

# **REGULAMENT DE ALEGERE A ORGANELOR DE CONDUCERE ȘI DE OCUPARE A POSTURILOR DE CONDUCERE ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA**

## **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament de alegere a organelor de conducere și de ocupare a posturilor de conducere în cadrul facultăților Universității de Stat din Moldova (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu:
  - Codul Educației al Republicii Moldova;
  - Regulamentul – cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 10 din 14 ianuarie 2015;
  - Carta Universității de Stat din Moldova, aprobată prin Decizia Senatului din 17 aprilie 2015;
  - Regulamentul Senatului Universității de Stat din Moldova, aprobată prin Decizia Senatului din 6 octombrie 2015.

## **II. Consiliul facultății Universității de Stat din Moldova**

2. Organul colectiv suprem de conducere al facultății este Consiliul facultății, care se alege pe un termen de cinci ani.
3. Membrii Consiliului facultății sunt, de regulă, persoane cu titlu științific și științifico-didactic.
4. Alegerile au loc în termen de 10 zile după anunțarea lor.
5. Numărul membrilor Consiliului Facultății nu va fi mai mare de 51 de persoane.
6. Cadrele științifico-didactice sînt reprezentate în Consiliul Facultății de către 1/6 din numărul unităților de la facultate, de regulă, reprezentînd în mod egal departamentele de specialitate.
7. În Consiliul Facultății sînt alese doar cadre științifico- didactice titulare.
8. Studenții sunt reprezentați în Consiliul Facultății în proporție de 1/4 din numărul total al membrilor.
9. Durata mandatului membrilor Consiliului din rîndul studenților este de un an, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.
10. Membrii din oficiu ai Consiliului facultății sunt decanul, prodecanii, directorul școlii doctorale, șeful Comisiei de Asigurare a Calității și șefii departamentelor de profil din cadrul facultății, reprezentantul sindicatelor.
11. Consiliul facultății în funcție începe procedurile de alegere a membrilor unui nou consiliu cu cel puțin 30 de zile înainte încheierii mandatului membrilor consiliului în funcție prin formarea Comisiei electorale a facultății.
12. Fiecare departament (subdiviziune științifică) și comitetele sindicale propun câte un reprezentant în Comisia electorală a facultății. Comisia electorală își alege președintele și secretarul cu majoritatea simplă de voturi (dacă sunt propuse două sau mai multe candidaturi).
13. Componenta nominală, președintele și secretarul Comisiei electorale sunt confirmate prin hotărârea Consiliului facultății.
14. Membrii Consiliului facultății sunt aleși prin vot direct și secret al adunării generale a personalului titular științifico-didactic și personalului științific angajat în funcție de bază și al formațiunilor academice studențești din cadrul facultății.
15. Rezultatele alegerilor vor fi consemnate într-un proces verbal al Comisiei electorale,

- care se prezintă Consiliului facultății în decurs de 2 zile după expirarea termenului alegerilor pentru validarea și stabilirea perioadei mandatului noului Consiliu consemnate prin hotărârea Consiliului facultății în funcție.
16. Pentru supravegherea termenelor și procedurii de desfășurare a alegerilor, la fiecare departament, este obligatorie prezența a cel puțin unuia dintre membrii Comisiei electorale, care nu este membru titular al catedrei (subdiviziunii) la care se desfășoară procesul electoral.
  17. Decanul facultății deține funcția de președinte al Consiliului facultății, iar în funcția de vicepreședinte se confirmă prin vot deschis al Consiliului unul din prodecani.
  18. În cazul în care în statele de funcții ale facultății lipsește funcția de prodecan, vicepreședintele va fi ales la prima ședință a Consiliului facultății din lista membrilor Consiliului.
  19. Secretarul Consiliului facultății este ales la prima ședință a Consiliului facultății din membrii acestuia.
  20. Contestațiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor Consiliului facultății se adresează Senatului în termen de cinci zile de la anunțarea hotărârii Comisiei electorale. Pentru examinarea contestațiilor, Senatul formează o comisie. Comisia va prezenta Senatului concluziile respective în termen de trei zile. Hotărârea Senatului este definitivă.
  21. În cazul constatării încălcării prevederilor prezentului regulament de alegere a Consiliului facultății, Senatul anulează rezultatele alegerilor și anunță un nou concurs.

### **III. Biroul facultății**

22. Biroul facultății realizează conducerea operativă a facultății în perioadele dintre ședințele facultății;
23. Biroul facultății are următoarele atribuții:
  - implementează deciziile Consiliului Facultății;
  - ia decizii, privind problemele curente
  - se implică în elaborarea strategiei de dezvoltare a facultății
  - coordonează buna desfășurare a procesului didactic de la facultate
  - se implică în rezolvarea problemelor sociale ale studenților
24. Din biroul facultății fac parte: decanul, prodecanii, directorii de departamente, șeful Comisiei de asigurarea calității, directorul școlii doctorale

### **IV. Posturile de conducere exersate în cadrul facultății Universității de Stat din Moldova**

25. Posturi de conducere în cadrul facultății sunt : decanul facultății, prodecanul facultății, șeful/directorul de departament.
26. Decanul îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Facultății, care este organul suprem de conducere a facultății.
27. În perioadele dintre ședințele Consiliului Facultății, decanul, împreună cu alți membri ai biroului facultății, realizează conducerea operativă a acestei subdiviziuni universitare.
28. Decanul realizează conducerea executivă a facultății.

29. Prodecanul face parte din Biroul Facultății și de rând cu decanul și sub conducerea acestuia, realizează conducerea operativă a facultății, în perioada dintre ședințele Consiliului Facultății.
30. Șeful/directorul de departament și directorul școlii doctorale, face parte din Consiliul Facultății și din biroul facultății.
31. Șeful/directorul de departament realizează conducerea operativă a departamentului.

#### **V. Atribuții ale decanului facultății**

32. Decanul facultății:
  - Administrează activitățile facultății;
  - Activează în numele facultății, reprezentând-o atât în carul USM, cât și în relațiile cu alte persoane fizice și juridice;
  - Se subordonează nemijlocit rectorului USM și prorectorilor în domenii de activitate;
  - Conduce ședințele Consiliului Facultății, Biroului Consiliului Facultății și asigură executarea hotărârilor adoptate;
  - Organizează, coordonează și supraveghează realizarea procesului de studii și de cercetare științifică în cadrul Facultății;
  - Se implică în elaborarea planurilor de învățământ, în colaborare cu departamentele de specialitate;
  - Aprobă planurile individuale de lucru ale conducătorilor subdiviziunilor facultății (departamentele/ catedrele, laboratoarele de cercetare etc.);
  - Dirijează și controlează dinamica contingentului de studenți în cadrul Facultății;
  - Supraveghează activitățile de acordare a burselor pentru studenți și de repartizare a locurilor în căminele studențești;
  - Monitorizează activitatea de mobilitate academică a studenților;
  - Este responsabil de asigurarea informării studenților privitor la oportunitățile de plasarea în câmpul muncii a tinerilor specialiști, absolvenți ai Facultății;
  - Monitorizează activitatea extracurriculară a studenților;
  - Este responsabil de menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației de la decanat;
  - Exerciță și alte atribuții, potrivit legislației în vigoare și reglementărilor instituționale interne ale U.S.M.

#### **VI. Condiții de acces la postul de decan al facultății**

33. La funcția de decan poate pretinde persoana care :
  - este cetățean al Republicii Moldova;
  - deține titlul științific și didactico – științific;
  - cunoaște limba de stat;

- este titular al Universității de Stat din Moldova și a activat în această instituție de învățământ nu mai puțin de 5 ani.
- nu depășește vârsta legală de pensionare.
- demonstrează integritate , corectitudine în relațiile cu colegii;
- are capacități manageriale, spirit de echipă.

## **VII. Procedura de alegere în funcția de decan al facultății**

34. Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de concurs aprobate de Senat, concursul pentru funcția de decan, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.
35. Alegerile în postul de decan al facultății sunt organizate de Comisia de concurs a Senatului, care înregistrează candidații la post și supraveghează desfășurarea concursului.
36. La decizia Senatului, Comisia de concurs, face un aviz, în formă scrisă, despre inițierea concursului la postul de decan, cu plasare pe pagina web a facultății și pe panoul de anunțuri a facultății respective.
37. Candidaturile la postul de decan sunt propuse de departamentele facultății, Consiliul facultății.
38. Alegerea decanului în cadrul **facultății** se efectuează în conformitate cu următoarea procedură :
  - Președintele Comisiei de concurs desemnează 2-3 membri (comisia de caz sau ad-hoc, prin rotație) pentru organizarea alegerilor în posturile de conducere .
  - Comisia de caz asigură și monitorizează desfășurarea concursului la postul de decan:
    - a) Face aviz la facultate despre deschiderea concursului pentru ocuparea postului de decan;
    - b) Înregistrează, timp de două săptămâni din ziua anunțării concursului și propune Comisiei de Concurs spre aprobare, candidaturile pentru participarea la concursul de suplinire a postului de decan;
    - c) Organizează discutarea candidaturilor înregistrate și a programelor acestora la adunarea generală a corpului didactico-științific;
    - d) Prin aviz, cu o săptămână înainte de adunarea generală, anunță numele candidaturilor;
    - e) Organizează și prezidează desfășurarea adunării generale a facultății privind discutarea candidaților propuși pentru ocuparea postului de decan și a programelor de activitate a acestora (adunarea generală reprezintă corpul didactico-științific titular și reprezentanții studenților ( ¼ din numărul membrilor adunării generale a facultății), anunțând în prealabil (cu o săptămână înainte) numele pretendenților;
    - f) Prezintă Comisiei de concurs decizia adunării generale, aprobată prin vot deschis sau secret, privind recomandarea candidaților pentru ocuparea postului de decan;
  - Comisia de concurs aprobă decizia adunării generale de a susține sau respinge candidaturile recomandate de adunarea generală.

- În buletinul de vot pentru ședința Senatului vor fi incluși primii doi candidați, care au acumulat cel mai mare număr de voturi în cadrul facultății.
39. Decanul este ales pe un termen de 5 ani și poate suplini funcția pe parcursul a cel mult 2 mandate consecutiv.

#### **VIII. Atribuții ale prodecanului facultății**

40. În cadrul facultății postul/ posturile de prodecan sunt determinate de numărul de studenți. La Universitatea de Stat din Moldova un post de prodecan este calculat după formula:

( nr. de studenți :100) X 0,2

41. Atribuțiile prodecanilor sunt determinate de domeniul de activitate, în situația unei facultăți în care numărul de studenți generează mai multe posturi de prodecan.

42. Prodecanul are următoarele atribuții generale:

- împreună cu decanul realizează managementul facultății;
- se subordonează nemijlocit decanului;
- în cazul când este vice-președinte al Consiliului Facultății, în lipsa decanului conduce ședințele Consiliului Facultății;
- coordonează și monitorizează procesul de studii de la facultate;
- monitorizează dinamica contingentului de studenți;
- monitorizează disciplina de muncă a cadrelor didactice și disciplina de studii a studenților;
- realizează managementul informației la nivelul grupelor academice;
- monitorizează activitatea tutorilor grupelor academice;
- se implică în rezolvarea problemelor logistice cu care se confruntă studenții;
- împreună cu decanul, este responsabil de menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației de la decanat;

#### **IX. Condiții de acces la funcția de prodecan al facultății**

41. La funcția de prodecan poate pretinde persoana care:

- este cetățean al Republicii Moldova;
- cunoaște limba de stat;
- este titular al facultății și a activat la USM nu mai puțin de 3 ani;
- deține capacități organizatorice și de comunicare.

#### **X. Procedura de alegere în funcția de prodecan**

43. Prodecanii sunt selectați prin concurs de către decanul facultății.

44. Durata mandatului prodecanului este sincronizată cu durata mandatului decanului.

45. Decanul inițiază, prin intermediul Consiliului Facultății, concursul pentru funcția de prodecan în termen de cel mult 2 luni de la momentul intrării în funcție sau din momentul când această funcție devine vacantă.
46. Lansarea concursului la postul de prodecan este anunțată în cadrul ședinței Consiliului Facultății, care stabilește data începutului perioadei de depunere a dosarelor.
47. Perioada de depunere a dosarelor este de 15 zile calendaristice.
48. Anunțul despre perioada de depunere a dosarelor este afișat la facultate
49. Dosarele candidaților sînt depuse la secretarul Consiliului Facultății
50. Decanul facultății, analizează dosarele depuse, în termen de 7 zile calendaristice și ia decizia finală asupra candidaturii selectate
51. Candidatul, selectat de către decan, printr-un demers (al decanului), este prezentat spre aprobare rectorului.

### **XI. Atribuții ale șefului/directorului de departament**

52. Șeful/directorul departamentului are următoarele atribuții și obligațiuni:
  - a. acționează în numele departamentului, reprezentându-l atât în cadrul facultății, Universității, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
  - b. se subordonează nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul departamentelor universitare);
  - c. administrează activitățile departamentului;
  - d. organizează și conduce ședințele lunare ale departamentului, asigurând îndeplinirea hotărârilor adoptate;
  - e. repartizează sarcinile între colaboratorii departamentului și verifică îndeplinirea lor;
  - f. coordonează elaborarea planurilor de învățământ în cadrul departamentului;
  - g. elaborează, la începutul fiecărui an de studii planul de activitate a departamentului și îl prezintă spre aprobare Consiliului Facultății;
  - h. calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii departamentului în baza normativelor stabilite,
  - i. aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;
  - j. vizează curriculumul la discipline;
  - k. monitorizează activitatea didactică și de cercetare, realizată de către angajații departamentului
  - l. Elaborează o strategie de personal în cadrul departamentului ,
  - m. asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și didactico - științifice vacante în departament;
  - n. contribuie, împreună cu decanatul, la elaborarea unei strategii a dezvoltării programelor de formare profesională pentru ciclul I, II, III.
  - o. elaborează, împreună cu departamentul, o strategie de monitorizare a lucrului individual al studenților;
  - p. anual, pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Facultății, raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a departamentului;
  - q. elaborează, împreună cu membrii departamentului, rapoartele de autoevaluare a programelor de studii
  - r. colaborează cu decanatul și structurile universitare specializate, în procesul evaluării interne și evaluării externe a programelor de studii
  - s. este responsabil de organizarea și desfășurarea activității departamentului în ansamblu în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de

către personalul departamentului.

## **XII. Condiții de acces la funcția de șef/director de departament**

52. La funcția de șef/director de departament poate pretinde persoana care :

- este cetățean al Republicii Moldova;
- deține titlul științific și didactico – științific;
- cunoaște limba de stat;
- este titular al Universității de Stat din Moldova
- nu depășește vârsta legală de pensionare;
- demonstrează integritate , corectitudine în relațiile cu colegii;
- are capacități manageriale, spirit de echipă.

## **XIII. Procedura de alegere a șefului/ directorului de departament**

53. Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de Concurs aprobate de Senat, concursul pentru funcția de șef de departament/catedră, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.
54. Anunțul despre concursul pentru funcția de șef de departament este plasat pe tabla de afișe a facultății și site-ul U.S.M. și al facultății.
55. Candidații pot depune dosarele la funcția de șef de departament, în secția personal, timp de 15 zile, din momentul anunțării concursului (deciziei senatului) .
56. Secția personal pune la dispoziția decanului facultății dosarele candidaților, cu viza rectorului, despre admiterea la concurs.
57. În termen de 7 zile calendaristice, de la afișarea la departament a listei candidaților la postul de șef de departament, se convoacă ședința departamentului, prezidată de către decanul facultății la care participă și membri ai Comisiei de concurs a universității.
58. Decanul informează departamentul despre fiecare candidat.
59. Candidații la postul de șef/director de departament, prezintă un program de dezvoltare a departamentului.
60. Prin vot secret, membrii titulari ai departamentului aleg șeful/directorul departamentului.
61. Comisia de concurs a Universității recomandă Senatului USM să includă în buletinele de vot primii doi candidați, care au acumulat cel mai mare număr de voturi în cadrul departamentului.
62. Șeful/directorul de departament este ales pentru o perioadă de 5 ani.
63. O persoană poate suplini funcția de șef/director de departament nu mai mult de două termene consecutive.
64. O singură persoană nu poate ocupa concomitent două posturi de conducere.

## **XIV. Dispoziții finale**

65. Actualul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării.
66. În cazul reorganizării unor structuri universitare, în cadrul structurii create în urma reorganizării, organele de conducere și posturile de conducere din cadrul facultății, vor fi alese conform prevederilor regulamentare;
67. Senatul USM va actualiza prevederile Regulamentului, în cazul când vor fi operate modificări în legislația în vigoare sau în strategia de management în cadrul USM.

