Moldova cu numărul respectiv de înregistrare.

Ordinul “Steaua Universitară” poate fi decernat unei persoane o singură dată.

Medalia ULIM este una din distincțiile Universității Libere Internaționale din Moldova și se conferă personalităților notorii din sistemul educațional național, din centrele științifice ale Republicii Moldova, inclusiv Academia de Științe, cât și din ULIM care au realizat succese deosebite în domeniul educațional, științific și în alte domenii ale vieții publice și promovează prin activitatea lor realizările învățământului și științei.

Pentru decernarea Medaliei ULIM secretarul științific prezintă Senatului o adresare oficială însoțită de următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- descrierea detaliată a domeniului de activitate a candidatului și a meritelor științifico-didactice, organizatorice și politice, a meritelor față de Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- fișa de evidență cu o fotografie color, de mărimea 6 x 9;
- lista lucrărilor științifice, didactice;
- orice altă informație care atestă importanța socială, științifică și politică a candidatului;

Medalia ULIM este decernată de către Senatul ULIM la propunerea profesorilor titulari și asociați, a catedrelor, Consiliilor profesionale departamentale, Biroului Senatului, Rectoratului sau autorităților publice centrale și organismelor internaționale.

Decizia de decorare poate fi adoptată doar după examinarea CVului candidatului și aprobarea respectivei decizii cu două treimi din voturile membrilor titulari ai Senatului, exprimate în mod deschis.

Secretarul Științific al Senatului anunță inițiatorul (inițiatorii) și candidatul la decorare despre decizia adoptată în decurs de o lună după Ședința în cauză a Senatului.

Procedura de decernare are loc de obicei în Sala Mare a Senatului, în cadrul unei ședințe festive, conform scenariului și procedurii stabilite pentru astfel de evenimente, sau la locul de muncă al Laureatului.

Persoanei decorate i se înmânează Medalia ULIM și diploma respectivă. Numele Laureatului se introduce în Cartea de Onoare a Universității Libere Internaționale din Moldova cu numărul respectiv de înregistrare.

Medalia ULIM poate fi decernată unei persoane o singură dată.

TITLURI ONORIFICE

3. ULIM acordă următoarele titluri onorifice:

Doctor Honoris Causa

Magna cum Laude

Senator de onoare ULIM

Profesor de onoare ULIM

Profesor emerit ULIM

Titlul onorific Doctor Honoris Causa este cea mai înaltă distincție onorifică a Universității Libere Internaționale din Moldova și se acordă personalităților de excepție

din Republica Moldova și de peste hotare care posedă gradul științific de doctor, doctor habilitat ori profesor universitar, cât și unor personalități din viața publică ce prin activitatea lor științifică, didactică, ori politică au contribuit și contribuie la susținerea Republicii Moldova în organismele internaționale, posedă capacități deosebite în promovarea valorilor naționale și general-umane.

Titlul onorific Doctor Honoris Causa nu poate fi acordat profesorilor titulari sau conducerii ULIM.

Pentru acordarea titlului onorific Doctor Honoris Causa secretarul științific prezintă Senatului o adresare oficială însoțită de următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- descrierea detaliată a domeniului de activitate a candidatului și a meritelor științifico-didactice, organizatorice și politice, a meritelor față de Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- fișa de evidență cu o fotografie color, de mărimea 6 x 9;
- lista lucrărilor științifice, didactice;
- orice altă informație care atestă importanța socială, științifică și politică a candidatului;

Titlul onorific Doctor Honoris Causa este acordat de către Senatul ULIM la propunerea catedrelor, Consiliilor profesionale departamentale, Biroului Senatului, Rectoratului sau autorităților publice centrale și organismelor internaționale.

Decizia de acordare poate fi adoptată doar după examinarea CVului candidatului și aprobarea respectivei decizii cu două treimi din voturile membrilor titulari ai Senatului, exprimate în mod deschis.

Secretarul Științific al Senatului anunță inițiatorul (inițiatorii) și candidatul la obținerea titlului onorific Doctor Honoris Causa despre decizia adoptată în decurs de o lună după Ședința în cauză a Senatului.

Procedura de acordare are loc de obicei în Sala Mare a Senatului, în cadrul unei ședințe festive, conform scenariului și procedurii stabilite pentru astfel de evenimente, sau în Palatul Național, ori Palatul Republicii într-o atmosferă solemnă.

Laureatului Titlului onorific Doctor Honoris Causa i se îmbracă Mantia din catifea, Toca și i se înmânează Diploma respectivă. Numele Laureatului se introduce în Cartea de Onoare a Universității Libere Internaționale din Moldova cu numărul respectiv de înregistrare.

Titlul onorific Doctor Honoris Causa are trei grade:

Gradul I. Pelerina cu trei canturi distincte și Mantia de Catifea de culoare roșie.

Gradul II. Pelerina cu două canturi distincte și Mantia de Catifea de culoare albastră.

Gradul III. Pelerina cu un cant distinctiv și Mantia de Catifea de culoare neagră.

Titlul onorific Doctor Honoris Causa de Gradul I se acordă personalităților din viața publică de peste hotare.

Titlul onorific Doctor Honoris Causa de Gradul II se acordă personalităților din viața publică din Republica Moldova

Titlul onorific Doctor Honoris Causa de Gradul III se acordă personalităților din domeniul învățământului și științei.

Titlul onorific Doctor Honoris Causa poate fi acordat unei persoane o singură dată.

Titlul **Magna cum Laudae** este una din distincțiile onorifice ale Universității Libere Internaționale din Moldova și se acordă personalităților marcante din Republica

Moldova și de peste hotare din domeniul învățământului, științei și din viața publică ce prin activitatea lor științifică, didactică, ori politică au contribuit și contribuie la dezvoltarea sistemului educațional național și internațional.

Titlul Magna cum Laudae poate fi acordat profesorilor titulari sau conducerii ULIM.

Pentru acordarea titlului onorific Magna cum Laudae secretarul științific prezintă Senatului o adresare oficială însoțită de următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- descrierea detaliată a domeniului de activitate a candidatului și a meritelor științifico-didactice, organizatorice și politice, a meritelor față de Universitatea Liberă Internațională din Moldova;
- fișa de evidență cu o fotografie color, de mărimea 6 x 9;
- lista lucrărilor științifice, didactice;
- orice altă informație care atestă importanța socială, științifică și politică a candidatului;

Titlul Magna cum Laudae este acordat de către Senatul ULIM la propunerea catedrelor, Consiliilor profesionale departamentale, Biroului Senatului sau Rectoratului.

Decizia de acordare poate fi adoptată doar după examinarea CVului candidatului și aprobarea respectivei decizii cu două treimi din voturile membrilor titulari ai Senatului, exprimate în mod deschis.

Secretarul Științific al Senatului anunță inițiatorul (inițiatorii) și candidatul la obținerea titlului onorific Magna cum Laudae despre decizia adoptată în decurs de o lună după Ședința în cauză a Senatului.

Procedura de acordare are loc de obicei în Sala Mare a Senatului, în cadrul unei ședințe festive, conform scenariului și procedurii stabilite pentru astfel de evenimente.

Laureatului Titlului onorific Magna cum Laudae i se îmbracă Mantia din postav negru, Toca și i se înmânează Diploma respectivă. Numele Laureatului se introduce în Cartea de Onoare a Universității Libere Internaționale din Moldova cu numărul respectiv de înregistrare.

Titlul onorific Magna cum Laudae poate fi acordat unei persoane o singură dată.

Titlul onorific **“Senator de Onoare ULIM”** este una din distincțiile înalte ale Universității Libere Internaționale din Moldova. Se conferă membrilor-fondatori ai ULIM, persoanelor cu merite înalte față de Universitate, personalităților politice care au contribuit la constituirea Universității, precum și profesorilor ce au activat nu mai puțin de 5 ani în Senatul ULIM.

Titlul onorific de „Senator de onoare al ULIM” se conferă la propunerea rectorului ULIM.

Titlul onorific **“Profesor de onoare ULIM”** este una din distincțiile Universității Libere Internaționale din Moldova.” și se conferă profesorilor titulari și asociați ai ULIM, cât și cadrelor didactice din centrele universitare partenere pentru implementarea tehnologiilor educaționale avansate și aport deosebit în promovarea culturii universitare naționale și internaționale.

Titlul onorific „Profesor de onoare al ULIM” se conferă la propunerea rectorului ULIM, vicerectorilor, Consiliilor profesionale departamentale.

Pentru inițierea acordării titlului respectiv, Secretarul Științific al Senatului ULIM prezintă Biroului Senatului un demers oficial care conține următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;

- etapele de evoluție profesională, pedagogică, științifico-didactică și organizatorică, de dirijare și conducere în domeniul respectiv de activitate universitară;
- motivarea argumentată a meritelor pentru care se înaintează pentru titlu;
- lista lucrărilor științifice, didactice, a elaborărilor și proiectelor, implementărilor realizate de candidatul la titlu.

Decizia privind conferirea titlului este adoptată de către SenatulULIM cu majoritatea simplă a voturilor.

Laureatului I se înmânează diploma respectivă la ședința festivă a Senatului.

Titlul onorific “**Profesor emerit ULIM**” este o distincție ce se acordă de către Senat profesorilor universitari care ies la pensie și constituie un semn de recunoștință pentru meritele deosebite în domeniile didactic și științific, dobândite pe parcursul activității în calitate de profesori ai ULIM.

Titlul de Profesor emerit ULIM este o distincție onorifică și nu se acordă în mod automat tuturor profesorilor care ies la pensie.

Decizia privind conferirea titlului este propusă de către Biroul Senatului ULIM și adoptată cu simpla majoritate a voturilor la una din ședințele Senatului

Titlul de Profesor emerit ULIM se acordă persoanelor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- Să dețină gradul didactic de profesor universitar în momentul pensionării.
- Să aibă, în ULIM, o perioadă continuă de activitate didactică și de cercetare de cel puțin 10 ani.
- Să fi obținut rezultate remarcabile în activitatea didactică, științifică, în practicarea profesiei, în administrația academică și în serviciul public.
- Are voința și capacitatea de a sluji în continuare ULIM în activități didactice, științifice și de expertiză.

Procedura de acordare a titlului de Profesor emerit ULIM are loc în ultimul an de activitate de dinaintea pensionării. Prin excepție, titlul de Profesor emerit poate fi acordat și unor profesori consultanți care erau deja pensionați în momentul instituirii acestui titlu.

IV. MENȚIUNILE ULIM

4. Mențiunile ULIM sunt:

Mențiune cu înscriere în carnetul de muncă;

Primă;

Nominalizările anuale;

Diplomă de excelență.

4.1. Mențiunea cu înscriere în carnetul de muncă se conferă în următoarele condiții:

Mențiunea cu înscriere în carnetul de muncă se conferă profesorilor titulari ai ULIM pentru următoarele merite:

- aport deosebit în domeniul instruirii și educației pe parcursul activității în cadrul ULIM;
- aport personal în organizarea procesului de instruire a studenților, masteranzilor și doctoranzilor.

- Mențiunea cu înscriere în carnetul de muncă se conferă la propunerea rectorului ULIM, vicerectorilor, consiliilor profesionale departamentale.

Inițiatorul procedurii prezintă Biroului Senatului ULIM un demers oficial care conține următoarele:

- datele biografice ale candidatului la decorare;
- etapele de evoluție profesională, pedagogică, științifico-didactică și organizatorică, de dirijare și conducere în domeniul respectiv de activitate universitară;
- motivarea argumentată a meritelor pentru care se înaintează pentru mențiune;
- lista lucrărilor științifice, didactice, a elaborărilor și proiectelor, implementărilor realizate de candidat la titlu.

Decizia privind conferirea mențiunii este propusă de către Biroul Senatului.

Prima se acordă profesorilor din inițiativa Rectoratului și departamentelor și se acordă cadrelor didactice care împlinesc o vârstă de 50, 55, 60, 65,70, 75 ani și care au o experiență de muncă la ULIM de cel puțin 5 ani. Prima poate fi acordată și în alte cazuri decât cele menționate. Prima se acordă pentru merite deosebite în domeniul instruirii și educației în cadrul ULIM.

Prima se conferă la propunerea rectorului ULIM, vicerectorilor, consiliilor profesionale departamentale sau profesorilor universitari titulari.

Nominalizările anului constituie alegerea **celui mai bun decan, șef de catedră, profesor, laborant(ă)** etc, în baza unor criterii și sondaje stabilite de Biroul Senatului.

Nominalizarea celui mai bun decan se efectuează la propunerea Biroului Senatului în baza unui concurs, condițiile căruia sunt stabilite anual de către Biroul Senatului.

Nominalizarea celui mai bun șef de catedră, profesor, laborant(ă) se efectuează în baza propunerilor Departamentelor înaintate Biroului Senatului în conformitate cu cerințele stabilite de Biroul Senatului.

Nominalizările sunt anunțate de către Rector la ședința Senatului de la sfârșitul anului de studii și sunt valabile timp de un an, până la următoarele nominalizări.

Diploma de excelență se conferă profesorilor universitari care au obținut succese remarcabile în activitatea științifică, didactică și educativă la conferințe, simpozioane sau alte evenimente de talie națională și internațională din inițiativa Rectorului ULIM, vicerectorilor, consiliilor profesionale departamentale sau profesorilor universitari titulari și care au fost nominalizați de cel puțin două ori la una din nominalizările stabilite de Biroul Senatului.

Decizia privind conferirea diplomei este adoptată de către Biroul Senatului.

Diploma de merit se conferă cadrelor didactice și personalului tehnic auxiliar la propunerea subdiviziunilor universității, cu prilejul unor aniversări deosebite și se înmânează la una din ședințele Senatului sau a subdiviziunilor ULIM.

IV. MENȚIUNILE ULIM PENTRU STUDENȚI

5. **Mențiunile ULIM pentru studenți sunt:**

Diplomă de merit;

Diplomă de recunoștință;

Bursa ULIM de gradul I, II și III.

Diploma de merit se înmânează studenților ULIM care au succese remarcabile la învățătură, obțin mențiuni și premii la conferințe științifice naționale și internaționale,

participă la procesul științific, educativ și didactic la nivel universitar, național și internațional, aducând faima și nume bun universității.

Diploma de merit se înmânează în baza notelor foarte bune la propunerea departamentelor sau profesorilor universitari titulari la sfârșitul anului de învățământ sau cu ocazia unor succese remarcabile în timpul anului de studii.

Diploma de merit se înmânează laureatului la una din ședințele festive ale ULIM sau a subdiviziunilor sale.

Diploma de excelență se conferă studenților ULIM care au succese remarcabile la învățatură, obțin mențiuni și premii la conferințe științifice naționale și internaționale, participă la procesul științific, educativ și didactic la nivel universitar, național și internațional, aducând faima și nume bun universității și au o medie de 9,5-10 pe parcursul a cel puțin două semestre..

Diploma de performanță se acordă studenților pentru succese remarcabile în domeniul sportului pentru rezultate deosebite în competiții naționale și internaționale și promovării imaginii ULIM.

Diploma de performanță se conferă la propunerea rectorului ULIM, vicerectorilor, consiliilor profesionale departamentale sau profesorilor universitari titulari în baza succeselor sportive ale studenților propuși pentru mențiune.

Decizia privind conferirea Diplomei de performanță este adoptată de către Biroul Senatului ULIM.

Diploma se înmânează la una din ședințele festive ULIM sau a subdiviziunilor sale.

Bursa ULIM se conferă studenților la inițiativa Consiliilor profesionale departamentale, decanilor și șefilor de catedră pentru succese deosebite la învățatură și activități extracurriculare deosebite .

Decizia privind acordarea Bursei ULIM și mărimea acesteia este adoptată anual de către Biroul Senatului sau Rectorat. Bursa ULIM poate fi de gradul I,II și III și constituie o sumă de bani din fondurile Universității oferită lunar studentului timp de un an.

Bursa ULIM de gradul III se acordă studenților anului I care au obținut succese deosebite la învățatură în două semestre și se oferă bursierului începând cu 1 septembrie al anului II de studii pentru primul semestru.

Bursa ULIM de gradul II se acordă studenților care au obținut succese deosebite la învățatură în 4 semestre și au participat la cel puțin 5 conferințe științifice universitare și alte evenimente importante pentru ULIM și se oferă bursierului începând cu 1 septembrie a anului III de studii pentru un an de studii.

Bursa ULIM de gradul I se acordă studenților care au succese remarcabile în activitatea instructivă, educativă, sportivă și socială, aduc un spor de imagine universității prin participarea la conferințe, competiții și alte activități la nivel național și internațional și se acordă pentru un an de studii începând cu ziua stabilirii performanței.

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE ACORDARE A NOMINALIZĂRILOR ULIM ÎN DOMENIUL LITERATURII, TEATRULUI, ARTELOR FRUMOASE ȘI CULTURII MUZICALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Nominalizările ULIM constituie distincții de excepție și se acordă anual pentru realizări deosebite în domeniile literaturii, teatrului, artelor frumoase și culturii muzicale atât personalităților din Republica Moldova, cât și de peste hotarele ei.

Nominalizările ULIM se vor acorda de către Universitatea Liberă Internațională din Moldova în coparteneriat cu centre universitare din Italia, Spania, Germania, România și Rusia.

La primele ediții nominalizările vor fi acordate cu preponderență măștrilor în artele frumoase, literaturii, teatrului și muzicii, originari din Republica Moldova.

Nominalizările ULIM se decid de către un juriu internațional și se decernează anual în timpul sărbătorilor de iarnă.

În luna septembrie a fiecărui an ULIM aduce la cunoștința opiniei publice condițiile concursului privind nominalizările pentru anul viitor.

Componența juriului este decisă la o ședință a Senatului pentru o perioadă de 5 ani la propunerea Rectorului ULIM.

Juriul se întrunește de două ori pe an pentru a examina dosarele candidaților la nominalizări.

Juriul alege un Secretar care este responsabil de alcătuirea dosarelor în conformitate cu prezentul Regulament.

Juriul poate invita la ședințele sale experți pentru a solicita informații suplimentare privind valoarea lucrărilor propuse spre examinare.

La prima ședință anuală (luna iunie) juriul selectează candidații pentru nominalizare.

Decizia privind decernarea Premiului ULIM se ia la a doua ședință anuală a juriului (luna noiembrie) cu două treimi din voturi exprimate în mod secret.

Decizia Juriului privind nominalizările anuale intră în vigoare doar din ziua aprobării acesteia de către Senat.

Au dreptul să înainteze propuneri privind decernarea premiilor ULIM Rectorul ULIM, membrii Juriului, precum și organizațiile sau uniunile de creație naționale și internaționale.

Pot fi acceptate spre examinare doar lucrările cunoscute publicului larg și însoțite de cel puțin trei recomandări de la specialiștii notorii din domeniu.

Persoanelor nominalizate la Premiul ULIM li se conferă titlul de Laureați ai Premiului ULIM în domeniul respectiv și li se înmânează în condiții festive Diploma, Trofeul ULIM al Laureatului însoțit de un premiu bănesc, care poate varia de la an la an.

Trofeul ULIM (forma, conținutul și expresia Trofeului ULIM) se stabilește printr-un concurs de anvergură. Condițiile concursului se stabilesc separat.

În cazul în care Laureatul Premiului ULIM devine un colectiv de autori, Premiul bănesc se repartizează proporțional între membrii grupului.

Premiul ULIM decernat post-mortem se transmite familiei Laureatului, cu preponderență rudelor de gradul I și II.

O lucrare nu poate fi înaintată spre nominalizare mai mult de două ori.

II. NOMINALIZĂRILE ÎN DOMENIUL LITERATURII

2.1. Nominalizările în domeniul literaturii se decernează pentru succese remarcabile în domeniul literaturii prevalând următoarele categorii:

literatură artistică;

poezie;

publicistică.

Înaintarea pentru nominalizările în domeniul **literaturii artistice** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- lucrarea tipărită în limba originalului în 15 exemplare, câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate;
- biografia (CVul) candidatului.

În cazul în care lucrarea prezentată spre examinare a apărut într-o altă limbă decât cea de stat, la dosar se anexează adnotarea la lucrare și recenziile publicate în țara de origine a lucrării traduse în limba română.

Înaintarea nominalizărilor în domeniul **poeziei** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- lucrarea tipărită în limba originalului în 15 exemplare, câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate;
- Biografia (CVul) candidatului

Înaintarea la nominalizările în domeniul **publicisticii** are loc la următoarele categorii:

publicistul anului;

cel mai bun jurnalist radio;

cel mai bun jurnalist TV;

cel mai bun web designer.

Înaintarea la nominalizările respective se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- lista lucrărilor tipărite, copiile articolelor sau culegerea (în cazul în care există) în 15 exemplare; casete audio, video, CD și DVD;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de specialitate;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate;
- biografia (CVul) candidatului.

III. NOMINALIZĂRILE ÎN DOMENIUL TEATRULUI

Nominalizările în domeniul teatrului se decernează pentru succese remarcabile în domeniu cu referire la următoarele categorii:

dramaturgie;

regie;

interpretare.

Înaintarea pentru nominalizările pentru **dramaturgie** se efectuează conform prezentului Regulament cu prezentarea următoarelor acte:

- piesa tipărită în limba originalului în 15 exemplare, câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate privind analiza spectacolelor jucate pe scenele teatrelor din RM și de peste hotare pe motivele piesei date, semnate de experți în domeniu;
- biografia (CVul) candidatului.

Înaintarea pentru nominalizările pentru **regie** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea descrierii spectacolului sub aspect regizoral în 15 exemplare, câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate privind analiza regiei spectacolului (spectacolelor) prezentat pe scenele teatrelor din RM și de peste hotare;
- biografia (CVul) candidatului.

În cazul în care spectacolul prezentat spre examinare a fost montat într-o altă limbă decât cea de stat, la dosar se anexează adnotarea la lucrare și recenziile publicate în țara de origine a evenimentului teatral traduse în limba română.

Înaintarea pentru nominalizările la categoria **interpretare** conține mai multe specificări:

cel mai bun rol feminin;

**cel mai bun rol masculin;
trupa anului.**

Pentru concursul în domeniului teatrului se prezintă următoarelor acte:

- descrierea spectacolului sub aspectele interpretării (individuale sau colective) în 15 exemplare, câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate privind interpretarea rolului (rolurilor) din spectacolul prezentat pe scenele teatrelor din RM și de peste hotare;
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

În cazul în care spectacolul prezentat spre examinare a fost montat într-o altă limbă decât cea de stat, la dosar se anexează adnotarea la lucrare și recenziile publicate în țara de origine a evenimentului teatral traduse în limba română.

IV. NOMINALIZĂRILE ÎN DOMENIUL ARTELOR FRUMOASE

Nominalizările în domeniul artelor frumoase se decernează pentru succese remarcabile în domeniu și prevăd următoarele categorii:

Pictură;

Grafică;

Sculptură.

Înaintarea pentru nominalizările pentru **pictură** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea copiei lucrării (lucrărilor) în 15 exemplare (pe foi A 4, color), câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrărilor și realizările autorului;
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

Înaintarea pentru nominalizările pentru **grafică** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea copiei lucrării (lucrărilor) în 15 exemplare (pe foi A 4, color), câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrărilor și realizările autorului;
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

Înaintarea pentru nominalizările pentru **sculptură** se efectuează conform prezentului Regulament, cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea copiei lucrării (lucrărilor) în 15 exemplare (pe foi A 4, color), câte unul pentru fiecare membru al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrărilor și realizările autorului;
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

V. NOMINALIZĂRILE ÎN DOMENIUL CULTURII MUZICALE

Nominalizările în domeniul culturii muzicale se decernează pentru succese remarcabile în domeniu și prevăd următoarele categorii:

Muzica clasică;

Muzică populară;

Muzică ușoară.

Înaintarea pentru nominalizările pentru **muzica clasică** se efectuează conform prezentului Regulament la categoriile **operă, balet, muzică simfonică, camerală, compozitor** cu prezentarea următoarelor acte:

prezentarea înregistrării (audio, video, CD, DVD) pentru membrii juriului;

- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrării (lucrărilor) și realizările autorului (autorilor);
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

Înaintarea pentru nominalizările pentru **muzica populară** se efectuează conform prezentului Regulament la categoriile **orchestră, solo, dans, cor**, cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea înregistrării (audio, video, CD, DVD) pentru membrii juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrării (lucrărilor) și realizările autorului (autorilor);
- biografia (CVul) candidatului (candidaților).

Înaintarea pentru nominalizările pentru **muzica ușoară** se efectuează conform prezentului Regulament la categoriile **formație, solist (ă), compozitor** cu prezentarea următoarelor acte:

- prezentarea înregistrării (audio, video, CD, DVD) pentru membrii al juriului;
- cererea de înaintare semnată din inițiatorii nominalizării;
- 3 recomandări semnate de conducătorii editurilor și uniunilor de creație în

- domeniu;
- cel puțin trei recenzii publicate în mass-media și în edițiile de specialitate din RM și de peste hotare privind calitățile lucrării (lucrărilor) și realizările autorului (autorilor);
 - biografia (CVul) candidatului (candidaților).

VI. DISPOZIȚII FINALE

Decernarea Premiilor ULIM are loc în condiții festive, în Palatul Republicii sau Palatul Național, în cadrul Galei Laureatilor ULIM.

Gala este deschisă de către Rectorul ULIM.

Membrii Juriului prezintă câte un Laureat, alături de una din personalitățile marcante din republică din domeniile artei, culturii, literaturii.

Laureații iau cuvântul (45 sec) de mulțumire.

Pe un ecran mare apare clipul (filmul, imaginea) lucrării nominalizate și autorul ei.

Fiecare prezentare este succedată de 2 numere muzicale ale unor artiști notorii din republică și de peste hotare (alții decât cei nominalizați în cazul premiilor pentru cultura muzicală).

Gala se sfârșește printr-un concert de 30 min. a unui colectiv notoriu.

A doua zi după Decernarea Premiilor are loc conferința de presă cu prezentarea rezultatelor nominalizărilor și cu un cocktail pentru jurnaliști.