

	Universitatea de Stat din Moldova	Organism emitent Departamentul Managementul Calității
	<b>REGULAMENTUL DEPARTAMENTULUI ACADEMIC AL UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA</b>	<b>APROBAT</b> Senatul USM 26 februarie 2013 proces-verbal nr. 6, redactat la ședința Senatului din 04 iunie 2019 Proces verbal nr. 10 Rector, prof. univ. dr. hab. Gh. Ciocanu  

## I. Cadrul normativ

1.1 Prezentul Regulament al Departamentului academic al Universității de Stat din Moldova este elaborat în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova (2014);
- Hotărârea Guvernului nr. 1234 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică (2018);
- Regulamentul - cadru al catedrei instituției de învățământ superior (2010);
- Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova (2015);
- Carta Universității de Stat din Moldova (2015);
- Regulamentul Senatului Universității de Stat din Moldova (2015).

## II. Misiunea și scopul Departamentului

2.1 Departamentul, în calitate de structură științifico-didactică și de cercetare, va asigura producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor în unul sau mai multe domenii înrudite de formare profesională și va susține și consolida cercetarea științifică.

2.2 Departamentul are drept scop promovarea educației, cercetării și inovării în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere, prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori naționale și universale.

## III. Direcțiile principale de activitate ale Departamentului

3.1 Departamentul are următoarele atribuții:

- Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic.

- Proiectarea, organizarea și realizarea cercetărilor științifice.
- Asigurarea programelor de studii cu resurse umane calificate.
- Evaluarea activităților didactice, științifice și de inovare.
- Asigurarea calității studiilor și performanțelor în cercetare și inovare.
- Formarea profesională inițială și continuă a cadrelor didactice, științifico-didactice și de cercetare.

3.2 Înființarea, reorganizarea, suspendarea funcționării și lichidarea Departamentului se stabilește de Consiliul Facultății și se confirmă de către Senatul Universității de Stat din Moldova.

3.3 Departamentul este condus de către Consiliul Departamentului, prezidat de Șeful Departamentului.

#### **IV. Structura și responsabilitățile Departamentului**

4.1 Departamentul este o unitate structurală complexă care asigură, în cadrul autonomiei universitare, totalitatea activităților științifico-didactice și de cercetare și include personal didactic, personal științifico-didactic, și personal didactic auxiliar, necesar realizării eficiente a procesului științifico-didactic și de cercetare.

4.2 Departamentul elaborează statele de funcții, care includ unități didactice, științifico-didactice, și personal didactic auxiliar.

4.3 Efectivul Departamentului cuprinde circa 20 unități, dintre care cel puțin 40 la sută sunt suplinite de persoane care dețin titluri didactico-științifice sau grade științifice în domeniile respective.

4.4 Unitățile științifico-didactice sunt suplinite în bază de concurs în conformitate cu legislația în vigoare.

4.5 Cercetarea științifică și de inovare în cadrul Departamentului se realizează, de regulă, în echipe de cercetare. Fiecare echipă de cercetare este coordonată de un șef/manager, propus de membrii echipei de cercetare și aprobat de Consiliul Departamentului.

4.6 Departamentul elaborează și implementează concepțiile de formare profesională, cercetare și inovare la toate nivelurile.

4.7 Elaborează documentele curriculare.

4.8 Organizează, realizează, monitorizează și evaluează procesul didactic, inclusiv stagiile de practică.

4.9 Organizează și monitorizează cercetările științifice în baza unei problematici prioritare pentru domeniul științific și de formare profesională și evaluează rezultatele în baza unor criterii de performanță prestabilite.

- 4.10 Organizează și monitorizează lucrul individual și cel extracurricular al studenților: (elaborează teze/proiecte de an, de licență, de master, desfășoară olimpiade, conferințe științifice, concursuri de creație și alte activități extracurriculare în scopul cultivării, extinderii și aprofundării cunoștințelor studenților).
- 4.11 Expertizează lucrări didactice și științifice.
- 4.12 Organizează și realizează formări continue a specialiștilor din domeniu.
- 4.13 Inițiază concursul pentru ocuparea posturilor vacante în statele de funcții ale Departamentului.
- 4.14 Documentează procesele realizate conform planului de activitate.
- 4.15 Departamentul poate avea și alte responsabilități, care decurg din sarcinile puse în fața acestuia.

## **V. Managementul Departamentului**

- 5.1 Conducerea Departamentului este asigurată de Consiliul Departamentului, prezidat de Șeful Departamentului. Membrii Consiliului Departamentului sunt aleși prin vot universal, egal și direct al cadrelor didactice și științifico-didactice titulare ale Departamentului. Consiliul Departamentului este alcătuit din 3-5 persoane.
- 5.2 Conducerea executivă a Departamentului este realizată de Șeful Departamentului, care este ales pe un termen de cinci ani.
- 5.3 Consiliul Facultății validează alegerea Consiliului Departamentului. Șeful de Departament este membru din oficiu al Consiliului Facultății.
- 5.4 Consiliul Departamentului asigură managementul participativ al Departamentului și este condus de Șeful de Departament. Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:
- Monitorizează și răspunde de eficiența activității științifico-didactice, de cercetare și inovare a Departamentului.
  - Monitorizează și evaluează activitatea științifico-didactică și de cercetare din cadrul Departamentului în baza criteriilor și standardelor de evaluare periodică.
  - Elaborează și promovează politica de personal în cadrul Departamentului.
  - Elaborează și promovează strategia de dezvoltare a specialității/specialităților.
  - Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale, ce decurg din hotărârile Senatului, Consiliului de Administrație și Consiliului Facultății.
- 5.5 O unitate de Șef de Departament (unitate de manager) este generată de un număr de 30 unități didactice și științifico-didactice.
- 5.6 Funcția de Șef de Departament poate fi exercitată de către persoanele alese prin concurs, în

baza punctului 33 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234/2018.

## **VI. Atribuții ale Șefului de Departament**

- 6.1 Șeful de Departament realizează conducerea operativă a Departamentului.
- 6.2 Administrează și organizează activitatea curentă a Departamentului, prezidează ședințele lunare ale Departamentului și cele ale Consiliului Departamentului și se subordonează nemijlocit Decanului Facultății.
- 6.3 Acționează în numele Departamentului, reprezentându-l atât în cadrul facultății, universității, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice.
- 6.4 Elaborează, împreună cu membrii Departamentului, la începutul fiecărui an de studii planul de activitate a Departamentului și îl prezintă spre aprobare Consiliului Facultății.
- 6.5 Repartizează sarcinile între colaboratorii departamentului și verifică îndeplinirea lor.
- 6.6 Calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii departamentului în baza normativelor stabilite.
- 6.7 Coordonează elaborarea planurilor de învățământ, documentelor curriculare la disciplinele Departamentului și le prezintă spre aprobare Consiliului Facultății.
- 6.8 Organizează, monitorizează și asigură calitatea desfășurării procesului de studii și de cercetare științifică în conformitate cu planul de activitate a Departamentului.
- 6.9 Aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor Departamentului.
- 6.10 Vizează curriculumul la discipline.
- 6.11 Monitorizează activitatea didactică și de cercetare, realizată de către angajații Departamentului.
- 6.12 Elaborează, împreună cu membrii Departamentului, o strategie de personal în cadrul Departamentului.
- 6.13 Monitorizează aplicarea strategiei de personal.
- 6.14 Asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și didactico-științifice vacante în cadrul Departamentului.
- 6.15 Contribuie, împreună cu decanatul, la elaborarea unei strategii a dezvoltării programelor de formare profesională pentru ciclul I Licență și ciclul II Master.
- 6.16 Elaborează, împreună cu membrii Departamentului, o strategie de monitorizare a lucrului individual al studenților.
- 6.17 Elaborează, împreună cu membrii Departamentului, rapoartele de autoevaluare a programelor de studii.
- 6.18 Colaborează cu decanatul și structurile universitare specializate, în procesul evaluării interne și evaluării externe a programelor de studii.

6.19 Coordonează elaborarea raportului privind activitatea academică anuală a Departamentului, care este aprobat în cadrul Consiliului Facultății, analizat la Consiliul Calității USM și propus spre aprobare Rectorului.

6.20 Coordonează elaborarea raportului privind activitatea de cercetare științifică anuală a Departamentului, care este aprobat în cadrul Consiliului Facultății și prezentat Institutului de Cercetare și Inovare.

6.21 Este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Departamentului în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul Departamentului.

## **VII. Condiții de acces la funcția de Șef de Departament**

7.1 La funcția de Șef de Departament poate pretinde persoana care :

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

## **VIII. Procedura de alegere a Șefului de Departament**

8.1 Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de Concurs aprobată de Senat, concursul pentru funcția de Șef de Departament, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.

8.2 Anunțul despre concursul pentru funcția de Șef de Departament este plasat pe tabla de afișe a facultății și site-ul USM și al facultății.

8.3 Candidații pot depune dosarele la funcția de Șef de Departament, în Secția Resurse Umane, timp de 15 zile, din momentul anunțării concursului (deciziei Senatului).

8.4 Secția Resurse Umane pune la dispoziția decanului facultății dosarele candidaților, cu viza rectorului, despre admiterea la concurs.

8.5 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.

8.6 Decanul informează Departamentul despre fiecare candidat.

8.7 Candidații la postul de Șef de Departament, prezintă un program de dezvoltare a

Departamentului.

8.8 Prin vot secret, membrii titulari ai Departamentului aleg candidații (în cazul unui singur concurent - candidatul) la postul de Șef de Departament.

8.9 Comisia de Concurs a Universității, în urma examinării dosarelor candidaților și corectitudinii procedurii de alegere a Șefului de Departament recomandă Senatului USM să includă în buletinele de vot candidații recomandați de către membrii titulari ai departamentului.

8.10 Șeful de Departament este ales pentru o perioadă de 5 ani.

8.11 O persoană poate suplini funcția de Șef de Departament nu mai mult de două termene consecutiv.

8.12 O singură persoană nu poate ocupa concomitent două posturi de conducere.

## **IX. Dispoziții finale**

9.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării.

9.2 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.