

**Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din mun.
Chișinău**

REGULAMENTUL INTERN

Chișinău, 2011



Comitetului Universității din 26.05.2011.

REGULAMENTUL INTERN

al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău

Capitolul 1. Dispoziții generale

1.1. Asigurarea ordinii și disciplinei de muncă determină folosirea corespunzătoare și adecvată a potențialului uman al U.P.S.C. „Ion Creangă” din mun. Chișinău (în continuare – Universitate) pentru realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

1.2. Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament se aplică pentru întregul personal angajat în Universitate, indiferent de durata Contractului de muncă sau a angajării în bază de concurs, precum și pentru persoanele delegate sau detașate, precum și pentru cele care fac practică în Universitate

1.3. Toate chestiunile referitoare la aplicarea și respectarea prezentului Regulament se soluționează de către administrația Universității, în conformitate cu Statutul Universității, Contractul colectiv de muncă și Legislația în vigoare.

Capitolul 2. Angajarea și disponibilizarea salariaților

2.1. Angajarea salariaților se efectuează în bază de concurs sau în bază de cerere, în conformitate cu Legislația în vigoare. Cu fiecare salariat se semnează un Contract individual de muncă pe un anumit termen. Dacă termenul nu este indicat, atunci contractul este valabil până la schimbarea condițiilor de muncă sau până când persoana ajunge la vârsta de pensionare.

Conținutul Contractului de muncă este determinat de prevederile legislației în vigoare și include:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare ale angajatului;
- c) durata contractului;
- d) data de la care contractul urmează să fie respectat;
- e) atribuțiile funcției;
- f) riscurile specifice funcției;
- g) drepturile și obligațiile angajatului;
- h) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul de funcție sau cel tarifar și suplimentele, premiile și ajutoarele materiale;
- i) compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- j) locul de muncă;
- k) perioada de probă;
- l) regimul de muncă și odihnă;
- m) durata concediului de odihnă anual;
- n) condițiile de asigurare socială și medicală;
- o) clauza de confidențialitate;
- p) clauza de formare profesională;
- q) alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare.

2.2. Persoanele vinovate de încălcarea sau neexecutarea clauzelor Contractului de muncă poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

2.3. Refuzul de a executa unele din clauzele Contractului de muncă este echivalent cu refuzul salariatului de a continua activitatea în universitate.

2.4. La angajarea în câmpul muncii sau la transferarea persoanelor în alt post sau funcție, administrația este obligată:

- a) să informeze angajații despre caracterul muncii pe care o va presta, condițiile de muncă și de remunerare a ei, să le aducă la cunoștință drepturile și obligațiile lor;
- b) să aducă la cunoștința angajaților Regulamentul intern și Contractul colectiv de muncă în vigoare;

- c) să familiarizeze persoanele angajate cu tehnica securității, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.
- 2.5. Persoanele care se angajează în câmpul muncii la Universitate trebuie să prezinte următoarele acte:
- a) cererea de angajare;
 - b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
 - c) buletinul de identitate sau alt act de identitate;
 - d) copia actelor de studii, a documentelor ce confirmă calificarea respectivă;
 - e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - f) documentul de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
 - g) alte acte, necesare pentru documentare în Secția de resurse umane;
- 2.6. Toate persoanele care se angajează în munca legată de procesul de instruire, educație și cercetare științifică trebuie să posedă limba de stat.
- 2.7. Persoanelor care se angajează în câmpul muncii pentru prima dată li se vor perfecta carnetele de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2.8. Contracte individuale de muncă pentru o durată determinată se încheie numai în următoarele cazuri:
- a) îndeplinirea obligațiilor angajatului care lipsește temporar de la locul de muncă și acestuia i se păstrează locul de muncă (funcția);
 - b) îndeplinirea lucrărilor într-o anumită perioadă, care nu depășește șase luni;

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă Contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiințioasă în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivelul universității;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

3.2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv și individual de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să aprobe anual starea de personal ale universității;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută de Contractul individual de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- f) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- g) să plătească integral salariul în termenul stabilit de Codul muncii, de Contractul colectiv de muncă și de Contractul individual de muncă;
- h) să poarte negocieri colective și să încheie Contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii;
- i) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii Contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;

- j) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și a altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- k) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- l) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea universității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- m) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de Contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Capitolul 4. Drepturile și obligațiile angajaților și ale studenților Universității

4.1. Obligațiile personalului didactic, ale personalului de cercetare, auxiliar didactic și nedidactic rezultă din Statutul Universității și regulamentele stabilite, din statele de funcțiuni și din fișa postului.

4.2. Personalul Universității este obligat:

- a) să respecte regulile de ordine internă și să asigure bunăstarea și prestigiul Universității;
- b) să respecte normele de etică, principiile morale, echitate, umanism, generozitate, hâmcie, patriotism și alte virtuți;
- c) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă și militaristă;
- d) să îndeplinească integral și la nivel optim atribuțiile de funcție profesională și cele de serviciu;
- e) să respecte în standardele eticii universitare orice împrejurări;
- f) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să folosească programul de lucru exclusiv pentru obiectul activității sale profesionale, fără a se ocupa de lucrări străine serviciului;
- h) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane sau clădirile și instalațiile universității;
- i) în cazuri de accidente, să ia măsuri pentru ajutorarea celor accidentați, informând administrația universității, organizația sindicală și, la necesitate, serviciile speciale;
- j) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat după ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, dificultăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor sau de altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru prevenirea unor asemenea situații;
- k) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- l) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întreruperi; în caz de neprezentare a schimbului, este obligat să anunțe șeful său ierarhic superior pentru a lua măsurile necesare;
- m) să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

- n) să informeze imediat angajatorul sau conducătorul despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- 4.3. Pe lângă obligațiile prevăzute în punctul precedent, **cadrele didactico-științifice sunt obligate:**
- să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - să facă observații critice asupra competențelor profesionale ale unui alt cadru didactic numai în prezența celui în cauză;
 - să aibă o ținută demnă și civilizată în relațiile cu colegii, studenții și cu celelalte categorii de personal din universitate;
 - să efectueze la un înalt nivel profesional activitatea didactică, metodică, educațională și științifică;
 - să-și perfecționeze permanent nivelul profesional, științific și cultural;
 - să desfășoare procesul de instruire și educație în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectării valorilor culturale și spirituale, naționale și universale, să cultive o atitudine grijulie față de mediul înconjurător și o atitudine respectuoasă față de legislația în vigoare.
- 4.4. Obligațiile personalului de cercetare, auxiliar didactic și nedidactic decurg din legislația generală a muncii și din fișele de post. Aceste categorii de personal au obligația de a respecta aceleași norme de conduită, prevăzute în articolele precedente.
- 4.5. **Personalului angajat în universitate i se interzice:**
- părăsirea nejustificată a locului de muncă, fără autorizarea șefilor ierarhici superiori, înainte de terminarea programului de lucru;
 - prezentarea la serviciu în stare de ebrietate. Persoanele care se prezintă la lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în universitate, rămânerea în activitate, aplicându-li-se sancțiuni prevăzute de lege;
 - executarea în spațiile universității și în timpul programului de lucru a lucrărilor străine de activitate universitară, precum și a celor de interes personal;
 - scoaterea din spațiile universității a oricăror bunuri, fără acte eliberate de cei în drept;
 - pedeapsa corporală, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.
- 4.6. **Obligațiile studenților sunt următoarele:**
- să îndeplinească planul de învățământ pentru a fi promovați în anul următor, cu respectarea întocmai a regulamentelor și instrucțiunilor referitoare la procesul de instruire - cercetare și evaluare;
 - să păstreze disciplina și ordinea în spațiul universității;
 - să păstreze patrimoniul și bunurile materiale ale universității, precum și bunurile luate în gestiune: utilajul, literatura și materialele didactico-metodice;
 - să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și decentă;
 - să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, să nu admită acțiuni ce ar pune în pericol viața proprie, a colegilor și a altor persoane, precum și clădirile, utilajele, instalațiile și alte bunuri materiale ale universității;
 - să achite la timp taxa pentru studii în bază de contract și pentru traiul în căminele universității;
 - să respecte normele de comportare în căminele studențești, stipulate în Statutul universității și în regulamentele respective;
 - să respecte confidențialitatea versus aspectele tehnologice, științifice și comerciale ale universității, să restituie universității costul bunurilor materiale deteriorate sau distruse de ei.

- 4.7. **Salariatul are dreptul la:**
- încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea Contractului individual de muncă;
 - muncă, conform clauzelor Contractului individual de muncă;
 - un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii și de Contractul colectiv de muncă, de convențiile colective;
 - achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - informarea deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - formarea profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu actele normative;
 - libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și a intereselor sale legitime;
 - participarea în administrarea universității și a unităților ei structurale, în conformitate cu Codul muncii, Convenția și cu Contractul de muncă;
 - participare de negocieri colective și încheiere a Contractului colectiv de muncă și a convențiilor respective;
 - apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale la muncă, a libertăților și a intereselor sale legitime;
 - soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii, convenția, Contractul colectiv de muncă și de alte acte normative;
 - repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
 - Salariatul poate fi cazat în căminele universității, în cazuri excepționale, în lipsa altui spațiu locativ, cu respectarea următoarei proceduri:
 - salariatul depune cerere pe numele rectorului care este prezentată Consiliului facultății;
 - Consiliului facultății de comun acord cu biroul sindical al facultății prezintă decizia rectorului universității;
 - Biroul senatului universității, de comun acord cu comitetul sindical al facultății, adoptă decizia finală, luând în considerație următoarele criterii: statutul de tînăr specialist, vechimea în muncă, numărul membrilor familiei, specialist necesar invitat.
- 4.8. **Studenții au următoarele drepturi:**
- de a face studiile la profilul și specialitatea aleasă în bază de buget sau de contract;
 - de a face studiile în paralel (concomitent) la a doua specialitate, dacă corespunde tuturor cerințelor prevăzute în Regulament;
 - să participe la cercetările științifice;
 - să-și exprime liber opiniile, convingerile, ideile;

- e) să participe la activități culturale și sportive;
- f) să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale universității;
- g) să fie asigurați cu bursa, cămin, manuale, asistență medicală, alimentație în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- h) să beneficieze de concediu suplimentar plătit la locul de muncă, de săptămâna redusă și de alte facilități prevăzute de legislație, în cazul când urmează studiile la învățământul cu frecvență redusă.

Capitolul 5. Organizarea timpului de lucru

- 5.1. Durata normală a timpului de muncă al angajaților Universității, cu excepția personalului didactic, este de 40 de ore pe săptămână. Pentru invalizii de gradul I și II (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă – de 30 de ore pe săptămână. Timpul de odihnă este stabilit, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică, sau prin rotație, în timpul săptămânii, conform unui grafic special alcătuit de conducătorul subdiviziunii, respectându-se durata stabilită a săptămânii de muncă. Durata timpului de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare și în zilele de repaus se reduce cu o oră.
- 5.2. Pentru corpul didactic, durata săptămânii de lucru este de 35 de ore, în baza cărora se alcătuiesc planurile individuale de muncă.
- 5.3. Programul de lucru al angajaților, alții decât cadrele didactice, prevede durata zilei de muncă de opt ore, iar al corpului didactic – de șapte ore (5 zile x 7 ore = 35 ore). În limita zilei de muncă de șapte ore, cadrele didactice efectuează toate genurile de activități (didactico-metodice, educaționale și de cercetări științifice) consemnate în planurile individuale de muncă pentru anul universitar curent, aprobate de șefii catedrelor, pentru cadrele didactice; și de către decani, pentru șefii de catedră;
- 5.4. Programul de lucru al angajaților din universitate este stabilit, de regulă, între orele 8.00 și 16.30, cu pauza pentru odihnă și masă între orele 12.30 și 13.00. Personalul didactic-auxiliar (tehnicieni, laboranți etc.) care participă la desfășurarea procesului de instruire sau de cercetare în schimbul II va avea un program săptămânal întocmit de colectivul respectiv al catedrei, facultății;
- 5.5. Conducerea universității, cu acordul Comitetului sindical, poate schimba programul de lucru, după necesitățile și sarcinile de serviciu, cu respectarea duratei timpului săptămânal de muncă (p. 5.1.), a timpului de repaus zilnic și a celui săptămânal (p. 5.6.).
- 5.6. Zilele de repaus săptămânal se asigură pentru toți angajații din universitate, în conformitate cu legislația muncii în vigoare. În cămine, în serviciul de pază și în alte locuri de muncă, unde se lucrează în două și trei schimburi, orele de serviciu realizate în zilele de repaus săptămânal se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător.
- 5.7. Tabelele colective de pontaj se vor întocmi pe formulare tipizate, conform statutului-tip de funcții, de către responsabilii subdiviziunilor structurale ale universității; ele vor fi semnate/vizate de către șefii subdiviziunilor și expediate Direcției economico-financiare și gestionare lunar, până la data de 25.
- 5.8. Șefii de servicii și departamente, decanii și șefii de catedre au dreptul să părăsească universitatea în timpul programului de lucru cu coordonarea șefilor ierarhici.
- 5.9. Personalul angajat nu are voie să plece din universitate în timpul programului de lucru, în interes personal, fără a comunica și primi aprobarea șefului subdiviziunii respective.
- 5.10. Munca suplimentară peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cu aprobarea prealabilă a

conducerii universității și a Comitetului sindical. În mod benevol se admite munca suplimentară peste programul normal.

- 5.11. Orele de audiență, în toate subdiviziunile și serviciile Universității, se stabilesc prin ordinul Rectorului, în baza deciziei Comitetului sindical.
- 5.12. Tuturor angajaților li se acordă concedii anuale, acestea fiind programate de către conducerea universității, de regulă, la sfârșitul anului universitar. Durata concediilor de bază anuale plătite se stabilește conform prevederilor legislației în vigoare. Concediul suplimentar, în condiții speciale, este acordat conform prevederilor Contractului colectiv de muncă în vigoare. Înlesnirile de concediu pot fi folosite numai în anul calendaristic curent.
- 5.13. Programarea concediului anual este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat. Salariatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin două săptămâni înainte.
- 5.14. Concediul de odihnă anual poate fi amânat în cazul aflării salariatului în concediu medical, al îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.
- 5.15. În cazuri excepționale, când acordarea concediului poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcționări a universității sau a subdiviziunii respective, concediul, cu consimțământul salariatului, poate fi amânat pentru o altă perioadă sau pentru anul de muncă următor. În ultimul caz, salariatul va beneficia de două concedii anuale.
- 5.16. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.
- 5.17. Dacă concediul de odihnă anual nu a fost folosit de salariat din circumstanțe ce nu au depins de angajator, folosirea de către salariat a părții rămase a concediului anual se efectuează prin acordul părților, în temeiul ordinului rectorului.
- 5.18. Concediul anual poate fi amânat sau prelungit numai cu respectarea prevederilor Codului muncii. Dacă este necesar, concediul se poate acorda și fracționa, în interes de serviciu sau la solicitarea celui în cauză.
- 5.19. Pentru studenți, timpul de studii obligatoriu (în sălile de studii) nu va depăși 36 de ore pe săptămână, în baza căruia se întocmește orarul activităților didactice (cursuri, lucrări practice și de laborator, seminare). În funcție de posibilitățile de organizare a procesului de instruire, studenții pot avea una sau două zile de repaus săptămânal, una dintre ele fiind obligatorie – duminica, iar a doua – conform orarului de studii.
- 5.20. Studenților li se acordă, pentru odihnă, două vacanțe de bază – de iarnă (cu o durată minimă de două săptămâni) și de vară (cu o durată minimă de patru săptămâni) – , plus zile libere la sărbătorile de Crăciun și de Paști, cu durată după caz, conform graficului de studii al anului universitar.
- 5.21. Accesul persoanelor particulare în universitate se face numai la prezentarea buletinului de identitate.
- 5.22. Securitatea și paza obiectelor din universitate se asigură prin formațiile de pază ale Serviciului administrativ. Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat universității. Salariatul este lipsit de răspundere materială dacă prejudiciul a fost cauzat de o forță majoră, confirmată în modul stabilit.
- 5.23. Secția de resurse umane are obligația de a verifica respectarea programului de muncă de către toți angajații universității și a aduce la cunoștință conducerea universității aspectele negative constatate, cu propuneri concrete pentru eliminarea lipsurilor și sancționarea abaterilor și încălcărilor.

Capitolul 6. Organizarea și desfășurarea activității didactice și instructiv-educative

- 6.1. Înscrierea la universitate are loc conform Regulamentului de admitere, iar persoanele declarate de Comisia de Admitere ca reușite la concurs se înmatriculează prin ordin

semnat de către rector. Fiecare student înmatriculat se înscrie în catalogul grupei respective și se întocmește pentru el un dosar personal, care se păstrează la Secția de resurse umane, precum și un contract, și o fișă de studii, care se păstrează și se completează în decanatul facultății.

- 6.2 La înscrierea la universitate decanatul facultății eliberează fiecărui student carnet de student și carnet de note, pentru care se achită costul respectiv. Carnetul de student servește ca act de identitate în toate împrejurările în care se cere să se facă dovada calității de student. În cazul în care studentul pierde carnetul de note sau de student, se eliberează duplicat, după anunțarea la Departamentul Managementul Procesului de Instruire a pierderii respective și achitarea taxei pentru ele. În carnetul de note se înscriu toate notele și creditele obținute la examene, în sistemul de notare național, și nota conform scalei de notare ECTS și celelalte forme de evaluare a cunoștințelor, pe care studentul este obligat să le susțină în timpul studiilor sale. În carnetul de note nu sunt admise corectări nejustificate și introduceri de date nereale, acestea constituind falsuri în acest act, ce se sancționează ca atare.
- 6.3 Promovarea studenților în anul II și în următorii ani de studii se efectuează prin ordinul rectorului, la începutul anului universitar, cu condiția îndeplinirii planului de învățământ și acumulării de credite obligatorii.
- 6.4 Cunoștințele, capacitățile și performanțele studenților se evaluează pe parcursul semestrelor, precum și în timpul sesiunilor de examene, în conformitate cu prevederile Planului-cadru, regulamentelor și ale planului de învățământ și programele analitice, în care sunt stipulate formele concrete de evaluare curentă și finală pentru fiecare disciplină.
- 6.5 Pe parcursul semestrelor, activitatea individuală a studenților, precum și verificarea curentă a cunoștințelor, capacităților, performanțelor se efectuează în cadrul orelor practice, de laborator și la seminare prin diverse modalități: testări, referate, lucrări grafice și de calcul, lucrări de control etc. În scopul controlului continuu al lucrului de sine stătător al studenților, pe parcursul semestrului, se efectuează 1-2 evaluări obligatorii, cu introducerea rezultatelor în catalogul grupei, conform unui regulament special (publicat în Ghidul studentului). Rezultatele obținute pe parcursul semestrului, precum și cele 1-2 evaluări obligatorii servesc ca argument de bază pentru admiterea studentului la sesiunea de evaluare finală și sunt parte componentă a notei finale la examen. Studenții sunt admiși la sesiuni de către decanul facultății, în baza rezultatelor obținute la disciplinele de studii pe parcursul semestrului. Dacă studentul nu a obținut minimul stabilit din punctajul evaluărilor curente pentru activitățile din timpul semestrului, repetarea unității de curs și a tuturor activităților aferente este obligatorie. Studenții evaluați cu note mai mici de „5” la examenul la o unitate de curs la a doua susținere repetată trebuie să se înscrie pentru repetarea acestuia și să realizeze cerințele pentru completarea cursului.
- 6.6 Evidența frecvenței este fixată în catalogul grupelor academice de către șeful grupei, verificată și confirmată prin semnătura personală de către cadrul didactic care realizează activitatea respectivă.
- 6.7 La toți anii de studii, administrația Universității va numi conducători de grupe academice, care vor tutela și îndruma studenții să participe sistematic la toate formele de activitate didactică prevăzute în planurile de învățământ, precum și vor contribui la educarea studenților în spiritul moralității umane, al tradițiilor culturii naționale și universale și al comportării civilizate în societate.

6.8. La începutul studiilor, în grupele academice de studenți decanul facultății va numi câte un reprezentant – șeful grupei –, care va asigura legătura cu decanatul în toate problemele referitoare la activitatea didactică și socială.

6.9. Anul de studii este divizat în două semestre, la finele cărora are loc sesiunea de examene, programate conform planului de învățământ.

6.10. La ciclul I, învățământ la zi, înscrierea în următorul an de studii este condiționată de acumularea a minimum 40 credite de unități de curs obligatorii, prevăzute în Contractul anual de studii pentru anul curent de studii, și acumularea numărului total de credite (60 pe an) prevăzute de planul de învățământ pentru anii precedenți de studii, precum și pentru anul de finalizare a studiilor universitare. Studenții înscriși în următorul an de studii pot acumula creditele restante în următoarele două sesiuni repetate (de susținere a restanțelor). În cazul neacumulării a minimumului de 40 de credite în anul curent de studii și a necesarului de 60 de credite pentru fiecare an din anii precedenți, studentul va fi propus spre exmatriculare. Studentul propus spre exmatriculare este în drept să solicite repetarea cursului, semestrului sau a anului de studii cu achitarea taxei pentru studii. Pentru învățământul cu frecvență redusă și la distanță, cuantumul creditelor necesare pentru promovare/ înscriere în următorul an de studii se stabilește proporțional, conform algoritmului expus în cazul învățământului la zi. În cazul repetării anului, unitățile de curs promovate anterior nu se repetă.

6.11. Volumul și nivelul cunoștințelor, capacităților și performanțelor cerute la examene sunt stabilite în programa analitică a disciplinei respective.

6.12. În Universitate, studiile la ciclul I se încheie cu susținerea examenului de licență (examene și teza de licență), iar la ciclul II – cu susținerea tezei de master. Absolvenților ciclului I care au promovat probele examenului de licență li se acordă titlul de Licențiat în domeniul general de studii, cu indicarea domeniului de formare profesională și a specialității, și li se eliberează diploma de licență. Absolvenților ciclului II care au susținut teza de master li se acordă titlul de Master în domeniul general de studii, cu indicarea specializării, și li se eliberează diploma de master.

6.13. Catedrele și personalul didactic poartă răspundere pentru asigurarea didactico-metodică a disciplinei, calitatea predării materiei de studiu și aprecierea corectă și obiectivă a cunoștințelor, capacităților și performanțelor studenților.

Capitolul 7. Recompense pentru atitudinea conștiințioasă față de obligațiile de serviciu

7.1. Angajații care își îndeplinesc cu succes obligațiile de serviciu pot primi următoarele recompense:

- a) suplimentul la salariul tarifar din veniturile extrabugetare ale universității,
- b) suplimentul de merit (profesor universitar, doctor habilitat etc.);
- c) acordarea de premii cu ocazia unor date festive (ziua internațională a femeilor, ziua pedagogului etc.);

7.2. Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor de serviciu, munca îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă se vor aplica următoarele stimulente:

- a) mulțumire;

- b) acordarea unui premiu;
- c) oferirea unui cadou de preț;
- d) decorarea cu diplomă de onoare etc.

Capitolul 8. Adaosul provizoriu la salariul de bază din resursele extrabugetare

- 8.1. Adaosul provizoriu la salariul de funcție este o formă de stimulare pentru succesele în muncă și participare productivă în activitățile universității. Adaosul provizoriu la salariul de bază se acordă pentru:
- a. lărgirea sferei de activitate;
 - b. calitatea și eficiența muncii;
 - c. îndeplinirea conștiințioasă a obligațiilor de funcție;
 - d. organizarea eficientă a procesului de studii și în special organizarea lucrului de sine stătător al studenților;
 - e. contribuțiile esențiale la promovarea imaginii universității;
 - f. participarea la organizarea și desfășurarea admiterii în universitate;
 - g. obținerea anumitor performanțe în activitatea științifico-didactică;
 - h. organizarea activităților științifice ale tineretului studios (studenți, masteranzi, doctoranzi, postdoctoranzi);
 - i. participarea activă în viața cotidiană a universității (conferințe, simpozioane și alte manifestări).
- 8.2. Suplimentul premial la salariul tarifar din veniturile extrabugetare ale universității se stabilește prin decizia Consiliului de administrare, cu acordul Comitetului sindical, pentru fiecare semestru, în dependență de mărimea veniturilor și a cheltuielilor și conform legislației în vigoare.
- 8.3. Suplimentul salarial lunar se stabilește semestrial din surse extrabugetare în dependență de mărimea veniturilor.
- 8.4. Adaosul provizoriu și suplimentul lunar la salariul de funcție se stabilesc prin Hotărârea Senatului universității, cu acordul Comitetului sindical, și se confirmă prin Ordinul Rectorului universității.
- 8.5. Adaosul provizoriu și suplimentul lunar la salariul de funcție se includ în venitul lunar al angajatului pentru impozitare și reținerile prevăzute de legislația în vigoare.
- 8.6. În cazurile reducerii calității muncii sau încălcării disciplinei de muncă, mărimea suplimentului lunar poate fi redusă sau anulată. Anularea sau reducerea suplimentului lunar nu se consideră o sancțiune disciplinară, dar reprezintă o consecință a neîndeplinirii unor obligații de funcție.

Capitolul 9. Sancțiuni disciplinare

- 9.1. Încălcarea prin culpă (cu vinovăție) a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o îndeplinește persoana care a săvârșit-o. Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în condițiile legislației în vigoare, pot fi:
- observație;
 - mustrare;
 - mustrare aspră;
 - concediere.

Perioada de acțiune a sancțiunii disciplinare nu se include în termenul de cel puțin un an de activitate în postul didactic de conferențiar universitar sau de profesor universitar, pentru obținerea titlului didactic respectiv, în Consiliul Național pentru acreditare și atestare. Colaboratorilor universității care au fost înaintați la suplinirea unor posturi didactice universitare prin concurs și, ulterior, sancționați administrativ, li se permite de a participa la următorul concurs nu mai degrabă decât peste șase luni din momentul anulării ordinului de sancționare administrativă. Pot fi aplicate și alte măsuri de influență: reducerea suplimentului la salariul lunar tarifar; retragerea suplimentului la salariul tarifar din veniturile extrabugetare ale universității pentru un termen anumit, însă retragerea sau reducerea suplimentului la salariu nu se consideră o sancțiune disciplinară, dar este o consecință a neîndeplinirii a unor obligații de funcție.

- 9.2. Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în perioada detașării la altă universitate sau instituție se sancționează de conducerea unității la care aceștia sunt detașați. Sancțiunile aplicate se comunică angajaților în cauză.
- 9.3. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după o cercetare prealabilă a faptelor ce constituie o abatere sau încălcare: luarea unei explicații în scris de la angajatul cărui a se aduce bănuirea, precum și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.
- 9.4. Pentru încălcarea disciplinei de studii, nerespectarea prevederilor Regulilor interne în căminele universității studenților, masteranzilor și doctoranzilor le poate fi aplicată una dintre următoarele sancțiuni:
- observație;
 - mustrare;
 - mustrare aspră;
 - exmatriculare din universitate.

Capitolul 10. Dispoziții finale

- 10.1. Prezentul Regulament poate fi modificat odată cu schimbarea legislației în vigoare.
- 10.2. Colaboratorii universității confirmă sub semnătură că au făcut cunoștință cu Regulamentul intern. Persoanele care se angajează la lucru în Universitate fac cunoștință cu conținutul prezentului Regulament și confirmă aceasta în cererea de angajare sau în Contractul individual de muncă.
- 10.3. Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile universității.