

SUBDIVIZIUNILE IRIM

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI ȘTIINȚE POLITICE

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de funcționare a facultății Relații Internaționale și Științe Politice a Institutului de Stat de Relații Internaționale din Moldova (IRIM) este elaborat în baza Regulamentului tip al facultății instituției de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Consiliului Ministerului învățământului, Tineretului și Sportului nr.5.2 din 9.04.1998;

Stipulările cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale facultății și sunt obligatorii pentru respectare de către toți angajații, studenții, masteranzii și doctoranzii încadrați în tot spectrul de activități pe care le asigură;

Persoanele din afara IRIM, care își desfășoară activitatea în cadrul facultății, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament;

Regulamentul de funcționare a facultății se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, instrucțiunile și deciziile emise de către ministerul de resort și conducerea IRIM.

SARCINILE FACULTĂȚII

Facultatea are drept scop pregătirea specialiștilor și cadrelor științifice în domeniile de formare 311 și 312 la specialitățile și specializările acreditate în modul stabil, precum și organizarea și realizarea activităților de cercetare și instructive-metodice;

Facultatea are următoarele sarcini:

- pregătirea de specialiști de înaltă calificare prin studii de licență și masterat pentru economia națională, competenți în problemele științei politice și relațiilor internaționale, managementului resurselor umane, pregătirea specialiștilor de calificare superioară precum și a cadrelor științifice și didactice prin studii de doctorat și post doctorat;
- organizarea și realizarea de cercetări științifice și transfer tehnologic, inclusiv cu implicarea studenților;
- organizarea și desfășurarea de activități de difuzare a cunoștințelor către comunitate.

III. STRUCTURA FACULTĂȚII

3.1. Facultatea este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a IRIM care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Regulamentului de ordine internă al IRIM și a prezentului Regulament;

3.2. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității facultății se realizează prin decizia Senatului IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și tineretului;

3.3. Structura facultății este aprobată prin decizia Senatului IRIM și cuprinde catedre, laboratoare didactice și științifice, centre și secții;

3.4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de cercetare în cadrul unuia sau a câteva domenii de pregătire iniversitară;

3.5. Laboratorul este o unitate structurală a catedrei sau facultății având drept scop asigurarea realizării cercetărilor științifice, lucrărilor practice, de laborator conform planurilor de învățământ și de cercetare;

3.5. Catedra, laboratorul și alte unități structurale ale facultății funcționează în baza regulamentelor proprii, avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senatul IRIM;

IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII

4.1. Organul superior de conducere al facultății este Consiliul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației și Tineretului;

4.2. Consiliul facultății se constituie din cadre didactico-științifice, studenți, masteranzi și doctoranzi, fiind asigurată reprezentativitatea tuturor unităților structurale ale facultății, pe principii de proporționalitate numerică;

4.3. Membri ai Consiliului facultății, din oficiu, sunt: decanul, prodecanii, șefii catedrelor, președintele comitetului sindical al angajaților facultății, președintele comitetului sindical al studenților facultății;

4.4. Cuantumul de reprezentare a unităților structurale ale facultății în Consiliul facultății este de un membru la 5 angajați. Studenții, masteranzii și doctoranzii sunt reprezentați în Consiliul facultății în proporție de 15% din numărul total al membrilor Consiliului;

4.5. Decanul facultății este și președintele Consiliului facultății. Vicepreședinte al Consiliului facultății este prodecanul facultății sau unul

din prodecani. În cazul în care facultatea nu are postul de prodecan, vicepreședinte al Consiliului este ales unul dintre membrii Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

4.6. Secretarul Consiliului facultății este ales din rândul membrilor Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

4.7. Planul de activitate al Consiliului facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar. Consiliul facultății se întrunește în ședințe de cel puțin o dată la două luni. Ședințele extraordinare sunt convocate la cererea decanului, biroului Consiliului facultății sau a cel puțin 1/3 din numărul scriptic al membrilor Consiliului;

4.8. Conducerea operativă a facultății în perioada dintre ședințele Consiliului facultății este realizată de Biroul Consiliului facultății, compus din decan, prodecani, secretarul Consiliului, reprezentantul studenților și masteranzilor și reprezentantul doctoranzilor;

4.9. Conducerea executivă a facultății este realizată de decanul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației. Decanul facultății se subordonează nemijlocit administrației IRIM;

4.10. Decanul facultății poate fi asistat în conducerea facultății de prodecan/prodecani, iar în cazul în care această funcție lipsește în cadrul facultății de vicepreședintele Consiliului facultății.

Competențele Consiliului facultății

4.12. Consiliul facultății are, în principal, următoarele competențe:

- determină strategia de dezvoltare a facultății;
- propune structura facultății Senatului IRIM spre aprobare;
- propune candidaturi pentru postul de rector al IRIM și postul de decan al facultății;
- elaborează și prezintă Senatului spre aprobare planul de învățământ pe specializări și curricula (programele curriculare) pe discipline de studiu;
- examinează și adoptă decizii privind rezultatele pregătirii generale și profesionale a studenților, masteranzilor și doctoranzilor (rezultatele sesiunilor de examene, stagiile de practică etc.);
- examinează și adoptă decizii privind mobilitatea și fluctuația efectivului de studenți, masteranzi și doctoranzi;
- examinează și adoptă decizii privind solicitările de înscriere la o a doua specializare sau de reducere a duratei de studii;

- aprobă planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice ale facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate și realizează atestarea masteranzilor și doctoranzilor;
- aprobă candidaturile conducătorilor de masterat și doctorat;
- stabilește și aprobă specializările de masterat;
- examinează și propune Senatului spre aprobare rezultatele examenelor de licență și tezele de masterat;
- înaintează conducerii IRIM propuneri privind angajarea/reangajarea cadrelor didactice pensionate;
- aprobă și propune Senatului spre conformitate raportul anual al decanului facultății cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății.

Competențele Biroului Consiliului facultății

4.13. Biroul Consiliului facultății:

- asigură conducerea curentă a facultății;
- asigură realizarea hotărârilor Consiliului facultății;
- ia decizia de soluționare a problemelor curente din cadrul facultății, inclusiv sociale, în perioada dintre ședințele Consiliului facultății;
- organizează și asigură desfășurarea ședințelor Consiliului facultății;
- convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului facultății.

Competențele decanului facultății

4.14. Decanul facultății are următoarele competențe:

- reprezintă facultatea în cadrul IRIM, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice naționale și internaționale;
- asigură buna organizare și desfășurare a întregii activități a facultății;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului facultății;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea procesului de învățământ și a activității de cercetare în cadrul facultății;
- prezidează ședințele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate ale șefilor unităților structurale ale facultății;
- coordonează și controlează mobilitatea și mișcarea efectivului de studenți în cadrul facultății;
- coordonează repartizarea burselor acordate studenților, precum și a locurilor în căminele studențești;

- propune rectorului spre aprobare candidaturi pentru postul de prodecan/prodecani;
- înaintează rectorului propuneri de concediere a prodecanului//prodecanilor;
- delimitează obligațiunile și responsabilitățile prodecanului/prodecanilor;
- elaborează și prezintă Consiliului facultății raportul anual cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății;
- asigură respectarea actelor normative și a disciplinei muncii de către personalul facultății.

4.15. Decanul facultății este membru al Comisiei de stat pentru examenul de licență, membru al Comisiei de admitere în IRIM și membru al Comisiei de plasare în câmpul muncii a absolvenților facultății.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea de sancțiuni administrative;

5.2. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului IRIM, după aprobarea de către Senat.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 27 octombrie 2006 proces-verbal nr. 8*

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CATEDREI RELAȚII INTERNAȚIONALE

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a funcționării acestei subdiviziuni. Implicarea catedrei în renovarea / reforma învățământului superior, necesită unele schimbări de accent în abordările ce vizează funcționarea ei.

PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei Relații Internaționale în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra Relații Internaționale este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra Relații Internaționale ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei Relații Internaționale din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei

Catedra Relații Internaționale are drept scop organizarea și realizarea la un nivel calitativ înalt a procesului de formare profesională inițială printr-o multitudine de discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială

- Elaborarea, consolidarea / amplificarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate

- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice
- Formarea cadrelor științifice în domeniul de Relații Internaționale
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști

STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM catedra Relații Internaționale are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul educațional / didactic la o disciplină, la grupuri de discipline înrudite sau la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea de specialitate într-un domeniu.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție propriu și personal, care cuprind cadre didactice, cadre de cercetare și executanți tehnici ;

2.2. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, asistenți universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic;

2.3. Efectivul catedrei cuprinde 12 posturi didactice.

2.4. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit ;

2.5. Catedrele organizează concursul de suplinire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.6. În cadrul catedrei Relații Internaționale sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități : autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Catedra contribuie/participă la elaborarea concepției de formare profesională a specialiștilor în domeniul Relațiilor Internaționale;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional în domeniul Relațiilor Internaționale

3.3. Catedra RI contribuie la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic ;

3.4. Catedra RI elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate) ;

3.5. Catedra RI elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniul RI prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.6. Catedra RI elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.) ;

3.7. Catedra RI organizează procesul de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminarii, laboratoare, lucru individual, consultații individuale;

3.8. Catedra RI organizează stagiile de practică de specialitate ;

3.9. Catedra RI crează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări) ;

3.10. Catedra RI elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților ;

3.11. Catedra RI elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, de masterat, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei RI cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia ;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială ;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate/popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru, mese rotunde.

4.4. Catedra RI organizează studiile la masterat și doctorat, ținînd cont de actualitatea problemelor de cercetare și metodologia investigațională;

4.5. În cadrul catedrei RI se realizează expertiza tezelor de doctor și doctor habilitat a membrilor catedrei;

4.6. Catedra RI organizează activitatea de cercetare științifică în cadrul studiilor de masterat;

4.7. În cadrul catedrei RI se desfășoară procedura de susținere a tezelor de licență și de master, conform regulamentelor în vigoare;

4.8. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei. Catedra propune proiectele/tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.9. Catedra RI organizează conferințe științifice studențești, olimpiade. La catedră funcționează cercuri științifice studențești.

5. Activitatea educativă a catedrei.

5.1. Catedra RI de comun accord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților;

5.2. Catedra RI promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei RI se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI RI

1. Conducerea executivă a catedrei RI

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei RI

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;

- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;

- participă la elaborarea planurilor de învățământ;

- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății ;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ ;
- organizează pregătirea cadrelor științifice, examinează tezele de doctorat prezentate către susținere de membrii catedrei, precum și lucrările competitorilor din alte instituții de învățământ superior ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 28 februarie, 2005, proces-verbal nr. 12.*

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CATEDREI ȘTIINȚE POLITICE

PRELIMINARII

Catedra în instituția de învățământ superior este o subdiviziune importantă, deoarece asigură realizarea obiectivelor programelor de instruire și educație. Poziția catedrei în structura instituției este determinată de faptul că prin deciziile adoptate sunt concretizate programele strategice ale instituției și simultan este elaborat mecanismul influențării procesului didactic, capabil să asigure calitatea tuturor formelor de instruire și educație a viitorilor specialiști. Reieșind din profilul instituției, catedra se încadrează în soluționarea problemelor, cu care la moment se confruntă societatea moldovenească. În așa fel obiectivele catedrei pot fi clasificate în trei categorii : instructive, formative, de orientare. Elaborarea programelor analitice , discutarea lor și aprobarea la ședințele catedrei influențează benefic asupra obiectivelor instructive. Atât profesorul, cât și studentul, consultând programul analitic, se familiarizează cu dicitplina de studiu, inițiază unele studii suplimentare, care-i permit să înțeleagă semnificația și actualitatea teoriilor și conceptelor studiate. Activitatea catedrei orientată către realizarea obiectivelor formativ-educative este diversă, cuprinde toate formele de instruire : prelegere, seminar, practică cognitivă, de analiză, de producție, examen. Prin multiple exemple, analogii, generalizări profesorul explică necesitatea dezvoltării abilităților necesare oricărui gen de activitate social-utilă. Valorificînd potențialul cognitiv și aplicativ al disciplinei predate, profesorul influențează procesul constituirii convingerilor, a abordărilor și atitudinilor, a mentalității. În așa fel este realizată și orientarea către un anumit sistem axiologic, către respectul valorilor profesionale.

Un compartiment important al activității catedrei este organizarea activității științifice a studenților, încadrarea lor în analiza proceselor și fenomenelor sociale, care constituie domeniul specializării.

PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei Științe Politice în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra Științe Politice este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra Științe Politice ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei Științe Politice din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei

Catedra Științe Politice are drept scop organizarea și realizarea eficientă a procesului de formare profesională inițială printr-o multitudine de discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei

Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială

Elaborarea, consolidarea / amplificarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate

Formarea profesională continuă a cadrelor didactice

Formarea cadrelor științifice în domeniul Științelor Politice

Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști

5. Organizarea catedrei

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei Științe Politice se argumentează de către Consiliul facultății Relații Internaționale și Științe Politice și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun accord cu Ministerul Educației și Tineretului..

STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM catedra Științe Politice are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul educațional / didactic la o disciplină și la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea de specialitate într-un domeniu.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție propriu și personal, care cuprind cadre didactice și executanți tehnici ;

2.2. În plan didactic, catedra Științe Politice este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități și cuprinde 7 posturi didactice: un profesor universitar, 4 conferențieri universitari, 1 lector superior universitar, 1 lector universitar, 1 laborant superior.

2.3. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice

selectate pe baza de concurs sau prin ordin în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit ;

2.4. În cadrul catedrei Științe Politice sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Catedra contribuie/participă la elaborarea concepției de formare profesională a specialiștilor în domeniul Științe Politice;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional în domeniul Științelor Politice ;

3.3. Catedra Științe Politice contribuie la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic ;

3.4. Catedra Științe Politice elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate) ;

3.5. Catedra Științe Politice elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniul Științelor Politice prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.6. Catedra Științe Politice elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.);

3.7. Catedra Științe Politice organizează procesul de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminarii, laboratoare, lucrul individual, consultații individuale;

3.8. Catedra Științe Politice organizează stagiile de practică de specialitate;

3.9. Catedra Științe Politice crează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări) ;

3.10. Catedra Științe Politice elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților ;

3.11. Catedra Științe Politice elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei Științe Politice cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate/popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru, mese rotunde;

4.4. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei Științe Politice. Catedra propune proiectele/tezele de an și de licență și organizează susținerea lor conform regulamentului în vigoare.

4.5. Catedra Științe Politice organizează conferințe științifice studențești, olimpiade. La catedră funcționează cercuri științifice studențești.

5. Activitatea educativă a catedrei

5.1. Catedra Științe Politice de comun acord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților: întâlniri cu liderii diferitor partide politice, deputați în Parlamentul RM, cu reprezentanții diferitor organizații internaționale, acreditate în RM.

5.2. Catedra promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3 La catedră sunt desemnați responsabili de lucrul educativ – curatorii, care la începutul anului de studiu își planifică activitatea.

5.4. În cadrul catedrei Științe Politice se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.5. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra Științe Politice contribuie la promovarea unor activități și valori ce formează la studenți conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI ȘTIINȚE POLITICE

1. Conducerea executivă a catedrei Științe Politice

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățămînt superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei Științe Politice

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atât în cadrul facultății,

instituției de învățământ superior, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

este subordonat nemijlocit decanului facultății;

înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;

organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;

participă la elaborarea planurilor de învățământ;

elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății ;

calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;

aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;

vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;

organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ ;

organizează realizarea planului de investigații științifice ;

asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;

anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei ;

este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 27 octombrie 2006, proces-verbal nr. 8.*

REGULAMENTUL FACULTĂȚII ECONOMIE MONDIALĂ ȘI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de funcționare a facultății Economie Mondială și Relații Economice Internaționale a Institutului de Stat de Relații Internaționale din Moldova (IRIM) este elaborat în baza Regulamentului tip al facultății instituției de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Consiliului Ministerului învățământului, Tineretului și Sportului nr.5.2 din 9.04.1998;

1.2. Stipulările cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale facultății și sunt obligatorii pentru respectare de către toți angajații, studenții, masteranzii și doctoranzii încadrați în tot spectrul de activități pe care le asigură;

1.3. Persoanele din afara IRIM, care își desfășoară activitatea în cadrul facultății, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament;

1.4. Regulamentul de funcționare a facultății se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, instrucțiunile și deciziile emise de către ministerul de resort și conducerea IRIM.

II. SARCINILE FACULTĂȚII

2.1. Facultatea are drept scop pregătirea specialiștilor și cadrelor științifice în domeniile de formare 365.1, 812.1 și 363.3 la specialitățile și specializările acreditate în modul stabilit, precum și organizarea și realizarea activităților de cercetare și instructive-metodice;

2.2. Facultatea are următoarele sarcini:

- pregătirea de specialiști de înaltă calificare prin studii de licență și masterat pentru economia națională, competenți în problemele relațiilor economice internaționale, managementului resurselor umane, pregătirea specialiștilor de calificare superioară precum și a cadrelor științifice și didactice prin studii de doctorat și post doctorat;

- organizarea și realizarea de cercetări științifice și transfer tehnologic, inclusiv cu implicarea studenților;

- organizarea și desfășurarea de activități de difuzare a cunoștințelor către comunitate.

III. STRUCTURA FACULTĂȚII

3.1. Facultatea este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a IRIM care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Regulamentului de ordine internă al IRIM și a prezentului Regulament;

3.2. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității facultății se realizează prin decizia Senatului IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și tineretului;

3.3. Structura facultății este aprobată prin decizia Senatului IRIM și cuprinde catedre, laboratoare didactice și științifice, centre și secții;

3.4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de cercetare în cadrul unuia sau a câteva domenii de pregătire iniversitară;

3.5. Laboratorul este o unitate structurală a catedrei sau facultății având drept scop asigurarea realizării cercetărilor științifice, lucrărilor practice, de laborator conform planurilor de învățământ și de cercetare;

3.6. Catedra, laboratorul și alte unități structurale ale facultății funcționează în baza regulamentelor proprii, avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senatul IRIM;

IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII

4.1. Organul superior de conducere al facultății este Consiliul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației și Tineretului;

4.2. Consiliul facultății se constituie din cadre didactico-științifice, studenți, masteranzi și doctoranzi, fiind asigurată reprezentativitatea tuturor unităților structurale ale facultății, pe principii de proporționalitate numerică;

4.3. Membri ai Consiliului facultății, din oficiu, sunt: decanul, prodecanii, șefii catedrelor, președintele comitetului sindical al angajaților facultății, președintele comitetului sindical al studenților facultății;

4.4. Cuantumul de reprezentare a unităților structurale ale facultății în Consiliul facultății este de un membru la 5 angajați. Studenții, masteranzii și doctoranzii sunt reprezentați în Consiliul facultății în proporție de 15% din numărul total al membrilor Consiliului;

4.5. Decanul facultății este și președintele Consiliului facultății. Vicepreședinte al Consiliului facultății este prodecanul facultății sau unul

din prodecani. În cazul în care facultatea nu are postul de prodecan, vicepreședinte al Consiliului este ales unul dintre membrii Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

4.6. Secretarul Consiliului facultății este ales din rândul membrilor Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

4.7. Planul de activitate al Consiliului facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar. Consiliul facultății se întrunește în ședințe de cel puțin o dată la două luni. Ședințele extraordinare sunt convocate la cererea decanului, biroului Consiliului facultății sau a cel puțin 1/3 din numărul scriptic al membrilor Consiliului;

4.8. Conducerea operativă a facultății în perioada dintre ședințele Consiliului facultății este realizată de Biroul Consiliului facultății, compus din decan, prodecani, secretarul Consiliului, reprezentantul studenților și masteranzilor și reprezentantul doctoranzilor;

4.9. Conducerea executivă a facultății este realizată de decanul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației. Decanul facultății se subordonează nemijlocit administrației IRIM;

4.10. Decanul facultății poate fi asistat în conducerea facultății de prodecan/prodecani, iar în cazul în care această funcție lipsește în cadrul facultății de vicepreședintele Consiliului facultății.

4.11. Prodecanul este numit în post sau concediat din post prin ordinul rectorului, la propunerea decanului facultății.

COMPETENȚELE CONSILIULUI FACULTĂȚII

4.12. Consiliul facultății are, în principal, următoarele competențe:

- determină strategia de dezvoltare a facultății;
- propune structura facultății Senatului IRIM spre aprobare;
- propune candidaturi pentru postul de rector al IRIM și postul de decan al facultății;
- elaborează și prezintă Senatului spre aprobare planul de învățământ pe specializări și curricula (programele curriculare) pe discipline de studiu;
- examinează și adoptă decizii privind rezultatele pregătirii generale și profesionale a studenților, masteranzilor și doctoranzilor (rezultatele sesiunilor de examene, stagiile de practică etc.);

- examinează și adoptă decizii privind mobilitatea și fluctuația efectivului de studenți, masteranzi și doctoranzi;
- examinează și adoptă decizii privind solicitările de înscriere la o a doua specializare sau de reducere a duratei de studii;
- aprobă planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice ale facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate și realizează atestarea masteranzilor și doctoranzilor;
- aprobă candidaturile conducătorilor de masterat și doctorat;
- stabilește și aprobă specializările de masterat;
- examinează și propune Senatului spre aprobare rezultatele examenelor de licență și tezele de masterat;
- înaintează conducerii IRIM propuneri privind angajarea/reangajarea cadrelor didactice pensionate;
- aprobă și propune Senatului spre conformitate raportul anual al decanului facultății cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății.

COMPETENȚELE BIROULUI CONSILIULUI FACULTĂȚII

4.13. Biroul Consiliului facultății:

- asigură conducerea curentă a facultății;
- asigură realizarea hotărârilor Consiliului facultății;
- ia decizia de soluționare a problemelor curente din cadrul facultății, inclusiv sociale, în perioada dintre ședințele Consiliului facultății;
- organizează și asigură desfășurarea ședințelor Consiliului facultății;
- convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului facultății.

COMPETENȚELE DECANULUI FACULTĂȚII

4.14. Decanul facultății are următoarele competențe:

- reprezintă facultatea în cadrul IRIM, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice naționale și internaționale;
- asigură buna organizare și desfășurare a întregii activități a facultății;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului facultății;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea procesului de învățământ și a activității de cercetare în cadrul facultății;
- prezidează ședințele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului facultății;

- aprobă planurile individuale de activitate ale șefilor unităților structurale ale facultății;
- coordonează și controlează mobilitatea și mișcarea efectivului de studenți în cadrul facultății;
- coordonează repartizarea burselor acordate studenților, precum și a locurilor în căminele studențești;
- propune rectorului spre aprobare candidaturi pentru postul de prodecan/prodecani;
- înaintează rectorului propuneri de concediere a prodecanului// prodecanilor;
- delimitează obligațiunile și responsabilitățile prodecanului/prodecanilor;
- elaborează și prezintă Consiliului facultății raportul anual cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății;
- asigură respectarea actelor normative și a disciplinei muncii de către personalul facultății.

4.15. Decanul facultății este membru al Comisiei de stat pentru examenul de licență, membru al Comisiei de admitere în IRIM și membru al Comisiei de plasare în câmpul muncii a absolvenților facultății.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea de sancțiuni administrative;

5.2. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului IRIM, după aprobarea de către Senat.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 27 octombrie 2006, proces-verbal nr.8.*

REGULAMENTUL CATEDREI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna colaborare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază ale instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează problemele strategice ale instituției de învățământ superior. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele procesului didactico-educational și efectuează cercetări științifice în domeniul de activitate al catedrei.

I. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune a instituției de învățământ superior, care funcționează în baza actelor normativ-legislativ în vigoare, regulamentelor instrucțiunilor și deciziilor respective ale senatului institutului.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei este reglementată de ordinul nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei

Catedra are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice, metodice și științifice la mai multe discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei:

- organizarea și realizarea procesului didactic;
- organizarea cercetărilor științifice;
- asigurarea lucrului educativ cu studenții în contextul formării sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști;
- asigurarea bazei metodico-didactice a procesului de formare profesională în domeniul de specialitate;

- formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate;
- evaluarea activităților didactice, metodice și de investigații științifice.

5. Organizarea catedrei

Inființarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului.

6. Tipul catedrei.

Catedra are statut de catedră de specialitate în cadrul IRIM. Catedră organizează procesul didactic la următoarele discipline:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Relații Economice Internaționale | 13. Marketing internațional |
| 2. Monedă și circulația monetară | 14. Comerț internațional |
| 3. Economia mondială | 15. Burse și hirtii de valoare |
| 4. Economia firmei și bazele businessului | 16. Relații valutare internaționale |
| 5. Tranzacții comerciale internaționale | 17. Management internațional |
| 7. Bazele marketingului | 18. Protecția profesională și socială |
| 8. Negocieri în afaceri | 19. Economia turismului |
| 9. Management în relații economice internaționale | 20. Economia serviciilor hoteliere |
| 10. Marketing strategic | 21. Bazele activității banacre |
| 11. Gestiunea investițiilor | 22. Zone economice libere |
| 12. Integrarea internațională a corporațiilor transnaționale | 23. Managementul afacerilor |

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

1. Constituirea catedrei

Catedra Relații Economice internaționale este o subdiviziune de bază atât a facultății cât și a instituției cu caracter didactico-științific, constituită pe un șir de discipline înrudite de bază și de specializare cu un domeniu determinat al investigărilor științifice.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție, care cuprind cadre didactice, cadre de cercetare și executanți tehnici;

2.2. În plan didactic, catedra reprezintă o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori, lectori-asistenți și executanți tehnici;

2.3. Efectivul catedrei cuprinde, de regulă, 10-30 posturi didactice, în dependență de numărul necesar și proporția care să asigure realizarea

optimă a procesului didactic. În cazul în care anumite discipline prin specialitatea lor, nu pot fi acordate catedrelor existente, iar pentru realizarea lor nu este acoperită limita prestabilită de cadre didactice, Senatul IRIM, de comun acord cu ministerul de resort, poate aproba coborîrea acestei limite pînă la 7 posturi;

2.4. În cadrul catedrei cu efectiv mare se pot constitui secții pe discipline (de bază, intermediare și avansate), conduse de șefi subordonați nemijlocit șefului catedrei și remunerați din sursele extrabugetare ale IRIM;

2.5. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit;

2.6. Catedra organizează concursul de suplinire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.7. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Elaborarea finalităților procesului educațional la specialitate;

3.2. Elaborarea suportului normativ-didactic al procesului de studii (programe analitice, stagiile de practică de specialitate);

3.3. Elaborarea strategiei realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică;

3.4. Elaborarea suportului didactic necesar organizării procesului de învățămînt (recomandări metodice, note de curs, manuale, compendii etc.);

3.5. Elaborarea concepției și a strategiei evaluării randamentului academic al studenților;

3.6. Elaborarea instrumentarului de evaluare (lucrări de control, teste pentru evaluările curente, pentru examenele de licență, pentru sesiunile ordinare).

3.7. Contribuirea la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.8. Contribuirea la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic;

3.9. Organizarea procesului de învățămînt prin diverse forme: cursuri, seminarii, consultații individuale;

3.10. Organizarea stagiilor de practică de specialitate;

3.11. Crearea condițiilor de constituire a unui traseu didactic individual pentru studenți prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări);

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. Investigațiile științifice sînt promovate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atît de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice) cît și de funcțiile învățămîntului universitar și concepția de formare profesională inițială;

4.3. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile de activitate a catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.4. Catedra propune tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.5. Catedra organizează conferințe științifice studențești, cercuri științifice studențești, olimpiade.

5. Activitatea educativă a catedrei.

5.1. Promovarea elementelor culturii organizaționale ale IRIM, a facultății în integrare cu propria cultură organizațională;

5.2. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale;

5.3. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

5.4. Organizarea activităților extracurriculare ale studenților (organizarea excursiilor la întreprinderile cu merit internațional, cît și excursii turistice ca de exemplu la Căpriană, Țipova, ș.a).

II. CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățămînt superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățămînt superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);
- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;
- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;
- participă la elaborarea planurilor de învățămînt;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății ;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținînd cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățămînt ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului IRIM
din 15 septembrie 2006 proces-verbal nr. 1*

REGULAMENTUL CATEDREI TEORIE ECONOMICĂ ȘI BUSINESS INTERNAȚIONAL

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna colaborare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază ale instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează problemele strategice ale instituției de învățământ superior. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele procesului didactico-educational și efectuează cercetări științifice în domeniul de activitate al catedrei.

III. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune a instituției de învățământ superior, care funcționează în baza actelor normativ-legislativ în vigoare, regulamentelor instrucțiunilor și deciziilor respective ale senatului institutului.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei este reglementată de ordinul nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei

Catedra are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice, metodice și științifice la mai multe discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei:

- organizarea și realizarea procesului didactic;
- evaluarea activităților didactice, metodice și de investigații științifice;
- asigurarea bazei metodico-didactice a procesului de formare profesională în domeniul de specialitate;
- organizarea cercetărilor științifice;
- asigurarea lucrului educativ cu studenții în contextul formării sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști;

- formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate.

5. Organizarea catedrei

Inițierea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului. Al Republicii Moldova.

6. Tipul catedrei.

Catedra are statut de catedră generală în cadrul IRIM. Catedră organizează procesul didactic la următoarele discipline:

- | | |
|--|---|
| 1. Microeconomia | 15. Finanțele publice |
| 2. Bazele contabilității | 16. Finanțele firmei în contextul internațional |
| 3. Matematici aplicate în economie | 17. Previțiuni economice |
| 4. Teoria probabilității | 18. Managementul afacerilor |
| 5. Geografia economică | 19. Managementul resurselor umane |
| 6. Macroeconomia | 20. Economia serviciilor |
| 7. Doctrina economice | 21. Managementul proprietății intelectuale |
| 8. Bazele statisticii | 22. Economia și managementul firmei |
| 9. Statistica internațională | 23. Management financiar |
| 10. Geopolitica | 24. Finanțele publice comparate |
| 11. Economia firmei și bazele businessului | 25. Management strategic |
| 12. Bazele managementului | 26. Managementul calității |
| 13. Managementul în REI | 27. Management comparat |
| 14. Analiza activității economice | 28. Management inovațional |

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI TEORIE ECONOMICĂ ȘI BUSINESS INTERNAȚIONAL

1. Constituirea catedrei

Catedra Teorie Economică și Business Internațional este o subdiviziune de bază atât a facultății cât și a instituției cu caracter eminent didactico-științific, constituită pe un șir de discipline înrudite de bază și de intermediere cu un domeniu determinat al investigărilor științifice.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție, care cuprind cadre didactice, cadre de cercetare și executanți tehnici;

2.2. În plan didactic, catedra reprezintă o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori, lectori-asistenți și executanți tehnici;

2.3. Efectivul catedrei cuprinde, de regulă, 10-30 posturi didactice, în dependență de numărul necesar și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic. În cazul în care anumite discipline prin

specialitatea lor, nu pot fi acordate catedrelor existente, iar pentru realizarea lor nu este acoperită limita prestabilită de cadre didactice, Senatul IRIM, de comun acord cu ministerul de resort, poate aproba coborârea acestei limite pînă la 7 posturi;

2.4. În cadrul catedrei cu efectiv mare se pot constitui secții pe discipline (de bază, intermediare și avansate), conduse de șefi subordonați nemijlocit șefului catedrei și remunerați din sursele extrabugetare ale IRIM;

2.5. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice angajate pe baza de concurs în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit;

2.6. Catedra organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.7. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Promovarea cursurilor de lecții (prelegeri), cursuri speciale;

3.2. Contribuirea la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.3. Elaborarea finalităților procesului educațional la specialitate;

3.4. Contribuirea la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic;

3.5. Elaborarea suportului normativ-didactic al procesului de studii (programe analitice, stagiile de practică de specialitate);

3.6. Elaborarea strategiei realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică;

3.7. Elaborarea suportului didactic necesar organizării procesului de învățămînt (recomandări metodice, materiale didactice, note de curs, manuale, dicționare, compendii etc.);

3.8. Organizarea procesului de învățămînt prin diverse forme: cursuri, prelegeri, seminare, lecții practice, consultații în grupă și individuale pentru lucrul individual al studenților;

3.9. Organizarea stagiilor de practică de specialitate;

3.10. Crearea condițiilor de constituire a unui traseu didactic individual pentru studenți prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări);

3.11. Elaborarea concepției și a strategiei evaluării randamentului academic al studenților;

3.11. Elaborarea instrumentarului de evaluare (lucrări de control, teste pentru evaluările curente, pentru sesiunile ordinare, pentru examenele de licență);

3.12. Dirijarea procesului de pregătire și de susținere a tezelor anuale și de licență ale studenților; precum și a tezelelor la învățământul postuniversitar specializat;

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile de activitate a catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate prin publicații științifice, conferințe, seminare și ateliere de lucru;

4.4. Catedra propune tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.5. Catedra organizează conferințe științifice studentești, cercuri științifice studentești, cursuri de creație a studenților, olimpiade;

4.6. Discută tezele de doctor, de doctor habilitat prezentate la catedră;

4.7. Pregătește referințe la manuale, lucrări didactice și științifice (monografii, teze de doctor, autoreferate);

4.8. Efectuează lucrări de secretariat.

5. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ A CATEDREI.

5.1. Organizarea activităților extracurriculare ale studenților (zilele Francofoniei, zilele Servantes, zilele Alighieri, alte sărbători naționale);

5.2. Promovarea elementelor culturii organizaționale ale IRIM, a facultății în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

IV. CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea senatului instituției de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);
- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;
- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținînd cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului IRIM
din 2 octombrie 2007 proces-verbal nr. 2*

REGULAMENTUL CATEDREI TURISM ȘI SERVICII HOTELIERE

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic la IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a funcționării acestei subdiviziuni. Implicarea catedrei în reforma învățământului superior, necesită unele schimbări în abordările ce vizează funcționarea ei.

I. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM.

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normative în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei.

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995, Art.48(1)). Activitatea catedrelor din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr. 367 din 22.05.98 „Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”, precum și regulamentelor și hotărârilor IRIM.

3. Misiunea catedrei.

Formarea specialiștilor cu înaltă pregătire în domeniul turismului și serviciilor publice (*specialitatea: 812 - Turism*), capabili să ia decizii și să realizeze strategii pentru dezvoltarea acestei laturi a activității turistice.

4. Obiectivele catedrei.

- pregătirea specifică și multidisciplinară a celor care activează pe diverse paliere în desfășurarea programelor de turism intern și internațional;

- crearea unui corp de specialiști bine pregătiți în domeniu care să contribuie la stimularea turismului intern și internațional al Republicii

Moldova și creșterea competitivității acestuia la nivel european și mondial;

- perfecționarea calificării profesionale al cadrelor didactice;
- elaborarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate;
- asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială;
- asigurarea cursurilor susținute la catedră cu cadre didactice calificate, programe analitice și materiale didactice corespunzătoare;
- perfecționarea programelor analitice; asigurarea metodologică a procesului didactic; efectuarea cercetărilor științifice;
- evaluarea și controlul calității cursurilor teoretice, seminarelor, lucrărilor practice, studiilor de caz și a altor activități didactice;
- formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști.

5. Organizarea catedrei.

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul USM, de comun acord cu Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI

1. Constituirea catedrei.

În cadrul IRIM catedra are funcții didactico-științifice și se instituie cu scopul de a organiza procesul educațional/didactic la o disciplină, la grupuri de discipline înrudite, sau la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea de specialitate într-un domeniu.

2. Personalul catedrei.

2.1. Catedra întocmește state de funcție propriu de personal, care cuprind cadre didactice, cadre de cercetare și executanți tehnici.

2.2. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, asistenți universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic.

2.3. Efectul catedrei cuprinde de regulă, 8 posturi didactice.

2.4. Posturile didactice ale Catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de condu-*

cere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit.

2.5. Catedrele organizează concursul de suplinare a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare.

2.6. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminare metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Catedra contribuie / participă la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate / în domeniu.

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional în domeniu, la specialitate.

3.3. Catedra contribuie la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic.

3.4. Catedra elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate).

3.5. Catedra elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică.

3.6. Catedra elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.).

3.7. Catedra organizează procesul de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminare, laboratoare, consultații individuale.

3.8. Catedra organizează stagiile de practică de specialitate.

3.9. Catedra creează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări).

3.10. Catedra elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților.

3.11. Catedra elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, de masterat, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei.

4.1. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unei comenzi sau în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia.

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt

determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială.

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate / popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminare și ateliere de lucru.

4.4. În cadrul catedrei se desfășoară procedura de susținere a tezelor de licență conform regulamentelor în vigoare.

4.5. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei. Catedra propune proiectele / tezele de an și determină modalitate de evaluare a acestora.

4.6. Catedra organizează conferințele științifice studențești, cercurile științifice studențești.

5. Activitatea educativă a catedrei.

5.1. Catedra de comun acord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților.

5.2. Catedra promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională.

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori a personalității și promovarea deontologiei profesionale.

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei.

Conducerea executivă a catedrei este îndeplinită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei.

Șeful Catedrei în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

2. acționează în numele Catedrei, reprezentând-o atât în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

3. este subordonat nemijlocit decanului facultății, sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

4. înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;
5. organizează lunar, și conduce ședințele Catedrei și controlează îndeplinirea lor;
6. participă la elaborarea planurilor de învățământ;
7. elaborează la începutul fiecărui an de studii Planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobarea Consiliului facultății;
8. calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
9. aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;
10. vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății;
11. organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
12. organizează realizarea planului de investigații științifice;
13. asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei;
14. anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
15. este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat de Senatul IRIM
din 2 octombrie 2007 proces-verbal nr.2*

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE DREPT

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de funcționare a Facultății de Drept a Institutului de Stat de Relații Internaționale din Moldova (IRIM) este elaborat în baza Regulamentului tip al facultății instituției de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Consiliului Ministerului învățământului, Tineretului și Sportului nr.5.2 din 9.04.1998;

2. Stipulările cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale facultății și sunt obligatorii pentru respectare de către toți angajații, studenții, masteranzii și doctoranzii încadrați în tot spectrul de activități pe care le asigură;

3. Persoanele din afara IRIM, care își desfășoară activitatea în cadrul facultății, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament;

4. Regulamentul de funcționare a facultății se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, instrucțiunile și deciziile emise de către ministerul de resort și conducerea IRIM.

I. SARCINILE FACULTĂȚII

1. Facultatea are drept scop pregătirea specialiștilor și cadrelor științifice în domeniile și specializările acreditate în modul stabilit, precum și organizarea și realizarea activităților de cercetare și instructive-metodice;

2. Facultatea are următoarele sarcini:

- pregătirea de specialiști de înaltă calificare prin studii de licență cu formele de studii la zi și frecvență redusă și masterat pentru organele de drept și alte instituții activitatea cărora necesită folosirea cunoștințelor juridice, economia națională, competenți în problemele științei și practicii juridice naționale și internaționale, managementului resurselor umane, pregătirea specialiștilor de calificare superioară precum și a cadrelor științifice și didactice prin studii de doctorat și post doctorat;

- organizarea și realizarea de cercetări științifice și transfer tehnologic, inclusiv cu implicarea studenților;

- organizarea și desfășurarea de activități de difuzare a cunoștințelor către comunitate.

III. STRUCTURA FACULTĂȚII

1. Facultatea este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a IRIM care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Regulamentului de ordine internă al IRIM și a prezentului Regulament;

2. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității facultății se realizează prin decizia Senatului IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și tineretului;

3. Structura facultății este aprobată prin decizia Senatului IRIM și cuprinde catedre, laboratoare didactice și științifice, centre și secții;

4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de cercetare în cadrul unuia sau a câteva domenii de pregătire universitară;

5. Laboratorul este o unitate structurală a catedrei sau facultății având drept scop asigurarea realizării cercetărilor științifice, lucrărilor practice, de laborator conform planurilor de învățământ și de cercetare;

6. Catedra, laboratorul și alte unități structurale ale facultății funcționează în baza regulamentelor proprii, avizate de Consiliul facultății și aprobate de Senatul IRIM;

IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII

1. Organul superior de conducere al facultății este Consiliul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației și Tineretului;

2. Consiliul facultății se constituie din cadre didactico-științifice, studenți, masteranzi și doctoranzi, fiind asigurată reprezentativitatea tuturor unităților structurale ale facultății, pe principii de proporționalitate numerică;

3. Membri ai Consiliului facultății, din oficiu, sunt: decanul, prodecanii, șefii catedrelor, președintele comitetului sindical al angajaților facultății, președintele comitetului sindical al studenților facultății;

4. Cuantumul de reprezentare a unităților structurale ale facultății în Consiliul facultății este de un membru la 5 angajați. Studenții, masteranzii și doctoranzii sunt reprezentați în Consiliul facultății în proporție de 15% din numărul total al membrilor Consiliului;

5. Decanul facultății este și președintele Consiliului facultății. Vicepreședinte al Consiliului facultății este prodecanul facultății sau unul din prodecani. În cazul în care facultatea nu are postul de prodecan,

vicepreședinte al Consiliului este ales unul dintre șefii de catedră sau dintre membrii Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

6. Secretarul Consiliului facultății este ales din rândul membrilor Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

7. Planul de activitate al Consiliului facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar. Consiliul facultății se întrunește în ședințe de cel puțin o dată la două luni. Ședințele extraordinare sunt convocate la cererea decanului, biroului Consiliului facultății sau a cel puțin 1/3 din numărul scriptic al membrilor Consiliului;

8. Conducerea operativă a facultății în perioada dintre ședințele Consiliului facultății este realizată de Biroul Consiliului facultății, compus din decan, prodecani, secretarul Consiliului, reprezentantul studenților și masteranzilor și reprezentantul doctoranzilor;

9. Conducerea executivă a facultății este realizată de decanul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației. Decanul facultății se subordonează nemijlocit administrației IRIM;

10. Decanul facultății poate fi asistat în conducerea facultății de prodecan/prodecani, iar în cazul în care această funcție lipsește în cadrul facultății - de vicepreședintele Consiliului facultății.

11. Prodecanul este numit în post sau concediat din post prin ordinul rectorului, la propunerea decanului facultății.

Competențele Consiliului facultății

1. Consiliul facultății are, în principal, următoarele competențe:

- determină strategia de dezvoltare a facultății;
- propune structura facultății Senatului IRIM spre aprobare;
- propune candidaturi pentru postul de rector al IRIM și postul de decan al facultății;

- elaborează și prezintă Senatului spre aprobare planul de învățământ pe specializări și curricula (programele curriculare) pe discipline de studiu;

- examinează și adoptă decizii privind rezultatele pregătirii generale și profesionale a studenților, masteranzilor și doctoranzilor (rezultatele sesiunilor de examene, stagiile de practică etc.);

- examinează și adoptă decizii privind mobilitatea și fluctuația efectivului de studenți, masteranzi și doctoranzi;

- examinează și adoptă decizii privind solicitările de înscriere la o a doua specializare sau de reducere a duratei de studii;
- aprobă planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice ale facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate și realizează atestarea masteranzilor și doctoranzilor;
- aprobă candidaturile conducătorilor de masterat și doctorat;
- stabilește și aprobă specializările de masterat;
- examinează și propune Senatului spre aprobare rezultatele examenelor de licență și tezele de masterat;
- înaintează conducerii IRIM propuneri privind angajarea/reangajarea cadrelor didactice;
- aprobă și propune Senatului spre conformitate raportul anual al decanului facultății cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății.

Competențele Biroului Consiliului facultății

2. Biroul Consiliului facultății:

- asigură conducerea curentă a facultății;
- asigură realizarea hotărârilor Consiliului facultății;
- ia decizia de soluționare a problemelor curente din cadrul facultății, inclusiv sociale, în perioada dintre ședințele Consiliului facultății;
- organizează și asigură desfășurarea ședințelor Consiliului facultății;
- convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului facultății.

Competențele decanului facultății

3. Decanul facultății are următoarele competențe:

- reprezintă facultatea în cadrul IRIM, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice naționale și internaționale;
- asigură buna organizare și desfășurare a întregii activități a facultății;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului facultății;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea procesului de învățământ și a activității de cercetare în cadrul facultății;
- prezidează ședințele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate ale șefilor unităților structurale ale facultății;
- coordonează și controlează mobilitatea și mișcarea efectivului de studenți în cadrul facultății;

- coordonează repartizarea burselor acordate studenților, precum și a locurilor în căminele studențești;
- propune rectorului spre aprobare candidaturi pentru postul de prodecan/prodecani;
- înaintează rectorului propuneri de concediere a prodecanului//prodecanilor;
- delimitează obligațiunile și responsabilitățile prodecanului/prodecanilor;
- elaborează și prezintă Consiliului facultății raportul anual cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății;
- asigură respectarea actelor normative și a disciplinei muncii de către personalul facultății.

4. Decanul facultății este membru al Comisiei de stat pentru examenul de licență și membru al Comisiei de plasare în câmpul muncii a absolvenților facultății.

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine responsabilitatea conform Codului muncii și a altor acte normative în vigoare;

2. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului IRIM, după aprobarea de către Senat.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 27 octombrie 2006, proces-verbal nr.8*

REGULAMENTUL CATEDREI DREPT PUBLIC

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a funcționării acestei subdiviziuni. Implicarea catedrei în renovarea / reforma învățământului superior, necesită unele schimbări de accent în abordările ce vizează funcționarea ei.

PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei “Drept Public”, în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra “**Drept Public**” este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra “**Drept Public**” ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei “**Drept Public**” din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

În baza art. 49 al Legii Învățământului nr. 547-III din 21.07.1995, consimțământul MET nr. 05-14-10.076 22.12.2006, deciziei Senatului IRIM din 27 aprilie 2006 denumirea catedrei „Teorie și Istorie a Dreptului” se modifică în „Drept Public”.

3. Misiunea catedrei

Catedra “**Drept Public**” are drept scop organizarea și realizarea la un nivel calitativ înalt a procesului de formare profesională inițială printr-o multitudine de discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială.

- Elaborarea, consolidarea / amplificarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate.
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice.
- Formarea cadrelor științifice în domeniul Dreptului
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști în « **Drept Public** », drept penal, drept economic, drept constituțional și administrativ, sfera Drept.
- Elaborează programele didactice de cercetare, studii aprofundate, studii postuniversitare.
- Organizează procesul de cercetare științifică.
- Propune specializările pentru licență, studii aprofundate, masterat, doctorat.
- Face propuneri de cooperare academică națională și internațională.
- Adoptă anual programele științifice ale catedrelor didactice și unităților științifice.
- Hotărârile catedrei poartă un caracter consultativ.

5. ORGANIZAREA CATEDREI

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei “ **Drept Public**” se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului.

Structura și funcțiile Catedrei Drept Public

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM catedra “ **Drept Public** ” are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul educațional / didactic la o disciplină, la grupuri de discipline înrudite sau la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea specialiștilor în domeniul Dreptului.

Catedra constituie structura educațională de bază a universității, care coordonează activitatea didactică, metodică și științifică în cadrul disciplinelor pe care le întrunește.

2. Personalul catedrei “ Drept Public ”

2.1. Membrii catedrei se întrunesc la ședință cel puțin odată în lună, iar în situații extraordinare – la cererea șefului de catedră, decanului sau conducerii universității.

2.2. Catedra întocmește state de funcție propriu și personal, care cuprind cadre didactice, cadre de cercetare și executanți tehnici ;

2.3. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități

- didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori
- universitari, lectori universitari, asistenți universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți
- tehnici în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic;

2.4. Efectivul catedrei cuprinde, de regulă , 11 posturi didactice.

2.5. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului *în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conduce în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit;

2.7. Catedrele organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.8. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități : autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

2.9. Catedra dispune de actele prevăzute de Nomenclatorul stabilit.

3. Activitatea didactică a catedrei “ Drept Public ”

3.1. Catedra contribuie/participă la elaborarea concepției de formare profesională a specialiștilor / în domeniul dreptului;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional în domeniul dreptului ;

3.3. Catedra “ **Drept Public** ” contribuie la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic;

3.4. Catedra “ **Drept Public** ” planifică sarcina didactică, științifică, educațională, etc. a cadrelor didactice în strictă concordanță cu planul-cadru aprobat de Rectoratul IRIM și Ministerul Învățămîntului.

3.5. Catedra “ **Drept Public** ” elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate) ;

3.6. Catedra «**Drept Public**» elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.7. Catedra “ **Drept Public** ” elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățămînt (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.) ;

3.8. Catedra «**Drept Public**» organizează procesul de învățămînt

prin diverse forme : cursuri , seminarii, laboratoare, consultații individuale, lucrul individual ;

3.9. Catedra «**Drept Public**» organizează stagiile de practică de specialitate ;

3.10. Catedra «**Drept Public**» crează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări) ;

3.11. Catedra «**Drept Public**» elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților ;

3.12. Catedra «**Drept Public**» elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, de masterat, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei «Drept Public»

4.1. În cadrul catedrei «**Drept Public**» cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza proiectelor elaborate de către catedră ;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, «**Drept Public**» fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială ;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate/popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru, mese rotunde;

4.4. Catedra «**Drept Public**» organizează studiile la masterat și doctorat, ținînd cont de actualitatea problemelor de cercetare și metodologia investigațională ;

4.5. În cadrul catedrei «**Drept Public**» se realizează expertiza tezelor de doctor și doctor habilitat a membrilor catedrei;

4.6. Catedra «**Drept Public**» organizează activitatea de cercetare științifică în cadrul studiilor de masterat;

4.7. În cadrul catedrei «**Drept Public**» se desfășoară procedura de susținere a tezelor de licență și de master, conform regulamentelor în vigoare;

4.8. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei. Catedra propune proiectele/tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora ;

4.9. Catedra «**Drept Public**» organizează conferințe științifice studențești, cercuri științifice studențești, olimpiade.

5. Activitatea educativă a catedrei «Drept Public»

5.1. Catedra «Drept Public» de comun accord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților;

5.2. Catedra «Drept Public» promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei «Drept Public» se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori ale personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra «Drept Public» contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

Conducerea catedrei “Drept Public”

1. Conducerea executivă a catedrei “Drept Public”

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului de catedră “ Drept Public “

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- șeful catedrei dispune de titlul științific și grad didactic;
- acționează în numele Catedrei asigurând buna funcționare a ei în strictă conformitate cu prezentul regulament, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățămînt superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);
- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;
- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;
- participă la elaborarea planurilor de învățămînt;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății ;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținînd cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;

- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ ;
- organizează pregătirea cadrelor științifice, examinează tezele de doctorat prezentate către susținere de membrii catedrei, precum și lucrările competitorilor din alte instituții de învățământ superior ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei ;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.
- Activează în spiritul creativității, generează idei și promovează cele mai avansate realizări în domeniul implementării noilor strategii educaționale și profesionale.

*Aprobat pin Hotărîrea Senatului
din 2 octombrie 2007 proces-verbal nr. 2*

REGULAMENTUL CATEDREI DREPT PRIVAT

PRELIMINĂRI

Calificarea procesului didactic al este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra Drept Privat este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra Drept Privat preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a funcționării acestei subdiviziuni. Implicarea catedrei în renovarea reformei învățământului superior, necesită unele schimbări de accent în abordările ce vizează funcționarea ei.

Personalul didactic care asigură predarea de la catedra Drept Privat în cadrul facultății DREPT, asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea capacităților studenților. Pentru îndeplinirea misiunii sociale de mare răspundere, personalul didactic din IRIM are îndatorirea generală și obligatorie de a instrui și educa studenții în cadrul prelegerilor, seminarelor, lucrărilor practice, conform sarcinilor didactice și educative colaborând în acest scop cu organizațiile studențești și de tineret din cadrul facultății.

În contextul Procesului de la Bologna și în vederea organizării structural-funcționale a Institutului de Relații Internaționale din Moldova, eficientizării activității manageriale, instructiv-educative și racordării titlaturii subdiviziunilor structurale la profilul IRIM și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superiors- a realizat în anul 2007 prin decizia Senatului IRIM au fost operate schimbări structurale în cadrul Institutului.

PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei de Drept Privat

Activitatea și imaginea actuală a Catedrei Drept Privat sunt determinate de promovarea consecventă a concepției educaționale, a misiunii și a obiectivelor instituției, în baza Regulamentului catedrei, statutului IRIM, planurilor de activitate, actelor normative în vigoare și asumarea responsabilității de către instituție pentru calitatea propriei prestații.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei Drept Privat

Catedra Drept Privat funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrelor din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei Drept Privat

Catedra Drept Privat are drept scop organizarea și realizarea la un nivel calitativ înalt a procesului de formare profesională inițială printr-o disciplină sau mai multe discipline înrudite.

O direcție prioritară în activitatea instituției o constituie organizarea activității științifice și valorificarea potențialului intelectual al profesorilor.

4. Obiectivele catedrei Drept Privat

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială;

- Elaborarea, consolidarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate;

- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;

- Formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate;

- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști;

- Dezvoltarea unui sistem flexibil de pregătire a cadrelor adaptat la piața actuală și de perspectivă a muncii;

- Pregătirea și promovarea proceselor integraționiste din regiune prin angajarea plenară a țării noastre pe această cale;

- Diversificarea curriculum-ului de studii prin asimilarea celor mai recente realizări și elaborări din domeniul relațiilor internaționale;

- Formarea studenților IRIM din perspectiva respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

5. Organizarea catedrei Drept Privat

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

Membrii catedrei Drept privat sunt angajați în bază de concurs, conform legislației în vigoare.

STUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI

1. Constituirea catedrei Drept Privat

Catedra de Drept Privat are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul educațional / didactic la o disciplină, la grupuri de discipline înrudite sau la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea de specialitate într-un domeniu.

2. Personalul catedrei Drept Privat

2.1. Catedra întocmește state de funcție propriu și personal, care cuprind 10 cadre didactice și un laborant superior;

2.2. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit ;

2.3. Catedra organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.4. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei Drept Privat

3.1. Catedra contribuie și participă la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional;

3.3. Catedra contribuie la elaborarea documentelor normativ ale procesului didactic;

3.4. Catedra elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate);

3.5. Catedra elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.6. Catedra elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățămînt (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.);

3.7. Catedra organizează procesul de învățămînt prin diverse forme: cursuri, seminarii, laboratoare, consultații individuale;

3.8. Catedra organizează stagiile de practică de specialitate ;

3.9. Catedra creează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări);

3.10. Catedra elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților;

3.11. Catedra elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei Drept Privat

4.1. În cadrul catedrei Drept Internațional cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza

unei comenzi sau în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială ;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate și popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.4. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei. Catedra propune proiectele și tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.5. Catedra organizează conferințele științifice studențești, cercurile științifice studențești, olimpiadele.

5. Activitatea educativă a catedrei de Drept Privat

5.1. Catedra de comun acord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților;

5.2. Catedra promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei Drept Privat este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățămînt superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atât în cadrul facultății, instituției de învățămînt superior, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei Drept Privat;

- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei Drept Privat, controlează îndeplinirea lor;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei Drept Privat și îl prezintă spre aprobare la Senatul IRIM;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei Drept Privat, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și îndeplinește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei Drept Privat.

3. Raportul Catedrei Drept privat

3.1. Șeful catedrei Drept Privat, în baza problemelor acumulate și activității desfășurate, întocmește la finele anului de studii darea de seamă, în care va fi redată întreaga activitate a catedrei.

3.2. Darea de seamă va conține:

- activitatea științifică a catedrei, inclusiv a fiecărui cadru didactic;
- activitatea instructiv-metodică;
- activitatea didactică, ș.a.

4. Responsabilitatea

4.1. În activitatea sa șeful Catedrei va acționa cu bună credință, imparțial, conform principiilor obiectivității și corectitudinii;

4.2. Membrii Catedrei Drept Privat vor fi prezenți la toate ședințele catedrei.

4.3. IRIM încurajează implicarea responsabilă a membrilor catedrei Drept Privat în realizarea îndatoririlor ce le revin sau pe care și le asumă în interesul societății și al comunității academice. Fiecare persoană răspunde pentru faptele sale.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatul IRIM
din 30 octombrie 2007 proces-verbal nr. 3*

REGULAMENTUL CATEDREI DREPT INTERNAȚIONAL

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de Drept Internațional este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra Drept Internațional preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a funcționării acestei subdiviziuni. Implicarea catedrei în renovarea / reforma învățământului superior, necesită unele schimbări de accent în abordările ce vizează funcționarea ei.

PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei de Drept Internațional

Catedra funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei Drept Internațional

Catedra Drept Internațional funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrelor din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr. 36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei Drept Internațional

Catedra Drept Internațional are drept scop organizarea și realizarea la un nivel calitativ înalt a procesului de formare profesională inițială printr-o disciplină sau mai multe discipline înrudite.

4. Obiectivele catedrei Drept Internațional

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială

- Elaborarea, consolidarea / amplificarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate

- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice
- Formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști

5. Organizarea catedrei Drept Internațional

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Sportului.

STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI

1. Constituirea catedrei Drept Internațional

Catedra de Drept Internațional are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul educațional / didactic la o disciplină, la grupuri de discipline înrudite sau la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea de specialitate într-un domeniu.

2. Personalul catedrei Drept Internațional

2.1. Catedra întocmește state de funcție propriu și personal, care cuprind 8 cadre didactice și un laborant superior;

2.2. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, asistenți universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic;

2.3. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conduce în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat în modul stabilit ;

2.4. Catedrele organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.5. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități : autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei Drept Internațional

3.1. Catedra contribuie/participă la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate / în domeniu ;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional în domeniu, la specialitate ;

3.3. Catedra contribuie la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic ;

3.4. Catedra elaborează suportul normativ-didactic al procesului de studii (programe curriculare, curricula la discipline, stagiile de practică de specialitate);

3.5. Catedra elaborează strategia realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.6. Catedra elaborează suportul didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, suport / note de curs, manuale, compendii etc.) ;

3.7. Catedra organizează procesul de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminarii, laboratoare, consultații individuale ;

3.8. Catedra organizează stagiile de practică de specialitate ;

3.9. Catedra crează studenților condiții de constituire a unui traseu didactic individual prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări) ;

3.10. Catedra elaborează concepția și strategia evaluării randamentului academic al studenților ;

3.11. Catedra elaborează instrumentarul de evaluare (teste pentru examenele de licență, de masterat, sesiunile ordinare, lucrările de control).

4. Activitatea științifică a catedrei Drept Internațional

4.1. În cadrul catedrei Drept Internațional cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unei comenzi sau în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia ;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice, oameni de știință recunoscuți în domeniu) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială ;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate/popularizate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.4. Catedra organizează studiile la masterat și doctorat, ținînd cont de actualitatea problemelor de cercetare și metodologia investigațională;

4.5. În cadrul catedrei se realizează expertiza tezelor de doctor și doctor habilitat a membrilor catedrei;

4.7. În cadrul catedrei se desfășoară procedura de susținerea tezelor de licență , conform regulamentelor în vigoare;

4.8. Organizarea activității științifice este o prerogativă a catedrei. Catedra propune proiectele/tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora ;

4.9. Catedra organizează conferințele științifice studentești, cercurile științifice studentești, olimpiadele.

5. Activitatea educativă a catedrei de Drept Internațional.

5.1. Catedra de comun acord cu decanatul organizează activitățile extracurriculare ale studenților;

5.2. Catedra promovează elementele culturii organizaționale ale IRIM, a facultăților în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei Drept Internațional este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei Drept Internațional;

- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei Drept Internațional, controlează îndeplinirea lor;

- participă la elaborarea planurilor de învățământ;

- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei Drept Internațional și îl prezintă spre aprobare la Senatul IRIM;

- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei Drept Internațional, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează pregătirea cadrelor științifice, examinează tezele de doctorat prezentate către susținere de membrii catedrei, precum și lucrările competitorilor din alte instituții de învățământ superior ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei Drept Internațional.

*Aprobat prin Hotărârea Senatul IRIM
din 24 decembrie 2003 proces-verbal nr. 3*

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII LIMBI STRĂINE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de funcționare a facultății Institutul de Relații Internaționale din Moldova (IRIM) este elaborat în baza Regulamentului tip al facultății instituției de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Consiliului Ministerului învățământului, Tineretului și Sportului nr.5.2 din 9.04.1998;

2. Stipulările cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale facultăților IRIM și sunt obligatorii pentru respectare de către toți angajații, studenții IRIM;

3. Persoanele din afara IRIM, care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament;

4. Regulamentul de funcționare a facultății se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, instrucțiunile și deciziile emise de conducerea IRIM.

II. MISIUNEA FACULTĂȚII

1. Facultatea are drept scop pregătirea specialiștilor în domeniile de formare profesională, precum și organizarea și realizarea activităților de cercetare și instructive-metodice;

2. Facultatea are următoarele sarcini:

- pregătirea de specialiști de înaltă calificare prin studii de licență pentru economia națională, competenți în problemele economiei de piață și integrării europene;

- organizarea și realizarea de cercetări științifice și transfer tehnologic, inclusiv cu implicarea studenților;

- organizarea și desfășurarea de activități de difuzare a cunoștințelor către comunitate.

III. STRUCTURA FACULTĂȚII

1. Facultatea este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a IRIM care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Senatului IRIM, Regulamentului de ordine internă al IRIM și a prezentului Regulament;

2. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității facultății se realizează prin decizia Senatului IRIM, de comun acord cu ministerul educației;

3. Structura facultății este aprobată prin decizia Senatului IRIM și cuprinde catedre;

4. Catedra este unitatea structurală de bază a facultății care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de cercetare în cadrul unuia sau a câteva domenii de pregătire;

5. Catedra și alte unități structurale ale facultății funcționează în baza regulamentelor proprii, avizate de consiliul facultății și aprobate de Senatul IRIM;

6. Facultatea poate fi înființată în cazul în care numărul studenților la noua facultate este de cel puțin 200.

IV. CONDUCEREA FACULTĂȚII

1. Organul superior de conducere al facultății este Consiliul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de ministerul Educației;

2. Consiliul facultății se compune din cadre didactico-științifice, studenți, masteranzi și doctoranzi, fiind asigurată reprezentativitatea tuturor unităților structurale ale facultății, pe principii de proporționalitate numerică;

3. Membri ai Consiliului facultății, din oficiu, sunt: decanul și șefii catedrelor;

4. Cuantumul de reprezentare a unităților structurale ale facultății în Consiliul facultății este de un membru la 5 angajați. Studenții, masteranzii și doctoranzii sunt reprezentați în Consiliul facultății în proporție de 15% din numărul total al membrilor Consiliului;

5. Decanul facultății este și președintele Consiliului facultății. În cazul în care facultatea nu are postul de prodecan, vicepreședinte al Consiliului este ales unul dintre membrii Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

6. Secretarul Consiliului facultății este ales din rândul membrilor Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi;

7. Planul de activitate al Consiliului facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar. Consiliul facultății se întrunește în ședințe de cel puțin o dată la două luni. Ședințele extraordinare sunt convocate la cererea decanului;

8. Conducerea operativă a facultății în perioada dintre ședințele Consiliului facultății este realizată de Biroul Consiliului facultății, compus din decan, prodecani, secretarul Consiliului, reprezentantul studenților și masteranzilor și reprezentantul doctoranzilor;

9. Conducerea executivă a facultății este realizată de decanul facultății, ales pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat de Ministerul Educației. Decanul facultății se subordonează nemijlocit rectorului IRIM;

10. Decanul facultății poate fi asistat în conducerea facultății de prodecan.

a. În învățământul cu frecvență la zi se instituie un post de prodecan dacă numărul de studenți depășește 500 și două posturi de prodecan în cazul în care numărul studenților este mai mare de 800;

b. În învățământul cu frecvență redusă se instituie un post de prodecan dacă numărul de studenți depășește 500;

11. Prodecanul este numit în post sau concediat din post prin ordinul rectorului, la propunerea decanului facultății.

COMPETENȚELE CONSILIULUI FACULTĂȚII

1. Consiliul facultății are, în principal, următoarele competențe:

- determină strategia de dezvoltare a facultății;
- propune structura facultății Senatului IRIM spre aprobare;
- propune candidaturi pentru postul de rector al IRIM și postul de decan al facultății;
- elaborează și prezintă Senatului spre aprobare planul de învățământ pe specializări și curricula (programele curriculare) pe discipline de studiu;
- examinează și adoptă decizii privind rezultatele pregătirii generale și profesionale a studenților, masteranzilor și doctoranzilor (rezultatele sesiunilor de examene, stagiile de practică etc.);
- examinează și adoptă decizii privind mobilitatea și fluctuația efectivului de studenți, masteranzi și doctoranzi;
- examinează și adoptă decizii privind solicitările de înscriere la o a doua specializare sau de reducere a duratei de studii;
- aprobă planurile de cercetare științifică ale cadrelor didactice ale facultății;

- aprobă planurile individuale de activitate și realizează atestarea masteranzilor și doctoranzilor;
- aprobă candidaturile conducătorilor de masterat și doctorat;
- stabilește și aprobă specializările de masterat;
- examinează și propune Senatului spre aprobare rezultatele examenelor de licență și tezele de masterat;
- înaintează conducerii IRIM propuneri privind angajarea/reangajarea cadrelor didactice pensionate;
- aprobă și propune Senatului spre conformitate raportul anual al decanului facultății cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății.

Competențele Biroului Consiliului facultății

2. Biroul Consiliului facultății:

- asigură conducerea curentă a facultății;
- asigură realizarea hotărârilor Consiliului facultății;
- ia decizia de soluționare a problemelor curente, inclusiv sociale, în perioada dintre ședințele Consiliului facultății;
- organizează și asigură desfășurarea ședințelor Consiliului facultății;
- convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului facultății.

Competențele decanului facultății

3. Decanul facultății are, în principal, următoarele competențe:

- reprezintă facultatea în cadrul IRIM, precum și în relațiile cu persoanele juridice și fizice naționale și internaționale;
- asigură buna organizare și desfășurare a întregii activități a facultății;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului facultății;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea procesului de învățământ și a activității de cercetare în cadrul facultății;
- prezidează ședințele Consiliului facultății și ale Biroului Consiliului facultății;
- aprobă planurile individuale de activitate ale șefilor unităților structurale ale facultății;
- coordonează și controlează mobilitatea și mișcarea efectivului de studenți în cadrul facultății;
- coordonează repartizarea burselor acordate studenților, precum și a locurilor în căminele studențești;
- propune rectorului spre aprobare candidaturi pentru postul de prodecan/prodecani;

- înaintează rectorului propuneri de concediere a prodecanului// prodecanilor;
 - delimitează obligațiunile și responsabilitățile prodecanului/ prodecanilor;
 - elaborează și prezintă Consiliului facultății raportul anual cu privire la activitatea didactică, științifică și educațională a facultății;
 - asigură respectarea actelor normative și a disciplinei muncii de către personalul facultății.
4. Decanul facultății este membru al Comisiei de stat pentru examenul de licență, membru al Comisiei de admitere în IRIM și membru al Comisiei de plasare în câmpul muncii a absolvenților facultății.

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea de sancțiuni administrative;
2. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului IRIM, după aprobarea de către Senat.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 27 octombrie 2006, proces-verbal nr. 8.*

REGULAMENTUL CATEDREI DE FILOLOGIE ENGLEZĂ

PRELIMINARI

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate. *Catedra de filologie engleză* planifică și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a acestora.

I. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei din cadrul IRIM este reglementată conform *Ordinului nr.36f* din 22.05.98, *Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar.*

3. Misiunea catedrei

Catedra de filologie engleză are drept scop organizarea și realizarea procesului de formare profesională inițială.

4. Obiectivele catedrei

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială;
- Elaborarea, consolidarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate;
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști.

5. Organizarea catedrei

Activarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI DE FILOLOGIE ENGLEZĂ

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM, *Catedra de filologie engleză* are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul didactic la limba străină A și limba străină B la nivel de facultate cu un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea studenților în domeniul de specialitate al filologiei engleze, calificarea translator.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție care cuprind 15 cadre didactice și un laborant superior;

2.2. În plan didactic, catedra reprezintă o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici;

2.3. În cadrul catedrei cu efectiv mare se pot constitui secții pe discipline, conduse de șefi subordonați nemijlocit șefului catedrei și remunerați din sursele extrabugetare ale IRIM;

2.4. Posturile didactice ale catedrei sunt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit;

2.5. Catedra organizează concursul de suplینire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.6. În cadrul catedrei sunt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. ACTIVITATEA DIDACTICĂ A CATEDREI

3.1. Contribuirea la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional la specialitate;

3.3. Contribuirea la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic;

3.4. Elaborarea suportului normativ-didactic al procesului de studii (programe analitice, stagiile de practică de specialitate);

3.5. Elaborarea strategiei realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică;

3.6. Elaborarea suportului didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, note de curs, manuale, compendii etc.);

3.7. Organizarea procesului de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminarii, consultații individuale;

3.8. Organizarea stagiilor de practică de specialitate;

3.9. Crearea condițiilor de constituire a unui traseu didactic individual pentru studenți prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări);

3.10. Elaborarea concepției și a strategiei evaluării randamentului academic al studenților;

3.11. Elaborarea instrumentarului de evaluare (lucrări de control, teste pentru examenele de licență, pentru sesiunile ordinare).

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială;

4.3. Investigațiile științifice sunt promovate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.4. Catedra propune tezele de an și de licență și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.5. Catedra organizează conferințe științifice studențești și olimpiade. La catedră funcționează cercuri științifice studențești.

5. Activitatea educativă a catedrei

5.1. Organizarea activităților extracurriculare ale studenților (zilele Halloween, Sfântul Valentin, alte sărbători anglofone);

5.2. Promovarea elementelor culturii organizaționale ale IRIM, a facultății în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le conturează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

III. CONDUCEREA CATEDREI DE FILOLOGIE ENGLEZĂ

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului de catedră

Șeful Catedrei, în limitele competențelor sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentând-o atât în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;

- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;

- participă la elaborarea planurilor de învățământ;

- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății;

- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;

- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;

- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății;

- organizează, coordonează și îndeplinește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărârea Senatului
din 30 noiembrie 2007, proces-verbal nr.3.*

REGULAMENTUL CATEDREI DE FILOLOGIE FRANCEZĂ

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrare a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate. *Catedra de Filologie Franceză* planifică și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a acesteia.

I. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrei din cadrul IRIM este reglementată conform *Ordinului nr.36f* din 22.05.98, *Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar*.

În cadrul IRIM catedra Filologie Franceză are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul didactic la limba străină A (limba franceză), limba străină B.

3. Misiunea catedrei

Catedra de Filologie Franceză are drept scop organizarea și realizarea procesului de formare profesională inițială.

Misiunea principală a Catedrei de Filologie Franceză este formarea specialiștilor de înaltă competență și performanță profesională, dezvoltarea abilităților de orientare psihologică în orice context general socio-uman al activității profesionale și extraprofesionale, precum și cultivarea calităților etico-morale.

4. Obiectivele catedrei

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială;

- Elaborarea, consolidarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate;
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști.

5. Organizarea catedrei

Activarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun acord cu Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI DE FILOLOGIE FRANCEZĂ

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM, *Catedra de Filologie Franceză* a fost instituită în urma deciziei Senatului IRIM din 27 aprilie 2006 despre operarea modificărilor în structura organizațională a IRIM (avînd ca precursor Catedra Limbi Romanice, Facultatea Limbi Moderne. *Catedra de Filologie Franceză* are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul didactic la limba străină A și limba străină B la nivel de facultate cu un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea studenților în domeniul de specialitate al filologiei franceze, calificarea translator.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție care cuprind 10 cadre didactice și un labprant superior;

2.2. În plan didactic, catedra reprezintă o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici;

2.3. Angajarea personalului didactic se efectuează în baza actelor normative în vigoare: prin concurs, contract, prin cumul intern și extern. Angajarea se face în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice în instituțiile de învățămînt superior universitar (Hotărîrea Guvernului 1265 de la 16.11.2004).

2.4. Catedra organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare;

2.5. În cadrul catedrei sunt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități: autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Contribuirea la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional la specialitate;

3.3. Contribuirea la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic;

3.4. Elaborarea suportului normativ-didactic al procesului de studii (programe analitice, stagiile de practică de specialitate);

3.5. Elaborarea strategiei realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică;

3.6. Elaborarea suportului didactic necesar organizării procesului de învățământ (ghiduri metodice, note de curs, manuale, compendii etc.);

3.7. Organizarea procesului de învățământ prin diverse forme: cursuri, seminarii, consultații individuale;

3.8. Organizarea stagiilor de practică de specialitate;

3.9. Crearea condițiilor de constituire a unui traseu didactic individual pentru studenți prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări);

3.10. Elaborarea concepției și a strategiei evaluării randamentului academic al studenților;

3.11. Elaborarea instrumentarului de evaluare (lucrări de control, teste pentru examenele de licență, pentru sesiunile ordinare).

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atât de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice) cât și de funcțiile învățământului universitar și concepția de formare profesională inițială;

4.3. Investigațiile științifice sunt promovate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.4. Catedra propune tezele de an și de licență și determină modalitatea de evaluare a acestora;

4.5. Catedra organizează diverse activități științifice: conferințe științifice studențești, cercuri științifice studențești, olimpiade.

5. Activitatea educativă a catedrei

5.1. Organizarea activităților extracurriculare ale studenților (zilele Francofoniei, alte sărbători francofone);

5.2. Promovarea elementelor culturii organizaționale ale IRIM, a facultății în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le conturează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

III. CONDUCEREA CATEDREI DE FILOLOGIE FRANCEZĂ

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului de catedră

Șeful Catedrei, în limitele competențelor sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentând-o atât în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);

- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;

- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;

- participă la elaborarea planurilor de învățământ;

- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății;

- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;

- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;

- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății;

- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 30 noiembrie 2007, proces-verbal nr.3.*

REGULAMENTUL CATEDREI LIMBI MODERNE APLICATE

PRELIMINARII

Calificarea procesului didactic al IRIM este determinată de calitatea managementului educațional și buna conlucrarea a tuturor subdiviziunilor universitare. Una dintre subdiviziunile de bază a instituției de învățământ superior este catedra. La nivel de catedră se realizează demersurile strategice ale instituției de învățământ. Catedra de specialitate este responsabilă de finalitățile preconizate pentru absolvenții diferitor domenii de specialitate.

Catedra preconizează și realizează obiectivele orientate spre cercetările științifice. Complexitatea problemelor educaționale rezolvate de către catedră necesită buna reglementare a acesteia.

I. PRINCIPII GENERALE

1. Statutul catedrei în cadrul IRIM

În cadrul IRIM, Catedra este principala subdiviziune și funcționează în baza documentelor normativ-reglatorii în vigoare.

2. Baza normativ-legislativă a funcționării catedrei

Catedra ca subdiviziune a IRIM, funcționează în baza Legii Învățământului (1995). Activitatea catedrelor din cadrul IRIM este reglementată conform ordinului nr.36 f. din 22.05.98 “Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentelor catedrei și facultății instituției de învățământ superior universitar”.

3. Misiunea catedrei

Catedra are drept scop organizarea și realizarea procesului de formare profesională inițială.

4. Obiectivele catedrei

- Asigurarea bazei normativ-didactice a procesului de formare profesională inițială;
- Elaborarea, consolidarea și promovarea reperelor metodologice ale domeniului de specialitate;
- Formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Formarea cadrelor științifice în domeniul de specialitate;
- Formarea sistemului de valori general-umane și profesionale a viitorilor specialiști

5. Organizarea catedrei

Implicarea și suspendarea funcționării catedrei se argumentează de către Consiliul facultății și se confirmă de către Senatul IRIM, de comun accord cu Ministerul Educației și Tineretului.

6. Tipurile de catedră.

În cadrul IRIM activează catedre de specialitate, care au statut de catedre universitare. La IRIM sînt 9 catedre, care funcționează în cadrul a 4 facultăți.

II. STRUCTURA ȘI FUNCȚIILE CATEDREI LIMBI ROMANICE

1. Constituirea catedrei

În cadrul IRIM catedra are funcții didactico-științifice cu scopul de a organiza procesul didactic la limba străină A (limba franceză), limba străină B (l. franceză, l. spaniolă, l. italiană, l. portugheză) precum și la un ansamblu de discipline ce asigură pregătirea studenților în domeniul de specialitate.

2. Personalul catedrei

2.1. Catedra întocmește state de funcție, care cuprind 19 cadre didactice și un laborant superior.

2.2. În plan didactic, catedra reprezintă o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde profesori universitari, conferențieri universitari, lectori superiori universitari, lectori universitari, asistenți universitari, doctoranzi, masteranzi și executanți tehnici;

2.3. Posturile didactice ale catedrei sînt ocupate de cadre didactice pe baza de concurs și prin ordinul rectorului, în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conduce în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit;

2.4. Catedra organizează concursul de suplînire a posturilor vacante conform regulamentelor în vigoare ;

2.5. În cadrul catedrei sînt create condiții de formare profesională continuă a cadrelor didactice prin utilizarea diverselor modalități : autoinstruire, instruire reciprocă, seminarii metodice etc.

3. Activitatea didactică a catedrei

3.1. Contribuirea la elaborarea concepției de formare profesională de specialitate;

3.2. Elaborarea finalităților procesului educațional la specialitate;

3.3. Contribuirea la elaborarea documentelor normativ-reglatorii ale procesului didactic ;

3.4. Elaborarea suportului normativ-didactic al procesului de studii (programe analitice, stagiile de practică de specialitate) ;

3.5. Elaborarea strategiei realizării concepției de formare profesională în domeniu prin stabilirea conexiunii funcționale între conținut și tehnologie didactică ;

3.6. Elaborarea suportului didactic necesar organizării procesului de învățămînt (ghiduri metodice, note de curs, manuale, compendii etc.) ;

3.7. Organizarea procesului de învățămînt prin diverse forme: cursuri, seminarii, consultații individuale ;

3.8. Organizarea stagiilor de practică de specialitate ;

3.9. Crearea condițiilor de constituire a unui traseu didactic individual pentru studenți prin propunerea opțiunilor (orientarea spre diferite specializări) ;

3.10. Elaborarea concepției și a strategiei evaluării randamentului academic al studenților ;

3.11. Elaborarea instrumentarului de evaluare (lucrări de control, teste pentru examenele de licență, pentru sesiunile ordinare).

4. Activitatea științifică a catedrei

4.1. În cadrul catedrei cercetările științifice se efectuează în baza planurilor individuale, după planurile catedrei, în baza unor proiecte elaborate de către catedră sau de membrii acesteia ;

4.2. Activitatea științifică este o prerogativă a catedrei, fapt determinat atît de prezența potențialului științific (personal deținător de grade științifice) cît și de funcțiile învățămîntului universitar și concepția de formare profesională inițială ;

4.3. Investigațiile științifice sînt promovate prin publicații științifice, conferințe, seminarii și ateliere de lucru;

4.4. Catedra propune tezele de an și determină modalitatea de evaluare a acestora ;

4.5. Catedra organizează conferințe științifice studentești, cercuri științifice studentești, olimpiade.

5. Activitatea educativă a catedrei.

5.1. Organizarea activităților extracurriculare ale studenților (zilele Francofoniei, zilele Servantes, zilele Alighieri, alte sărbători naționale);

5.2. Promovarea elementelor culturii organizaționale ale IRIM, a facultății în integrare cu propria cultură organizațională;

5.3. În cadrul catedrei se constituie ambianța, tradițiile și obiceiurile care contribuie la consolidarea sistemului de valori al personalității și promovarea deontologiei profesionale ;

5.4. Prin activitățile organizate pentru studenți, catedra contribuie la formarea unor activități și valori ce le formează conștiința apartenenței la un anumit grup profesional.

CONDUCEREA CATEDREI

1. Conducerea executivă a catedrei

Conducerea executivă a catedrei este înfăptuită de șeful catedrei, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu *Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituții de învățământ superior universitar din Republica Moldova*, aprobat în modul stabilit.

2. Funcțiile șefului catedrei

Șeful Catedrei, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- acționează în numele Catedrei, reprezentînd-o atît în cadrul facultății, instituției de învățământ superior, cît și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- este subordonat nemijlocit decanului facultății sau rectorului (în cazul catedrelor generale și interuniversitare);
- înfăptuiește conducerea generală a Catedrei;
- organizează lunar și conduce ședințele Catedrei, controlează îndeplinirea lor;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului facultății ;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținînd cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice ;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei și le prezintă spre examinare Consiliului facultății ;
- organizează, coordonează și înfăptuiește controlul realizării procesului de studii la disciplinele catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează realizarea planului de investigații științifice ;
- asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante ale catedrei ;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului facultății darea de seamă privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei ;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
din 30 noiembrie 2007, proces-verbal nr.3.*

REGULAMENTUL SERVICIULUI RESURSE UMANE AL INSTITUTULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

I. PRINCIPII GENERALE

1. Serviciul Resurse Umane este o subdiviziune structurală a Institutului de Relații Internaționale din Moldova, ce funcționează în baza Statutului IRIM

2. Serviciul Resurse Umane promovează strategia dezvoltării învățământului și educației în instituția de învățământ, asigură și completează colectivele pedagogice cu cadre didactice, efectuează lucrul de selectare și repartizare a cadrelor didactice la facultățile IRIM-ului.

3. Serviciul Resurse Umane își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului, Hotărârile și deciziile Guverului, ale Ministerului Educației și Tineretului al Republicii Moldova și cu prezentul regulament.

4. Serviciul Resurse Umane transpune în viață legile și actele normative în vigoare cu privire la numirea, transferarea și demisia cadrelor didactice și a celor de conducere, efectuează controlul executării lor în subdiviziunile structurale ale IRIM-ului.

5. Statele serviciului Resurse Umane sînt aprobate de rectorul IRIM și fac parte din statele de personal ale Institutului de Relații Internaționale din Moldova aprobate anual de către Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

6. Lucrul serviciului Resurse Umane se planifică reieșind din sarcinile serviciului.

7. Șeful serviciului Resurse Umane este numit și eliberat din funcție de rectorul IRIM. Colaboratorii serviciului sunt numiți și eliberați la propunerea șefului serviciului Resurse Umane de către rectorul IRIM.

8. Drepturile și obligațiile colaboratorilor serviciului Resurse Umane sunt determinate de instrucțiunile funcționale, reieșind din sarcinile ce stau în fața serviciului spre organizarea și realizarea eficientă a procesului instructiv-educativ la nivelul cerințelor actuale.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

1. Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente,
2. Contribuirea la eficientizarea activității institutului prin implementarea politicii și procedurilor moderne în lucru cu personalul;
3. Elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare și relații de muncă) care să asigure institutului necesarul de personal corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului;
5. Asigurarea respectării echității interne și externe și propunerea corecțiilor necesare,
6. Coordonarea și conducerea tuturor activităților de resurse umane (planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, orientarea și instruire, evaluare de personal).
7. Asigurarea respectării cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor institutului.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

6. Activitatea serviciului se desfășoară în baza planurilor de activitate anuale coordonate de către rectorul IRIM.
7. Serviciul Resurse Umane asigură cunoașterea și realizarea Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, a actelor normative emise de Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.
8. Planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
9. Elaborează în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție;
10. Ține la un control strict asigurarea instituției de învățământ cu cadre didactice și de conducere,
11. Perfectează ordinele cu privire la numirea, transferarea și eliberarea din funcție a cadrelor didactice și de conducere, precum și a personalului administrativ auxiliar al Institutului,
12. Perfectează lista cadrelor didactice din instituția de învățământ.

13. Perfectează liste și ține evidența rezervei cadrelor didactice de conducere.

14. Organizează și desfășoară concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice vacante și de conducere,

15. Dirijează și efectuează activitatea instructiv-metodică a cadrelor didactice privind documentația ce ține de cadrele didactice,

16. Formează, analizează și prezintă statistica trimestrială și anuală privind mișcarea personalului și locurile vacante.

17. Ține evidența personalului, evidența întocmirii dosarelor profesionale, completării carnetelor de muncă, eliberării certificatelor cu privire la datele personale,

18. Ține la control documentația privind evidența militară a studenților instituției.

19. Ține evidența polițelor de asigurare medicală a personalului instituției și a studenților.

20. Monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor,

21. Propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;

IV. REPARTIZAREA OBLIGAȚIILOR ÎNTRE COLABORATORII SERVICIULUI RESURSE UMANE

IV.1. Șeful serviciului Resurse Umane

Șeful Serviciului Resurse Umane este subalternul rectorului, înfăptuiește conducerea generală a serviciului și duce răspundere personală de îndeplinirea calitativă și la timp a sarcinilor încredințate.

1. Conduce nemijlocit activitatea serviciului Resurse Umane, planifică, organizează și supravechează activitățile serviciului.

2. Verifică îndeplinirea strictă de către șefii subdiviziunilor Institutului de Relații Internaționale din Moldova a cerințelor actelor normative în activitate cu subalternii,

3. De comun acord cu șefii de subdiviziuni, înaintează propuneri în vederea completării posturilor corpului profesoral-didactic, verifică materialele acumulate pentru angajare și stabilește termenul de probă,

4. Înaintează propuneri de menționare, avansare și sancționare a subalternilor;

5. Este membru al comisiilor ce vizează activitatea angajaților,

6. Ține evidența personală și statistică a corpului didactic. Participă la lucrările comisiei de tarifare și ale comisiei de atestare a categoriilor de angajați;

7. Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor, contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, verifică corecta întocmire a dosarelor conform legislației în vigoare.

8. Coordonează activitatea de evidență militară, precum și cea de protecție a muncii.

9. Este responsabil de executarea lucrului operativ care parvine de la conducerea Institutului,

10. Organizează studierea actelor normative ce reglementează activitatea cadrelor didactice,

11. La indicația rectorului organizează și efectuează anchetele de serviciu, analizează starea disciplinei în IRIM;

12. Organizează și efectuează dirijarea metodică a activității colaboratorilor IRIM;

13. Emite ordine privind stabilirea salariilor tarifare în dependență de stagiul de muncă științifică (didactică);

14. Acordă ajutor conducătorilor de subdiviziuni privind respectarea legislației muncii și ameliorarea disciplinei de muncă,

15. Ține evidența și elaborează graficul de realegere a cadrelor didactice,

16. Elaborează și prezintă Senatului actele necesare pentru organizarea concursului pentru suplinirea posturilor vacante (sau pentru un alt termen);

17. Organizează transmiterea ministerului de resort, organelor de stat și organizațiilor obștești a dărilor de seamă conform ordinelor și dispozițiilor în vigoare,

18. Analizează periodic indicatorii calității proprii serviciului și propune măsuri de îmbunătățire,

19. Întreprinde măsuri operative întru executarea obligațiunilor ce-i sînt puse în sarcină în limitele legislației în vigoare.

IV.2. Inspector superior

Inspectorul superior al Serviciului Resurse Umane este subalternul șefului Serviciului care realizează planul de activitate al serviciului și duce responsabilitate pentru calitatea îndeplinirii acestuia prin organizarea și derularea operațiunilor de administrare de personal.

1. Identifică strategiile moderne în domeniul resurselor umane din sistemul educațional,

2. Implimentează eficient procedurile moderne de lucru cu personalul;

3. Întocmește documente și rapoarte tematice, curente și speciale solicitate;
4. Colectează, analizează și elaborează sistemul informațional la nivelul instituției de învățământ, aplicînd forme și metode de evidență, prezintă dări de seamă;
5. Culege de la conducătorii subdiviziunilor, menține și analizează sistemele de date privind necesarul de personal, precum și posibilitățile de asigurare cu cadre didactice pentru funcțiile vacante în instituția de învățământ;
6. Înregistrează tranzacțiile de personal privind angajarea, transferul și încheierea activității;
7. Perfectează documentele necesare cu privire la angajarea, transferarea și demisia personalului, acordarea concediilor, deplasările de serviciu;
8. Pregătește actele necesare pentru calcularea stagiului de muncă (general și neîntrerupt), pentru calcularea indemnizațiilor și a compensărilor.
9. completează foile de concediu medical;
10. Perfectează și completează dosarele angajaților institutului și fișele personale ale acestora;
11. Perfectează și predă la arhivă dosarele persoanelor concediate;
12. Participă la selectarea și amplasarea personalului administrativ-didactic și de deservire;
13. Ține evidența personalului, completează carnetele de muncă, eliberează la solicitarea colaboratorilor certificate cu privire la datele lor personale;
14. Întocmește proiectul graficului concediilor anuale de odihnă ale colaboratorilor Institutului;
15. Eliberează legitimații și adeverințe în conformitate cu modelul stabilit;
16. Ține evidența personală și completează dosarele studenților;
17. Perfectează și predă la arhivă dosarele studenților exmatriculați și a absolvenților;
18. Exerciță controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, regulamentul de ordine interioară, deciziilor conducerii instituției, altor organe ierarhice superioare;
19. Participă la procesul de atestare a cadrelor și contribuie la realizarea hotărîrilor Comisiei de atestare;

20. Solicită informații și alte documente necesare pentru exercitarea funcțiilor ce îi revin;

21. Înaintează propuneri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, stimularea, concedierea personalului din instituția de învățământ,

22. Monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborând, după caz propuneri de impunătățire a lor.

23. Execută toate funcțiile Șefului Serviciului Personal în lipsa acestuia.

IV. NOMENCLATORUL SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. d/o	Tipul documentului	Termenul de păstrare
	02 Secția Resurse Umane	
02-1	Documentele normative cu privire la personal.	Pînă la înlocuirea cu alte noi
02-1.1	Ordine personal	
02-1.2	Ordine generale	
02-1.3	Acte normative	
02-1.4	Evidența personalului	
02-2	Dosare personale ale colaboratorilor.	75 ani
02-2.1	Cadre didactice	
02-2.1.1	Cadre didactice titulare	
02-2.1.2	Cadre didactice pe unitate de timp	
02-2.1.3	Cadre didactice prin cumul	
02-2.2	Personal administrativ și auxiliar	
02-3	Fișe personale (forma T2):	75 ani
02-3.1	Fișe personale (forma T2) ale titularilor	
02-3.2	Fișe personale (forma T2) ale cumularzilor	
02-3.3	Fișe personale (forma T2) ale foștilor angajați	
02-4	Dosare personale ale studenților:	75 ani
02-4.1	Secția zi	
02-4.2	Secția fără frecvență	
02-6	Registru de evidență a circulației carnetelor de muncă.	50 ani
02-7	Carnetele de muncă	Pînă la eliberarea angajatului
02-8	Rapoarte statistice	Permanent
02-9	Registru de evidență a contractelor individuale de muncă	
02-10	Registru de evidență certificatelor de concediu medical	
02-11	Liste de evidență a persoanelor asigurate	
02-12	Actele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de conducere:	
02-13	Registru de evidență al instrucțiunilor cu privire la protecția muncii.	

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului IRIM
proces-verbal nr. 19 din 30 noiembrie 2005*

REGULAMENTUL SECȚIEI STUDII

I. PRINCIPII GENERALE

1. Secția studii este o subdiviziune structurală de bază a Institutului de Relații Internaționale din Moldova, ce funcționează în baza Statutului IRIM și în activitatea sa se conduce de documentele normative ale Ministerului Educației și Tineretului din Republica Moldova, ordinele rectorului și prezentul Regulament.

2. Statele secției studii sînt aprobate de rectorul IRIM.

3. Lucrul secției studii se planifică reieșind din sarcinile serviciului și este reglementat de planul anual corespunzător.

4. Șeful secției studii este numit și eliberat din funcție de rectorul IRIM. Colaboratorii serviciului studii sunt numiți și eliberați din funcție de prorectorul pe studii în baza prezentării șefului serviciului studii.

5. Drepturile și obligațiile colaboratorilor secției studii sunt determinate de instrucțiunile funcționale, reieșind din sarcinile ce stau în fața serviciului spre organizarea și realizarea procesului instructiv-educativ la nivelul cerințelor actuale.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI STUDII

Organizarea spre îndeplinire a documentelor de directivă și normative ale școlii superioare, hotărîrilor Senatului, Statutului și Regulamentului de ordine internă al IRIM și dispozițiilor interne pe întrebările de organizare a procesului de învățămînt.

Planificarea și organizarea procesului de învățămînt în instituție, realizarea controlului în respectarea graficului procesului de învățămînt, orarul lecțiilor, colocviilor și examenelor, repartizarea și folosirea rațională a fondului auditorial.

Controlul exercitării de către subdiviziunile structurale ale instituției a documentelor Guvernului, materialelor instructive ale organelor superioare de conducere, hotărîrii Senatului instituției pe întrebările ce țin de perfecționarea procesului instructiv-educativ, lucrului metodic și al analizei eficacității procesului de învățămînt, rezultatelor sesiunilor de examinare, examenelor de licență și elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea pregătirii specialiștilor.

Analiza planurilor de studii și programelor, planurilor de lucru ale catedrelor și planurilor individuale ale profesorilor și controlul îndeplinirii lor.

Organizarea și introducerea sistemului de apreciere a calității specialiștilor, atestării studenților și absolvenților, catedrelor, disciplinelor și specialităților.

Repartizarea, evidența și controlul îndeplinirii sarcinii pedagogice la catedre, elaborarea propunerilor cu privire la statele cadrelor, numărul profesorilor prin cumul și volumul fondului de ore.

Controlul respectării disciplinei de muncă de către studenți, a desfășurării procesului instructiv-educativ, organizării și petrecerii colocviilor și examenelor, acordării ajutorului decanatelor pe întrebările ce țin de procesul instructiv-educativ.

Analiza activității lucrului catedrelor și decanatelor în perfecționarea procesului de învățămînt, îmbunătățirii lui metodice, introducerii formelor și metodelor noi de studii pe baza folosirii mijloacelor tehnice de instruire și a calculatoarelor, organizarea controlului în petrecerea calitativă a lecțiilor, aprecierea eficacității asistării reciproce la lecții.

Evidențierea, generalizarea și propagarea experienței înaintate a instruirii și pregătirii cadrelor în instituție, organizarea lucrului de sinestătător al studenților, a diferitor forme de autoconducere studentească.

Elaborarea propunerilor de planificare în perspectivă a pregătirii specialiștilor, perfecționării structurii catedrelor și facultăților, dezvoltării bazei materiale de instruire, în asigurarea catedrelor și facultăților cu laboratoare și încăperi de studiu, auditorii, mobilă și utilag.

Acordarea ajutorului comisiilor științifico-metodice a facultăților și catedrelor în perfecționarea procesului de învățămînt și ridicării nivelului de pregătire a specialiștilor. Organizarea seminarelor în instituție referitor la introducerea metodelor înaintate de instruire.

Analiza asigurării cu cărți a disciplinelor și specialităților și elaborarea pe această bază a propunerilor în pregătirea și editarea documentației metodice și de instruire corespunzătoare, a textelor, prelegerilor, materialelor didactice instructive și altele.

Organizarea lucrului în orientarea profesională a elevilor, tineretului și înfăptuirea măsurilor de pregătire a admiterii la anul I.

Elaborarea proiectelor, hotărîrilor și dispozițiilor pe întrebările lucrului instructiv. Întocmirea documentației de planificare a procesului de învățămînt, alcătuirea dărilor de seamă și informațiilor despre activitatea procesului instructiv-educativ și prezentarea lor în organele de resort.

Elaborarea și alcătuirea diverselor materiale instructive, îndreptate spre organizarea și petrecerea procesului de învățămînt.

Studierea necesităților și hotărîrea problemei de asigurare a

catedrelor și facultăților cu diverse formulare. Organizarea lucrului de primire, păstrare, evidență și repartizare a diplomelor absolvenților, păstrarea și transmiterea în arhivă a proceselor- verbale ale examenelor de licență.

Organizarea evidenței și mișcării contingentului, examinarea întrebărilor de restabilire, exmatriculare, stimulare și muștrare a studenților.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SECȚIEI STUDII

1. Organizarea controlului în problema pregătirii cadrelor, de petrecere calitativă a lecțiilor, respectarea orarului lecțiilor și examenelor, îndeplinirea graficului procesului de învățămînt, planurilor de învățămînt și programelor, documentelor normative, ordinelor, dispozițiilor, hotărîrilor Senatului IRIM, rectorului și secției studii pe întrebările de organizare și petrecere a procesului de învățămînt.

2. Organizarea atestării cadrelor, specialităților și studenților cu scopul de a evidenția nivelul de pregătire a specialiștilor.

3. A antrena corpul profesoral –didactic și alți colaboratori ai IRIM în studierea și analiza nivelului de organizare a procesului instructiv-educativ.

4. Pregătirea materialelor, dărilor de seamă, informațiilor, proiectelor de hotărîri și ordine, referitor la aprecierea nivelului de organizare a procesului instructiv-educativ, calității pregătirii specialiștilor.

5. Participarea la ședințele Senatului IRIM și facultăților, ședințelor de catedră, Comisiei științifico-metodice și altor consfătuiri, unde se examinează întrebările lucrului instructiv-educativ.

6. Organizarea seminarelor, instructajelor, consfătuirilor cu profesorii și colaboratorii pe problemele ce țin de competență secției studii.

7. A prezenta spre examinare propuneri de transferare în funcție, de stimulare materială și morală a profesorilor, colaboratorilor și studenților institutului.

8. Studiarea și elaborarea diferitelor materiale orientate spre perfecționarea procesului instructiv.

9. Întocmirea documentelor și pregătirea dărilor de seamă referitor la problemele instructive.

10. Coordonarea muncii facultăților, catedrelor și altor subdiviziuni întru realizarea procesului instructiv.

IV. REPARTIZAREA OBLIGAȚIILOR ÎNTRE COLABORATORII SECȚIEI STUDII

IV.1. Șeful secției studii

Șeful secției studii este subalternul prorectorului pe lucrul instructiv, înfăptuiește conducerea generală a serviciului și duce răspundere personală de îndeplinirea calitativă și la timp a sarcinilor încredințate.

1. Planifică lucrul secției pe anul de învățământ și semestre, sistematic analizează eficacitatea îndeplinirii activităților spre îmbunătățirea lucrului instructiv-educativ, realizarea planurilor de lucru a decanatelor și catedrelor, îndeplinirea obligațiilor funcționale ale colaboratorilor secției.

2. Organizează planificarea procesului de învățământ, îndeplinirea la catedre și facultăți a documentelor – directive și normative, ce reglementează procesul de studii, hotărârilor Senatului, Statutului și Regulamentului de ordine internă, ordinelor și dispozițiilor în instituție pe întrebările ce țin de procesul instructiv - educativ.

3. Înfăptuiește controlul îndeplinirii planului de învățământ și a programelor, planurilor individuale ale profesorilor, a respectării graficului procesului de învățământ. Elaborează propuneri spre îmbunătățirea organizării procesului de învățământ.

4. Organizează și ia parte la controlul calității lecțiilor, e responsabil de starea organizării din partea decanilor și șefilor de catedre a controlului calității procesului de învățământ, eficacității asistărilor la lecții, lucrului de înzestrare metodică și tehnică a procesului de învățământ, activității cabinetelor metodice a facultăților și catedrelor.

5. Înfăptuiește controlul în planificarea, organizarea și petrecerea examenelor de licență și apărarea proiectelor tezelor de licență.

6. Analizează rezultatele sesiunilor de promovare și examenelor de licență, organizează sistemul de apreciere a calității pregătirii specialiștilor.

7. Împreună cu catedrele și decanatele, elaborează propuneri cu privire la perfecționarea structurii catedrelor și facultăților, stabilirea statelor, asigurarea cu săli de studii, mobilier, utilaj, mijloace tehnice de instruire.

8. Organizează lucrul ședințelor rectoratului.

9. Controlează lucrul comisiei științifico-metodice a facultăților, analizează starea de asigurare cu manuale și literatură metodică a procesului de învățământ, îndreaptă în această direcție lucrul bibliotecii științifice, sălilor de lectură.

10. Organizează lucrul facultăților în orientarea profesională a tineretului și înfăptuirea activităților de pregătire a admiterii la anul I.

11. Duce răspundere de starea asigurării catedrelor și facultăților cu diverse formulare, controlează lucrările de secretariat, oformarea și păstrarea documentației metodico-instructive (diplome, fișe de studii, documentației examenelor de licență, carnetelor de note, carnetelor de student, registrelor academice etc.).

12. Elaborează proiecte de ordine și informații, ce țin de analiza eficacității și perspectiva dezvoltării sistemului de învățământ din instituție, pregătește materialele instructive.

13. Expune părerea serviciului studii în privința calității și eficacității lucrului profesorilor în timpul asistării sau alegerii lor în funcțiile respective.

14. Ia parte la alcătuirea graficului de concediu al profesorilor, introduce propuneri de stimulare a profesorilor, colaboratorilor și studenților.

15. Analizează și elaborează propuneri spre perfecționarea lucrului de educare a studenților, dezvoltării autoconducerii studentești, lărgirii drepturilor studenților și catedrelor în organizarea procesului de învățământ.

16. Participă la ședințele Senatului institutului facultăților, comisiilor științifico-metodice, ședințele catedrelor, adunările colectivelor studentești, la discuția întrebărilor lucrului instructiv.

17. Întocmește orarul Examenelor de licență.

18. Analizează reușita și frecvența studenților facultăților conform dărilor de seamă prezentate în secția studii de către decanate.

19. Controlul mișcării contingentului de studenți (exmatriculare, restabilire, acordarea concediilor academice, transferării în alte instituții) conform dării de seamă prezentate lunar de către decanatele facultăților și întocmirea dărilor de seamă lunare pe facultăți.

IV.2. LOCTIITORUL ȘEFULUI SECȚIEI STUDII

Înlocuiește șeful secției studii în timpul lipsei pe toate întrebările de instruire și metodice și duce răspunderea pe planificarea și organizarea procesului de învățământ.

1. Acordă ajutor practic catedrelor de specialitate și facultăților în organizarea și realizarea procesului instructiv-educativ, controlează acest lucru.

2. Îndeplinește controlul nemijlocit la catedre și facultăți a mersului îndeplinirii documentelor normative, ordinelor și hotărârilor Senatului pe întrebările lucrului de învățământ, respectarea graficului procesului de învățământ.

3. Permanent analizează îndeplinirea planurilor și programelor de învățământ, folosirea rațională a timpului de studii, controlează existența programelor tipice și normative de lucru la discipline.

4. Analizează, împreună cu comisiile metodico-științifice, organizarea și petrecerea specializării studenților, asigurarea tehnică a lecțiilor, introducerea noilor forme și metode a organizării procesului de studii.

5. Aduce la cunoștința decanatelor și catedrelor toate indicațiile și dispozițiile secției studii privitor la organizarea procesului de învățământ și controlează îndeplinirea lor. Permanent analizează starea disciplinei.

6. Analizează starea controlului organizării procesului de studii, calitatea lecțiilor, efectuarea asistării reciproce din partea decanatelor și catedrelor. Asistă la lecții.

7. Răspunde de controlul documentației de studii la catedre și facultăți (fișe de studii, registrele academice, listele de examinare). În cazurile necesare petrece instrucțiile și acordă ajutor pe aceste întrebări.

8. Analizează petrecerea măsurilor privitor la perfecționarea procesului de studii, îndeplinirii la catedre a sarcinilor pedagogice și planurilor individuale a profesorilor.

9. Permanent controlează respectarea orarului lecțiilor, colocviilor și examenelor, consultațiilor, graficului de lucru al lectorilor și personalului didactico-auxiliar, lucrului individual și de sinestătător al studenților sub conducerea lectorilor.

10. Participă la activitatea consiliilor facultăților, ședințelor catedrelor, seminarelor metodice, unde se discută întrebările procesului de învățământ.

11. Este responsabil de lucrul catedrelor și al facultăților și le acordă ajutor în organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

12. Permanent analizează îndeplinirea planurilor și programelor de învățământ, folosirea rațională a timpului de studii, duce evidența și controlul existenței programelor tipice de lucru la discipline și reînnoirea lor.

13. Îndeplinește controlul nemijlocit al catedrelor și facultăților despre îndeplinirea documentelor normative, ordinelor și hotărârilor Senatului IRIM pe întrebările lucrului de învățământ, respectarea graficului procesului de studii. Sistematic analizează starea disciplinei.

14. Împreună cu comisiile științifico-metodice analizează organizarea și petrecerea specializării studenților, asigurarea tehnică a lecțiilor, introducerea noilor forme și metode în organizarea procesului de studii.

15. În comun cu decanatele organizează și participă la petrecerea atestării studenților, catedrelor și disciplinelor.

16. Studiază starea controlului procesului de învățământ, eficacitatea lecțiilor, respectarea orarului lecțiilor, colocviilor, examenelor, consultațiilor, graficului de lucru al lectorilor, personalului didactico-auxiliar, lucrului individual al studenților sub conducerea lectorului.

IV.3. Metodist superior

Lectorul – metodist superior se subordonează șefului secției studii. Răspunde de calitatea materialelor și documentelor în cadrul secției privind organizarea și controlul procesului de învățământ, evidența sarcinilor didactice la catedre și individual al profesorilor. El are conform sarcinilor prevăzute de regulament, următoarele responsabilități, atribuții și limite de competență:

1. Întocmește sau participă la elaborarea planului de studii cu privire la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și altor activități ce se efectuează în instituție.

2. Elaborează sinteze și alte lucrări documentare cu privire la îmbunătățirea planurilor de studii, tematice și a programelor analitice.

3. Participă la activitatea de control și îndrumare a catedrelor instituției, asigură întocmirea notei cu principalele concluzii-rezultate, verifică îndeplinirea în termenul stabilit a ordinelor în urma controlului efectuat.

4. Participă la elaborarea unor proiecte de regulamente, instrucții și ordine referitoare la organizarea și îmbunătățirea procesului instructiv-educativ și alte activități.

5. Asigură evidența și controlul îndeplinirii sarcinilor didactice de către catedre și corpul profesoral, analizează dările de seamă ale catedrelor semestriale și anuale.

6. Înaintează, reieșind din volumul sarcinilor didactice ale catedrelor, propuneri cu privire la starea cadrelor, numărul și sarcina didactică a lectorilor implicați în procesul de instruire prin cumul, controlează volumul sarcinii didactice a profesorilor din alte instituții de învățământ, ce lucrează în instituție prin cumul.

7. Studiază și generalizează organizarea de către catedre a lucrului individual al studenților cu participarea profesorilor.

8. Informează corpul profesoral despre regulamentele, instrucțiunile și actele normative ce reglementează procesul de instruire, pregătește materiale auxiliare necesare și propuneri cu privire la ridicarea eficienței procesului de învățământ.

IV.4. Metodist

Lectorul-metodist e responsabil de calitatea materialelor elaborate și de îndeplinirea în termen a acestora. El are următoarele responsabilități și atribuții:

1. Participă la elaborarea proiectelor planurilor de studii, sintezelor și altor lucrări documentare privind procesul instructiv-educativ.

2. Elaborează planul lunar al activităților de învățământ pe săptămâni, zile și ore, urmînd realizarea integrală a volumului de ore prevăzute în planurile de studii și executarea activităților planificate.

3. Participă la coordonarea procesului instructiv-educativ dintre serviciul învățământ, curs și catedre .

4. Participă la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a practicii, a examenelor de promovare și de licență.

5. Verifică îndeplinirea sarcinii didactice pe facultăți, catedre.

6. Controlează îndeplinirea ordinelor rectorului, ordinele Ministerului Educației și Tineretului.

7. Controlează frecvența cursului la lecții, înaintează propuneri referitor la lipsele nemotivate.

8. Efectuiază verificarea registrelor cursului referitor la completarea lor conform planului tematic, înregistrarea reușitei și frecvenței.

9. Efectuează centralizarea și prelucrarea datelor statistice privind rezultatele obținute de studenți în procesul de învățământ, la examene, stagiere, practică etc.

10. Organizează legătura cu catedrele pentru soluționarea în ceea ce privește necesitatea de manuale, cursuri și alte materiale didactice, audio-vizuale, aprovizionarea, planificarea și realizarea acestora.

V.4. Inspector

Inspectorul e responsabil de calitatea și îndeplinirea în termenul stabilit a lucrului ce i se repartizează. Are următoarele responsabilități și atribuții:

1. Efectuează controlul nemijlocit al anului de studii încredințat lui privind desfășurarea practicii sau stagiului, îndeplinește sarcinile planificate.

2. Verifică frecvența studenților la ore, împreună cu conducerea cursului, analizează motivele lipselor, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea frecvenței studenților în cadrul facultății.

3. Organizează, împreună cu conducătorii practicii, controlul asupra respectării ordinii de zi și implementarea programului de instruire, informează secția studii, conducerea instituției.

4. Asigură și pregătește nemijlocit materialele analitice pentru conducerea instituției cu privire la activitatea cursului încredințat lui la practica respectivă.

5. Efectuează evidența statistică privind toate formele de activitate în procesul de învățămînt.

6. Urmărește îndeplinirea sarcinii didactice de către cadrele didactice (lunar, semestrial, anual).

7. Organizează, împreună cu catedrele prezentarea materialelor în serviciul învățămînt referitor la planificarea sarcinii didactice a profesorilor.

8. Verifică completarea registrelor grupelor academice de către profesori.

9. Efectuează centralizarea datelor statistice privind frecvența studenților.

10. Efectuează evidența statistică a corpului profesoral didactic și a contingentului studentesc.

IV.3. Laborant superior

Laborantul superior îndeplinește activități privind evidența, manipularea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor procesului de învățămînt. El are următoarele responsabilități și atribuții:

1. Duce evidența documentelor secției și răspunde de arhivarea acestora, păstrarea arhivei secției.

2. Tapează, multiplică, difuzează documentele secției.

3. Duce evidența studenților la facultate și introduce în registre datele de identitate și situație socială.

4. Verifică și confirmă exactitatea datelor privind situația școlară a studenților imprimate în calculator.

5. Controlează modul în care sunt completate registrele și cum este consemnată situația școlară a fiecărui student.

6. Introduce informația în calculator referitor la îndeplinirea șarjei didactice.

7. Asigură culegerea la timp și calitativă a materialelor secției studii.

8. Primește, duce evidența și expediază corespondența secției studii.

9. Controlează examinarea la timp a adresărilor, scrisorilor primite în secția studii.

10. Asigură rechizite de birou colaboratorilor secției studii.

11. Înfăptuiește tehnica lucrărilor de secretariat și ține documentația secției studii.

12. Răspunde de oformarea și transmiterea în arhiva instituției a documentației secției studii.

13. Alcătuieste procesele verbale și pregătește informații despre mersul îndeplinirii hotărîrilor primite la ședințe, seminare etc., petrecute de către rector, prorector, șeful secției studii.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului IRIM
proces-verbal nr. 19 din 30 noiembrie 2005*

REGULAMENTUL SECȚIEI ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ A INSTITUTULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

I. PRELIMINARII

1.1. Secția Activitate Științifică constituie o subdiviziune a Institutului de Relații Internaționale din Moldova. Secția Activitate Științifică își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională în domeniul cercetării și inovării, Statutul IRIM, Regulamentul cu privire la organizarea activității de cercetare științifică și inovare în cadrul IRIM și alte acte adiacente.

1.2. Obiectivele principale ale secției sunt: asigurarea managementului instituțional în sfera cercetării și inovării; stabilirea priorităților și monitorizarea rezultatelor investigațiilor științifice; valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice; promovarea și dezvoltarea relațiilor interuniversitare.

II. RESPONSABILITĂȚI ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

2. 1. De competența Secției Activitate Științifică ține:

2. 1. 1. Stabilirea priorităților și direcțiilor de cercetare și inovare în cadrul IRIM.

2.1.2. Elaborarea tematicii investigațiilor științifice pentru catedrele IRIM.

2.1.3. Coordonarea activității de cercetare și inovare în cadrul IRIM.

2.1.4. Antrenarea cadrelor didactico-științifice și a studenților în activitatea de cercetare și inovare.

2.1.5. Realizarea măsurilor de implementare a rezultatelor științifice obținute în procesul de învățământ.

2.1.6. Asigurarea implementării rezultatelor obținute în sfera practică a metadomeniului relații internaționale.

2.1.7. Recepționarea și generalizarea datelor privind activitatea de cercetare și inovare.

2.1.8. Organizarea și desfășurarea diverselor activități cu caracter științific la nivel instituțional, național și internațional.

2.1.9. Colaborarea cu instituții similare de învățământ și cercetare din țară și din străinătate.

2.2. Statul de personal al Secției Activitate Științifică, ca subdiviziune a IRIM, este aprobat de Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova la propunerea Senatului IRIM.

2.3. În componența Secției Activitate Științifică intră următoarele funcții: șef de secție, secretar științific, secretar responsabil și redactor.

2.4. Atribuțiile funcționale ale șefului de secție

2.4.1. Coordonează activitatea Secției Activitate Științifică.

2.4.2. Întocmește planurile de activitate științifică ale IRIM.

2.4.3. Elaborează de comun acord cu catedrele IRIM proiectele și programele de cercetare științifică.

2.4.4. Inițiază și coordonează desfășurarea programelor de cercetare și inovare.

2.4.5. Antrenează cadrele didactico-științifice și Asociația științifică a studenților în activitatea de cercetare și inovare.

2.4.6. Acordă asistență metodologică cadrelor didactico-științifice ale IRIM.

2.4.7. Recepționează și generalizează datele privind activitatea de cercetare și inovare.

2.4.8. Implementează experiența avansată în domeniul cercetării și inovării în cadrul IRIM.

2.5. Atribuțiile funcționale ale secretarului științific

2.5.1. Coordonează activitatea Senatului IRIM.

2.5.2. Pregătește ședințele Senatului, asigurând întocmirea la timp a materialelor prevăzute pentru analiză și aprobare.

2.5.3. Elaborează planurile anuale de activitate a Senatului.

2.5.4. Monitorizează realizarea hotărârilor Senatului.

2.5.5. Asigura redactarea rapoartelor, proceselor-verbale și consemnează documentele Senatului.

2.5.6. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile statutului IRIM.

2.6. Atribuțiile funcționale ale secretarului responsabil

2.6.1. Perfectează actele normative IRIM privind activitatea editorială.

2.6.2. Elaborează compartimentul *Implementarea rezultatelor investigațiilor științifice* al Planului activității științifice în cadrul IRIM pentru anul academic.

2.6.3. Coordonează activitatea editorială în cadrul IRIM.

2.6.4. Elaborează și realizează concepția lucrărilor editate de IRIM: anuar științific, revistă științifică, materialele conferințelor etc.

2.6.5. Acordă asistența necesară autorilor manuscriselor în pregătirea materialelor pentru editare.

2.6.6. Gestionează și monitorizează activitatea Editurii IRIM.

2.6.7. În limitele competenței sale, își aduce contribuția la valorificarea rezultatelor activității de cercetare.

2.6.8. În limitele competenței sale, mediatizează rezultatele activității de cercetare și inovare.

2.6.9. Popularizează lucrările cu o valoare științifică semnificativă.

2.7. ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE ALE REDACTORULUI

2.7.1. Asigură pregătirea materialelor IRIM pentru editare.

2.7.2. Efectuează corectura și redactarea materialelor inserate în culegerile instituționale.

2.7.3. Ajustează manuscrisele potrivit concepției de editare a lucrării.

2.7.4. Acordă asistența necesară autorilor manuscriselor.

*Aprobat prin Hotărârea Senatului
IRIM din 23 martie 2007 proces-verbal nr. 1*

REGULAMENTUL SECȚIEI CANCELARIE ȘI ARHIVĂ

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Secția cancelarie și arhivă este o subdiviziune a Institutului de Relații Internaționale din Moldova (IRIM).

1.2. Secția cancelarie și arhivă își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul IRIM, ordinea Rectorului și prezentul Regulament.

1.3. Secția cancelarie și arhivă este constituită din serviciul cancelarie și arhiva IRIM.

1.4. Secția cancelarie și arhivă este în directă subordonare a rectorului, asigură și îndeplinește atribuții legate de secretariat ce se regăsesc în prezentul regulament.

2. OBIECTIVELE DE BAZĂ ALE SECȚIEI

Serviciul Cancelarie

2.1. Asigură și organizează lucrările de secretariat.

2.2. Coordonează evidența corectă a tuturor actelor emise în cadrul IRIM (dispoziții, ordine, scrisori, etc.).

2.3. Asigură evidența corespondenței în conformitate cu cerințele poștale în vigoare.

2.4. Ține evidența sigiliilor și a ștampilelor existente la nivelul Institutului.

Serviciul Arhivă

2.5. Selectează și sistematizează documentele și dosarele constituite.

2.6. Perfectează și păstrează documentele de arhivă.

2.7. Completează conform cerințelor fondurile arhivei.

3. PERSONALUL SECȚIEI

3.1. Personalul Cancelariei este repartizat în servicii și se compune din: șeful secției, secretarul rectorului, secretarul cancelariei și arhivarul superior.

3.2. Șeful Secției cancelarie și arhivă este numit în funcție de către Rector și se subordonează nemijlocit rectorului.

3.3. Obligațiunile de serviciu ale șefului Secției sunt stabilite de Rector.

3.4. Obligațiunile de serviciu ale angajaților Secției sunt stabilite de șeful secției.

4. SFERA DE COMPETENȚĂ A SECȚIEI

Atribuțiile Cancelariei

4.1. Primește și înregistrează corespondența în registrul unic de intrare-ieșire și o predă rectorului pentru rezoluție.

4.2. Urmărește circulația și înregistrarea corespondenței la facultăți și alte secții.

4.3. Repartizează scrisorile vizate de rector pentru examinare în structurile administrative, cu semnătura persoanelor care își asumă responsabilitatea pentru executarea lor.

4.4. Duce evidența specială a scrisorilor primite prin fax care, de regulă, conțin informații urgente.

4.5. Expediază corespondența prin curier la oficiul poștal care deservește instituția.

4.6. Transmite corespondența în adresa Președinției, Guvernului, Parlamentului, Ministerelor, Departamentelor care nu se expediază prin poștă, ci este transmisă personal de curier la destinație.

4.7. Realizează legăturile telefonice pentru rector.

4.8. Asigură intrarea persoanelor chemate sau înscrise în audiențe la rector și prorectori la orele stabilite și în conformitate cu programul de lucru a acestora.

4.9. Efectuează la calculator lucrări (ordine, extrase din ordine, scrisori) ce țin de activitatea curentă a instituției.

4.10. Ține evidența sigiilor și a ștampilelor existente la nivelul Institutului.

4.11. Aplică ștampila instituției pe diverse acte vizate inclusiv pe: acte de studii, suplimente la diplome, carnete de note și de student, contracte și alte documente.

4.12. Sistematiză ordinele și scrisorile conform registrelor.

4.13. Îndeplinește la nevoie, atribuții de protocol.

Atribuțiile arhivei

4.14. Verifică și preia de la alte secții, pe bază de inventar, dosarele constituite.

4.15. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

4.16. Cercetează documentele din depozite și cu aprobarea șefului secției eliberează certificate, copii, extrase sau adevărințe, în condițiile prevăzute de lege.

4.17. Pune la dispoziție, pe baza de semnatura și ține evidența

documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul Institutului, iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat.

4.18. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de rector și șeful secției.

5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile Secției.

5.2. Șeful Secției este obligat să asigure respectarea de către întregul personal a prezentului Regulament, precum și să îndeplinească alte sarcini care țin de funcțiile de serviciu ce îi revin în cadrul Institutului.

*Aprobat prin Hotărârea Senatului IRIM
proces-verbal nr. 1 din 27 ianuarie 2006*

REGULAMENTUL SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Secția Evidență Contabilă este o subdiviziune organizatorico-administrativă a Institutului de Relații Internaționale din Moldova (IRIM) și are drept scop studierea și analiza activității economico – financiare a IRIM.

1.2. În activitatea sa secția se călăuzește de Legislația Republicii Moldova în vigoare, de statutul IRIM, instrucțiunile și deciziile Biroului și Consiliului de administrație IRIM, ordinele rectorului și de prezentul Regulament

1.3. Din structura organizatorică a secției, conform statelor de personal ale corpului administrativ de conducere IRIM fac parte: contabilul șef, contabilul adjunct, economistul, contabilul de categoria I, casierul.

1.4. Secția Evidență Contabilă activează în colaborare cu toate subdiviziunile structurale ale IRIM.

II. SARCINILE SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ

2.1. În vederea realizării scopului său, secția are următoarele sarcini:
- determină metodele de activitate în domeniu, bazându-se pe planul de activitate aprobat;

- informează conducerea IRIM despre analiza situației economico-financiare a IRIM;

- planifică veniturile și cheltuielile IRIM;

- determină strategia și direcțiile de perspectivă ale activității economice și dezvoltării IRIM;

- asigură întocmirea corectă a documentelor din cadrul IRIM.

III. FUNCȚIILE SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ

3.1. Întru îndeplinirea sarcinilor menționate secția exercită următoarele funcții:

- elaborează devizele veniturilor și cheltuielilor IRIM și a subdiviziunilor structurale;

- efectuează evidența veniturilor și cheltuielilor a IRIM și a subdiviziunilor acestuia;

- efectuează evidența finanțării studiilor studenților IRIM;

- sistematic analizează îndeplinirea devizului pe articole a veniturilor și cheltuielilor;

- elaborează concepte și propuneri economico-financiare;
- efectuează analiza și prognozarea activității economice a IRIM;
- efectuează evidența și controlul achitării plăților pentru serviciile acordate de Institut;
- elaborează și prezintă spre aprobare statele de personal ale colaboratorilor IRIM;
- elaborează și prezintă spre aprobare norma didactică pentru o unitate de timp a cadrului didactic și stabilește structura statelor de personal ale catedrelor IRIM pentru un an universitar;
- efectuează expertiza juridică a tuturor documentelor și actelor normative din cadrul IRIM;
- elaborează și participă la elaborarea diverselor acte normative din cadrul IRIM;
- efectuează întocmirea și evidența finanțării contractelor pentru pregătirea specialiștilor la IRIM și a altor servicii.

IV. DREPTURILE SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ

4.1 Întru îndeplinirea sarcinilor sale, secția este împuternicită:

- să solicite de la administrația IRIM, subdiviziunile IRIM informația și explicațiile necesare cu privire la desfășurarea activității curente și de perspectivă;
- să prezinte propuneri privind suplimentul și coeficientul la remunerarea activității profesorilor și funcționarilor angajați;
- să prezinte propuneri pentru sancționarea studenților care au restanțe de plată la contractele de studii;
- să prezinte propuneri cu referire la încheierea, modificarea, contractelor pentru pregătirea specialiștilor cu studii superioare și alte contracte de serviciu.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI EVIDENȚĂ CONTABILĂ

5.1. Activitatea secției este dirijată de către contabilul șef, care se numește în funcție prin ordinul rectorului.

Șeful secției poartă responsabilitatea personală de întreaga activitate a secției și dispune de următoarele atribuții, competențe și obligații:

- poartă răspundere pentru starea și calitatea lucrului din secție, pentru realizarea sarcinilor ce le revin;
- coordonează activitatea secției cu activitatea celorlalte subdiviziuni IRIM în problemele ce țin de competența acestora;

- planifică, organizează, controlează, analizează activitatea secției, elaborează rapoarturi despre lucrul efectuat și înaintează propuneri cu privire la perfecționarea activității subdiviziunilor respective;
- determină obligațiile de funcție ale colaboratorilor secției în corespundere cu regulamentul dat și propune candidaturi pentru locurile vacante;
- participă la ședințele Consiliului Administrativ, la conferințe, la ședințele colectivului, seminare, dispute cu tematica din domeniul de activitate;
- poartă răspundere deplină pentru activitatea secției în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

5.2. Toți angajații secției sunt obligați:

- să asigure realizarea calitativă și la timp a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea institutului și de contabilul - șef ,
- să manifeste înțelegere și bunăvoință față de toți cetățenii care se adresează prin audiențe, cereri și reclamații în probleme legate de încheierea contractelor pentru pregătirea specialiștilor cu studii superioare, acordarea informației privind suma contractului și toate modificările ce țin de contract, precum și alte informații ce țin de competența secției;
- să manifeste competență și fermitate în aplicarea legilor, hotărârilor, instrucțiunilor și prezentului regulament.

DISPOZIȚII FINALE

6.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile secției.

6.2. Șeful secției este obligat să asigure respectarea de către întregul personal a prezentului Regulament, precum și să îndeplinească alte sarcini care țin de funcțiile de serviciu ce îi revin în cadrul Institutului.

*Aprobat prin Hotărârea Senatului IRIM
din 30 noiembrie 2005 Proces-verbal nr. 19*

REGULAMENT DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII BIBLIOTECII INSTITUTULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Biblioteca Institutului de Relații Internaționale din Moldova este parte componentă a Institutului și asigură informarea și documentarea beneficiarilor comunității universitare, participând astfel la procesele educaționale și științifice, din cadrul instituției.

1.2. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, Legii Învățământului, Legii cu privire la biblioteci, Legii privind accesul la informație, alte acte din domeniul biblioteconomiei și științei informării, informatizării și protecției informației emise de către organele de resort, precum și în baza Statutului IRIM și Regulamentului de organizare a Bibliotecii.

1.3. Biblioteca este condusă de șeful bibliotecii, desemnat prin ordinul rectorului IRIM.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

2.1. Șef de bibliotecă

2.1.1. Să organizeze activitatea în cadrul bibliotecii pe baza prezentului Regulament, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu capacitatea și pregătirea lor profesională, cu necesitățile de producție.

2.1.2. Să asigure de comun acord cu conducerea IRIM, în măsura posibilităților condiții optime de muncă, în vederea folosirii depline și cât mai eficiente a potențialului creativ și profesionalismului fiecărui salariat.

2.1.3. Să sprijine și să dezvolte spiritul de inițiativă a angajaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea activităților Bibliotecii.

2.1.4. Să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al personalului, prevenind orice abuz sau încălcare de către angajați.

2.1.5. Să asigure condițiile necesare de gestionare a avutului Bibliotecii și să ia măsuri privind protecția acestuia.

2.1.6. Să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare în vederea soluționării propunerilor, reclamațiilor și cererilor salariaților.

2.1.7. Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a orelor de muncă, distribuind sarcini concrete în acord cu postul deținut.

2.1.8. Să aducă la cunoștința personalului din subordine sarcinile și atribuțiile ce îi revin, să pună la dispoziție actele de Regulamentare în baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea.

2.1.9. Să dirijeze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modulului de îndeplinire a sarcinilor.

2.1.10. Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor, să asigure controlul asupra respectării acestora.

2.1.11. Să aducă la cunoștința personalului prezentul Regulament.

2.12. Să asigure completare și evidența, schimbul de documente și prelucrarea tehnică

2.13. Să asigure sistematizarea și indexarea documentelor, descrierea bibliografică, completarea cataloagelor.

2.14. Să asigure împrumut de publicații didactice, împrumut de documente științifice.

2.2. Personalul bibliotecii

2.2.1. Să participe activ la realizarea programului de activitate al serviciului.

2.2.2. Să respecte cu strictețe programul de lucru, să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin, să cunoască și să aplice normele și tehnicile recomandate, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă.

2.2.3. Să dea dovadă de responsabilitate în folosirea și păstrarea bunurilor Bibliotecii și altor mijloace materiale și valori încredințate.

3. REGULI PENTRU UTILIZATORI

3.1. Regulii de înscriere a utilizatorilor

3.1.1. Beneficiarii (studenții și funcționarii IRIM) au acces la fondurile bibliotecii.

3.1.2. Înscrierea la Bibliotecă a beneficiarilor precum și înregistrarea acestora se efectuează anual în baza următoarelor acte :

- studenți – *carnetul de student, carnetul de note, buletinul de identitate.*

- profesori, colaboratori – *legitimație, buletinul de identitate.*

3.1.3. Benefeciarii, în mod obligatoriu iau cunoștință cu regulile de utilizare a serviciilor prestate de Bibliotecă, confirmând prin semnătură pe fișa de înscriere.

3.1.4. Legitimația, carnetul de student, buletinul de identitate nu sunt transmisibile. În caz de nerespectare a acestei cerințe pedeapsa se aplică destinatarului documentului, cât și celui care îl prezintă.

3.2. Drepturile și obligațiunile utilizatorului

3.2.1. Benefeciarii bibliotecii au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe regulile de utilizare a colecției Bibliotecii;
- să verifice la primire starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului eventualele nereguli constatate;
- să fie grijulii față de carte și să înapoieze în aceleași condiții publicațiile consultate. Deteriorarea sub orice formă, detașarea și sustragerea unor pagini, informații, schițe etc., din publicații atrage după sine o pedeapsă în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat (suspendarea dreptului de a utiliza colecția bibliotecii pe o perioadă de 3-12 luni).

3.2.2. Sustragerea de publicații din fondul Bibliotecii atrage după sine obligația recuperării acestora în aceeași ediție de către beneficiarii în cauză. În cazul în care acest lucru este imposibil, beneficiarul va achita contravaloarea publicației conform legii. Tentativa de sustragere se sancționează cu suspendarea dreptului de frecventare a bibliotecii.

3.2.3. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate anterior revine angajaților bibliotecii. Eventualele contestații se pot depune la direcție în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de consiliul de administrație. Hotărârea acestuia rămâne invocabilă și se va aduce la cunoștința cititorului în scris.

3.3. Reguli privind împrumutul de publicații din fondul bibliotecii

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte genuri de documente.

Biblioteca practică următoarele forme de împrumut:

- a) împrumutul în sala de lectură;
- b) împrumutul la domiciliu.
- a) Împrumutul de publicații în sala de lectură

Deservirea beneficiarilor se efectuează în următoarele condiții:

- numărul de publicații care pot fi consultate de către cititor nu va depăși 5-7 ex;
- numărul de periodice (colecția anuală) nu va depăși 5-10 ex;
- împrumutul se face în baza unui buletin de cerere completat cu datele înscrise din catalog;

- bibliograful de serviciu va acorda ajutor beneficiarului la consultarea catalogului.

b) Împrumut de publicații la domiciliu

Împrumutul la domiciliu se efectuează în conformitate cu următoarele rigori:

Literatura științifică

- colaboratori, profesori, - pentru un termen de 10 zile , pînă la 5 ex;
- studenților – pentru un termen de 3 zile , pînă la 3 ex.

Beneficiarii ce pleacă în vacanța de vară sunt obligați să restituie în termenul stabilit literatura împrumutată, iar la începutul fiecărui an de studii se supune repetat procedurii de înregistrare.

În caz de concediere, absolvire sau exmatriculare din instituție beneficiarii sunt obligați să restituie în întregime documentele împrumutate.

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului IRIM
din 30 noiembrie 2005 proces-verbal nr. 19*