APROBAT:
Hotărârea Senatului
Proces verbal nr.7.
din.23.03.22
Preşedinte:Zaharia S.

Universitatea de Stat din Comrat
Departamentul Managementului Calității și Procesului Educațional

Documente de orientare
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)
Înregistrat: DMC nr.176 din "24 " 03. 2022

Regulament privind funcționarea Facultății USC

Comrat-2022

1. GENERAL

1.1.Prezentul Regulament privind Facultatea a Universității de Stat din Comrat (denumit în continuare Regulament) definește principalele sarcini, competențe, componența, structura organizatorică și activitatea Facultății din cadrul Universității de Stat din Comrat (denumită în continuare Universitatea).
1.2. Facultatea este unitate științifico-didactică și administrativă a Universității, care desfășoară: formarea specialiștilor în programe/specialități ale ciclului I - licență și ciclul II – de master; gestionarea activității direcțiilor majore, în vederea organizării procesului educațional și asigurării calității acestuia în conformitate cu standardele educaționale ale învățământului superior; formarea, reconversia profesională și formarea avansată a personalului didactic al catedrelor.
1.3. Facultatea este cea mai importantă verigă în sistemul de management al calității educației al universității.
1.4. Facultatea își propune *să* creeze un mediu educațional pentru studenți, să organizeze și să desfășoare procesul educațional, să controleze procesul educațional, să desfășoare activități metodologice și de cercetare în unul sau mai multe domenii/specialități ale ciclului I – licență și ciclul II -de master.
1.5. Facultatea are următoarele *atribuții:*
- organizarea procesului educațional de formare a personalului calificat prin studii superioare (licență, de master);
- organizarea, coordonarea si controlul activitatilor didactice si de cercetare ale catedrelor si altor subdiviziuni si implementarea rezultatelor acestora;
- formarea specialiștilor prin formare cu frecvență și cu frecvență redusă, formare individuală și printr-un program de formare profesională continuă;
- asigurarea managementului calitatii educatiei/formării profesionale.
1.6. În activitatea sa, facultatea este ghidată de:
- Codul Republicii Moldova privind educația Nr. 152/2014.
- Carta/Carta USC, 2015.
- Regulament privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 10/2015.
- Regulament-cadru privind Facultatea de Învățământ Superior, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 671/2010.
- Regulament-cadru privind Catedra Instituției de Învățământ Superior, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 671/2010.
- Regulamentul privind organizarea învățământului superior de licență (ciclul I) și formare integrată, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 1625/2019.
- Regulamentul de organizare a ciclului II – de master, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.464/2015.
- Plan-cadru pentru studii superioare ciclul I - Licență, ciclul II - Master, studii integrate, ciclul III – Doctorat, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1045/2015
- Standarde și orientări pentru asigurarea calității în Spațiul european al învățământului superior (ESG), 2015.
- Regulament privind alegerea decanilor facultăților și a șefilor de catedre ale Universității de Stat din Comrat, 2015.
- Prezentul regulament și alte reglementări locale ale USC.
1.6. Inființarea, reorganizarea, suspendarea si dizolvarea (lichidarea) facultatii se realizează la propunerea Senatului universitar.
1.7. Denumirea facultății se stabilește la înființare și poate fi schimbată în timpul reorganizării acesteia și în alte cazuri în baza unei decizii a Senatului Universității. Numele facultății trebuie să corespundă denumirii domeniilor cunoașterii (științelor) sau denumirii specialităților conexe. Este permisă stabilirea numelui facultății în funcție de formele de învățământ. Numele complet al Facultății conține numele complet al facultății și numele complet al Universității. Numele abreviat conține numele abreviat al facultății și numele abreviat al Universității.
1.8. O facultate poate avea propriile simboluri aprobate de Senatul universitar la propunerea Consiliului Facultății.

1.9. Facultatea, ca subdiviziune structurală independentă a universității, pentru a-și îndeplini funcțiile atribuite, are dreptul să aibă propriul sigiliu cu numele complet/abreviat și stema facultății, care este folosit pentru a certifica semnăturile angajaților Facultății pe documente în conformitate cu puterile stabilite, cu excepția documentelor pe care se aplică ștampila Universității.
1.10. Activitatea facultății se bazează și se desfășoară în conformitate cu planurile strategice actuale, pe termen mediu si lung ale facultații/universității.
1.11. Facultatea, în implementarea activităților sale, interacționează cu subdiviziunele universității pentru a asigura procesul educațional, organizarea activităților de cercetare și administrative și economice.
1.12. Interacțiunea facultății cu Senatul, Consiliul de Dezvoltare Strategică şi Instituţională, Consiliul de Administrație, se desfășoară pe toate aspectele legate de activitatea educațională, științifică, educațională, de personal și înlocuirea competitivă a funcțiilor cadrelor didactice.
1.13. Relația facultății cu administrația universității se bazează pe următoarele principii:
- în delimitarea și respectarea strictă a domeniilor de competență ale facultății;
- în repartizarea funcțiilor pentru luarea deciziilor, executarea și controlul implementării acestora;
- în autonomia facultății și a conducerii acesteia în limitele competențelor sale, libertăților academice și drepturilor care îi sunt delegate prin Statutul/Carta Universității;
- în implicarea facultății în rezolvarea problemelor strategice ale managementului universitar;
- in respectarea drepturilor fiecarui angajat al facultatii;
- in stimularea diverselor activitati utile universitatii si facultatii;
- în responsabilitatea față de administrația universității, personalul facultății pentru deciziile luate, pentru acceptarea/neacceptarea lor prematură;
- în obligația de studiu cuprinzător și studiu al problemelor legate de activitățile Facultății la Senatul Universității.
1.14. Facultatea, în conformitate cu prevederile Statutului/Cartei Universității, participă la cooperarea internațională a universității cu universități, organizații și instituții străine. Activitățile internaționale ale facultății se desfășoară în coordonare cu rectorul universității. În domeniul activităților internaționale, Facultatea:
- face propuneri pentru invitarea oamenilor de știință și a specialiștilor străini pentru lucrări științifice și prelegeri la facultate;
- face propuneri pentru deplasări de afaceri străine/stagii de practică ale angajaților și studenților facultății;
- realizează alte forme de cooperare internațională care nu contravin legislației Republicii Moldova și Cartei/Cartei Universității .
1.15. Sprijinul material, tehnic, economic, financiar și de altă natură pentru activitățile facultății și ale catedrelor componente ale acesteia și ale altor subdiviziuni se realizează la nivel central de către unitățile structurale specializate ale universității.

2. STRUCTURA ȘI COMPONENȚA FACULTĂȚII

2.1. Structura și personalul facultății sunt aprobate de Senatul Universității. Structura organizatorică a facultății este flexibilă, depinde de strategia de dezvoltare a Facultății.
2.2. Pentru organizarea activităților facultății și asigurarea procesului de învățământ, facultatea este formată din următoarea structură, care cuprinde:
- Consiliul Facultății;
- Biroul Consiliului Facultății;
- Decanatul;
- Catedre;
- Centre;
- Fondul educațional și de clasă;
- Laboratoare.
2.3. În structura facultății pot fi create consilii, comisii și alte organe reprezentative, a căror decizie privind înființarea este luată de Consiliul facultății și aprobată prin ordin al decanului

2.4. *Decanatul* este o unitate structurală a facultății, se află în subordinea decanului, îndeplinește funcții organizatorice, executive, administrative și de altă natură în cadrul asigurării procesului educațional și a activităților facultății.
2.5.Decanatul are următoarele atribuții:
- întocmește și eliberează un carnet de student și un carnet de evidență, face înregistrările necesare în acestea;
- păstrează fișele personale ale studenților;
- realizează contabilitatea și controlul performanțelor academice curente ale studenților, frecventarea lecțiilor;
- întocmește și eliberează fișele de examen cadrelor didactice;
- controleaza integralitatea si corectitudinea completarii si executiei fiselor de examinare;
- reconciliază înscrierile în carnetele de clasă ale elevilor și fișele de examen;
- elaboreaza grafice individuale pentru livrarea datoriei academice in legatura cu transferul (restaurarea);
- în conformitate cu procedura stabilită, asigură implementarea procedurilor de transfer, restaurare și expulzare a studenților;
- mentine o comunicare constanta cu gardienii si studentii facultatii;
- desfasoara activitati organizatorice cu studentii;
- aduce cu promptitudine in atentia studentilor deciziile si informatiile conducerii universitatii si a facultatii;
- asigură participarea studenților la activitățile generale ale facultăților și la evenimentele universitare;
- în conformitate cu procedura stabilită, asigură organizarea și desfășurarea SEC;
- ține evidența curentă a contingentului de studenți ai facultății, a numărului de locuri vacante pentru transferul (restaurarea) studenților;
- întocmește reprezentări privind personalul variabil legat de transferul, repunerea în funcție și expulzarea studenților, SEC, acordarea de burse academice, schimbarea numelor și în alte cazuri stabilite;
- întocmește ordinele pentru facultate, certifică copiile acestora, dacă este necesar, face extrase din ele;
- întocmește adeverințe pentru studenții universității în vederea depunerii, în cazurile stabilite, la organizații externe;
- întocmește documente pe numele decanului facultății;
- asigură înregistrarea documentelor finale ale studenților;
- în conformitate cu procedura stabilită, interacționează cu administrația universitară, cu birourile decanilor facultăților, catedrelor și ale altor universități structurale de competența decanului facultății;
- în conformitate cu procedura stabilită, păstrează documentația și efectuează evidența facultății, înregistrează documentația de intrare și de ieșire;
- întocmește standuri de informare ale facultății.
2.6. Activitatea decanului facultății se desfășoară în baza și în conformitate cu planul de lucru al decanului facultății, elaborat pentru fiecare an și aprobat prin hotărâre a Consiliului Facultății.
2.7. Furnizarea de lucrări de birou, documentare și funcții organizatorice ale decanatului este efectuată de un asistent - metodist al facultății, care este subordonat decanului sau decanului adjunct
2.8. Principalele functii ale asistentului - metodist al Facultatii:
- emiterea ordinelor decanului facultății;
- controlul asupra elaborării de către catedre a planurilor și rapoartelor privind activitățile educaționale, metodologice, științifice și de altă natură ale acestora;
- controlul asupra implementării activităților planificate la planurile trimestriale ale universității;
- monitorizarea frecventării studenților la sesiunile de instruire;
- controlul progresului studenților (monitorizarea curentă a progresului studenților în cursul semestrului, certificarea intermediară și finală, rezultatele sesiunilor de examen, datele de evaluare a studenților);
- examinarea problemelor legate de datoria academică la finalul sesiunii și stabilirea termenelor pentru eliminarea arieratelor;
- punerea la dispoziția cadrelor didactice a fișelor de examen pentru reluări;
- lucrul cu studenții care studiază pe bază de plată, având restanțe la plată;
- asistență în pregătirea ședințelor Consiliului Facultății
- intocmirea unui program de studii, a unor programe de examen, monitorizarea calitatii si progresului acestora;

- lucrul cu liderii de grup.
2.9. *Catedra este* unitatea principală a facultății, care organizează și desfășoară activități educaționale, didactice, metodologice și științifice în cadrul uneia sau mai multor discipline conexe.
2.10. Principalele atributii, compozitii si proceduri ale catedrei sunt reglementate de Regulamentul privind catedra.
2.11. *Laborator/Centrul* - subdiviziune structurală a unei facultăți/catedre care asigură condiții de cercetare științifică, transfer de tehnologie, experimente și măsurători și asigură implementarea lucrărilor practice și de cercetare în una sau mai multe discipline academice în conformitate cu programele de învățământ, planurile de cercetare etc.
2.12. Organizarea activităților si funcționarea laboratoarelor/centrelor din universitate se realizeaza prin Regulamentul privind organizarea si funcționarea unităților stiintifice din USC.
2.13. *Fondul educațional și de clasă* este un set de spații speciale alocate facultății, care sunt săli de clasă pentru desfășurarea cursurilor de prelegeri și seminar, a cursurilor de laborator și practice (inclusiv a orelor de calculator), a practicilor de desfășurare, a pregătirii cursurilor, a tezelor de diplomă, a tezelor de master, a consultațiilor de grup și individuale, a controlului curent și a certificării intermediare, precum și a spațiilor de lucru ale decanului, decanatului, catedrei, etc.
2.14. Sălile de clasă sunt utilizate ținând cont de specificul disciplinelor predate și de formele de organizare a activităților educaționale în conformitate cu standardele de formare în vigoare, curricula, programele disciplinelor academice.
2.15. Baza de utilizare a sălii de clasă în vederea organizării procesului de învățământ este prezența în programa de învățământ a disciplinelor academice pentru care se asigură lucrul de contact sub formă de prelegere, seminar, practică, laborator și alte tipuri de lucrări.
2.16. Toate sălile de clasă sunt dotate cu mobilier specializat, seturi de echipamente demonstrative (tablă interactivă, proiector etc.) să prezinte informații educaționale unui public larg și alte echipamente necesare pentru asigurarea procesului educațional.
2.17. Orele de informatică și sălile de clasă pentru activitatea independentă a studenților sunt dotate cu echipamente informatice cu capacitatea de a se conecta la internet, cu acces la informațiile electronice și mediul educațional al universității și un set de programe informatice.
2.18. Echipamentele fondului de clasă se desfășoară în strictă conformitate cu cerințele standardelor educaționale actuale, normelor sanitare și igienice, standardelor de siguranță la incendiu și instrucțiunilor privind protecția și siguranța muncii.
2.19. La facultate, prin ordin al decanului, se poate crea o comisie de apel, bursă etc. formată din cel puțin 3 (trei) persoane. Comisia de apel are în vedere probleme controversate privind activitatea academică între studenți și profesori. Comisia de burse ia în considerare aspecte controversate legate de distribuirea și numirea burselor academice.

3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE FACULTĂȚII ȘI COMPETENȚA ACESTORA

3.1. Conducerea facultății se desfășoară în conformitate cu Carta / Carta universității privind principiile combinării unității de comandă și colegialitate, participării la rezolvarea celor mai importante probleme de organizare a activităților și managementului facultății.
3.2. Organele de conducere ale facultății sunt:
- Consiliul Facultății;
- Decan.
3.3. *Consiliul Facultății* este organul colegial de conducere al facultății, asigurând principiul autoguvernării la facultate în cadrul competențelor acordate facultății și Consiliului.
3.4. Principalele atributii, competențe,structura organizatorica si activitatea Consiliului Facultatii sunt reglementate de Regulamentul Consiliului Facultatii din cadrul Universitatii de Stat din Comrat.
3.5. *Biroul Consiliului Facultății* asigură conducerea operațională a facultății în perioada dintre ședințele Consiliului Facultății, din care fac parte decanul, decanul adjunct, șefii de catedre, secretarul Consiliului Facultății.
3.6. Biroul Consiliului Facultății are următoarele competențe:

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Facultății și ia decizii cu privire la problemele curente în perioada dintre ședințele Consiliului Facultății;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a facultății;
- coordonează desfășurarea ședințelor Consiliului;
- convoacă ședințe extraordinare ale Consiliului Facultății;
- asigură conducerea actuală a facultății;
- coordonează organizarea procesului educational la facultate
- participă la rezolvarea problemelor sociale ale studentilor si facultatii;

3.7. Decanul facultății este singurul șef al facultății și, în același timp, președintele Consiliului facultății, precum și de drept un membru al Senatului universitar, care gestionează direct activitățile Facultății și ale unităților sale structurale

3.8. Funcția decanului este suplimentară activității pedagogice principale în cadrul standardelor stabilite în tabelul de personal al Universității.

3.9. Decanul este numit în funcție pentru o perioadă de 5 (cinci) ani prin ordinul Rectorului universității pe baza rezultatelor concursului. Procedura de alegere a decanului este determinată de Regulamentul privind alegerea decanilor facultăților și șefilor de catedră ai Universității de Stat din Comrat.

3.10. În cazul unui post vacant al decanului, rectorul poate numi un decan interimar prin ordin al acestuia până la desfășurarea concursului, cu indicarea termenelor și condițiilor de muncă.

3.11.În limitele competenței sale, decanul emite ordine obligatorii pentru toți angajații și studenții Facultății. Decanul conduce activitățile Facultății, este responsabil pentru starea acesteia și rezultatele activității sale, reprezintă facultatea în toate subdiviziunele universității, raportează anual despre activitățile facultății la ședințele Consiliului facultății.

3.12. Decanul Facultății exercită următoarele atribuții:
- conduce politica universității și politica facultății în domeniul asigurării calității și organizării procesului educațional;
- elaboreaza o strategie de dezvoltare a facultatii;
- elaborează un plan de dezvoltare a facultății;
- organizează și controlează procesele de management, furnizarea de resurse, monitorizarea și ciclul de viață al furnizării de servicii educaționale, activități de cercetare și inovare ale Facultății;
- ia decizii care vizează îmbunătățirea continuă a procesului educațional;
- evaluează eficacitatea activităților educaționale, de cercetare, inovare, predare și alte activități ale facultății;
- organizează si controlează planificarea si implementarea acțiunilor corective si preventive privind neconcordantele identificate in activitațile facultătii;
- raportează Consiliului facultății cu privire la activitățile sale și eficiența facultății;
- gestionează activitățile facultății, organizează activitatea Consiliului facultății, o prezidează;
- organizează, asigură și controlează punerea în aplicare a hotărârilor Senatului universitar și ale Consiliului facultății,ordinelor rectorului, prorectorilor în domenii de activitate, actelor normative locale ale universității;
- aprobă planurile individuale de lucru ale șefilor de catedre ale facultății;
- gestionează activitatea de acordare a burselor studenților si de repartizare a locurilor in camine;
- oferă rectorului numirea sau demiterea unui candidat pentru funcția de decan adjunct
- stabileste si ia in considerare competențele decanului adjunct;
- asigură anual Consiliului facultății activitățile educaționale, științifice, educaționale, metodologice și educaționale ale facultății;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților facultății, de respectarea legislației în vigoare, de disciplina personalului facultății;
- controlează dinamica contingentului de studenți din cadrul facultății;
- organizează măsuri pentru asigurarea protectiei muncii, siguranței, igienizării industriale si protectiei impotriva incendiilor la nivelul facultatii, legislatiei actuale a muncii, reglementărilor interne si disciplinei muncii de catre angajatii facultatii
- efectuează selecția și încadrarea în personal a decanatului facultății

- participă la elaborarea și semnează documentele care fac parte din complexele educaționale și metodologice în domeniile formării și specialităților;
- organizează si monitorizează conduita pe departamente (cadre didactice de catedre) a tuturor tipurilor de sesiuni de instruire (prelegeri, cursuri practice, seminariste si de laborator etc.);
- organizează și coordonează activitatea de cercetare a cadrelor didactice și a personalului catedrelor în cadrul direcției științifice principale a facultății și universității;
- asigură îndeplinirea sarcinilor educaționale atribuite facultății;
- prezintă rectorului, prorectorilor din domeniile de activitate, departamentului de învățământ și altor departamente ale universității documentația de statistică, planificare și raportare și alte materiale privind activitatea facultății în formele stabilite și în termenele specificate;
- exercită controlul asupra desfășurării managementului evidențelor și documentării la facultate;
- asigură contabilizarea deplasării contingentului de studenți ai facultății;
- organizează intalniri cu sefii grupurilor de studiu si evenimente organizatorice (intalniri) cu studentii facultatii;
- decide cu privire la neacceptarea studenților în sesiunea de examen;
- face o prezentare rectorului despre acordarea concediului academic studenților;
- oferă o idee despre transferul studenților la următorul curs de studiu
- aprobă graficele individuale ale datoriei academice în legătură cu transferul ;
- decide cu privire la încurajarea studenților facultății prin ordinul său (recunoștință), petiționează rectorul să încurajeze studenții din ordinul universității (recunoștință, certificat de onoare, diplomă);
- decide cu privire la impunerea de măsuri disciplinare studenților facultății, petiționează rectorul pentru responsabilitatea prin ordin al universității (observație, mustrare, exmatriculare din universitate);
- asigură organizarea examenelor de stat la facultate în conformitate cu procedura stabilită
- analizează rezultatele sesiunii de examinare, trecerea practicilor și rezultatele examenelor de stat;
- primeste cetateni, angajati ai universitatii, studenti si alte categorii in zilele si orele stabilite;
- îndeplinește și alte funcții necesare pentru implementarea scopurilor și obiectivelor facultății, îndeplinirea funcțiilor care îi sunt atribuite, precum și alte funcții prevăzute de reglementările locale ale universității.

3.13. Decanul Facultății are dreptul:
- să facă propuneri rectorului și Senatului Universității privind îmbunătățirea programelor de învățământ, a proceselor educaționale și de cercetare.
- aproba Hotararile Consiliului Facultatii;
- aproba hotărârile Consiliului Facultății;
- să dea ordine obligatorii (orale și scrise) privind asigurarea activității facultății, a procesului de învățământ, a activității metodologice, de cercetare și educaționale, a altor domenii de activitate ale facultății, să emită ordine pentru facultatea care să reglementeze activitatea acesteia;
- impreuna cu comisia de burse a facultatii, intocmeste propuneri de numire a burselor;
- monitorizează toate tipurile de sesiuni de instruire si formele de control;
- participă la toate tipurile de sesiuni de instruire desfasurate cu studentii facultatii, precum si cu personalul didactic al catedrelor facultatii;
- organizează intalniri cu studentii si profesorii pe toate temele activitatii facultatii.
- în caz de neîndeplinire de către cadrele didactice și angajații catedrelor a atribuțiilor oficiale, a încălcările disciplinei muncii, a reglementările interne de muncă, a altor reglementări locale ale universității, să le solicite să explice, inclusiv în scris;
- să facă declarații în conformitate cu procedura stabilită privind încurajarea cadrelor didactice și a personalului catedrelor facultății și aducerea acestora la răspunderea disciplinară;
- să transfere studenții la un plan individual de lecție, să permită studenților să susțină examene anticipate în afara sesiunii de examen;
- să facă propuneri privind candidații pentru funcția de șefi de catedre, decani adjuncți ai facultății, alți angajați ai decanatului;
- asigurarea respectării procedurii stabilite pentru ocuparea posturilor vacante de cadre didactice;
- să dispună, în conformitate cu procedura stabilită, de resursele materiale transferate facultății.

3.14. Decanul facultății răspunde de neîndeplinirea atribuțiilor care i-au fost atribuite, de îndeplinirea prematură și slabă calitate a funcțiilor sale de către facultate.

3.15. Decanul facultății răspunde personal de activitatea facultății în ansamblu, de stadiul activității educaționale, științifice, metodologice și educaționale a facultății, precum și de implementarea principalelor programe educaționale în domeniile de formare ale facultății.
3.16. Decanul facultății poate avea adjuncți în subordinea sa, în funcție de numărul de studenți ai facultății. De regulă, se introduce o unitate cu normă întreagă dacă numărul studenților este mai mare de 500. Dacă contingentul studenților depășește 800, este introdusă a doua unitate de prodekan. La studiu cu fregvența redusă, se introduce o unitate de prodecan dacă numărul studenților depășește cifra 500.
3.17. Funcția de decan este considerată o activitate suplimentară față de cea pedagogică principală , în limitele standardelor stabilite în tabelul de personal al universității.
3.18. O persoană care are un titlu științific și pedagogic și / sau academic și o experiență științifică și pedagogică de cel puțin 5 (cinci) ani poate aplica pentru funcția de decan adjunct (decan)
3.19.Decanul adjunct (prodeanul) este numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului la propunerea decanului facultății.
3.20. Decanul adjunct are următoarele atribuții generale:
- împreună cu decanul supraveghează facultatea;
- raportează direct decanului;
- în cazul în care decanul este absent, conduce ședințele Consiliului Facultății;
- coordonează și controlează procesul educațional la facultate;
- urmărește dinamica contingentului studențesc;
- monitorizează disciplina de muncă a personalului didactic și disciplina academică a studenților;
- realizează managementul informației la nivelul grupurilor academice;
- monitorizează activitățile conducătorilor grupurilor academice;
- participă la rezolvarea problemelor logistice cu care se confrunta studentii;
- impreuna cu decanul raspunde de asigurarea păstrării, conform cerintelor, a documentatiei decanatului.
3.21. Adjunctul decanului poate fi însărcinat cu implementarea altor funcții necesare pentru realizarea scopurilor și obiectivelor facultății, îndeplinirea funcțiilor care îi sunt atribuite, precum și alte funcții prevăzute de reglementările locale ale universității și ordinele decanului.

4 . COMPETENȚA FACULTĂȚII

4.1. Facultatea are următoarele atribuții:
- organizarea activităților catedrelor componente ale acesteia privind implementarea strategiei de dezvoltare a facultății și organizarea procesului educațional;
- lucrări sistematice privind implementarea procesului educațional;
- elaborarea curriculei la facultate pentru fiecare specialitate și direcție în baza standardelor educaționale ale învățământului superior și a normelor diferențiate de timp;
- intocmirea orarelor semestriale ale orelor de curs, consultatii si orare de activitate independenta a studenților;
- Programarea sesiunilor de examinare;
- planificarea studiilor independente ale studenților, combinând formele de muncă în sală și extracurriculare, legând strâns activitatea independentă a studenților cu activitatea lor de cercetare;
- controlul sesiunilor de instruire efectuate de decanul facultății și adjuncții săi sub formă de prezență la cursuri, anchete de control ale studenților, lucrări de control, verificarea cunoștințelor reziduale, chestionare;
- coordonarea activităților catedrelor sale constitutive de pregătire a personalului, de recalificare și perfecționare a specialiștilor;
- organizarea activității catedrelor facultății pentru implementarea cercetării științifice fundamentale și aplicate în domeniul relevant de activitate;
- organizarea de lucrări privind stabilirea și consolidarea legăturilor cu întreprinderile științifice în vederea creării și dezvoltării eficiente a bazei materiale și tehnice a proceselor educaționale și de cercetare, centre integrate cu întreprinderi de bază, laboratoare studențești educaționale și de producție și științifice, firme de consultanță etc.;

- menținerea documentației si intocmirea datelor de raportare ale facultatii cu privire la aspectele educationale, stiintifice, metodologice si activitatea educationala, precum si documentatia necesara pentru acreditarea domeniilor de pregatire si specialitati ale facultatii, autocertificarea in timpul acreditarii universitare;
- facultatea planifică și desfășoară cursuri diferențiate de învățământ.
- exercită alte competente prevazute de legislatia in vigoare referitoare la activitatea facultatii.

4.2. Facultatea este responsabilă pentru:
- pentru neîndeplinirea sarcinilor și funcțiilor atribuite facultății.
- pentru nerespectarea cerințelor standardelor educaționale ale învățământului superior și a documentelor care reglementează activitățile.
- pentru încălcarea drepturilor studenților și personalului facultății.
- pentru nerespectarea siguranței vieții și sănătății studenților și angajaților facultății în timpul îndeplinirii atribuțiilor facultății.
-pentru neasigurarea păstrării și funcționării echipamentelor transferate facultății pentru utilizare operațională.

5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Regulamentul se elaborează în baza Regulamentului-cadru privind Facultatea Instituției de Învățământ Superior (Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 671/2010) și detaliază unele norme ținând cont de prioritățile proprii ale USC.
5.2. Se consideră că regulamentul privind catedra a intrat în vigoare din momentul aprobării de către Senatul USC.
5.3. Prezentul regulament se modifică, se completează și se anulează numai prin decizia Senatului universitar.
5.4. Titlurile secțiunilor din prezentul regulament sunt destinate facilitării utilizării și nu pot fi luate în considerare la interpretarea prezentului regulament.
5.5. În cazul modificărilor legislației în vigoare, invaliditatea unuia dintre paragrafe, secțiuni ale acestei prevederi nu implică invaliditatea întregii prevederi.

	Post	Nume / Semnătură	Dată
Programator	Departamentul de Management al Calității și Proces Educațional		
Convenit	Prorector pentru afaceri academice		
Convenit	Prorector pentru știință și relații internaționale		
Convenit	Consilier juridic		