



Universitatea de Stat din Comrat

Regulament privind Oficiul pentru relații internaționale și activitățile de proiect ale
Universității de Stat din Comrat



Universitatea de Stat din Comrat

Departamentul Managementul Calității și Procesului Educațional

Documente de reglementare

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)

Înregistrat la DMC cu nr. 245-A din 18.05.2026

REGULAMENT

**privind Oficiul pentru relații internaționale și
organizarea activității de proiect în cadrul
Universității de Stat din Comrat**

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește scopul, obiectivele, atribuțiile, organizarea activității și competențele Oficiului pentru relații internaționale și activități de proiect al Universității de Stat din Comrat (în continuare – Oficiul), precum și principiile de bază privind organizarea cooperării internaționale și elaborarea, atragerea finanțării, implementarea și asigurarea suportului pentru proiectele internaționale și naționale ale Universității.

1.2. Oficiul este o subdiviziune structurală a Universității de Stat din Comrat (în continuare – Universitatea, USC), care coordonează cooperarea internațională, dezvoltarea relațiilor de parteneriat și asigurarea suportului organizatoric și metodologic pentru activitățile de proiect ale Universității.

1.3. În activitatea sa, Oficiul se conduce de legislația Republicii Moldova, actele normative în domeniul învățământului superior, Carta universitară, hotărârile Senatului, ordinele rectorului și prezentul Regulament.

1.4. Oficiul își desfășoară activitatea în colaborare cu rectorul, prorectorii, facultățile, catedrele, subdiviziunile administrative și de cercetare, organizațiile studențești, centrele internaționale și alte subdiviziuni structurale ale Universității.

1.5. Activitatea Oficiului se întemeiază pe principiile legalității, transparenței, libertății academice, egalității partenerilor, avantajului reciproc, responsabilității, utilizării eficiente a resurselor și sustenabilității rezultatelor cooperării internaționale.

1.6. Oficiul nu substituie competențele subdiviziunilor de specialitate ale Universității, ci asigură coordonarea participării acestora la inițiativele și proiectele internaționale.

1.7. Oficiul activează în limitele competențelor aprobate. Semnarea contractelor, asumarea obligațiilor financiare și reprezentarea Universității în relațiile cu organizațiile externe se realizează de către persoanele împuternicite, potrivit procedurilor stabilite.

II. Scopul și obiectivele principale ale Oficiului

2.1. Scopul principal al activității Oficiului constă în asigurarea dezvoltării sistematice a relațiilor internaționale, extinderea participării Universității la spațiul internațional al educației, cercetării și culturii, atragerea resurselor externe și consolidarea capacității instituționale a USC prin cooperare internațională și activități de proiect.

2.2. Obiectivele principale ale Oficiului sunt:

- Elaborarea și coordonarea implementării direcțiilor prioritare de cooperare internațională ale Universității.
- Extinderea rețelei de universități partenere din străinătate, instituții de cercetare, organizații internaționale, fundații, ambasade și alte entități finanțatoare.
- Elaborarea, identificarea și asigurarea suportului pentru inițiativele de proiect internaționale și naționale.
- Informarea subdiviziunilor Universității cu privire la concursurile de granturi, programele de burse, programele de mobilitate academică și alte oportunități de finanțare.
- Coordonarea elaborării cererilor de finanțare și asigurarea suportului pentru proiecte în toate etapele implementării acestora.
- Facilitarea participării cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului administrativ și studenților la programe internaționale.
- Dezvoltarea programelor comune de studii, cercetărilor științifice, activităților de publicare, conferințelor, seminarelor și schimburilor academice.
- Coordonarea activității centrelor internaționale create cu sprijinul partenerilor din străinătate.
- Asigurarea evidenței sistematizate a acordurilor internaționale, proiectelor, parteneriatelor și rezultatelor obținute.
- Creșterea vizibilității internaționale, a reputației academice și a competitivității Universității.
- Contribuția la dezvoltarea durabilă a Universității, a Găgăuziei și a sudului Republicii Moldova prin implementarea inițiativelor internaționale educaționale, științifice, culturale și regionale.

III. Atribuțiile principale ale Oficiului

3.1. Cooperarea internațională

Oficiul:

- identifică potențiali parteneri din străinătate și stabilește contacte de lucru cu acordul conducerii Universității;
- elaborează propuneri privind încheierea memorandumurilor, acordurilor și contractelor de cooperare;
- coordonează elaborarea și avizarea documentelor privind cooperarea internațională;
- ține registrul centralizat al acordurilor în vigoare și monitorizează realizarea activităților prevăzute de acestea;
- inițiază elaborarea planurilor de cooperare cu universitățile partenere;

- contribuie la organizarea vizitelor oficiale, a vizitelor delegațiilor internaționale, a întâlnirilor și negocierilor;
- coordonează participarea Universității la asociații, rețele, conferințe și inițiative educaționale internaționale;
- asigură elaborarea materialelor informative privind oportunitățile și realizările USC destinate partenerilor din străinătate.

3.2. Mobilitatea academică

Oficiul coordonează participarea studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului administrativ la programe de mobilitate academică, inclusiv Erasmus+ și alte programe internaționale.

În cadrul acestei activități, Oficiul:

- informează despre concursuri și cerințele aplicabile participanților;
- contribuie la pregătirea cererilor și a documentelor necesare;
- verifică existența acordurilor corespunzătoare și a temeiurilor juridice pentru schimburi;
- colaborează cu facultățile în vederea recunoașterii rezultatelor învățării și a perioadelor de studii, în limitele competențelor sale;
- coordonează suportul informațional acordat participanților înaintea, pe durata și după încheierea mobilității;
- ține evidența participanților și a rezultatelor schimburilor internaționale;
- contribuie la valorificarea experienței dobândite în activitatea didactică și de cercetare a Universității.

3.3. Activitatea educațională și științifică internațională

Oficiul contribuie la:

- elaborarea programelor comune de studii și a cursurilor comune;
- organizarea conferințelor științifico-practice internaționale, simpozioanelor, meselor rotunde și școlilor de vară;
- dezvoltarea cercetărilor științifice comune și a proiectelor editoriale comune;
- atragerea cadrelor didactice și a cercetătorilor din străinătate;
- participarea cadrelor didactice și a studenților la rețele internaționale de cercetare;
- dezvoltarea programelor de studiere a limbilor străine și de comunicare interculturală;
- diseminarea experienței internaționale în domeniul asigurării calității învățământului superior.

IV. Organizarea activităților de proiect

4.1. Principii generale

4.1.1. Activitățile de proiect reprezintă unul dintre principalele instrumente de dezvoltare a Universității și urmăresc atragerea unor resurse suplimentare financiare, materiale, de expertiză și educaționale.

4.1.2. Activitățile de proiect se pot desfășura în următoarele domenii:

- educație și îmbunătățirea calității predării;
- știință, cercetare și inovare;
- mobilitate academică internațională;
- digitalizare și implementarea tehnologiilor moderne;
- dezvoltarea infrastructurii și a mediului educațional;
- crearea și dotarea centrelor internaționale și a laboratoarelor;
- formare lingvistică și dialog intercultural;
- dezvoltarea inițiativelor de tineret și a autoguvernanței studentești;
- dezvoltare regională, cultură și conservarea patrimoniului lingvistic;
- sustenabilitate ecologică și eficiență energetică;
- perfecționarea profesională a angajaților;
- dezvoltare instituțională și consolidarea prestigiului internațional al Universității.

4.1.3. Inițiatorii proiectelor pot fi rectorul, prorectorii, facultățile, catedrele, subdiviziunile de cercetare și administrative, cadrele didactice, cercetătorii, studenții și alți angajați ai Universității, în conformitate cu procedurile stabilite.

4.2. Identificarea și selectarea oportunităților de proiect

Oficiul:

- monitorizează programele de granturi internaționale și naționale, fundațiile, concursurile, programele de asistență tehnică și ofertele partenerilor;
- creează și actualizează periodic baza de date privind oportunitățile de proiect disponibile;
- diseminează informațiile despre concursuri către subdiviziunile relevante ale Universității;
- organizează consultări privind condițiile de participare, criteriile de selecție, termenele de depunere a cererilor și cerințele finanțatorilor;
- contribuie la stabilirea concordanței inițiativelor de proiect cu strategia și prioritățile USC;
- organizează, după caz, selecția preliminară internă a propunerilor de proiect.

La evaluarea inițiativelor se iau în considerare concordanța acestora cu strategia Universității, impactul educațional și științific preconizat, caracterul realist al bugetului, disponibilitatea resurselor umane necesare, sustenabilitatea rezultatelor și obligațiile de cofinanțare.

4.3. Elaborarea cererilor de proiect

Oficiul coordonează elaborarea cererilor de finanțare în colaborare cu inițiatorii și subdiviziunile de specialitate.

Elaborarea cererii presupune:

- identificarea problemei și justificarea relevanței proiectului;
- formularea scopului, obiectivelor, rezultatelor preconizate și indicatorilor de performanță;
- identificarea grupurilor-țintă și a partenerilor;
- elaborarea planului de activități și a calendarului de implementare;
- elaborarea bugetului și justificarea cheltuielilor;
- desemnarea persoanelor responsabile de realizarea activităților;
- evaluarea riscurilor și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- elaborarea planului de comunicare și diseminare a rezultatelor;
- stabilirea mecanismelor de asigurare a sustenabilității proiectului după încheierea finanțării.

Calcululele financiare se coordonează cu subdiviziunea responsabilă de activitatea economico-financiară a Universității. După caz, la elaborarea cererilor sunt implicate serviciul juridic, serviciul resurse umane, subdiviziunea responsabilă de achiziții și alți specialiști de profil.

4.4. Avizarea și depunerea cererilor

4.4.1. Cererile de finanțare care prevăd asumarea unor obligații în numele Universității, utilizarea bunurilor acesteia, cofinanțarea, cheltuieli de personal sau alte obligații financiare și organizatorice se supun avizării de către subdiviziunile împuternicite și aprobării de către rector sau o altă persoană împuternicită.

4.4.2. Oficiul verifică integralitatea documentelor, respectarea termenelor de depunere, conformitatea cu condițiile concursului și concordanța cererii de finanțare cu procedurile interne ale Universității.

4.4.3. Depunerea cererii nu implică aprobarea automată a proiectului de către finanțator și nici asumarea obligațiilor privind implementarea acestuia înainte de adoptarea deciziei corespunzătoare și perfectarea documentelor necesare.

4.5. Implementarea proiectelor

După aprobarea proiectului și perfectarea documentelor contractuale, Oficiul, în colaborare cu managerul de proiect și subdiviziunile responsabile, asigură coordonarea implementării acestuia.

Suportul acordat proiectelor include:

- elaborarea planului operațional de implementare;
- repartizarea atribuțiilor între persoanele responsabile de realizarea activităților;
- organizarea colaborării cu partenerii și organizațiile finanțatoare;
- monitorizarea respectării calendarului de implementare;
- monitorizarea atingerii rezultatelor planificate;
- colectarea documentelor justificative și a materialelor aferente;
- elaborarea rapoartelor intermediare și finale;
- mediatizarea activităților în conformitate cu cerințele finanțatorilor;
- identificarea riscurilor și informarea în timp util a conducerii despre problemele de implementare.

Realizarea nemijlocită a activităților revine managerului de proiect și persoanelor desemnate, în limitele competențelor aprobate.

4.6. Suportul financiar și raportarea

4.6.1. Suportul financiar pentru proiecte se asigură în colaborare cu subdiviziunea responsabilă de activitatea economico-financiară a Universității și cu alte subdiviziuni împuternicite.

4.6.2. Mijloacele financiare se utilizează în conformitate cu legislația Republicii Moldova, condițiile de finanțare, contractele încheiate și actele normative interne ale Universității.

4.6.3. Managerul de proiect răspunde, în limitele competențelor sale, de prezentarea în termen a informațiilor privind realizarea activităților, atingerea rezultatelor și utilizarea resurselor.

4.6.4. Oficiul ține registrul centralizat al proiectelor și monitorizează respectarea termenelor de elaborare a rapoartelor de activitate. Raportarea financiară, evidența contabilă, desfășurarea achizițiilor și alte proceduri specifice sunt asigurate de subdiviziunile responsabile, potrivit competențelor acestora.

4.6.5. La încheierea proiectului se organizează evaluarea rezultatelor obținute, a utilizării resurselor, a îndeplinirii obligațiilor față de parteneri și a posibilităților de valorificare ulterioară a rezultatelor.

V. Centrele internaționale și spațiile educaționale dezvoltate în parteneriat

5.1. Centrele internaționale create în cadrul Universității cu sprijinul ambasadelor, universităților din străinătate, organizațiilor internaționale și altor parteneri constituie un instrument important de internaționalizare a activității educaționale, științifice și culturale a USC.

5.2. Oficiul asigură coordonarea generală a activității acestor centre în limitele competențelor atribuite și în colaborare cu persoanele responsabile desemnate, facultățile, catedrele și alte subdiviziuni ale Universității.

5.3. Obiectivele principale ale activității centrelor internaționale sunt:

- Dezvoltarea cooperării educaționale și culturale cu țările și organizațiile respective.
- Organizarea activităților didactice, cursurilor de limbi străine, prelegerilor tematice și programelor educaționale.
- Facilitarea studierii limbilor străine, culturii, istoriei și tradițiilor altor țări.
- Organizarea seminarelor științifice, conferințelor, meselor rotunde și întâlnirilor cu specialiști din străinătate.
- Sprijinirea mobilității academice și a inițiativelor educaționale comune.
- Crearea condițiilor pentru implementarea proiectelor internaționale și atragerea unor noi parteneri.
- Dezvoltarea dialogului intercultural și a comunicării academice internaționale.

5.4. Dotarea tehnico-materială a centrelor internaționale poate fi asigurată din mijloacele partenerilor din străinătate, ambasadelor, organizațiilor internaționale, din granturi, ajutor filantropic și alte surse legale.

Transmiterea echipamentelor și a altor bunuri materiale se perfectează în conformitate cu legislația Republicii Moldova și procedurile interne ale Universității.

5.5. La crearea unui centru internațional sau la obținerea finanțării din partea partenerilor se stabilesc:

- scopul și direcțiile de activitate ale centrului;
- persoanele responsabile și procedura de coordonare;
- activitățile educaționale și științifice preconizate;
- condițiile de utilizare a echipamentelor și spațiilor puse la dispoziție;
- obligațiile Universității și ale partenerului;
- procedura de asigurare a suportului informațional;
- mecanismele de monitorizare și evaluare a rezultatelor;

- condițiile de utilizare ulterioară a centrului după încheierea proiectului sau a programului de parteneriat.

5.6. Fiecare centru internațional trebuie să dispună de un plan de activitate pentru anul universitar, coordonat cu conducerea Universității, și să prezinte informații privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute.

5.7. Utilizarea spațiilor și echipamentelor centrelor internaționale trebuie să respecte destinația acestora, condițiile de acordare a sprijinului de către parteneri și regulile stabilite de Universitate.

5.8. Oficiul analizează anual eficiența activității centrelor, inclusiv numărul activităților didactice și al evenimentelor organizate, numărul studenților și cadrelor didactice implicate, participarea partenerilor din străinătate, proiectele implementate și perspectivele de dezvoltare.

VI. Structura de conducere și repartizarea responsabilităților

6.1. Oficiul este condus de un șef, numit și eliberat din funcție prin ordinul rectorului, la propunerea prorectorului pentru știință și activitate internațională, în conformitate cu legislația și actele normative interne ale Universității.

6.2. Șeful Oficiului se subordonează direct rectorului sau unei alte persoane cu funcție de conducere, potrivit structurii de conducere aprobate a Universității.

6.3. Șeful Oficiului:

- organizează activitatea Oficiului și repartizează atribuțiile între angajați;
- elaborează propuneri pentru dezvoltarea cooperării internaționale;
- coordonează elaborarea cererilor de finanțare și asigurarea suportului aferent;
- asigură ținerea registrelor acordurilor internaționale și proiectelor;
- organizează colaborarea cu partenerii din străinătate și finanțatorii;
- monitorizează termenele de prezentare a informațiilor și a rapoartelor de activitate;
- elaborează materiale analitice și propuneri pentru conducerea Universității;
- prezintă raportul anual de activitate al Oficiului.

6.4. Managerul de proiect este desemnat prin ordinul rectorului sau potrivit unei alte proceduri stabilite, prevăzute de programul respectiv și documentele de finanțare.

6.5. Managerul de proiect:

- organizează implementarea nemijlocită a proiectului;
- asigură realizarea planului de activități aprobat;
- coordonează activitatea persoanelor responsabile de implementare;

- prezintă în termen informațiile necesare;
- asigură elaborarea rapoartelor de activitate;
- informează conducerea despre riscuri, întârzieri și circumstanțe care necesită adoptarea unor decizii.

6.6. Facultățile, catedrele și alte subdiviziuni asigură elaborarea conținutului și realizarea activităților în domeniile lor de competență, furnizează informațiile necesare și participă la elaborarea cererilor de finanțare.

6.7. Subdiviziunea economico-financiară, contabilitatea, serviciul juridic, serviciul resurse umane și alte subdiviziuni de specialitate îndeplinesc, în cadrul proiectelor, atribuțiile prevăzute de legislație și documentele interne.

6.8. După caz, prin ordinul rectorului poate fi constituit un grup de lucru pentru coordonarea cooperării internaționale și a activităților de proiect, cu participarea reprezentanților subdiviziunilor interesate.

VII. Planificarea monitorizarea și evaluarea eficienței

7.1. Oficiul elaborează anual planul activităților internaționale și de proiect ale Universității pentru anul universitar sau calendaristic respectiv.

7.2. Planul se coordonează cu conducerea Universității și se elaborează ținând cont de strategia de dezvoltare a acesteia, prioritățile activității educaționale și științifice, resursele disponibile și obligațiile internaționale.

7.3. Pentru evaluarea eficienței activității Oficiului pot fi utilizați următorii indicatori:

- numărul acordurilor internaționale în vigoare și ponderea acordurilor în baza cărora se realizează activități concrete;
- numărul cererilor de finanțare elaborate și depuse;
- numărul proiectelor aprobate și volumul finanțării atrase;
- numărul proiectelor în curs de implementare și al celor finalizate;
- numărul participanților la programele de mobilitate academică;
- numărul activităților educaționale și științifice comune;
- numărul centrelor internaționale care dispun de planuri de activitate aprobate și rezultate confirmate;
- numărul studenților și angajaților implicați în activitatea centrelor internaționale;
- numărul publicațiilor, cercetărilor și inițiativelor educaționale comune;
- respectarea termenelor de raportare și de îndeplinire a obligațiilor față de parteneri.

7.4. Indicatorii de performanță se stabilesc în funcție de posibilitățile reale ale Universității și pot fi actualizați anual.

7.5. La încheierea anului, Oficiul prezintă conducerii Universității un raport care cuprinde informații despre activitățile realizate, rezultatele obținute, resursele atrase, problemele întâmpinate și propunerile de dezvoltare ulterioară.

VIII. Documentația și suportul informațional

8.1. Oficiul asigură păstrarea sistematizată și actualizarea informațiilor privind acordurile internaționale, partenerii, cererile de finanțare, proiectele în curs de implementare, centrele internaționale și activitățile desfășurate.

8.2. În cadrul Universității se țin următoarele registre:

- Registrul acordurilor și contractelor internaționale.
- Registrul partenerilor internaționali și al organizațiilor finanțatoare.
- Registrul cererilor de finanțare depuse și aprobate.
- Registrul proiectelor în curs de implementare și al celor finalizate.
- Registrul programelor de mobilitate academică.
- Registrul centrelor internaționale și al spațiilor educaționale dezvoltate în parteneriat.
- Registrul activităților internaționale și al rezultatelor obținute.

8.3. Oficiul asigură comunicarea privind activitatea internațională prin resursele informaționale oficiale ale Universității, cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale și a regulilor de utilizare a însemnelor finanțatorilor.

8.4. Documentele și materialele aferente proiectelor se păstrează potrivit regulilor stabilite de gestionare a documentelor, condițiilor de finanțare și termenelor de păstrare prevăzute de legislație.

IX. Drepturile și răspunderea Oficiului

9.1. Oficiul are dreptul:

- să solicite subdiviziunilor structurale informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale;
- să prezinte conducerii propuneri privind dezvoltarea relațiilor internaționale și a activităților de proiect;
- să inițieze elaborarea proiectelor comune și organizarea activităților internaționale;

- să propună candidaturi pentru participarea la mobilități academice, în cadrul procedurilor de concurs stabilite;
- să organizeze ședințe de lucru și consultări privind activitățile de proiect;
- să participe, la solicitarea conducerii, la negocieri și activități cu parteneri din străinătate;
- să solicite subdiviziunilor de specialitate expertiză și sprijin metodologic.

9.2. Oficiul răspunde, în limitele competențelor sale, de:

- coordonarea corespunzătoare a activităților internaționale și de proiect;
- actualizarea și sistematizarea informațiilor privind acordurile internaționale și proiectele;
- respectarea termenelor stabilite pentru elaborarea documentelor aflate în responsabilitatea sa;
- asigurarea suportului organizatoric pentru cererile de finanțare și monitorizarea îndeplinirii obligațiilor aferente;
- veridicitatea informațiilor centralizate pe care le prezintă;
- respectarea cerințelor legislației și ale actelor normative interne ale Universității.

9.3. Răspunderea pentru operațiunile financiare, evidența contabilă, achiziții, deciziile privind personalul și alte proceduri specifice revine persoanelor și subdiviziunilor împuternicite, în conformitate cu legislația, atribuțiile de serviciu și actele interne ale Universității.

X. Finanțarea activității

10.1. Activitatea Oficiului se finanțează din mijloacele prevăzute în bugetul Universității și din alte surse legale.

10.2. Inițiativele și proiectele internaționale pot fi finanțate din:

- granturi ale organizațiilor și fundațiilor internaționale;
- programe ale Uniunii Europene și alte programe internaționale;
- mijloace ale universităților din străinătate și ale organizațiilor partenere;
- sprijin acordat de ambasade și programe de cooperare internațională;
- programe și fonduri naționale;
- ajutor filantropic și sponsorizări;
- alte surse care nu sunt interzise de legislația Republicii Moldova.

10.3. Resursele financiare și materiale se utilizează în conformitate cu bugetele aprobate, condițiile de acordare a mijloacelor și procedurile stabilite de Universitate.

XI. Dispoziții finale

11.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale potrivit procedurii stabilite.

11.2. Modificările și completările la prezentul Regulament se propun la inițiativa rectorului, a șefului Oficiului sau a altor persoane împuternicite și se aprobă potrivit procedurii stabilite de Universitate.

11.3. Aspectele nereglementate de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu legislația Republicii Moldova, Carta universitară și actele normative interne ale USC.

11.4. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Universității responsabili de cooperarea internațională și de activitățile de proiect aplică prezentul Regulament în limitele competențelor lor.

Notă de traducere și repere terminologice

Această notă este distinctă de textul regulamentului-sursă și nu constituie o dispoziție normativă. Traducerea păstrează conținutul și numerotarea documentului original; terminologia este adaptată limbajului administrativ și juridic utilizat în învățământul superior din Republica Moldova.

În tabelul de identificare al documentului-sursă figurează denumirea „Regulament privind Centrul de Inovare al Universității de Stat din Comrat”. Mențiunea a fost tradusă fidel, însă nu corespunde obiectului prezentului regulament și necesită verificare și corectare de către instituție.

Denumirile subdiviziunilor și funcțiilor, inclusiv „Oficiul pentru relații internaționale”, trebuie corelate cu organigrama, statele de personal și denumirile oficiale aprobate de USC. Termenul „Carta universitară” redă, în contextul învățământului superior, termenul „Устав” din original.

Repere pentru terminologia utilizată: Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014; Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27 ianuarie 2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior; Ordinul nr. 897 din 26 august 2020 privind Recomandările-cadru pentru organizarea mobilităților academice și recunoașterea perioadelor de mobilitate; Ordinul nr. 898 din 26 august 2020 privind Recomandările-cadru de inițiere și organizare a programelor comune de studii superioare.

Surse oficiale consultate la 12 octombrie 2026:

Ministerul Educației și Cercetării – Acte legislative și normative:

<https://www.edu.gov.md/ro/content/sistem-educational/acte-legislative-si-normative>

Ministerul Educației și Cercetării – Mobilitatea academică:

<https://new.mec.gov.md/ro/content/mobilitatea-academica>

Registrul de stat al actelor juridice – Codul educației:

<https://www.legis.md/cautare/downloadpdf/153379>

Referințele de mai sus au fost utilizate ca repere terminologice; nu au fost introduse obligații sau competențe suplimentare în textul tradus. Traducerea nu presupune verificarea conformității tuturor dispozițiilor instituționale cu legislația aplicabilă.