
	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	Organism emitent: Departamentul Cercetare și Inovare
	REGULAMENTUL INSTITUTULUI DE CERCETARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA	APROBAT de Senatul USM: 06.02.2024, proces-verbal nr. 7 RECTOR, prof. univ., dr. Igor SARGA 

**REGULAMENTUL
INSTITUTULUI DE CERCETARE DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul institutului de cercetare din cadrul Universității de Stat din Moldova (în continuare – Regulamentul) definește statutul, misiunea, scopurile, organizarea structurală și managerială, modul de gestionare a bunurilor, veniturilor și cheltuielilor, precum și alte aspecte ce țin de activitatea acestora.
2. Institutul de cercetare (în continuare Institutul) este o subdiviziune structurală a Universității de Stat din Moldova (în continuare USM) care dispune elaborarea și realizarea proiectelor de cercetare, avizarea și expertizarea științifică, organizarea activităților de cercetare și inovare în conformitate cu prioritățile strategice ale Republicii Moldova în domeniul cercetării și inovării, cu misiunea și direcțiile de dezvoltare strategică a USM.
3. Institutul își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative naționale cu privire la știință și inovare, precum și cu cele instituționale: Carta USM, Strategia de dezvoltare a USM, Strategia USM privind activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare pentru perioada 2024-2027, Regulamentul Institutului de cercetare, planurile anuale operaționale ale USM/ale Institutului etc.
4. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
 - Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014;
 - Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova Nr.259 din 15.07.2004;
 - Codul muncii al Republicii Moldova Nr. 154 din 28.03.2003;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică;
 - Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 10 din 14.01.2015;
 - Carta USM aprobată de Senat la 31.03.2015;
 - Regulamentul Senatului USM aprobat de Senat la 06.10.2015.
5. Prevederile prezentului Regulament se aplică în toate institutele de cercetare ale USM, fiind obligatorii pentru toți angajații acestora.
6. Regulamentul se revizuieste și se actualizează periodic, în funcție de modificarea cadrului normativ național și instituțional.

II. MISIUNE ȘI SCOP

7. Misiunea Institutului rezidă în asigurarea cadrului instituțional, logistic și informațional favorabil pentru desfășurarea activităților în domeniul cercetării și inovării și pentru dezvoltarea unor comunități de cercetare competitive pe plan național și internațional.

8. Institutul are drept scop:

- organizarea proceselor de cercetare științifică de profil, în conformitate cu fenomenele și tendințele de dezvoltare a domeniului de cercetare și a economiei naționale, precum și cu obiectivele strategiei de dezvoltare a USM;
- elaborarea și realizarea proiectelor/programelor de cercetare științifică naționale și internaționale;
- cooperarea cu alte subdiviziuni structurale ale USM în vederea realizării unor activități de cercetare și inovare interdisciplinare, prin valorificarea optimă a infrastructurii de cercetare și potențialului uman, antrenarea în activitățile de cercetare a studenților;
- promovarea rezultatelor obținute în activitatea de cercetare și inovare în vederea reflectării acestora în programele de studii de licență, masterat, doctorat, formare continuă;
- valorificarea rezultatelor obținute în activitatea de cercetare și inovare prin transferul tehnologic către sectorul real;
- diseminarea activă a performanțelor obținute în vederea fortificării imaginii USM ca organizație din domeniul cercetării și inovării pe arena națională și internațională.
- avizarea și expertizarea actelor naționale și internaționale; asigurarea asistenței metodologice și informaționale autorităților și organizațiilor publice/private din sectorul real al economiei naționale;
- atragerea de fonduri și de resurse financiare în vederea extinderii cercetărilor existente și instituirii unor noi direcții de cercetare;
- colaborarea națională și internațională pe dimensiunile domeniilor de activitate;
- realizarea altor activități în conformitate cu solicitările parvenite din mediul exogen, în limita cadrului legal și instituțional aferent.

III. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A INSTITUTULUI

9. Structura Institutului este elaborată în conformitate cu volumul și specificul activităților realizate, obiectivele strategice asumate, potențialul material și uman, perspectivele de dezvoltare și include centre și laboratoare.

- Centrul reprezintă o subdiviziune de cercetare care asigură organizatoric, logistic și informațional, conform domeniului de competență, realizarea obiectivelor de cercetare; un centru întrunește minimum 10 unități de personal științific;
- Laboratorul este o subdiviziune dotată în mod corespunzător cu utilaj și echipamente speciale în care sunt concentrate activitățile de cercetare științifică specifice Institutului; un laborator întrunește minimum 10 unități de personal științific.

10. În cadrul Institutului pot fi create, în funcție de necesități, și alte tipuri de subdiviziuni de cercetare, inovare, prestări de servicii etc.

11. Subdiviziunile Institutului activează în baza propriilor planuri strategice și anuale de activitate, aprobate de CȘI și coordonate cu prorectorul pentru activitate științifică al Universității de Stat din Moldova.

12. Structura Institutului se aprobă și se modifică prin decizia Senatului USM.

IV. PERSONALUL INSTITUTULUI

13. Personalul Institutului poate include următoarele categorii:

- **personal de conducere;**
- **personal științific;**
- **personal auxiliar.**

14. Personalul de conducere și cel științific este angajat prin concurs și/sau prin contract, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor instituționale.

15. Personalul auxiliar al Institutului este numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului USM, în dependență de complexitatea proceselor de cercetare și a celor de logistică.

16. Personalul Institutului are următoarele drepturi:

- să aleagă și să fie ales în organele de conducere ale USM;
- să beneficieze, în scopul realizării activităților aferente, de laboratoarele, sălile de curs, mijloacele tehnice, fondurile de carte, bazele de date și serviciile prestate de subdiviziunile USM;
- să-și exercite alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare, contractul individual de muncă și reglementările USM.

17. Personalul Institutului este obligat:

- să-și exercite atribuțiile funcționale și responsabilitățile stipulate în de fișa postului;
- să respecte cadrul normativ național și instituțional.

V. MANAGEMENTUL INSTITUTULUI

18. Consiliul Științific al Institutului (în continuare CȘI) reprezintă organul superior de conducere a Institutului, ales prin vot secret, de adunarea generală a personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare, pe un termen de 5 ani.

19. Numărul de membri ai CȘI va fi în limitele 11-15 persoane. Membri din oficiu ai CȘI sunt: directorul, secretarul științific, președintele Comitetului sindical, membrii titulari și corespondenți ai AȘM și un reprezentant al tinerilor cercetători. Decizia privind înaintarea tânărului cercetător este consemnată printr-un proces verbal al ședinței tinerilor cercetători titulari.

20. Membrii CȘI sunt aleși din rândul personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare, cu 50% plus unu din voturile celor prezenți la adunarea generală. Adunarea generală a personalului titular, științific și de conducere a activității de cercetare este deliberativă, în cazul când sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

21. CȘI se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, dar nu mai rar decât de o dată în lună. Ședințele CȘI sunt deliberative, dacă participă cel puțin 2/3 din membri, iar deciziile se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți. Dacă ședința nu a fost deliberativă, aceasta se convoacă repetat în cel mult 7 zile.

22. Ședințele CȘI sunt publice; la ele pot participa reprezentanții managementului USM și angajații Institutului. Ca invitați pot participa persoane din alte organizații din sfera științei și inovării, reprezentanți ai autorităților publice, ai sindicatelor din domeniu etc.

23. Deciziile CȘI sunt adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți și consemnate prin procese-verbale semnate de președinte și secretar.

24. CȘI are următoarele atribuții:

- stabilește direcțiile strategice și de perspectivă în activitatea de cercetare și inovare, în conformitate cu profilul de activitate al Institutului;
- dezbate, avizează și prezintă spre aprobare Senatului, cu avizul pozitiv al Consiliului științific al USM, următoarele documente: a) strategia de dezvoltare a Institutului; b) planul anual de

activitate a Institutului; c) regulamentele subdiviziunilor interne; d) alte documente în conformitate cu prevederile regulamentare;

- evaluează tematica activității de cercetare a Institutului;
- evaluează rezultatele activității subdiviziunilor Institutului;
- aprobă rapoartele de activitate ale Institutului, inclusiv ale subdiviziunilor de cercetare;
- adoptă metodologii și proceduri operaționale privind standardele de organizare a proceselor de cercetare, inovare și a altor tipuri de activități realizate în cadrul Institutului;
- recomandă lucrările științifice spre publicare și le înaintează Consiliului Științific al USM spre aprobare;
- alege, la propunerea directorului, prin vot secret sau deschis, secretarul științific;
- alege redactorul-șef și colegiul de redacție al edițiilor științifice fondate de Institut și le propune spre aprobare Consiliului Științific al USM;
- recomandă lucrările științifice pentru participarea la concursuri pentru decernarea diferitelor premii și distincții autorilor și le înaintează Consiliului Științific al USM spre aprobare;
- recomandă candidaturile selectate pentru participarea la concursul de alegere a membrilor titulari, membrilor corespondenți și membrilor de onoare ai AȘM și le înaintează Consiliului Științific al USM spre aprobare;
- recomandă candidaturile selectate pentru decernarea diferitor premii și distincții pentru rezultate remarcabile în activitate și le înaintează Senatului USM spre aprobare;
- propune direcții de raționalizare a organizării structurale a Institutului;
- examinează și aprobă planul anual de achiziții de bunuri și servicii pentru necesitățile Institutului, inclusiv a subdiviziunilor și grupurilor de cercetare în limita bugetului disponibil;
- identifică căi de eficientizare a utilizării patrimoniului și mijloacelor financiare disponibile;
- identifică modalități de formare a veniturilor colectate cu aprobarea ulterioară în modul stabilit de către USM;
- aprobă planul editorial anual al Institutului;
- examinează planul anual al evenimentelor științifice și le înaintează Consiliului Științific USM spre aprobare;
- mediază conflictele dintre subdiviziuni și/sau între angajații Institutului, pe verticală și pe orizontală;
- exercită alte atribuții stabilite în actele normative naționale și instituționale.

25. Conducerea executivă a Institutului este realizată de director, acesta având calitatea de președinte al CȘI.

26. Directorul este ales în funcție pe o perioadă de 5 ani. Funcția de director poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv. În cazul unor situații obiective, când funcția de director devine vacantă, rectorul asigură interimatul funcției, numind o persoană care întrunește cerințele prestabilite.

27. Directorul Institutului are următoarele atribuții:

- realizează administrarea executivă a Institutului;
- monitorizează realizarea strategiei de dezvoltare a Institutului și a planului anual de acțiuni;
- participă în elaborarea bugetului în raport cu obiectivele stabilite de activitate și monitorizează executarea acestuia;
- monitorizează organizarea activităților aferente procesului de cercetare științifică și inovare;
- elaborează și propune spre aprobare rectorului USM structura organizatorică și statele de personal ale Institutului;
- este responsabil de disciplina de muncă a personalului din cadrul Institutului;

- stabilește, de comun acord cu managerii structurilor universitare de suport, modalitățile eficiente de realizare a obiectivelor;
- aprobă fișele de post ale angajaților, precum și alte documente de ordine internă ale Institutului, în limita competențelor sale;
- acționează în numele Institutului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea USM;
- identifică și valorifică oportunitățile de colaborare cu alte organizații la nivel național și internațional;
- avizează, în condițiile legislației în vigoare, numirea în și eliberarea din funcție a personalului Institutului;
- înaintează propuneri privind stimularea/sanționarea personalului Institutului;
- prezintă anual Senatului USM raportul cu privire la activitatea Institutului;
- monitorizează prezentarea către organele/instituțiile competente, în termenii prestabiliți, a rapoartelor privind activitatea științifică și de cercetare sau de dezvoltare profesională, realizată de către structurile Institutului;
- exercită alte atribuții în limitele competenței.

28. Directorul Institutului are următoarele responsabilități:

- respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor USM în toate activitățile desfășurate, precum și în raporturile de muncă și de parteneriat;
- respectarea disciplinei de muncă;
- executarea hotărârilor organelor de conducere universitare, ordinelor factorilor de decizie superiori din cadrul al USM;
- respectarea Codului de Etică și Integritate Academică al USM;
- organizarea eficace a activităților de cercetare și inovare, în corespundere cu obiectivele asumate;
- crearea condițiilor de muncă adecvate pentru o activitate productivă pentru angajații Institutului;
- asigurarea respectării disciplinei de muncă și a altor prevederi ale Regulamentului intern al USM de către angajații Institutului;
- gestionarea eficientă a patrimoniului pus la dispoziția Institutului;
- gestionarea corectă și eficientă a mijloacelor financiare acordate Institutului;
- menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației aferente activității Institutului;
- confirmă prin semnătură realizarea atribuțiilor de funcție și volumului de muncă lunar al subalternilor (tabel de pontaj).

29. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul poate emite dispoziții, în conformitate cu prevederile cadrului normativ instituțional.

30. Directorul Institutului este, din oficiu, membru al Consiliul Științific al USM, Consiliului de Administrare și al Senatului USM.

31. Directorul Institutului se subordonează liniar Rectorului USM și funcțional – prorectorului pentru activitate științifică al USM.

32. Secretarul științific al Institutului este ales de către CȘI pe un termen de 5 ani. Funcția de secretar științific poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv.

33. La funcția de secretar științific poate pretinde persoana care este cetățean al Republicii Moldova; cunoaște limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională (nivel mediu); deține titlul științific conform profilului Institutului; a activat în domeniul aferent nu mai puțin de 5 ani; nu depășește vârsta legală de pensionare; demonstrează integritate și corectitudine în relațiile cu colegii; nu este în conflict de interese cu comunitatea academică a USM și nu a contribuit la compromiterea imaginii instituției; are capacități manageriale și spirit de echipă.

34. Secretarul științific al Institutului deține și calitatea de secretar al CȘI și exercită următoarele

atribuții:

- acordă asistență directorului în elaborarea direcțiilor principale de cercetare și inovare, planurilor strategice și anuale ale Institutului și le prezintă spre aprobare Consiliului Științific și Senatului USM;
- acordă asistență directorului în gestionarea activităților științifico-organizatorice și științifice în corespundere cu misiunea și planurile strategice și anuale de activitate;
- acordă asistență cadrelor științifice în elaborarea și gestionarea proiectelor, în organizarea evenimentelor științifice.
- monitorizează realizarea evenimentelor științifice, în corespundere cu lista evenimentelor științifice aprobată de Senatul USM;
- asigură diseminarea informației în vederea recunoașterii evenimentelor științifice organizate de Institut prin completarea Platformei online pentru înregistrarea, monitorizarea și raportarea evenimentelor științifice din Republica Moldova, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice aprobat în redacție nouă prin decizia CC al ANACEC nr. 5 din 28 ianuarie 2022;
- asigură plasarea trimestrială/ anuală în repozitoriul USM a tuturor publicațiilor științifice și științifico-didactice elaborate de cercetătorii Institutului;
- evaluează anual vizibilitatea cercetătorilor Institutului în bazele de date științifice recunoscute;
- elaborează și implementează proceduri de creștere a vizibilității cercetătorilor Institutului în bazele de date științifice recunoscute;
- monitorizează realizarea procedurilor de evaluare a revistelor științifice ale Institutului în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea, clasificarea și monitorizarea revistelor științifice aprobat prin Decizia CC al ANACEC nr. 6 din 18 decembrie 2018;
- organizează ședințele CȘI;
- perfectează și ține evidența proceselor verbale ale ședințelor CȘI;
- urmărește executarea deciziilor ședințelor CȘI, ședințelor Consiliului Științific al USM, precum și ale altor organe ierarhic-superioare cu referire la activitățile de cercetare;
- coordonează lucrările de secretariat și întreține pagina web a Institutului;
- întocmește dări de seamă privind activitatea științifică și inovațională a Institutului, la cererea organelor ierarhic superioare;
- exercită alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

35. Secretarul științific are următoarele responsabilități:

- respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor USM în toate activitățile desfășurate, precum și în raporturile de muncă și de parteneriat;
- respectarea disciplinei de muncă;
- executarea hotărârilor organelor de conducere universitare, ordinelor factorilor de decizie superiori din cadrul USM;
- respectarea eticii, deontologiei și integrității profesionale a cercetătorului;
- organizarea și monitorizarea activităților de cercetare și inovare, în corespundere cu obiectivele asumate;
- organizarea activității de evaluare a rezultatelor proceselor de cercetare;
- menținerea în ordine, conform cerințelor, a documentației Institutului;
- furnizarea datelor privind activitatea de cercetare, inovare și rezultatele științifice ale colaboratorilor Institutului.

36. Secretarul științific al Institutului se subordonează liniar directorului Institutului.

37. Conducătorii subdiviziunilor Institutului sunt aleși prin concurs, pe o perioadă de 5 ani, conform

reglementărilor instituționale. Funcția de șef de subdiviziune poate fi deținută de una și aceeași persoană nu mai mult de două termene consecutiv. În cazul unor situații obiective, când funcția de șef de subdiviziune devine vacantă, rectorul asigură interimatul funcției, numind o persoană care întrunește cerințele prestabilite, la recomandarea directorului Institutului.

38. Conducătorii subdiviziunilor interne au următoarele atribuții:

- exercită managementul subdiviziunii;
- asigură realizarea activităților subdiviziunii conform planurilor de activitate;
- monitorizează calitatea și termenele de îndeplinire a sarcinilor individuale de către membrii subdiviziunii;
- monitorizează respectarea disciplinei de muncă;
- asigură gestionarea eficace și eficientă a bunurilor aflate în folosință;
- țin evidența timpului de muncă, perfectează și prezintă contabilității USM tabelele de pontaj;
- evaluează performanța angajaților subdiviziunii în vederea acordării sporului pentru performanță;
- exercită alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

39. Conducătorii subdiviziunilor interne ale Institutului se subordonează liniar directorului Institutului.

VI. CONDIȚII DE ACCES LA POSTUL DE DIRECTOR AL INSTITUTULUI

40. Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de Concurs aprobată de Senat, concursul pentru postul de director, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a postului respectiv.

41. La postul de director poate pretinde persoana care: este cetățean al Republicii Moldova; cunoaște limba română și cel puțin o limbă de circulație internațională (nivel mediu); deține titlul științific conform profilului Institutului; a activat în domeniul aferent nu mai puțin de 5 ani; nu depășește vârsta legală de pensionare; demonstrează integritate și corectitudine în relațiile cu colegii; nu este în conflict de interese cu comunitatea academică a USM și nu a contribuit la compromiterea imaginii instituției; are capacități manageriale și spirit de echipă.

42. Alegerile la postul de director al Institutului sunt organizate de Comisia de Concurs a Senatului, care înregistrează candidații la post și supraveghează desfășurarea concursului.

43. La decizia Senatului, Comisia de Concurs, face un aviz, în formă scrisă, despre inițierea concursului la postul de director, cu plasare pe pagina web a USM și a Institutului.

44. Candidaturile la postul de director sunt propuse de subdiviziunile Institutului și CȘI.

45. Alegerea directorului Institutului se efectuează în conformitate cu următoarea procedură:

- Președintele Comisiei de Concurs desemnează 2-3 membri (comisia de caz sau ad-hoc, prin rotație) pentru organizarea alegerilor în posturile de conducere;
- Comisia de caz:
 - a) asigură și monitorizează desfășurarea concursului la postul de director;
 - b) face aviz la Institut despre deschiderea concursului pentru ocuparea postului de director;
 - c) înregistrează, timp de două săptămâni din ziua anunțării concursului și propune Comisiei de Concurs spre aprobare, candidaturile pentru participarea la concursul de suplینire a postului de director;
 - d) organizează discutarea candidaturilor înregistrate și a programelor acestora la adunarea generală a personalului titular științific și de conducere a activității de cercetare (în continuare Adunarea generală);
 - e) prin aviz, cu o săptămână înainte de Adunarea generală, anunță numele candidaților;
 - f) organizează și prezidează desfășurarea Adunării generale privind discutarea candidaților

propuși pentru ocuparea postului de director și a programelor de activitate a acestora, anunțând în prealabil (cu o săptămână înainte) numele pretendenților;

g) prezintă Comisiei de Concurs decizia Adunării generale privind înaintarea candidatului sau primilor doi candidați care au acumulat cel mai mare număr de voturi. Decizia privind recomandarea candidaților pentru ocuparea postului de director este aprobată prin vot deschis sau secret;

- Comisia de Concurs aprobă decizia Adunării generale de a susține sau respinge candidaturile recomandate.

- Comisia de Concurs recomandă includerea în buletinul de vot pentru ședința Senatului USM a primilor doi candidați care au acumulat cel mai mare număr de voturi.

VII. GESTIONAREA BUNURILOR, VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR INSTITUTULUI

46. Rectorul USM este executorul de buget al Universității, iar directorul Institutului este responsabil pentru buna gestionare a bunurilor aflate în folosință și a resurselor financiare alocate/dobândite pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare strategică a Institutului.

47. Institutul, în persoana directorului și prin intermediul CȘI, administrează bunurile în conformitate cu legislația în vigoare; bunurile administrate se folosesc exclusiv în scopul realizării obiectivelor și misiunii Institutului.

48. În vederea realizării misiunii și obiectivelor asumate, Institutul poate iniția, gestiona și implementa programe, proiecte și contracte pe domeniile sale de activitate.

49. Pornind de la autonomia instituțiilor de învățământ superior, prin activitățile ce se încadrează în limitele legii, Institutul contribuie la atragerea fondurilor și formarea bugetului.

50. Resursele financiare utilizate de către Institut pot fi formate din următoarele surse:

- a) mijloacele alocate din bugetul de stat pentru susținerea domeniilor de activitate;
- b) mijloacele alocate din bugetul de stat pentru activități de cercetare-inovare, obținute prin concurs;
- c) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de expertizare a documentelor de politici în domeniul de competență;
- d) mijloacele obținute de la prestarea serviciilor de cercetare și inovare persoanelor fizice și juridice în conformitate cu prevederile legale;
- e) mijloacele obținute din vânzarea produselor rezultate din activitatea de cercetare și inovare;
- f) mijloacele obținute din colaborarea internațională, granturi și proiecte;
- g) donațiile și sponsorizările persoanelor fizice și juridice, inclusiv din străinătate;
- h) plățile încasate pentru asistența metodologică și informațională acordată în conformitate cu prevederile legale;
- i) alte surse neinterzise de legislația în vigoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

51. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării de către Senatul USM și se aplică de toate institutele de cercetare din cadrul USM.

53. Modificări și completări ale Regulamentului pot fi operate doar cu aprobarea de către Senatul USM.