

UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA

Aprobat:
La ședința Senatului USEM
din 27.09.2021, proces-verbal nr. 2

Rectorul USEM
Iurie SEDLARIU, dr. prof. univ.



REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA

CHIȘINĂU, 2021

I. PRINCIPII GENERALE

1. Presentul Regulament este adoptat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii al Republicii Moldova, legislației în vigoare ale Statutului și Cartei Universității de Studii Europene din Moldova (în continuare Universitatea).

2. În conformitate cu art. 43 al Constituției RM cetățenii au dreptul la muncă, fiind disponibili să-și aleagă liber domeniul de activitate în conformitate cu profesia, vocația sa, precum și la protecția muncii.

3. Regulamentul stipulează condițiile necesare pentru activitatea normală și productivă pe calea reglementării și a coordonării funcțiilor în subdiviziunile structurale ale Universității, pentru respectarea disciplinei de muncă în conformitate cu ordinea stabilită, organizarea muncii, a instruirii și a activității științifico-practice în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul Universității, Carta Universității și ordinele Rectorului.

În conformitate cu prevederile art. 117 al Codului Educației al RM în cadrul Universității își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

I. **Personal didactic** - asistenți universitari, maiștri de instruire, antrenori,;

II. **Personal științifico-didactic** - lectori universitari, conferențieri universitari și profesori universitari;

III. **Personal de conducere** – rectorul, prorectorii, decanii, prodecanii, șefii de catedre, șefii subdiviziunilor administrative ale USEM;

IV. **Personal cu funcții complexe din domeniul învățământului:**

a) **Personal didactic auxiliar** – bibliotecarii, bibliografii, inginerii din cadrul departamentelor academice ale USEM, laboranții;

b) **Personal administrativ și tehnic** – secretarii, angajații Secretariatului USEM, angajații Secției Studii, Direcției Finanțe și Evidență Contabilă, Secției Resurse Umane, inginerii de diverse specialități, personalul de conducere din domeniul alimentației publice (Cantina studentesca), etc;

c) **Personal auxiliar și de deservire** – muncitorii de diverse calificări, paznicii, bucătarii, brutarii, personalul de serviciu al corpurilor de studii, îngrijitorii de încăperi și de terenuri, conducătorii auto etc.

4. Clauzele incluse vor fi coordonate cu Universitatea în limita drepturilor sale.

II. ORDINEA ANGAJĂRII ȘI CONCEDIERII SALARIAȚILOR

5. Salariații realizează dreptul la muncă în baza contractului individual de muncă, încheiat în baza negocierilor cu administrația Universității.

Legalizarea angajării se realizează prin ordinul Rectorului Universității, comunicându-se despre aceasta salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

În ordin va fi indicată denumirea exactă a funcției conform indicatorului de tarifare - calificare sau a statelor de personal.

La angajarea la lucru administrația va cere de la salariat următoarele documente: buletinul de identitate, diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale; livretul militar (pentru rezerviști), certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, copia certificatului pentru asigurări sociale; declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată. Solicitarea altor documente de la persoanele care se angajează, decât cele indicate, se interzice.

6. Posturile didactice vacante și cele de conducere vor fi ocupate prin concurs, în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Salariații de toate categoriile ai Universității pot activa prin cumul, prealabil coordonând întrebarea cu administrația.

8. La angajarea sau transferarea în modul stabilit a salariatului la altă muncă administrația Universității va lua în considerație următoarele criterii:

a) să -1 facă cunoscut cu condițiile de muncă, drepturile și obligațiile sale, cu clauzele stipulate în prezentul Regulament cu privire la ordinea internă de muncă;

b) să -1 instruceze în vederea respectării tehnicii securității, a igienei muncii și a altor reguli cu referință la capitolul respectiv.

9. Rezilierea contractului individual de muncă poate avea loc numai conformitate cu legislația în vigoare.

9.1. Salariații de toate categoriile au dreptul să rezilieze contractul individual de muncă, încheiat pe un termen nedeterminat, urmând să anunțe administrația în scris cu două săptămâni înainte.

9.2. La expirarea termenului indicat lucrătorul este în drept să-și întrerupă activitatea, iar administrația - Universității este obligată să-i achite salariului respectiv.

9.3. La înțelegerea părților, desfacerea contractului poate fi admisă și până la expirarea termenului indicat.

9.3. Concedierea cadrelor didactice în legătură cu reducerea volumului de munca se admite la finele anului de învățământ.

9.5. Rezilierea contractului de muncă se efectuează prin ordinul Rectorului Universității.

III. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SALARIAȚILOR UNIVERSITĂȚII

10. Toți salariații Universității sunt obligați;

a) să respecte Regulamentul de ordine internă, să muncească cinstit,

conștiincios, productiv, să respecte disciplina muncii, la timp și punctual să execute dispozițiile administrației;

b) să protejeze patrimoniul Universității și să păstreze în condiții adecvate utilajul, aparatajul, fondul de literatură, să nu deterioreze, să nu descompleteze și să nu sustragă componentele acestora;

c) să respecte regulile cu privire la protecția și igiena muncii, a tehnicii de securitate și de combatere a incendiilor;

d) să mențină în ordine și curățenie locul său de lucru;

e) să respecte totalitatea normelor etice;

f) sistematic să se autoperfecționeze în domeniul respectiv pentru a-și menține, calificarea, participarea la conferințe, seminare, mese rotunde, etc;

g) să nu facă propagandă șovinistă, naționalistă, militaristă, politică în procesul de instruire.

11. Cadrele științifico-didactice sunt obligate:

a) să asigure la un nivel profesionist înalt activitatea didactică, științifică, informativă și instructiv-educativă;

b) să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;

c) să asigure securitatea activității vitale și ocrotirea sănătății studenților, precum și a altor persoane care își fac studiile la Universitate;

d) să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul respectului față de drepturile omului, de valorile culturale, spirituale și naționale, să educe o atitudine constructivă față de problemele protecției mediului ambiant;

e) să respecte în orice împrejurare normele etice;

f) să reprezinte la nivel corespunzător în țară și peste hotarele ei standardele științifice ale Universității și să ia cunoștință de structurile și criteriul acestora.

IV. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ADMINISTRAȚIEI UNIVERSITĂȚII

12. Administrația Universității se obligă să respecte următoarele clauze:

a) să asigure cu loc de muncă cadrele științifico-didactice și alți colaboratori conform specialității și calificării acestora;

b) să creeze condiții pentru perfecționarea instruirii și implementarea metodelor avansate a cadrelor, ținând cont de cerințele contemporane, ale științei, tehnicii și culturii;

c) la timp să examineze și să realizeze în practică propunerile cadrelor științifico-didactice, a altor lucrători și studenți, referitoare la perfecționarea activității științifice, să stimuleze colaboratorii și studenții distinși în acest sens;

d) să asigure condițiile necesare într-o respectare strictă a disciplinei de muncă;

e) să contribuie la îmbunătățirea condițiilor de muncă, să respecte strict

legislația muncii și actele normative în vigoare, tehnica securității și normele sanitare să asigure cu utilajul tehnic necesar;

f) să mențină spațiile Universității în condiții decente, asigurându-le cu energie electrică, încălzire, ventilație, utilaj;

g) să controleze permanent respectarea de către colaboratori și studenți a cerințelor Regulamentului cu privire la tehnica securității sanitare și igiena muncii, a protecției anti-incendiare;

h) să respecte acordarea la timp a concediilor tuturor colaboratorilor Universității:

i) să achite în termenele stabilite salariile angajaților;

j) să asigure perfecționarea sistematică a cadrelor didactice și a altora colaboratori;

k) să contribuie la crearea în colectivele catedrelor, ale laboratoarelor și ale subdiviziunilor o atmosferă de muncă constructivă, să acorde un sprijin nelimitat inițiativei din partea salariaților;

l) să examineze la timp observațiile critice ale salariaților, informându-i despre măsurile care s-au luat;

m) să acorde o atenție sporită față de cerințele și necesitățile colaboratorilor și studenților.

V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI UTILIZAREA LUI

13. Durata timpului de lucru pentru cadrele didactice nu va depăși 35 ore pe săptămână.

În limita acestor 35 ore salariatul va exercita lucrul didactico-metodic și de cercetări științifice, reieșind din postul pe care-l ocupă și care derivă din planul de învățământ.

Activitatea cumulativă, acceptată de legislația în vigoare, poate fi efectuată numai în afara timpului prevăzut pentru activitatea de bază.

14. Controlul întru respectarea orarului de studii și a planurilor metodico-didactice individuale este exercitat de șefii catedrelor și de către prodecani.

15. Durata zilei de lucru a personalului administrativ este de 8 ore. Conform legislației în vigoare, pentru persoanele care activează în condiții nocive se stabilește un program cu reducerea zilei de muncă.

16. Pentru salariați se stabilește programul de lucru de la ora 8.00 până la ora 17.00. Întrerupere la prânz de la ora 12.00 până la ora 13.00.

17. Administrația e obligată să țină la control evidența prezenței colaboratorilor la serviciu și a plecării lor.

18. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite. Ea poate fi desfășurată numai cu acordul Salariatului și numai în cazuri excepționale prevăzute de legislație.

19. Administrația Universității acordă concedii anuale de odihnă tuturor

angajaților, asigurând astfel activitatea normală a Universității și condiții favorabile pentru odihna colaboratorilor.

VI. STIMULAREA PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

20. Pentru respectarea tuturor obligațiilor de muncă, sporirea productivității muncii, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă, inovații și pentru alte performanțe se aplică următoarele tipuri de stimulare:

- a) *mulțumiri,*
- b) *acordarea premiilor,*
- c) *distingerea cu cadouri de preț;*
- d) *distingerea cu diplome de onoare.*

Stimulările prevăzute de punctele „a”, „b”, „c” și „d” se aplică de Administrație. Stimulările se anunță prin ordin sau dispoziție, se aduc la cunoștință întregului colectiv și se înscriu în dosarul personal a lucrătorului.

21. Colaboratorilor, care își îndeplinesc conștiincios obligațiile de serviciu, li se acordă, în primul rând, înlesniri în domeniile social-culturale. De asemenea, ei se bucură de avantaje la avansarea în muncă.

22. Pentru merite deosebite în timpul activității, colaboratorii Universității sunt recomandați organelor ierarhic superioare pentru stimularea și decorarea cu ordine, medalii, diplome de onoare inclusiv și titluri onorifice.

VII. SANCTIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

23. Încălcarea disciplinei de muncă, adică nerespectarea de către salariat a obligațiilor de serviciu, duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislație.

24. Sancțiunile disciplinare se aplică de Rectorul Universității și se anunță prin ordin, care este adus la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile de la adoptare.

25. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, la prezentarea șefilor de catedre sau a șefului subdiviziunii respective, Rectorul Universității (iar în lipsa lui prorectorul care îndeplinește funcția respectivă), aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) *avertismentul;*
- b) *mustrare ;*
- c) *mustrare aspră;*
- d) *concediere.*

Concedierea, ca sancțiune disciplinară, se aplică pentru încălcarea sistematică de către angajat, fără motive întemeiate, a obligațiilor, ce-i revin în baza contractului individual de muncă, drept urmare a unor altor sancțiuni disciplinare aplicate anterior lucrătorului, (avertismente, mustrări, mustrări aspre).

Pentru consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și a altor substanțe toxice administrația Universității, în dependență de cazul concret, aplică una din sancțiunile disciplinare indicate mai sus.

26. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare lucrătorului trebuie să i se ceară explicație în scris. Refuzul de a prezenta explicații se fixează într-un proces-verbal, semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Sancțiunea disciplinară se aplică de către administrație imediat după constatarea abaterii, dar nu mai târziu de o lună, fără a lua în considerație timpul când lucrătorul a fost bolnav sau s-a aflat în concediu. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea termenului de șase luni din ziua săvârșirii abaterii.

27. Pentru o singură încălcare poate fi aplicată numai o singură sancțiune disciplinară.

28. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de gravitatea abaterii, de împrejurările în care ea a fost comisă, de comportarea anterioară a lucrătorului, de atitudinea lui față de muncă.

29. Ordinul privind aplicarea sancțiunii disciplinare, cu indicarea motivelor de aplicate, se aduce la cunoștință în termen de 5 zile lucrătoare, contrasemnătură, lucrătorului care a fost sancționat.

30. Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare salariatul nu a mai fost sancționat disciplinar, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Administrația Universității, din proprie inițiativă, prin demersul nemijlocit al șefului de catedră sau al subdiviziunii respective poate revoca sancțiunea disciplinară până la expirarea anului, dacă persoana sancționată nu a comis o nouă abatere și s-a manifestat în această perioadă ca lucrător conștiincios.

VIII. ORDINEA ÎN CADRUL DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

31. Procesul didactic la Universitate se realizează în baza planurilor de învățământ și a programelor analitice, a graficului procesului de studii și a orarului, aprobate în ordinea stabilită.

32. Orarul studiilor se elaborează în fiecare semestru și se afișează cu 10 zile înainte de începutul lui.

33. Durata orei academice este 45 minute. După două ore academice de prelegeri durata întreruperii este de 15 minute.

34. Se interzice, până la următoarea recreație, intrarea studenților în auditoriu după sunet.

35. Până la începutul prelegerilor, al lucrărilor practice (și timpul întreruperilor) în sălile de curs, laboratoare, ateliere de studii, laboranții și asistenții pregătesc

materialele și utilajul necesar.

36. Formația de bază pentru activitatea didactică de predare (curs, prelegeri) o constituie totalitatea grupelor de studenți la fiecare an de studii. În cazul în care contingentul de studenți la anul de studii respectiv este format dintr-un număr mare care nu permite crearea condițiilor, se pot constitui serii de curs cu un număr minim de 2-3 grupe de studenți.

37. Contingentul de baza pentru colocvii, lucrări de laborator, activități practice este grupa formată din 25-35 studenți prin ordinul Rectorului. Colocviile și orele practice se vor desfășura cu grupa întreagă, iar lucrările de laborator, colocviile speciale, orele practice în sălile de calculatoare vor fi efectuate în subgrupe nu mai mici de 10 studenți. Numărul de studenți în subgrupe poate fi mai mic, dacă aceasta este convenit cu Ministerul de resort, reieșind din condițiile concrete de desfășurare a orelor practice.

38. Pentru fiecare grupă, prin ordinul Rectorului, (la prezentarea șefilor catedrelor facultății sau a șefilor subdiviziunii respective) sunt numiți șefi de grupe studenții activi, cu performanțe, disciplinați. Șeful grupei se supune nemijlocit decanatului facultății.

Șeful de grupă este obligat:

a) să ducă evidența prezenței studenților din grupă la toate prelegerile și lucrările practice;

b) să prezinte zilnic decanatului facultății raportul despre întârzierea ori absența studenților de la studii indicând motivele acestora;

c) să efectueze supravegherea în legătură cu respectarea disciplinei în grupă pe parcursul studiilor și să contribuie la menținerea integrității aparatelor și utilajului Universității;

d) să informeze la timp studenții grupei despre toate modificările, introduse în orar de decanatul facultății.

Respectarea indicațiilor șefului grupei, în limita funcției sale, este obligatorie pentru toți studenții grupei.

39. Fiecare grupă dispune de un registru, care, zilnic, înainte de începerea lecțiilor, este înmânat șefului.

Registrul va fi completat și utilizat conform cerințelor stabilite, iar în afara orelor de studii se va păstra la decanat.

40. Studenții Universității sunt obligați:

a) să frecventeze toate activitățile didactice, să studieze aprofundat disciplinele și să îndeplinească la timp sarcinile prevăzute de planurile și programele de studii;

b) să îndeplinească obligațiile, să respecte disciplina, normele de conviețuire în colectiv, să aibă o comportare civilizată;

c) să păstreze cu grijă și atenție patrimoniul Universității (inventar, materiale didactice, aparate, cărți, etc);

Se interzice de a scoate din spațiile Universității, fără autorizația

administrației, diferite obiecte, instalații, aparataj care aparțin Universității.

d) sa restituie Universității bunurile materiale deteriorate;

e) să participe (în caz de necesitate) la munca social-utilă (amenajarea teritoriului, reparații, etc).

41. În caz de absență nemotivată studentul este obligat, nu mai târziu decât a doua zi, să informeze decanatul facultății, iar în ziua reluării cursurilor să prezinte note referitoare la absență. În caz de boală va fi prezentat certificatul medical, eliberat de instituția medicală respectivă, conform ordinii stabilite.

42. La intrarea în sălile de curs a conducătorilor Universității și ai facultăților, a lectorilor, studenții sunt obligați să se ridice în picioare.

43. Studenții trebuie să fie disciplinați, să aibă o ținută corectă atât în instituția de învățământ, cât și în alte locuri publice.

44. Pentru performanțele obținute în perioada studiilor, conduită ireproșabilă studenții beneficiază de următoarele stimulări:

a) *mulțumiri;*

b) *acordarea premiilor;*

c) *distingerea cu cadouri de preț;*

d) *distingerea cu diplome de onoare.*

În caz de încălcare a disciplinei de studii, a Regulamentului de ordine interioară studenților li se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) *avertisment;*

b) *mustrare;*

c) *mustrare aspră;*

d) *exmatricularea din Universitate.*

IX. ORDINEA ÎN LOCALURILE UNIVERSITĂȚII

45. Responsabil pentru amenajarea sălilor de curs și a altor spații (procurarea mobilierului, a utilajului didactic), precum și asigurarea condițiilor pentru lucrul administrativ - gospodăresc al Universității este Șeful serviciului administrativ — gospodăresc.

Pentru păstrarea utilajului în laboratoare și cabinete și pentru pregătirea materialelor didactice respective sunt responsabili laboranții.

46. În încăperile Universității este interzis:

- *apariția în stare de ebrietate;*

- *folosirea băuturilor spirtoase și narcotice;*

- *fumatul, încălcarea normelor morale de conduită.*

47. Administrația Universității este obligată să asigure protecția instituției de învățământ, integritatea utilajului, a mobilierului și a altor bunuri materiale, să mențină

ordinea respectivă în blocurile de studii și în alte edificii cu caracter social - cultural.

Paza anti-incendiară și respectarea normelor sanitaro-igienice în blocurile de studii o asigură salariații din componența personalului administrativ - gospodăresc, numiți prin ordinul Rectorului Universității.

48. Orele de audiență ale Rectorului Universității, prorectorilor, decanilor și prodecani ai facultăților se stabilesc prin ordinul Rectorului.

49. Cheile de la blocurile de studii, auditorii se vor afla la persoanele de serviciu ale blocurilor și vor fi eliberate conform listei elaborate de Șeful serviciului administrativ — gospodăresc, cu înregistrarea și semnătura în registrul de evidență a fiecărei persoane.

Anexă la Regulamentul general de funcționare a USEM cu privire la taxa pentru studii

1. Noțiuni generale

1.1. Baza de calcul a plății anuale este taxa pentru studii, mărimea căreia este determinată de cheltuielile reale ale USEM și se stabilește de Senatul USEM la începutul fiecărui an universitar. Mărimea taxei pentru studii este indicată în contractul încheiat între student și USEM;

1.2. Anul de studii universitar este echivalent cu 10 luni calendaristice;

1.3. Calculele suplimentare (în caz de exmatriculare, transferuri, restabilire, concediu academic, scutire de taxă, repetarea anului etc.) se efectuează în baza ordinului Rectorului USEM. În caz de exmatriculare sau transfer ca bază de calcul se ia taxa pe lună. Luna incompletă până la data de 15 inclus este echivalentă cu 1/2 lună, de la data de 16 — cu o lună completă.

1.4. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament vor fi soluționate individual conform ordinului Rectorului USEM.

2. Exmatriculări, restabiliri, transferuri

2.1. În caz de exmatriculare la cerere, quantumul taxei pentru studii pentru învățământ cu frecvență la zi se calculează după numărul de luni ale anului de studii până la data emiterii ordinului; pentru învățământ cu frecvență redusă — ținând cont de sesiunea de examinare. Astfel până la prima sesiune calculul se efectuează luând în considerare nr. de luni frecventate, după prima sesiune până la a doua sesiune — 1/2 din suma contractului plus taxa pe lunile frecventate după prima sesiune, iar după II sesiune — taxa pentru anul întreg de studii;

2.2. Taxa pentru studii se rambursează numai în caz de exmatriculare prin cerere la propria dorință, fără existența restanțelor academice;

2.3. În cazul restabilirii la studii, se va efectua calculul taxei reieșind din quantumul ei stabilit pentru anul universitar respectiv ;

2.4. În cazul revenirii din concediul academic, se va achita taxa pentru studii stabilită pentru anul plecării în concediul academic ;

2.5. În caz de transfer intern de la învățământ cu frecvență la zi la învățământ cu frecvență redusă quantumul taxei pentru studii va fi format din taxa pentru studii pe lunile efectiv frecventate la secția zi, plus taxa pentru studii stabilită pentru secția cu frecvență redusă pentru lunile rămase în anul de studii respective și invers ;

2.6. În cazul efectuării studiilor în termeni reduși taxa anuală pentru studii se achită în mărime dublă;

2.7. Transferul la o altă facultate în cadrul USEM implică achitarea

taxei stabilite la facultatea solicitată;

2.8. La repetarea anului se achită taxa pentru studii stabilită pentru anul universitar respectiv ;

2.9. În caz de exmatriculare pentru neachitarea taxei în anul de studii curent la restabilire studentul achită restanța pentru studii și va fi promovat la anul următor.

2.10. În caz de exmatriculare pentru restanțe academice :

- Pentru prima și a doua sesiune la restabilire studentul achită taxa integrală pentru anul de studii ;

- Pentru a doua sesiune — 1/2 din suma contractului ;

2. 11. În caz de exmatriculare la eliberarea actelor studentul este obligat să achite taxa pentru studii până la emiterea ordinului de exmatriculare; în caz de restabilire — achită numai datoria pentru anul de studii;

2.12. Pentru susținerea repetată a examenelor de stat și a tezei de licență se va achita 50 % din suma taxei pentru un an de studiu cu frecvență la zi;

2.13. Absolvenții ce dețin diplomă de studii superioare, pentru a fi admiși la susținerea tezei de licență vor achita 50 % din suma taxei pentru un an de studiu cu frecvență la zi;

2.14. În caz de exmatriculare în baza cererii, studentul care a făcut studiile gratis este obligat să achite taxa pentru întreaga perioadă de studii.