



**INSTITUTUL PRIVAT DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR  
„UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”**

**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare a Facultății Business și Științe Economice**

**APROBAT**  
de Senatul Universității  
Americane din Moldova  
proces verbal nr. 1 din 31 august 2021  
Președintele Senatului UAM,  
Dr., hab., prof. univ. AVORNIC Gheorghe



**CHIȘINĂU**

## DISPOZIȚII GENERALE:

**Art. 1** (1) Facultatea Business și Științe Economic este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”

(2) Prezentul Regulament este elaborat în corespundere cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova (2020);
- Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova (2015);
- Carta Universității Americane din Moldova (2015);
- Regulamentul Senatului Universității Americane din Moldova.

(3) Facultatea Business și Științe Economice are ca scop pregătirea specialiștilor și cadrelor științifice în domeniul științelor economice, realizarea activităților metodice, educaționale și de cercetare științifică.

(3) În vederea realizării acestor scopuri, Facultatea Business și Științe Economice are următoarele obiective:

- pregătirea specialiștilor competenți, conform necesităților economiei de piață și standardelor integrării europene;
- organizarea efectuării cercetărilor științifice și propagarea (implementarea) rezultatelor;
- pregătirea cadrelor științifice și didactice prin învățământul universitar de ciclul I (licență);
- satisfacerea necesităților personalității în plan intelectual, cultural și moral.

(4) Facultatea Business și Științe Economice se individualizează prin condițiile de admitere și absolvire, ca și prin propriile programe de licență.

(5) Facultatea Business și Științe Economice este organizată într-o catedră: Administrarea Afacerilor și Marketing.

(6) Facultatea Business și Științe Economice beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific; conform Statutului și a regulamentelor Universității.

## Capitolul 1. CONSILIUL FACULTĂȚII

### **Art. 2. Structura Consiliului Facultății**

(1) Consiliul Facultății Business și Științe Economice reprezintă organismul de conducere al acestei structuri.

(2) Din Consiliul Facultății fac parte:

- decanul;
- șef de catedră;
- cadre didactice titulare angajate în statele de funcție ale Facultății;
- studenți în proporție de 15% din efectivul total al Consiliului facultății.
- reprezentant al mediului de afaceri.

(3) Planul de activitate al Consiliului facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar.

Membrii Consiliului facultății se aleg pe un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul despre alegerea și ocuparea posturilor didactice și de conducere în cadrul Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”

(4) Decanul Facultății este președintele Consiliului facultății. Activitatea de secretariat în cadrul ședințelor facultății este efectuată de secretarul facultății.

(5) Secretarul Consiliului facultății este ales din rândul membrilor Consiliului facultății prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi.

### **Art. 3. Convocarea și desfășurarea Ședințelor Consiliului Facultății**

(1) Ședințele Consiliului facultății pot fi ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare ale Consiliului facultății se întrunesc cel puțin o dată în două luni. Ședințele ordinare sunt, de regulă, programate cu cel puțin 14 zile înainte, prin afișarea ordinii de zi și difuzarea materialelor supuse dezbaterii.

(2) Ședințele extraordinare se convoacă ori de câte ori este necesar, cu minim 24 de ore înainte, la cererea decanului, a Biroului Consiliului facultății sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului. Regulile desfășurării ședințelor extraordinare sunt similare celor stabilite pentru ședințele ordinare.

(3) Ședințele Consiliului sunt, de regulă, închise. La ședințele Consiliului pot fi invitate și persoane din afară, dar numai la începerea ședinței cu aprobarea Consiliului.

(4) Participarea la discuții a oricărui membru al Consiliului, pe o anumită problemă, nu va depăși 10 minute, iar durata unei ședințe a Consiliului nu poate depăși 3 ore și 15 minute.

(5) Desfășurarea ședințelor Consiliului necesită participarea minimă a 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

#### **Art. 4. Prezența la Ședințele Consiliului**

(1) Membrii Consiliului sunt obligați să fie prezenți la ședințele Consiliului. Membrii care din motive temeinice nu pot lua parte la ședințe vor trebui să anunțe din timp Președintele Consiliului facultății, menționând cauza care îl împiedică să participe.

(2) Votul membrilor Consiliului are titlu personal și se exprimă în formă deschisă sau în secret.

(3) Hotărârile Consiliului se aprobă, de regulă, prin vot deschis. Pentru situații deosebite Președintele poate propune membrilor consiliului votul secret, stabilind totodată și comisia pentru numărarea voturilor. Ori de câte ori este cazul, prezidiul ședinței are obligația de a explica procedura de vot.

(4) Asupra unei hotărâri adoptate prin vot nu se mai poate reveni în aceeași ședință.

(5) Desfășurarea ședințelor Consiliului se consemnează în procese verbale. Membrii Consiliului facultății au acces, pentru consultare, la procesele verbale.

#### **Art. 5. Consiliul Facultății Business și Științe Economice are următoarele atribuții:**

a) adoptă regulamentele de funcționare și elaborează strategia de dezvoltare a facultății;

b) avizează alegerea șefului de catedră, statele de funcție ale catedrelor și propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante;

c) aprobă prin vot nominal deschis hotărârile comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

d) stabilește metodologiile cu privire la concursurile de admitere, sesiunile de examene, examenele de licență, precum și pentru cursurile postuniversitare;

e) propune pentru aprobare Senatului structura Facultății, planurile de învățământ pe specialități și repartizarea disciplinelor pe catedre;

g) stabilește criteriile, standardele și metodologia pentru evaluarea periodică a personalului didactic și de cercetare; înaintează conducerii Universității propuneri despre prelungirea activității cadrelor didactice, care au vârsta de pensionare;

h) examinează rezultatele examenelor de licență, și le propune Senatului pentru aprobare;

i) ia decizii în vederea îmbunătățirii pregătirii studenților în concordanță cu cerințele pieții muncii superior calificate;

k) propune senatului acordarea calității de profesor consultant și a titlurilor de Profesor Onorific și Doctor Honoris Causa;

n) stabilește strategia cooperării academice la nivel de facultate;

o) dezbate și aprobă anual „Raportul asupra stării facultății”, elaborat de către decan, și îl aduce la cunoștință membrilor facultății;

#### **Art. 6. Calitatea de membru al Consiliului facultății se pierde prin:**

a) demisie, părăsirea facultății prin transfer, încetarea în alt mod a contractului individual de muncă;

b) acumularea unui număr de 5 absențe nemotivate de la ședințele Consiliului.

c) declararea incapacității temporare de muncă cu o durată mai mare de 60 de zile sau în cazul decesului.

## **Capitolul II. BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII**

**Art. 7.** (1) Conducerea operativă a facultății este asigurată de Biroul Consiliului, format din decan (președintele Biroului), șefii de catedră, secretar și un student, membru al Consiliului. La ședințele Biroului pot participa în calitate de invitați, ori de câte este necesar, și membrii titulari ai facultății.

(2) Biroul Consiliului aplica hotărârile acestuia și ia decizii la problemele curente în intervalul dintre ședințele Consiliului facultății.

(3) Fiecare membru al Biroului Consiliului, începând cu decanul, este responsabil de activitatea sa în fața Consiliului;

(4) Membrii Biroului Consiliului pot demisiona din funcție prin înaintarea unei cereri scrise către Consiliu.

**Art. 8.** Biroul Consiliului Facultății Business și Științe Economice are următoarele atribuții:

a) asigură managementul curent al facultății și aplică hotărârile Consiliului;

b) propune Consiliului facultății înființarea sau desființarea de catedre, discipline obligatorii, opționale, facultative;

c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul facultății și prezintă un raport Consiliului;

d) organizează concursurile de admitere, licență și ocupare a posturilor didactice;

e) utilizează resursele materiale și financiare, puse la dispoziția facultății, cu respectarea prevederilor legale și conform deciziilor Consiliului facultății sau catedrei.

f) convoacă Consiliul facultății în ședințe ordinare și extraordinare, stabilește ordinea de zi și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe.

### Capitolul III. DECAN

**Art. 9.** (1) Conducerea executivă a Facultății este înfăptuită de Decan, care se alege pe un termen de 5 ani în conformitate cu Regulamentul despre posturilor de conducere și alegerea organelor de conducere Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”

(2) Decanul este conducătorul principal al activităților academice și administrative din cadrul Facultății Business și Științe Economice și președinte al Consiliului facultății, fiind responsabil de calitatea procesului de învățământ și de cercetarea științifică de la facultate.

(4) Decanul poate delega competențele sale unuia dintre șefii de catedră în perioada lipsei sale motivate de la Facultate. Cererea de delegare a competențelor necesită a fi semnată de Rectorul Universității.

**Art. 10.** Decanul Facultății Business și Științe Economice are următoarele competențe:

a) înfăptuiește conducerea generală a Facultății;

b) activează în numele Facultății, reprezentând-o atât în cadrul instituției, cât și în relațiile cu alte persoane fizice și juridice;

c) este subordonat nemijlocit Rectorului Universității;

d) conduce (prezidează) ședințele Consiliului facultății, Biroului Consiliului facultății și asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate;

e) coordonează realizarea Planului strategic de dezvoltare al Facultății stabilit de către Consiliu, și elaborează planul anual, urmărind realizarea lui; elaborează la sfârșitul fiecărui an universitar un Raport despre starea facultății;

f) organizează, coordonează și controlează realizarea proceselor de studii și de cercetare științifică în cadrul Facultății; răspunde direct de managementul calității activităților academice;

g) dispune înmatriculările și exmatriculările studenților; semnează diplomele și foile matricole, precum și alte documente, eliberate de facultate.

h) reprezintă facultatea în raporturile cu Senatul, Consiliul de Administrație, MECC, cu alte structuri guvernamentale și nonguvernamentale, în reuniunile naționale ale decanilor și în organismele internaționale la care Facultatea este afiliată;

k) anual prezintă Consiliului facultății darea de seamă cu privire la activitatea didactico-științifică și educațională a Facultății;

l) este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Facultății, de respectarea legislației, disciplinei muncii de către întregul personal al Facultății.

(3) Decanul facultății este membru al Comisiei de stat pentru examenul de licență, precum și membru al Comisiei de admitere în cadrul Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”

#### Capitolul IV. CATEDRE

**Art. 11.** (1) Catedra este unitatea structurală de baza a Facultății Business și Științe Economice prin care se realizează activități didactice și de cercetare.

(2) Catedra este condusă de un Șef de catedră ales dintre membrii acesteia conform prevederilor legale. Șeful de catedră ia decizii în toate domeniile de competență ale catedrei și răspunde de asigurarea calității activităților didactice și de cercetare din cadrul acesteia.

(3) Șeful de catedră răspunde pentru activitatea sa în fața Catedrei, Consiliului Facultății, Decanului, a Biroului Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului și a Rectorului.

(4) Șeful de catedră este sprijinit în activitatea sa de către cadrele didactice și de personalul auxiliar.

**Art. 12.** Șeful de catedră răspunde de domeniile de activitate a catedrei și asigură conducerea operativă în diferite domenii, conform competențelor delegate. Șefii de catedră sunt aleși în funcție de membrii catedrei, prin vot secret, conform propunerilor acestora.

**Art. 13.** Catedra dispune de următoarele competențe:

- a) asigură aplicarea planurilor de învățământ și propune actualizarea lor;
- b) evaluează, armonizează și aprobă fișele și programele analitice ale disciplinelor de studiu;
- c) elaborează planurile de cercetare și organizează manifestări științifice;
- d) întocmește statele de funcție ale catedrei pe care îl prezintă spre avizare Consiliului facultății;
- e) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice;
- f) propune strategia de personal a departamentului, inițiază prezentarea la concurs a posturilor didactice și componența comisiilor de concurs;
- g) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele catedrei și creează cadrul necesar de colaborare între disciplinele componente;
- h) propune cadrele didactice prin cumul, prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare;
- i) antrenează cadrele didactice pentru participare la competițiile sau acțiunile de obținerea a fondurilor suplimentare;
- j) propune specializările pentru licență;
- l) examinează materialul didactic elaborat de membrii catedrei și destinat procesului de învățământ, sub aspectul corectitudinii informației și al originalității textului;
- m) propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau de peste hotare.

#### Capitolul V. STUDENȚI

**Art. 14.** (1) Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA” studii universitare de licență.

(2) Studiile de licență sunt delimitate de celelalte prin proceduri distincte de admitere și de absolvire. Durata ciclurilor de studii este cea stabilită de MECC. Studiile se efectuează cu aplicarea Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).

**Art. 15.** Fiecare absolvent beneficiază de un Supliment la diplomă, al cărei conținut este în conformitate cu normele europene. Suplimentul la diplomă oferă o descriere standardizată a tipului, nivelului, conținutului, contextului instituțional și statutului studiilor universitare absolvite de titularul diplomei, precum și a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor.

**Art. 16.** Pentru a dobândi și menține calitatea de student la Institutul Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”, solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă:

- a) procedura de înmatriculare/reînmatriculare într-un program de studiu;
  - b) procedura de înscriere într-una dintre formațiile de studiu ale respectivului program;
- Înmatricularea se finalizează prin încheierea contractului de studii.

**Art. 17.** Reînmatricularea este o procedura ce se derulează identic cu cea de înmatriculare, dar se referă la persoana care a pierdut calitatea de student, prin exmatriculare sau transfer, de la o alta universitate și solicită continuarea studiilor. Reînmatriculările se realizează pâna la începerea anului universitar, fiind condiționate și de achitarea taxelor specifice.

**Art. 18.** Aprobarea înscrierii studenților la începutul fiecărui an universitar este de competența facultății ce administrează programul de studiu respectiv, are la bază concursul de admitere sau situația academică a studentului.

**Art. 19.** (1) La înmatriculare/reînmatriculare, fiecărui student i se întocmește un dosar. După înmatriculare/reînmatriculare, decanatul eliberează fiecărui student carnetul de note și carnetul de student.

(2) Studentul este obligat să prezinte cadrului didactic examinator carnetul de note pentru a înscrie nota obținută la examen sau la o alta formă de verificare a cunoștințelor.

(3) În carnetul de student nu sunt admise corecturi nejustificate sau introducerea unor date nereale, întrucât reprezintă falsuri în acte publice, ce sunt sancționate conform legii. Dacă studentul pierde carnetul de student, se poate elibera contracost, la cerere, un duplicat, după anunțul pierderii respective.

**Art. 20.** (1) Până la finele fiecărui an universitar decanatul va comunica studenților, pentru fiecare an de studiu, lista disciplinelor obligatorii, opționale și facultative, forma și algoritmul de evaluare corespunzătoare fiecărei discipline (colocviu, examen scris sau verbal), precum și numărul de credite aferent fiecărei discipline. Studentul va depune opțiunea sa pentru disciplinele opționale în limita numărului de locuri stabilit pentru fiecare disciplină.

(2) Pentru promovarea disciplinelor programate într-un an universitar, la formarea inițială, studenții au la dispoziție sesiuni de examene, indiferent de anul de studiu.

**Art. 21.** (1) Evaluarea pregătirii studenților la o disciplină de studiu se face pe parcursul semestrului (prin testare în cadrul orelor de seminar) și în perioada sesiunilor de examene.

(2) Examenele se susțin în fata cadrului didactic care a predat disciplina respectivă, în zilele și sălile fixate, între orele 8.00-20.00. Rezultatele examenului se comunică studenților în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 48 ore.

(3) Din motive obiective (boală, suspendare, încetarea contractului individual de muncă, concediu medical, deplasare peste hotare etc.) înlocuirea examinatorului cu o comisie de examinare se face la propunerea șefului de catedră și cu aprobarea decanului.

(4) Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa poate solicita titularului de disciplină susținerea examenului cu altă grupă, care are același examinator, cu aprobarea decanului.

**Art. 22.** În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută prin cerere, adresată decanului facultății. Acesta solicită Consiliului facultății formarea unei comisii, alcătuite din trei cadre didactice, care va proceda la o nouă verificare a lucrării în prezența studentului. Rezultatul dat de comisie nu poate fi contestat.

**Art. 23.** (1) La promovarea unei discipline de studiu studentul primește o notă, ce reprezintă nivelul de însușire a disciplinei, confirmat pe parcursul examinării și independent de acestea: un număr de credite, care reprezintă volumul de muncă depus de student, pentru a satisface exigențele disciplinei în cauză.

(2) Cunoștințele studentului dobândite la o anumită disciplină se apreciază cu o notă întregă, între 1 (unu) și 10 (zece), care se înregistrează în catalogul de examen și în carnetul de student. Nota minimă de promovare a unei discipline este 5 (cinci). La disciplinele prevăzute cu admis/respins, în locul notei obținute se va trece rezultatul examinării.

(3) Nu poate fi examinată o persoană care nu este înregistrat în catalogul de examen ori este înregistrat, dar nu îndeplinește condițiile de achitare a taxelor de studiu. Orice examinare a acestor persoane este nulă Business și Științe Economice și nu antrenează nici o responsabilitate din partea Universității. Examinatorul este responsabil de eventualele consecințe ce pot interveni.

(4) Promovarea unui an de studiu se face prin obținerea creditelor la disciplinele obligatorii din planul de învățământ.

## DISPOZIȚII FINALE:

**Art. 24.** (1) Conducerea Facultății Business și Științe Economice va lua măsurile necesare ca întregul personal al acesteia să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament. Nerespectarea acestuia atrage după sine aplicarea de sancțiuni administrative.

(2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Facultății Business și Științe Economice și de Senatul Institutului Privat de Învățământ Superior „UNIVERSITATEA AMERICANĂ DIN MOLDOVA”