



	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1"> <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 CATEDREI MANAGEMENT ARTISTIC ȘI CULTUROLOGIE

Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției


	NUME, PRENUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	BADICU Iurie	Șef catedră Management Artistic și Culturologie, dr., lector univ., Maestru în Artă	03.09.2025	
VERIFICAT	ROMAN Ruslana	Șefa secției Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară, dr., conf. univ.	15.09.2025	
AVIZAT	Consiliul Facultății Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia		22.09.2025	
APROBAT	Senatul AMTAP		29.10.2025	



	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">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 responsabilităților de elaborare, verificare și aprobare a ediției	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 Catedrei Management Artistic și Culturologie	5
8	Capitolul III. Managementul Catedrei Management Artistic și Culturologie	7
9	Capitolul IV. Dispoziții finale	9
10	Responsabilități	9


	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

Fișa de monitorizare a edițiilor și a reviziilor procedurii

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	ADEROV Viorica, șefa catedrei Management Artistic și Culturologie, dr., conf.univ., Om Emerit	-	-	MELNIC Victoria, președinta Senatului, dr., prof.univ.
2.	E1/R1 29.10.2025 pr.v.nr.4	Revizuire Cap. I, art. 1.2; Cap. III, art. 3.3; 3.6; Cap. IV, art. 4.1	BADICU Iurie, șef catedră Management Artistic și Culturologie, dr., lector univ.	ROMAN Ruslana, șefa secției Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară, dr., conf. univ.	STARCIUC Mariana, decană FATCM, dr., conf.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	Șef secție	Arhivare
Aplicare	Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	Decan	Prin sistem intern de comunicare (e-mail)
	Catedra Management artistic și culturologie	Șef catedră	
	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 Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1" style="display: inline-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>Catedră</i>	Subdiviziune academică, care organizează și realizează activități didactice, metodice, științifice și de creație în cadrul unei sau a mai multor unități de curs (discipline) înrudite.
<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
FATCM	Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia
MAC	Management Artistic și Culturologie
SMCDC	Secția Managementul Calității și Dezvoltare Curriculară
V	Verificare

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1"> <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. Catedra *Management artistic și culturologie*, AMTAP (în continuare Catedra MAC) este o subdiviziune academică din cadrul Facultății Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia (în continuare FATCM), 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;
- Strategia de internaționalizare a AMTAP pe perioada 2025-2029 (aprobat - 10.04.2025);
- Plan strategic al Facultății Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia pentru perioada 2023-2027, (pr.v.nr.2 din 14.11.2022);
- Plan strategic al Catedrei Management artistic și Culturologie pentru perioada 2025-2030, (pr.v.nr.1 din 03.09.2025).

Art. 1.3. Catedra MAC, în calitate de structură didactico-științifică, de cercetare și creație artistică, asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor și abilităților mai multor domenii înrudite de formare profesională, stimulând și susținând cercetarea științifică și creația artistică.

Art. 1.4. Catedra MAC 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. Catedra MAC are următoarele atribuții:

- Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic.
- Proiectarea, organizarea și realizarea cercetărilor științifice și activităților de creație artistică.
- 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. Catedra MAC este condusă de către șeful Catedrei.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE CATEDREI MANAGEMENT ARTISTIC ȘI CULTUROLOGIE

Art. 2.1. Catedra MAC 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 Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1"> <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. Catedra MAC elaborează statele de funcții, care includ unități didactico-științifice, didactice, de cercetare și auxiliare. Efectivul Catedrei cuprinde minimum 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, sau alte modalități de suplinitură în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 2.3. Responsabilitățile Catedrei MAC:

- 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 Catedrei MAC;
- 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 de creație artistică;
- implementarea rezultatelor cercetării și creației artistice, inclusiv în procesul didactic;
- organizarea stagiilor de practică ale studenților;
- organizarea și monitorizarea lucrului individual al studenților;
- 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;
- dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor de an, de licență și de masterat ale studenților;
- 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 Departamentului/Catedrei;
- organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;
- organizarea diferitor activități extracurriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
- executarea lucrărilor de secretariat;
- susținerea relațiilor de parteneriat social;
- Catedra poate avea și alte responsabilități, care decurg din sarcinile puse în fața acestuia/acesteia.

Art. 2.4. Catedra MAC, prin intermediul personalului său, asigură un 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 este responsabilă 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 Catedrei MAC sunt responsabili pentru:

- respectarea legislației naționale și regulamentele interne ale Academiei;
- menținerea integrității spațiilor și a echipamentelor utilizate;
- respectarea disciplinei muncii;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1"> <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		

- respectarea normelor de etică, integritate academică și deontologie profesională;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu la un standard calitativ conform fișei postului.


CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL CATEDREI MANAGEMENT ARTISTIC ȘI CULTUROLOGIE

Art. 3.1. Conducerea executivă a Catedrei MAC este realizată de șeful Catedrei, 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 Catedră MAC 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 de Departament/Catedră va fi angajată ca titular în cadrul AMTAP.

Art. 3.3. Șeful Catedrei MAC are următoarele atribuții și obligațiuni:

- acționează în numele Catedrei MAC, atât în cadrul facultății, Academiei, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice,
- se subordonează decanului facultății și administrează activitățile Catedrei MAC.
- organizează și conduce ședințele lunare ale Catedrei MAC, asigurând îndeplinirea deciziilor adoptate;
- coordonează repartizarea funcțiilor între colaboratorii Catedrei, verifică îndeplinirea lor;
- asigură calitatea studiilor în cadrul catedrei, în cadrul echipei calității;
- elaborează planurile de învățământ;
- monitorizează procesele de predare-învățare-evaluare din cadrul subdiviziunii conduse;
- elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de activitate al Catedrei MAC și îl prezintă spre aprobare Consiliului Facultății;
- coordonează și verifică calculul și distribuirea volumului anual de lucru între membrii Catedrei MAC, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor Catedrei MAC;
- vizează Curriculum-urile la disciplinele Catedrei MAC și le prezintă spre examinare Consiliului Facultății;
- 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 artistice;
- asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în statele catedrei MAC;
- organizează evaluarea periodică a performanțelor cadrelor didactice;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Facultății raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a Catedrei;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Catedrei MAC în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul Catedrei MAC.
- este responsabil de organizarea, implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial (CIM) în cadrul Catedrei MAC, în conformitate cu prevederile Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23.09.2010, cel puțin cu privire la:
 - a) stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru subdiviziunea pe care o gestionează și individuale ale personalului din subordine;

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1"> <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		

- 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.


Art. 3.4. În cazul existenței mai multor programe de studii în cadrul Catedrei MAC acestea sunt conduse de responsabilii de programe.

Art. 3.5. Responsabilul de program are următoarele atribuții și obligațiuni:

- se subordonează nemijlocit șefului Catedrei;
- administrează activitățile programului și pregătește actele pentru acreditarea programelor de studii de la licență, masterat;
- repartizează funcțiile între colaboratorii programului și verifică îndeplinirea lor;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii programului, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- anual pregătește și prezintă șefului Catedrei MAC raportul privind activitatea didactico-științifică și de creație a programului;
- suplinește funcția de șef al catedrei MAC în cazul lipsei acestuia (deplasare, concediu etc.).

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

- Asigură evidența documentelor conform Nomenclatorului actelor necesare activității Catedrei și
- păstrează actualizate informațiile privind studenții, masteranzii și cadrele didactice (nume, prenume, date de contact).
- 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).
- Completează fișele personale ale studenților și masteranzilor, precum și Suplimentele la diplome. 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 studenții și masteranzii sunt informați cu privire la circularele Ministerului Culturii, Ministerului Educației și Cercetării, ordinele rectorului, deciziile decanatului și hotărârile Catedrei.
- Calculează mediile de reușită ale studenților și controlează completarea carnetelor de note, pe care le prezintă pentru semnătura decanului.
- Verifică prezența studenților, profesorilor și maeștrilor de concert, sesizând șeful de Catedră în caz de absențe nemotivate.
- Oferă sprijin în repartizarea și modificarea normelor didactice în funcție de fluctuația contingentului și contribuie la organizarea activității profesorilor și maeștrilor de concert.
- Primește și transmite cererile absolvenților privind susținerea Tezei de licență sau de master (inclusiv Teza de profesionalizare sau de cercetare) și pregătește proiectele de ordine pentru aprobarea temelor acestora.
- 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 Catedrei.
- Administrează auditoriile și încăperile aferente Catedrei, asigurând funcționalitatea și buna utilizare a acestora.

	Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice Facultatea Artă Teatrală, Coregrafică și Multimedia	COD: ROF-37				
	Regulament de organizare și funcționare a Catedrei Management Artistic și Culturologie	Ediția a 1-a Revizia <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	0	1	2	3
0	1	2	3	4		

- Realizează și raportează periodic obiectivele individuale, indicatorii de performanță și rezultatele atinse, respectând principiile de etică, integritate și transparență instituțională. Are obligația de a semnala conducerii eventualele nereguli, situații de fraudă sau corupție.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 4.1. Membrii Catedrei MAC, inclusiv șeful, responsabilii de program și laborantul superior sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

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

Responsabilități

Șeful catedrei Responsabil de proces	– Elaborează / revizuește / retrage regulamentul; – Aplică și respectă prezentul regulament; – Monitorizează aplicarea și respectarea regulamentului; – 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 FATCM	– Avizează regulamentul.	Av
Senatul	– Aprobă regulamentul.	A
Rectorul	– Impune aplicarea regulamentului; – Asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.	A
Membrii catedrei	– Aplică și respectă prezentul regulament.	Ap