

	Academia de Muzică, Teatr și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DEPARTAMENTULUI

ȘTIINȚE SOCIO-UMANISTICE

ȘI LIMBI MODERNE

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

	NUMELE, PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	LAZAREV Ludmila	Șefa Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne, dr., conf.univ.	17.10.2025	
VERIFICAT	ROMAN Ruslana	Șefa secției Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară, dr., conf. univ.	24.10.2025	
AVIZAT	Consiliul de Evaluare și Asigurare a Calității Studiilor		27.10.2025	
APROBAT	MELNIC Victoria	Rector AMTAP, președinta Senatului, dr., prof.univ.	03.12.2025	

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

Cuprins

Numărul compartimentului din cadrul regulamentului	Denumirea compartimentului din cadrul regulamentului	Pagina
1	Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobare a ediției/reviziei	1
2	Cuprins	2
3	Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare	3
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
6	Capitolul I. Principii generale	5
7	Capitolul II. Structura și responsabilitățile departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	5
8	Capitolul III. Managementul departamentului	6
9	Capitolul IV. Dispoziții finale	8
10	Responsabilități	8

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia 0 1 2 3 4

Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor

Nr.	Revizia/Data aplicării/ Procesul verbal	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, Prenumele			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1/R0 31.01.2018 pr.v.nr.5	Elaborare	STARȚEV Ala, șefa DSSULM, dr., conf. univ.	-	-	MELNIC Victoria, președinta Senatului, dr., prof.univ.
2	E1/R1 29.10.2025 pr.v.nr.3	Revizuire: Cap. I, art. 1.7; Cap. III, art.3.2, 3.3.	LAZAREV Ludmila, șefa DSSULM, dr., conf. univ.	ROMAN Ruslana, șefa SMCDC dr. conf.univ.	MELNIC Victoria, președinta CEACS, dr., prof.univ.	MELNIC Victoria, președinta Senatului, dr., prof.univ.

Lista de difuzare

SCOPUL DIFUZĂRII	SUBDIVIZIUNE	FUNCȚIA	MODALITATEA DE DIFUZARE
Arhivare	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară	Specialist superior în managementul calității	Arhivare
Evidență	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară	Șeful secției	Arhivare
Aplicare	Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Șef departament	Prin sistem intern de comunicare (e-mail)
	Secția Studii	Șef secție	
	Secția Resurse umane și organizarea muncii	Șef secție	
	Direcția Economico-Financiară	Șef direcție	
Informare	Toate subdiviziunile și structurile AMTAP	-	Site-ul AMTAP

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

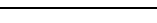
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții

<i>Departament</i>	Subdiviziune academică complexă, didactico-științifică și de cercetare/creație artistică, care organizează și realizează activități didactice, metodice științifice și de creație și asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor și abilităților în unul sau mai multe domenii înrudite de formare profesională, stimulând și susținând cercetarea științifică și creația artistică.
<i>Plan de învățământ</i>	Document care stabilește structura și conținutul programelor de studiu oferite de Departament/Catedră, incluzând discipline, ore și obiective educaționale.
<i>Evaluare academică</i>	Proces de verificare a performanțelor didactice, științifice și artistice ale studenților și cadrelor didactice din cadrul Departamentului/Catedrei.
<i>Carta Universitară</i>	Document fundamental care stabilește principiile de organizare și funcționare ale AMTAP
<i>Teză de licență/masterat</i>	Lucrare elaborată de studenți ca parte a cerințelor pentru absolvirea studiilor de licență sau masterat, sub îndrumarea cadrelor didactice ale Departamentelor.

Abrevieri

A	Aprobare
Ah	Arhivare
AMTAP	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice
Ap	Aplicare
Av	Avizare
CEACS	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Studiilor
Df	Difuzează
DSSULM	Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Executare
SMCDC	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară
V	Verificare

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE

Art. 1.1. Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne (în continuare DSSULM) este o subdiviziune academică din cadrul AMTAP, ce funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Cartei universitare, regulamentelor și instrucțiunilor instituționale.

Art. 1.2. Cadrul juridic:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial, 24.10.2014, nr. 319-324, art. nr. 634);
- Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 10 din 14 ianuarie 2015;
- Regulamentul-cadru al catedrei instituției de învățământ superior, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 671 din 06 august 2010;
- Carta Universitară AMTAP aprobată prin Hotărârea Senatului din 17.06.2015, proces verbal nr.8;
- Manualul calității AMTAP aprobat prin Hotărârea Senatului din 27.09.2023, proces verbal nr.2.

Art. 1.3. DSSULM, în calitate de structură didactico-științifică, de cercetare și creație artistică, asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor și abilităților în domeniul științelor socio-umanistice și a limbilor moderne, stimulând și susținând cercetarea științifică și creația artistică.

Art. 1.4. DSSULM are drept scop promovarea educației, cercetării, inovării și creației artistice în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere, prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori naționale și universale.

Art. 1.5. DSSULM are următoarele atribuții:

- Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic.
- Proiectarea, organizarea și realizarea cercetărilor științifice și a activităților cultural-artistice.
- Evaluarea activităților didactice, științifice și de creație.
- Asigurarea calității studiilor și performanțelor în cercetare, inovare și creație artistică.
- Formarea profesională inițială și continuă a cadrelor științifico-didactice și de cercetare.

Art. 1.6. DSSULM are statutul de Departament interuniversitar.

Art. 1.7. Înființarea, reorganizarea, suspendarea funcționării și lichidarea DSSULM se stabilește prin decizia Senatului AMTAP.

Art. 1.8. DSSULM este condus de către șeful Departamentului.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE DEPARTAMENTULUI ȘTIINȚE SOCIO-UMANISTICE ȘI LIMBI MODERNE

Art. 2.1. DSSULM este o unitate structurală complexă care asigură, în cadrul autonomiei universitare, totalitatea activităților didactico-științifice și de cercetare și include personal didactico-științific, didactic, de cercetare și tehnic-auxiliar, necesar realizării eficiente a procesului didactico-științific și de cercetare.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

Art. 2.2. DSSULM elaborează statele de funcții, care includ unități didactico-științifice, didactice, de cercetare și auxiliare. Efectivul DSSULM cuprinde minim 7 unități, dintre care cel puțin 40% sunt suplinite de persoane care dețin titluri didactico-științifice sau grade științifice/titluri onorifice în domeniile respective. Unitățile didactico-științifice și de cercetare sunt suplinite în bază de concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 2.3. Responsabilitățile DSSULM:

- elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri ale învățământului, la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
- elaborarea curriculum-urilor (programelor analitice) pentru unitățile de curs ale DSSULM;
- promovarea la un nivel științifico-metodic înalt al cursurilor fundamentale, cursurilor teoretice, seminarelor, lucrărilor practice și de laborator, orelor individuale;
- organizarea și efectuarea cercetărilor științifice și a activităților cultural-artistice.
- implementarea rezultatelor cercetării și creației artistice, inclusiv în procesul didactic;
- organizarea și monitorizarea lucrului individual al studenților;
- organizarea și monitorizarea evaluărilor curente și finale, colocviilor, examenelor de curs, conform planului de învățământ;
- asigurarea informațională și metodică a procesului didactic: elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor etc.;
- organizarea desfășurării olimpiadelor, conferințelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație ale studenților;
- elaborarea referințelor la manuale, lucrări didactice, științifice (monografii, teze de doctor și doctor habilitat, rezumate ale tezelor de doctor și doctor habilitat etc.) și de creație;
- inițierea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în statele DSSULM;
- organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalcificărilor cadrelor didactice;
- organizarea diferitor activități extracurriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
- executarea lucrărilor de secretariat;
- susținerea relațiilor de parteneriat social;
- DSSULM poate avea și alte responsabilități, care decurg din sarcinile puse în fața acestuia.

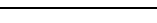
Art. 2.4. DSSULM, prin intermediul personalului său, este responsabilă de asigurarea unui nivel înalt de pregătire a specialiștilor în cadrul programelor de studii oferite, de desfășurarea activităților de cercetare științifică și de formarea socială și civică a studenților. Totodată, aceasta răspunde pentru eventualele nereguli legate de respectarea contractelor individuale de muncă, a regulamentelor interne ale Academiei și a legislației în vigoare din Republica Moldova.

Art. 2.5. Angajații DSSULM sunt responsabili pentru:

- respectarea legislației naționale și regulamentele interne ale Academiei;
- menținerea integrității spațiilor și a echipamentelor utilizate;
- respectarea disciplinei muncii;
- respectarea normelor de etică și deontologie profesională;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu la un standard calitativ conform fișei postului.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL DEPARTAMENTULUI

Art. 3.1 Conducerea executivă a DSSULM este realizată de șeful Departamentului, care este ales pe un termen de cinci ani în conformitate cu reglementările în vigoare și Regulamentul privind organizarea și funcționarea

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

organelor de conducere ale AMTAP (aprobat la Senat din 29.01.2025)

Art. 3.2. La ocuparea funcției de șef al DSSULM pot candida atât persoane care activează ca titulari în cadrul AMTAP, cât și specialiști din alte instituții de învățământ sau cercetare științifică. Persoana desemnată prin concurs pentru funcția de șef al DSSULM va fi angajată ca titular în cadrul AMTAP.

Art. 3.3. Șeful DSSULM are următoarele atribuții și obligațiuni:

- acționează în numele DSSULM, atât în cadrul Academiei, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- se subordonează nemijlocit rectorului;
- administrează activitățile DSSULM;
- organizează și conduce ședințele lunare ale Departamentului, asigurând îndeplinirea deciziilor adoptate;
- coordonează repartizarea funcțiilor între colaboratorii DSSULM și verifică îndeplinirea lor;
- asigură calitatea studiilor în cadrul departamentului, în cadrul echipei calității;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- monitorizează procesele de predare-învățare-evaluare din cadrul subdiviziunii conduse;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de activitate al DSSULM și îl prezintă spre aprobare Senatului;
- coordonează și verifică calculul și distribuirea volumului anual de lucru între membrii DSSULM, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor DSSULM;
- vizează Curriculum-urile la disciplinele DSSULM și le prezintă spre examinare la CEACS;
- organizează, coordonează și realizează controlul desfășurării procesului de studii și de cercetare științifică la disciplinele catedrei, în conformitate cu planurile de învățământ;
- organizează pregătirea cadrelor științifice;
- supraveghează elaborarea/realizarea planului de investigații științifice și activități culturale;
- asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în statele departamentului/ catedrei;
- organizează evaluarea periodică a performanțelor cadrelor didactice;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a Departamentului, prorectorului pentru activitate didactică, asigurarea calității și internaționalizare și prorectorului activitate științifică și de creație AMTAP; este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Departamentului în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul Departamentului.
- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității DSSULM în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul DSSULM.
- este responsabil de organizarea, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial (CIM) în cadrul DSSULM, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, cel puțin cu privire la:
 - a) stabilirea indicatorilor și obiectivelor de performanță pentru subdiviziunea pe care o gestionează și ale personalului din subordine;
 - b) elaborarea planurilor anuale/ strategice ce includ obiective, indicatori de performanță, riscuri asociate obiectivelor și persoane responsabile;
 - c) implementarea managementului riscurilor, asociate atingerii obiectivelor și realizării performanțelor planificate;
 - d) evaluarea, monitorizarea și raportarea privind realizarea obiectivelor și performanțelor în raport cu resursele

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	COD: ROF-28				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Științe Socio-Umanistice și Limbi Moderne	Ediția a 1-a Revizia <table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

Art. 3.4. În cadrul DSSULM activează laborantul superior, care îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură evidența documentelor conform Nomenclatorului actelor necesare activității DSSULM și păstrează actualizate informațiile privind cadrele didactice (nume, prenume, date de contact).
- Pregătește tabloul de pontaj pentru Direcția economico-financiară.
- Oferă suport în elaborarea orarelor de lecții și examene, transmite Secției Studii orarele individuale ale profesorilor și informează studenții în legătură cu modificările de orar, amânări sau schimbări de săli.
- Se asigură că profesorii sunt informați cu privire la circularele Ministerului Culturii, Ministerului Educației și Cercetării, ordinele rectorului și hotărârile DSSULM.
- Verifică prezența studenților, profesorilor, sesizând șeful DSSULM în caz de absențe nemotivate.
- Oferă sprijin în repartizarea și modificarea normelor didactice în funcție de fluctuația contingentului și contribuie la organizarea activității profesorilor.
- Redactează și transmite prim-prorectorului pentru activitate didactică, asigurarea calității și internaționalizare și prorectorului activitate științifică și de creație dările de seamă semestriale și anuale privind activitatea didactică și de creație a personalului didactic, precum și planurile de activitate didactică, științifică, metodică și de creație ale DSSULM.
- Administrează auditoriile și încăperile aferente DSSULM, asigurând funcționalitatea și buna utilizare a acestora.
- Realizează și raportează periodic obiectivele individuale, indicatorii de performanță și rezultatele atinse, respectând principiile de etică, integritate și transparență instituțională. Are obligația de a semnală conducerii eventualele nereguli, situații de fraudă sau corupție.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 4.1. Membrii DSSULM, inclusiv șeful, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 4.2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării de Senatul AMTAP.

Responsabilități

Șeful departamentului Responsabil de proces	– Elaborează / revizuieste / retrage regulamentul; – Aplică și respectă prezentul regulament; – Difuzează regulamentul în cadrul structurii conduse.	RP E, Ap, Df
SMCDC	– Verifică completarea corectă a regulamentului; – Difuzează regulamentul subdiviziunilor indicate în lista de difuzare; – Arhivează regulamentul.	V Ev, Df, Ah
CEACS	– Avizează regulamentul.	Av
Senatul	– Aprobă regulamentul.	A
Rectorul	– Impune aplicarea regulamentului; – Asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.	A
Membrii departamentului	– Aplică și respectă prezentul regulament.	Ap