

# Institutul de Relații Internaționale din Moldova

*Aprobat prin Hotărârea Senatului  
Institutului de Relații Internaționale din Moldova,  
Proces-verbal nr. 1 din 25 august 2015  
Președintele senatului,*

*Rector, Prof. dr. hab. V. Beniuc*



## **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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Analiza planurilor de studii și programelor, planurilor de lucru ale catedrelor și planurilor individuale ale profesorilor și controlul îndeplinirii lor.

5. Organizarea și introducerea sistemului de apreciere a calității specialiștilor, atestării studenților și absolvenților, catedrelor, disciplinelor și specialităților.
6. 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.
7. 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.
8. Analiza activității lucrului catedrelor și decanatelor în perfecționarea procesului de învățământ, 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.
9. Evidențierea, generalizarea și propagarea experienței înaintate a instruirii și pregătirii cadrelor în instituție, organizarea lucrului de sinestătător al studenților, a diferitor forme de autoconducere studentescă.
10. 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.
11. Acordarea ajutorului comisiilor științifico-metodice a facultăților și catedrelor în perfecționarea procesului de învățământ și ridicării nivelului de pregătire a specialiștilor. Organizarea seminarelor în instituție referitor la introducerea metodelor înaintate de instruire.
12. 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.
13. Organizarea lucrului în orientarea profesională a elevilor, tineretului și înfăptuirea măsurilor de pregătire a admiterii la anul I.
14. Elaborarea proiectelor, hotărîrilor și dispozițiilor pe întrebările lucrului instructiv. Întocmirea documentației de planificare a procesului de învățământ, alcătuirea dărilor de seamă și informațiilor despre activitatea procesului instructiv-educativ și prezentarea lor în organele de resort.
15. Elaborarea și alcătuirea diverselor materiale instructive, îndreptate spre organizarea și petrecerea procesului de învățământ.
16. Studiarea 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.
17. Organizarea evidenței și mișcării contingentului, examinarea întrebărilor de restabilire, exmatriculare, stimulare și mustrare 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. Studierea 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 învățămînt 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 învățămînt, îndeplinirea la catedre și facultăți a documentelor – directive și normative, ce reglementează procesul de studii, hotărîrilor 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 învățămînt și a programelor, planurilor individuale ale profesorilor, a respectării graficului procesului de învățămînt. Elaborează propuneri spre îmbunătățirea organizării procesului de învățămînt.

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 îndeplinirea 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 studențești, lărgirii drepturilor studenților și catedrelor în organizarea procesului de învățământ.
16. Participă la ședințele Senatului institutului facultăților, comisiilor științifico-metodice, ședințele catedrelor, adunările colectivelor studențești, 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. Locțiitorul 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 instructajele 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 învățămînt, 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 statele cadrelor, numărul și sarcina didactică a lectorilor implicați în procesul de instruire prin cumul, controlează volumul sarcinii didactice a profesorilor din alte instituții de învățămînt, 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 învățămînt.

### ***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 învățămînt pe săptămîni, 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 învățămînt, 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. Efectuează 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.

#### *IV.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 învățământ.
6. Urmărește îndeplinirea sarcinii didactice de către cadrele didactice (lunar, semestrial, anual).
7. Organizează, împreună cu catedrele prezentarea materialelor în serviciul învățământ 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 computer.
5. Controlează modul în care sunt completate registrele și cum este consemnată situația școlară a fiecărui student.
6. Introduce informația în computer 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 оформarea și transmiterea în arhiva instituției a documentației secției studii.
13. Alcătuiește procesele verbale și pregătește informații despre mersul îndeplinirii hotărîrilor primite la ședințe, seminare etc., petrecute de către rector, prorector, șeful secției studii.