

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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

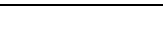
DEPARTAMENTULUI

ARTE DECORATIVE ȘI ANIMAȚIE

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

	NUMELE, PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	SAVIȚKAIA- BARAGHIN Iarîna	șefa Departamentului Arte decorative și Animație dr., conf.univ., Maestru în Arte	15.10.2025	
VERIFICAT	ROMAN Ruslana	Șefa secției Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară, dr., conf. univ.	24.10.2025	
AVIZAT	Consiliul Facultății Arte Plastice, Decorative și Design		29.10.2025	
APROBAT	Senatul AMTAP		29.10.2025	



	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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 elaborarea, verificarea și aprobarea 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 Arte Decorative și Animație	5
8	Capitolul III. Managementul departamentului Arte Decorative și Animație	6
9	Capitolul IV. Dispoziții finale	9
10	Responsabilități	9

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	Ediția a 1-a Revizia
		0 1 2 3 4

Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor

Nr.	Revizia/Data aplicării/Proces verbal	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Numele, Prenumele			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1/R0 31.01.2018 pr.v. nr.5	Elaborare	FRUNZE Elena, șefa departamentului ADS, lector universitar	-	PLAȚINDA Svetlana, Președinta Consiliului facultății, asist. univ.	MELNIC Victoria, președinta Senatului AMTAP, dr., prof.univ., Maestru în artă
2	E1/R1 29.10.2025 pr.v.nr.3	Revizuire Cap. I; Cap. II, Cap. III, Cap. IV	SAVIȚKAIA-BARAGHIN Iarîna, șefa DADA dr., conf.univ., Maestru în Arte	ROMAN Ruslana, șefa SMCDC, dr. conf.univ.	PLAȚINDA Svetlana, asist. univ., Președinta Consiliului facultății	MELNIC Victoria, președinta Senatului AMTAP, prof.univ., dr., Maestru în artă

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	Facultatea Arte Plastice, Decorative și Design	Decan	Prin sistemul intern de comunicare(e-mail)
	Departament Arte decorative și Animație	Șef departament	
	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 Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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

Termenul	Definiția
<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
CF	Consiliul Facultății
Df	Difuzează
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Executare
SMCDC	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară
DADA	Departamentul Arte decorative și Animație
V	Verificare

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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 Arte Decorative și Animație (în continuare DADA) este o subdiviziune academică complexă din cadrul Facultății Arte Plastice, Decorative și Design (în continuare FAPDD) ce funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Statutului AMTAP, 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. DADA, în calitate de structură didactico-științifică, de cercetare și creație artistică, 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.

Art. 1.4. DADA 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. DADA are următoarele atribuții:

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

Art. 1.6. DADA are statut de Departament *special* fiind parte componentă a facultății Arte Plastice Decorative și Design.

Art. 1.7. Înființarea, reorganizarea, suspendarea funcționării și lichidarea DADA se stabilește de Consiliul facultății și se confirmă prin decizia Senatului AMTAP.

Art. 1.8. DADA este condus/ă de către șeful Departamentului.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE DEPARTAMENTULUI ARTE DECORATIVE ȘI ANIMAȚIE

Art. 2.1. DADA 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.

Art. 2.2. DADA elaborează statele de funcții, care includ unități didactico-științifice, didactice, de cercetare și auxiliare. Efectivul Departamentului Arte decorative și Animație 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. DADA asigură pregătirea studenților la specialitățile *Arte decorative (Tapiserie, Ceramică artistică, Metal artistic)*, *Animație* și programele *Arte decorative (Arte textile, Arta ceramicii, Arta metalului)*.

Art. 2.4. Responsabilitățile DADA:

2.4.1. elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri ale învățământului, la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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		

- 2.4.2. elaborarea curriculum-urilor (programelor analitice) pentru unitățile de curs ale DADA;
- 2.4.3. promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor fundamentale, cursurilor teoretice, seminarelor, lucrărilor practice și de laborator, orelor individuale;
- 2.4.4. organizarea și efectuarea cercetărilor științifice și a activităților de creație artistică;
- 2.4.5. implementarea rezultatelor cercetării și creației artistice, inclusiv în procesul didactic;
- 2.4.6. organizarea stagiilor de practică ale studenților;
- 2.4.7. organizarea și monitorizarea lucrului individual al studenților;
- 2.4.8. organizarea și monitorizarea evaluărilor curente și finale, precum susținerea concertelor academice, vizionărilor, colocviilor, examenelor de curs, examenelor de licență și de masterat la unitățile de curs, conform planului de învățământ;
- 2.4.9. dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor de an, de licență și de masterat ale studenților;
- 2.4.10. asigurarea informațională și metodică a procesului didactic: elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarilor etc.;
- 2.4.11. organizarea desfășurării olimpiadelor, conferințelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație ale studenților;
- 2.4.12. 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;
- 2.4.13. inițierea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în statele DADA;
- 2.4.14. organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;
- 2.4.15. organizarea diferitor activități extracurriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
- 2.4.16. executarea lucrărilor de secretariat;
- 2.4.17. susținerea relațiilor de parteneriat social;
- 2.4.18. DADA poate avea și alte responsabilități, care decurg din sarcinile puse în fața acestuia/acesteia.
- Art. 2.5.** DADA, 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. 2.6.** Angajații DADA 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 ARTE DECORATIVE ȘI ANIMAȚIE

- Art. 3.1** Conducerea executivă a DADA 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 organelor de conducere ale AMTAP (aprobat la Senat din 29.01.2025)
- Art. 3.2.** La ocuparea funcției de șef al DADA 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 DADA va fi angajată ca titular în cadrul AMTAP.
- Art. 3.3.** Șeful DADA are următoarele atribuții și obligațiuni:
- 3.3.1. acționează în numele DADA, atât în cadrul facultății Arte Plastice, Decorative și Design, Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- 3.3.2. se subordonează decanului facultății sau, și rectorului;
- 3.3.3. administrează activitățile DADA;
- 3.3.4. organizează și conduce ședințele lunare ale DADA, asigurând îndeplinirea deciziilor adoptate;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	Ediția a 1-a Revizia
		0 1 2 3 4

- 3.3.5 coordonează repartizarea funcțiilor între colaboratorii DADA și verifică îndeplinirea lor;
- 3.3.6 asigură calitatea studiilor în cadrul departamentului, în cadrul echipei calității;
- 3.3.7 elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de activitate al DADA și îl prezintă spre aprobare Consiliului Facultății;
- 3.3.8 monitorizează procesele de predare-învățare-evaluare din cadrul subdiviziunii conduse;
- 3.3.9 coordonează și verifică calculul și distribuirea volumului anual de lucru între membrii DADA, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- 3.3.10 aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor DADA;
- 3.3.11 vizează curriculum-urile la disciplinele DADA și le prezintă spre examinare Consiliului Facultății;
- 3.3.12 organizează, coordonează și realizează controlul desfășurării procesului de studii și de cercetare științifică la disciplinele din cadrul DADA, în conformitate cu planurile de învățământ;
- 3.3.13 organizează pregătirea cadrelor științifice;
- 3.3.14 supraveghează elaborarea/realizarea planului de investigații științifice și activități artistice;
- 3.3.15 asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în statele DADA;
- 3.3.16 organizează evaluarea periodică a performanțelor cadrelor didactice;
- 3.3.17 anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Facultății raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a DADA;
- 3.3.18 este responsabil de organizarea și desfășurarea activității DADA în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul DADA.
- 3.3.19 este responsabil de organizarea, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial (CIM) în cadrul DADA, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, cel puțin cu privire la:
- stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru subdiviziunea pe care o gestionează și individuale ale personalului din subordine;
 - elaborarea planurilor anuale/ strategice ce includ obiective, indicatori de performanță, riscuri asociate obiectivelor și persoane responsabile;
 - implementarea managementului riscurilor, asociate atingerii obiectivelor și realizării performanțelor planificate;
 - evaluarea, monitorizarea și raportarea privind realizarea obiectivelor și performanțelor în raport cu resursele.

Art. 3.4. În cadrul DADA sunt mai multe programe de studii, acestea sunt conduse de responsabili de programe care sunt totodată și adjuncții șefului Departamentului.

Art. 3.5. Responsabilul de program (adjunctul șefului Departamentului) are următoarele atribuții și obligațiuni:

- 3.5.1 se subordonează nemijlocit șefului Departamentului;
- 3.5.2 administrează activitățile programului;
- 3.5.3 analizează și întocmește anual împreună cu titularii de discipline curriculumurile / fișele disciplinelor ale specializării în scopul asigurării calității procesului de învățământ și face recomandări acolo unde este cazul;
- 3.5.4 repartizează funcțiile între colaboratorii programului și verifică îndeplinirea lor;
- 3.5.5 calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii programului, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- 3.5.6 anual pregătește și prezintă șefului Departamentului raportul privind activitatea didactico-științifică și de creație a programului;
- 3.5.7 răspunde de asigurarea calității la nivelul specializării;
- 3.5.8 asigură cadrul necesar pregătirii și desfășurării practicii studenților;
- 3.5.9 suplinește funcția de șef al Departamentului în cazul lipsei acestuia (deplasare, concediu etc.).

Art. 3.6. În cadrul DADA activează laborantul superior, care îndeplinește următoarele atribuții:

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	Ediția a 1-a Revizia
		0 1 2 3 4

- 3.6.1 asigură evidența documentelor conform Nomenclatorului actelor necesare activității DADA și păstrează actualizate informațiile privind studenții, masteranzii și cadrele didactice (nume, prenume, date de contact).
- 3.6.2 Pregătește tabloul de pontaj pentru Direcția economico-financiară și documentele necesare pentru încheierea contractelor de studii cu studenții (Ciclul I și Ciclul II bugetari și extrabugetari).
- 3.6.3 Completează fișele personale ale studenților și masteranzilor, precum și suplimentele la diplome. Oferă suport în elaborarea orarelor de lecții și examene, transmite Secției Studii orele individuale ale profesorilor și informează studenții în legătură cu modificările de orar, amânări sau schimbări de săli.
- 3.6.4 Se asigură că studenții și masteranzii sunt informați cu privire la circularele Ministerului Culturii, Ministerului Educației și Cercetării, ordinele rectorului, deciziile decanatului și hotărârile DADA.
- 3.6.5 Gestionează evidența și rezultatele profesionale ale studenților de la cele două cicluri de învățământ: licență, master. Calculează mediile de reușită ale studenților și controlează completarea carnetelor de note, care le prezintă pentru semnătura decanului.
- 3.6.6 Verifică prezența studenților, profesorilor și maiștrilor de instruire, sesizând șeful DADA în caz de absențe nemotivate.
- 3.6.7 Oferă sprijin în repartizarea și modificarea normelor didactice în funcție de fluctuația contingentului și contribuie la organizarea activității profesorilor și maiștrilor de instruire.
- 3.6.8 Primește și transmite cererile absolvenților privind susținerea Tezei de licență sau de master și pregătește proiectele de ordine pentru aprobarea temelor acestora.
- 3.6.9 Redactează și transmite decanatului dările de seamă semestriale și anuale privind activitatea didactică și artistică a personalului didactic, precum și planurile de activitate didactică, științifică, metodică și de creație ale DADA.
- 3.6.10 Administrează auditoriile și încăperile aferente DADA, asigurând funcționalitatea și buna utilizare a acestora.
- 3.6.11 Realizează și raportează periodic obiectivele individuale, indicatorii de performanță și rezultatele atinse, respectând principiile de etică, integritate și transparență instituțională.
- 3.6.12 Are obligația de a semnala conducerii eventualele nereguli, situații de fraudă sau corupție.
- 3.6.13 Laborantul Departamentului este subordonat ierarhic șefului Departamentului și funcțional, Specialistului studii al decanatului Facultății Arte Plastice, Decorative și Design.
- 3.6.14 Efectivul personalului laborantului Departamentului este stabilit conform normativelor legale.

Art. 3.7. Desfășurarea ședințelor de departament:

- 3.7.1 Ședințele de departament se desfășoară, de regulă, conform planului de activitate al Departamentului.
- 3.7.2 Șeful de departament convoacă ședința de departament.
- 3.7.3 La ședințele de departament sunt obligați să participe toți membrii departamentului.
- 3.7.4 Ședința de departament se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor departamentului, în caz contrar, se reprogramează în termen de maxim două zile.
- 3.7.5 La ședința de departament participă cu drept de vot numai titularii departamentului. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii departamentului, la propunerea șefului de departament). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.
- 3.7.6 Membrii departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.
- 3.7.7 La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate de Departament, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane din instituție și/sau din afara instituției.
- 3.7.8 Lucrările ședințelor de departament sunt consemnate în procese verbale semnate de șeful departamentului și laborant.

Art. 3.8. Membrii departamentului (personalul didactic, științifico -didactic și didactic auxiliar) au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, Carta AMTAP, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Departamentul Arte Decorative și Animație	COD: ROF-33				
	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Arte Decorative și Animație	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 IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 4.1. Membrii DADA, inclusiv șeful și responsabilii de program, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 4.2. Orice modificare a regulamentului departamentului se face la propunerea membrilor departamentului, cu majoritate de voturi, și se avizează de Consiliul Facultății.

Art. 4.3. 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
Consiliul facultății	– 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