

REG. 0. D
REGULAMENTUL
DEPARTAMENTULUI
ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

	ELABORAT	COORDONAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	BACIU Sergiu Șef DSDCMC	MARIAN Silvia Șef SJS	GUȚU Corneliu Prorector cu activitate științifică și relații externe	BELOSTECINIC Grigore Rector ASEM
Data	11.12.2017	14.12.2017	21.12.2017	Proces verbal al Senatului nr. __ din 22.12.2017
Semnătura				

Capitolul I. Principii generale

Art. 1.1. Statutul departamentului în cadrul ASEM

Departamentul/Catedra Academiei de Studii Economice a Moldovei (în continuare departament) este o subdiviziune structurală fundamentală a universității care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, regulamentelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Statutul și Carta ASEM și ale altor regulamente și decizii instituționale.

Art.1.2. Cadrul juridic

- a) *Codul educației al Republicii Moldova* nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial, 24.10.2014, nr. 319-324, art. nr: 634);
- b) *Codul muncii al Republicii Moldova*, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;
- c) *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;
- d) *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.854 din 21 septembrie, 2010;
- e) *Regulamentul-cadru al catedrei instituției de învățământ superior*, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 671 din 06 august 2010;
- f) *Carta ASEM*, aprobat de Senatul ASEM pe data de 24 decembrie 2013;
- g) *Regulamentul facultății ASEM*, aprobat de Senatul ASEM pe data de 29 iunie 2016.
- h) *Regulamentul privind evaluarea performanțelor cadrelor didactice universitare*, aprobat de Senatul ASEM pe data de 29 mai 2015.

Art. 1.3. Misiunea departamentului

Departamentul are drept scop organizarea și realizarea, la un nivel înalt, a activităților didactice, metodice, științifice și consultative la unitățile de curs (discipline) înrudite.

Art. 1.4. Atribuțiile departamentului

- a. proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- b. organizarea cercetărilor științifice;
- c. evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- d. asigurarea metodică a procesului didactic;
- e. asigurarea calității studiilor;
- f. pregătirea și perfecționarea cadrelor științifico-didactice;
- g. asigurarea activităților educative cu studenții.

Art. 1.5. Înființarea departamentului

Înființarea și suspendarea funcționării Departamentului se stabilește de către Consiliul de administrare și/sau Consiliul Facultății și se confirmă de către Senatul ASEM.

Capitolul II. Structura și responsabilitățile departamentului

Art. 2.1. Structura departamentului

- a. Departamentul este o subdiviziune de bază a ASEM, inclus în cadrul facultății conform organigramei, subordonat prorectorului pentru activitate didactică și prorectorului pentru cercetare și parteneriat.

- b. Departamentul este o unitate structurală complexă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice (prelegeri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică, îndrumarea individuală a studenților etc.) și activități metodice, de cercetare, transfer tehnologic și sportive.

Art. 2.2. Responsabilitățile departamentului

2.2.1. Pentru atingerea scopului și sarcinilor stabilite departamentul are următoarele responsabilități/funcții:

- a) participarea la elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri ale învățământului sau la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
- b) elaborarea curriculumurilor universitare pentru unitățile de curs oferite de departament;
- c) promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor la disciplinele fundamentale și de specialitate, a seminarelor, lucrărilor practice și de laborator;
- d) organizarea și efectuarea cercetărilor științifice;
- e) implementarea rezultatelor cercetării, inclusiv în procesul didactic;
- f) organizarea stagiilor de practică ale studenților;
- g) organizarea lucrului individual al studenților;
- h) organizarea susținerii probelor de examinare conform planului de învățământ;
- i) dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor anuale și de licență ale studenților, precum și a tezelor de master;
- j) asigurarea informațională și metodică a procesului didactic cu mijloace didactice (manuale, note de curs, recomandări metodice, etc.);
- k) realizarea investigațiilor la comandă, în bază de contract;
- l) organizarea desfășurării olimpiadelor, conferințelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație ale studenților etc.;
- m) examinarea tezelor de doctor, de doctor habilitat prezentate la departament;
- n) elaborarea referințelor la manuale, lucrări didactice și științifice;
- o) inițierea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în statele departamentului;
- p) organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;
- q) organizarea activități educaționale/extracurriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
- r) executarea lucrărilor de secretariat.

Art. 2.3. Personalul departamentului

- a) Departamentul întocmește state de funcții de personal propriu, care cuprind cadre științifico – didactice, cadre didactice și personal tehnic.
- b) Efectivul departamentului poate cuprinde, de regulă, 10-30 posturi didactice, dintre care cel puțin 50 la sută din cadrele didactice au grade științifice sau titluri didactico-științifice în domeniu.
- c) Dacă pentru anumite unități de curs (discipline) limita minimă de posturi nu este completată, iar disciplinele respective, prin specificitatea lor, nu pot fi repartizate departamentelor existente, Senatul ASEM, poate aproba diminuarea acestei limite până la 7 posturi.
- c. Unele departamente pot cuprinde mai mult de 30 posturi didactice.
- d. Posturile didactice ale Departamentului sunt ocupate de cadrele didactice în bază de concurs, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice în instituțiile de învățământ superior universitar din Republica Moldova* (aprobat prin Hotărârea Guvernului

nr.854 din 21 septembrie, 2010) și *Regulamentul privind evaluarea performanțelor cadrelor didactice universitare* (aprobat de Senatul ASEM pe data de 24.12.2013).

Capitolul III. Managementul departamentului

Art. 3.1. Conducerea departamentului

Conducerea executivă a Departamentului este înfăptuită de șeful departamentului în conformitate cu *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). Funcția de șef departament este considerată muncă suplimentară la postul didactic de bază, conform art. 104 (1) al Codului Muncii.

Art. 3.2. Alegerea șefului departamentului

- a) Funcția de șef departament este ocupată, prin concurs, pe un termen de cinci ani. În cazul atingerii vârstei de pensionare, șeful departamentului își poate continua activitatea până la expirarea perioadei la care a fost ales.
- b) Decizia de inițiere a concursului este luată de Senatul ASEM în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.
- c) La concursul organizat pentru ocuparea funcției de șef departament poate pretinde persoana care:
 - 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - 2) posedă titlu științific și/sau științifico – didactic (excepție Catedra Militară);
 - 3) cunoaște limba română;
 - 4) nu depășește vârsta legală de pensionare;
 - 5) demonstrează profesionalism, integritate, și corectitudine în relații cu colegii;
 - 6) posedă competențe manageriale.
- d) Candidații la concursul pentru ocuparea funcției de șef departament, în termen de 30 de zile de la publicarea în mass-media și pe site-ul ASEM, a anunțului referitor la organizarea concursului de ocupare a funcției de șef departament, depun la Serviciul Juridic și de Secretariat ASEM, documentele de participare:
 - ✓ cererea de înscriere;
 - ✓ fișa personală de evidență a cadrelor;
 - ✓ copia carnetului de muncă (pentru cei din afara instituției);
 - ✓ copii ale diplomei de doctor habilitat sau de doctor în domeniul științei, corespunzător funcției la care candidează, ale atestatului de profesor universitar sau de conferențiar universitar, precum și ale diplomelor sau titlurilor onorifice;
 - ✓ copii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare (a stagiilor), cu specificarea cursurilor urmate, a probelor de promovare și a calificativului obținut;
 - ✓ lista lucrărilor științifice și metodice publicate (la solicitare se prezintă și originalul lucrării și lucrările expuse la diferite expoziții republicane și internaționale);
 - ✓ programul de activitate privind dezvoltarea strategică a departamentului.
- e) La expirarea termenului de depunere, dosarele candidaților sunt transmise Serviciului Resurse Umane, care le analizează pentru a corespunde cerințelor de rigoare, apoi le transmite rectorului pentru avizare. Ulterior, cu avizul favorabil al rectorului, sunt transmise spre examinare în cadrul ședinței departamentului. Ședința departamentului se convoacă în termen de 7 zile de la data afișării la departament a listei candidaților. Ședința este prezidată de Decanul facultății.

- f) La procesul de vot secret participă doar personalul didactic și științifico-didactic titular al departamentului, care își exprimă opinia pro/contra pentru ocuparea funcției de către fiecare candidat în parte. Fiecare membru al departamentului își poate exprima votul doar în favoarea unui singur candidat din lista celor înscriși în buletinul de vot. Procesul-verbal al ședinței departamentului și dosarele personale ale candidaților vor fi prezentate Comisiei de concurs, în termen de cel mult 5 zile de la ședința departamentului.
- g) Comisia de concurs examinează materialele prezentate de departament și, prin vot deschis, ia decizia de a recomanda Senatului lista tuturor pretendenților pentru participare la concursul organizat de Senatul ASEM, cu indicarea rezultatelor votării în cadrul Comisiei de Concurs.
- h) Alegerile la funcția de șef departament se efectuează de către Senat, în termen de cel mult 45 zile de la expirarea termenului de înscriere la concurs, prin vot egal, secret și liber exprimat.
- i) Ședința Senatului este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Senatul, prin vot deschis, cu majoritatea simplă, ia decizia de a include sau nu candidații respectivi în buletinul de vot. Pentru organizarea votării, Senatul alege din membrii Senatului, prin vot deschis, comisia de numărare a voturilor. Fiecare membru al Senatului își poate exprima votul doar în favoarea unui singur candidat din lista celor înscriși în buletinul de vot. Prezența candidaților la ședința Senatului este obligatorie.
- j) Este declarat ales în funcția de șef departament candidatul care a acumulat majoritatea simplă (50 la sută plus un vot) de voturi din numărul membrilor Senatului care au participat la votare. În cazul în care nici unul din candidați nu a acumulat minimumul necesar de voturi, votarea se repetă la aceeași ședință pentru primii 2 candidați care au acumulat numărul cel mai mare de voturi (dacă la concurs au participat mai mult de 2 candidați) sau pentru candidatul care a acumulat cele mai multe voturi (dacă la concurs au participat 2 candidați).
- k) Dacă, în urma votării repetate, nici unul dintre candidați nu a acumulat majoritatea simplă de voturi, se anunță un nou concurs peste un an de zile. Până la noile alegeri, prin ordinul Rectorului, este numit un șef de departament.
- l) Persoanele care nu au trecut concursul pot participa la un nou concurs la același post.
- m) În cazul divizării departamentelor, șeful departamentului divizat își prelungește activitatea în calitate de șef a unui departament nou format până la expirarea perioadei pentru care a fost ales și organizării unui nou concurs.
- n) În cazul comasării a două sau mai multe departamente, funcția de șef de departament se declară vacantă. Prin Ordinul Rectorului este desemnată persoana care va suplini temporar funcția de șef de departament până la alegerea unui nou șef de departament.
- o) Aceeași persoană poate ocupa funcția de șef departament cel mult două perioade consecutive, a câte 5 ani fiecare.
- p) Schimbarea denumirii departamentului nu constituie excepție de la prevederile art. 3.2., lit. o).
- q) Funcția șef departament nu este compatibilă cu altă funcție de conducere.

Art. 3.3. Atribuțiile șefului de departament

Șeful departamentului are următoarele atribuții:

- a. acționează în numele departamentului, reprezentând-o atât în cadrul facultății, ASEM, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- b. este subordonat decanului facultății, prorectorului pentru activitate didactică și prorectorului pentru cercetare și parteneriat;
- c. participă la ședințele Consiliului facultății;
- d. organizează lunar sau la necesitate, ședințele departamentului;
- e. repartizează funcțiile între membrii departamentului și verifică îndeplinirea lor;

- f. participă la elaborarea planurilor de învățământ, a curriculumurilor la disciplinele departamentului;
- g. este responsabil/participă la acreditarea programelor de studii;
- h. elaborează, la începutul fiecărui an de studii, planul de activitate al departamentului și îl prezintă spre aprobare Consiliului Facultății;
- i. avizează fișa postului personalului didactic și nedidactic auxiliar din subordine;
- j. calculează și distribuie volumul anual de activități științifico-didactice între membrii departamentului, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- k. avizează planurile individuale de activitate ale membrilor departamentului;
- l. monitorizează îndeplinirea normei științifico-didactice de către cadrele didactice din cadrul departamentului;
- m. avizează programele analitice la disciplinele departamentului și le prezintă spre examinare Comisiei Metodice a Facultății;
- n. organizează, coordonează și realizează controlul desfășurării procesului de studii și de cercetare științifică la disciplinele departamentului, în conformitate cu planurile de învățământ;
- o. propune spre aprobare departamentului modul de organizare a practicii de specialitate, lista cadrelor didactice îndrumătoare și comisiile pentru stagiile de practică;
- p. asigură pregătirea desfășurării, în condițiile legii, a examenului de licență/masterat la programele de studii gestionate de departament;
- q. informează colectivul departamentului referitor la documentele ce vizează activitatea departamentului (ordine, decizii etc. de interes general);
- r. propune aprobarea de către departament, a solicitărilor de publicare a materialului didactic și științific elaborat de membrii departamentului;
- s. coordonează manifestările științifice organizate de departament;
- t. asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în statele departamentului;
- u. anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Facultății raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a departamentului, raportul de evaluare a performanței cadrelor didactice și științifico-didactice;
- v. este responsabil de organizarea și desfășurarea activității departamentului în ansamblu, de gestionarea resurselor financiare și materiale, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul departamentului.

Capitolul IV. Desfășurarea ședințelor departamentului

Art. 4.1. Ședințele departamentului se desfășoară lunar sau la necesitate;

Art. 4.2. Șeful departamentului convoacă ședința departamentului cu precizarea ordinii de zi, orei și locației desfășurării ședinței.

Art. 4.3. La ședințele departamentului sunt obligați să participe toți membrii departamentului.

Art. 4.4. Ședința departamentului poate fi desfășurată dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul total de membri, în caz contrar este reprogramată.

Art. 4.5. Deciziile departamentului sunt luate cu vot deschis sau secret (modalitatea de vot este decisă la ședință cu majoritate simplă). Se consideră aprobată decizia care a obținut majoritatea simplă de voturi din numărul celor prezenți cu drept de vot.

Art. 4.6. Membrii departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu problemele discutate.

Art. 4.7. În funcție de chestiunile abordate, șeful departamentului poate invita la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.

Art. 4.8. Ședințele departamentului sunt consemnate în procese verbale.

Art. 4.9. Membrii departamentului sunt în drept, în prezența laborantei/secretarului departamentului, să facă cunoștință cu procesele verbale ale ședințelor departamentului.

Art. 4.10. Persoanele din afara departamentului pot avea acces la procesele verbale ale departamentului numai cu acordul șefului de departament.

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 01 ianuarie 2018.

Art. 5.2. Șefii departamentelor sunt obligați să aducă la cunoștința tuturor cadrelor didactice și științifico-didactice de la departament prevederile prezentului Regulament.

Art. 5.3. Actualul Regulament, ca și modificările ulterioare, efectuate în conformitate cu prevederile procedurii Sistemului de Management al Calității: PS 4.2.3 CONTROLUL DOCUMENTELOR, sunt aprobate de către Senatul ASEM.