

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”

Dr. conf. univ. Marcel BOȘCANEANU,
drd. Serghei BACINSCHI

GHIDUL STUDENTULUI



ACADEMIA
„ȘTEFAN CEL MARE” A MAI
DEPARTAMENTUL
EDITORIAL POLIGRAFIC
CHIȘINĂU
2023

CZU 378.635.5(478-25)
B 71

DISCUTAT ȘI APROBAT
la ședința Comisiei de asigurare a calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
proces-verbal nr. 5 din 18.05.2023

DISCUTAT ȘI APROBAT
la ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
proces-verbal nr. 4 din 29.05.2023

DISCUTAT ȘI APROBAT
la ședința senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
proces-verbal nr. 8 din 20.06.2023

Recenzenți:

Iurie ODAGIU, doctor în drept, conferențiar universitar
Veaceslav URSU, doctor în drept, conferențiar universitar

Concepție grafică & design:
Ruslan CONDRAT

Prepress:
Departamentului editorial poligrafic
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
Chișinău, str. Gh. Asachi, nr. 21
MD-2009, Republica Moldova

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Boșcaneanu, Marcel.
Ghidul studentului / Marcel Boșcaneanu, Serghei Bacinschi; Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova, Academia „Ștefan cel Mare”. – Chișinău : Departamentul Editorial-Poligrafic al Academiei „Ștefan cel Mare”, 2023. – 73 p.: fot. color.
[20] ex.
ISBN 978-9975-170-06-2.
378.635.5(478-25)
B 71

ISBN 978-9975-170-06-2

CUPRINS

CUVÂNTUL RECTORULUI.....	6
INTRODUCERE.....	8
1. DATE INSTITUȚIONALE.....	9
1.1. Date de contact (adresă, telefoane).....	9
1.2. Simboluri corporative ale Academiei.....	11
1.3. Scurt istoric al Academiei.....	13
1.4. Misiunea și obiectivele Academiei.....	15
1.5. Managementul Academiei.....	15
1.6. Structuri educaționale ale Academiei.....	16
1.7. Activități de tutorat.....	18
1.8. Autogovernare studentescă.....	18
2. SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT / BAZA MATERIALĂ.....	20
2.1. Dotare tehnică (săli de calcul, laboratoare, poligoane de trageri, complexe sportive etc.).....	20
2.2. Secții sportive.....	21
2.3. Catedra militară.....	21
2.4. Bibliotecile Academiei.....	22
2.5. Secția medicală.....	24
2.6. Cămine/ cazarmă.....	25
2.7. Cantină / bufet.....	26
3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI.....	27
3.1. Drepturile studentului.....	27
3.2. Obligațiile studentului.....	27
4. PROCESUL DE STUDII ÎN CADRUL PROGRAMELOR DE STUDII.....	29
4.1. Dicționar studentesc.....	29
4.2. Domeniile și programele de studii.....	34
4.3. Admiterea la studii.....	37
4.4. Ghidare și consiliere în carieră.....	38
4.5. Codificarea grupelor academice.....	39
4.6. Taxe de studii.....	41
4.7. Scutiri de taxe.....	41
4.8. Contractul de studii.....	43
4.9. Calendarul universitar.....	44

4.10. Orarul activităților didactice (prelegeri, seminare, lecții practice).....	45
4.11. Planul de învățământ (unități de curs/module obligatorii, la libera alegere, opționale).....	47
4.12. Cercetare științifică (cercuri științifice, mese rotunde, conferințe, olimpiade).....	48
4.13. Stagii de practică.....	48
4.14. Acte de studii (carnet de student, carnet de note, situații academice, diploma de absolvire și suplimentul la diplomă).....	50
4.15. Evaluări (curente, periodice, semestriale).....	52
4.16. Contestarea notelor obținute la evaluările semestriale și finale.....	54
4.17. Mărirea notei.....	55
4.18. Scala de evaluare.....	55
4.19. Lichidarea restanțelor.....	56
4.20. Lichidarea diferențelor de program.....	56
4.21. Promovarea studenților în următorul an de studii.....	57
4.22. Specializările și repartizarea studenților pe specializări.....	57
4.23. Transferul studenților.....	58
4.24. Exmatricularea de la studii.....	59
4.25. Restabilirea la studii.....	59
4.26. Mobilitate academică.....	60
4.27. Examenul de licență (teza de licență/ master).....	60
4.28. Burse de merit.....	61
4.29. Etica universitară (Codul de etică și deontologie profesională).....	62
4.30. Feedback al procesului de studii (evaluarea cadrelor didactice și a calității studiilor).....	63
5. LINKURI UTILE.....	64
6. ANEXE.....	65



ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” a MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

1990

33 de
ani

2023

CUVÂNTUL RECTORULUI

Stimați colegi, onorați veterani, dragi profesori și studenți,



Calea parcursă din crucialul 1990, începând cu înființarea, pe baza restruc-turării instituțiilor de învățământ din sistemul Ministerului Afacerilor Interne al RSS Moldova, precum și ulterioarele fuzionări cu insti-tuții departamentale de instruire, și până astăzi a fost una strălucită, plină de transformări calitative și în permanentă dezvoltare.

Evoluția Academiei „Ștefan cel Mare” a cu-noscut și perioade de grele încercări: constitui-rea instituției, cu necesitățile acute de reformare a sistemului de drept și a procesului național de instruire și de reorganizare intelectuală; Războiul pentru apărarea independenței și integrității teri-toriale a Republicii Moldova; dificultățile perioa-delor de tranziție ș.a. De aceea adresez cuvinte de

profund respect, întâi de toate, veteranilor instituției, care au pus piatra de temelie pe care s-a produs dezvoltarea Academiei, precum și celor care prin perseverență, dedicație și entuziasm au contribuit substanțial la consolidarea sistemului de învățământ și de formare profesională a cadrelor de înaltă calificare atât pentru Ministerul Afacerilor Interne, cât și pentru alte organe de drept.

Corpul profesoral-didactic al acestei instituții păstrează și transmite cu demni-tate frumoasele tradiții, bogata moștenire științifică și menține un înalt standard al studiilor juridice.

Astăzi, datorită bogatei experiențe și muncii asidue ale întregului colectiv, Aca-demia „Ștefan cel Mare” și-a câștigat o autoritate incontestabilă, bucurându-se de aprecierea conducerii Ministerului Afacerilor Interne, autorităților centrale și sub-diviziunilor subordonate acestuia, organelor administrației publice, societății ci-vile și instituțiilor omoloage de peste hotarele țării.

Potențialul științific, metodele moderne și efective de instruire permit dezvol-tarea multiaspectuală a instituției și asigură corespunderea tuturor rigorilor timpu-lui, oferind noi perspective în lupta cu criminalitatea.

GHIDUL STUDENTULUI

Întotdeauna a constituit și constituie o onoare și un prestigiu să devii student al Academiei „Ștefan cel Mare” și ulterior absolvent al acestei instituții.

Sunt mândru să fiu parte a familiei pe care mi-a oferit-o Academia „Ștefan cel Mare”, începând de pe băncile acestei instituții și până la conducerea ei. Aici au trecut instruirea și s-au format mii de specialiști de înaltă calificare, devotați profesiei și Jurământului depus față de Patrie și Popor. În toți acești ani în Academie a fost creată o bază metodico-științifică și tehnico-materială considerabilă, a fost crescută o pleiadă de cercetători talentați și cadre didactice devotate meseriei lor.

Sunt convins că Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne va rămâne și în continuare o instituție marcantă, promotoare a tradițiilor strămoșești, adevărului, corectitudinii și demnității. Iar valorile de referință ale generațiilor în devenire întotdeauna vor fi profesionalismul, dreptatea și devotamentul!

Rector,
conf. univ., dr. Dinu OSTAVCIUC

INTRODUCERE

Prezentul ghid este pus la dispoziția tuturor studenților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI. În ghidul studentului sunt incluse reglementări din Codul educației nr.152/2014; Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul MECC nr.1625/2019; Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) a Facultății drept, administrație, ordine și securitate publică (FDAOSP), aprobat de Senatul Academiei PV nr.1 din 13.09.2022; Regulamentul-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență (ciclul I), aprobat prin ordinul ME nr.1047 din 29.10.2015; Regulamentul privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în cadrul Academiei, aprobat de Senatul Academiei PV nr.1 din 13.09.2022; Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master – ciclul II, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.80/2022; Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master – ciclul II în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobat de Senatul Academiei PV nr.1 din 13.09.2022; Regulamentul privind asigurarea calității în activitatea didactică și de cercetare științifică, aprobat de Senatul Academiei PV nr.4 din 19.05.2020; Regulamentul privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților în cadrul Academiei, aprobat de Senatul Academiei PV nr.1 din 13.09.2022; Extras din Codul de etică și deontologie profesională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobat prin Ordinul nr.105 din 01 decembrie 2020.

Ghidul poate fi utilizat atât pe parcursul anilor de studii, cât și după absolvirea Academiei. Ne exprimăm convingerea că în Academie există și urmează să fie create condiții și mai bune, de la an la an, pentru pregătirea unor specialiști cu temeinice cunoștințe în domeniul dreptului, administrației publice, securității publice și securității frontierei, capabili să facă față condițiilor specifice de muncă din țară și de peste hotare.

1. DATE INSTITUȚIONALE

1.1. Datele de contact



Adresa: Republica Moldova, or. Chișinău, Str. Gh. Asachi 21

Anticamera: 022-22-97-27

Tel./fax: 022-73-89-94

Pagina Web: academy.police.md; E-mail: academia@mai.gov.md

Datele bancare ale instituției pentru achitarea taxei de studii:

Academia „Stefan cel Mare” a MAI

MF-TR Chișinău – bugetul de Stat, Cod fiscal 1006601000691

IBAN MD60TRPAAA142310C00723AA

BIC TREZMD2X, Ministerul Finanțelor-trezoreria de Stat

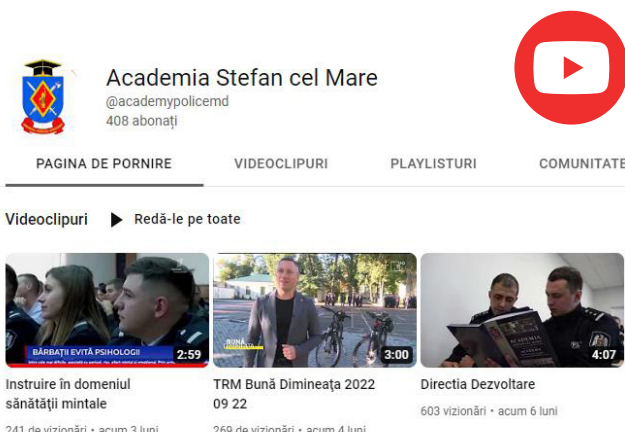
Accesează portalul Academiei: <https://academy.police.md/>



Academia „Ștefan cel Mare” este alături de studenți și pe paginile oficiale de Facebook și YouTube, pentru a informa despre toate evenimentele și noutățile.

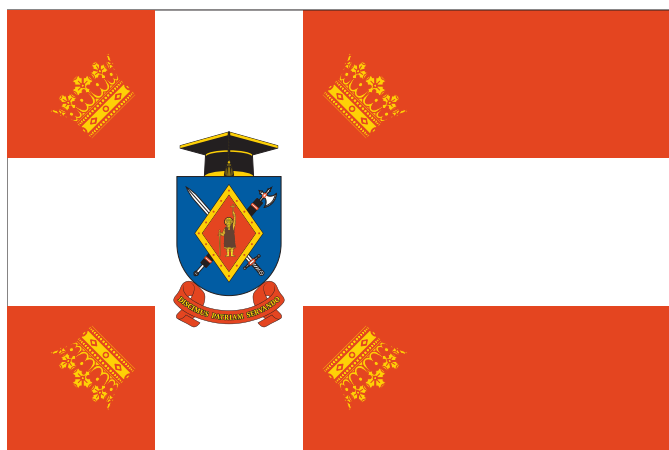


Academia „Ștefan cel Mare” a MAI oficial



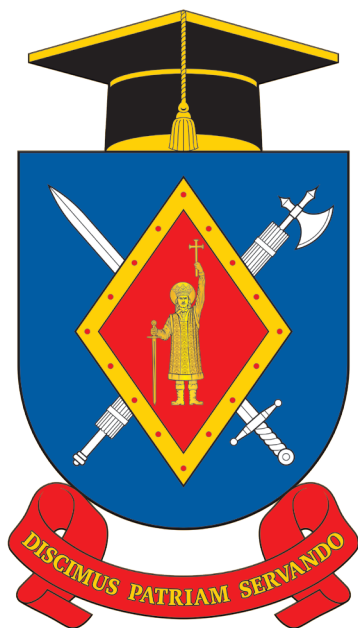
1.2. Simboluri corporative ale Academiei

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI are propriile simboluri corporative, drapel, blazon și ecusoane aprobate prin Ordinul Rectorului Academiei nr.65 din 23 septembrie 2020 Privind instituirea și aprobarea unor simboluri corporative și distincții ale Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne.



Drapelul reprezintă o pânză rectangulară (2:3) roșie, cu o cruce scandinavă albă ($\frac{1}{3}$ h), cantonată de patru coroane domnești cu cercurile frontale îndreptate spre centrul crucii, galbene și purtând în mijloc stema Academiei (în câmp albastru, o spadă și fascii încrucișate în săritoare, albe, peste care este așezat un ecuson rombic alungit, încărcat, în câmp roșu, cu chipul Sfântului Voievod Ștefan cel Mare,

Domnul Țării Moldovei, stând în picioare, văzut din față, ținând în mana dreaptă o spadă cu vârful în pământ și în mâna stângă ridicată o cruce, totul galben; bordura ecusonului galbenă, ghintuită roșu; scutul timbrat de un beret universitar negru, cu ciucure galben; deviza, pe o panglică roșie cu litere capitale galbene: „**DISCIMUS PATRIAM SERVANDO**”).



Blazonare. În câmp de azur o spadă și fascii încrucișate în săritoare, de argint, peste care este așezat un ecuson rombic alungit, încărcat, în câmp roșu, cu chipul Sfântului Voievod Ștefan cel Mare, Domnul Țării Moldovei, stând în picioare, văzut din față, ținând în mâna dreaptă o spadă cu vârful în pământ și în mâna stângă ridicată o cruce, totul de aur; bordura ecusonului de aur, ghintuită roșu.

Scutul timbrat de un beret universitar negru, cu ciucure de aur.

Deviza, pe o panglică roșie cu litere capitale de aur: „**DISCIMUS PATRIAM SERVANDO**” (învățăm, servind Patria).



Ecusonul de mânecă stângă reprezintă un scut heraldic de tip rectangular cu vârful rotunjit, șnuruit de argint pe perimetru și cuprinzând, în câmp de azur, Acvila Ministerului Afacerilor Interne [o acvilă cu zborul coborât, de aur, cruciată de argint, ținând în gheara dreaptă o spadă, de același metal, iar în cea stângă fascii, de asemenea de argint, și purtând pe piept un scut încărcat cu stema mică a Republicii Moldova (tăiat de roșu și azur, cu un cap de bour broșând, însoțit între coarne de o stea cu opt raze, la dextra de o roză heraldică și la senestra de o semilună conturnată, totul de aur)].

Înălțimea ecusonului este de 90 mm, iar lățimea de 70 mm.



Ecusonul de mânecă dreaptă reprezintă un scut heraldic de tip rectangular cu vârful rotunjit, șnuruit de argint pe perimetru și cuprinzând, în câmp de azur, o spadă și fascii încrucișate în săritoare, de argint, peste care este așezat un ecuson rombic alungit, încărcat, în câmp roșu, cu chipul Sfântului Voievod Ștefan cel Mare, Domnul Țării Moldovei, stând în picioare, văzut din față, ținând în mana dreaptă o spadă cu vârful în pământ și în mâna stângă ridicată o cruce, totul de aur; bordura ecusonului de aur, ghintuită roșu.

Înălțimea ecusonului este de 90 mm, iar lățimea de 70 mm.

1.3. Scurt istoric al Academiei

În contextul tendințelor de renaștere națională, la sfârșitul anilor '80, conducerea M.A.I. al Republicii Moldova a început elaborarea propriei concepții de pregătire a cadrelor pentru organele afacerilor interne.

La 17 august 1990, Guvernul Republicii Moldova adoptă Hotărârea nr.276 „Cu privire la înființarea Academiei Naționale de Poliție și restructurarea actualelor instituții de învățământ din sistemul Ministerului Afacerilor Interne”.

În Hotărâre era prevăzut a deschide, cu începere de la 1 septembrie 1990, Academia Națională de Poliție „Ștefan cel Mare” a M.A.I. cu statut de universitate. Academia urma să instruiască juriști de înaltă calificare, care vor activa în organele de afaceri interne ale republicii.

În anul 1995 a fost aprobată Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.325 din 22.05.1995 „Privind concepția pregătirii cadrelor de juriști în instituțiile de învățământ ale M.A.I.”

Eforturile susținute întru modernizarea managementului instruirii colaboratorilor de poliție au dus la fondarea Academiei „Ștefan cel Mare» a Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova în baza Academiei de Poliție „Ștefan cel Mare» a Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova și a Colegiului de poliție „Dimitrie Cantemir» al Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova. Accederea la un nou nivel organizatorico-juridic de instruire și-a găsit sorgintea în necesitatea acută de cadre calificate în organele afacerilor interne, ea fiind condiționată de mai mulți factori, inclusiv de transformările esențiale în viața politică, economică, socială și spirituală ce au avut loc în Republica Moldova.

Modernizarea sistemului de instruire în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare» a devenit un imperativ odată cu aderarea Republicii Moldova la 20 mai 2005 la Procesul de la Bologna. Pentru a asigura acest deziderat, instituția este preocupată în mod constant de implementarea standardelor educaționale inovatorii, astfel încât procesul de instruire să fie realizat conform exigențelor recunoscute pe plan internațional.

În conformitate cu Legea RM nr. 1257-XIII din 16.07.97, în anul 2005 Academia „Ștefan cel Mare” a fost supusă evaluării și acreditării, fapt materializat prin certificatul seria AU 000016 nr.251 din 10.03.2005.

În scopul executării prevederilor Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru anii 2011-2016, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr.6 din 16 februarie 2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.109-112, art.371), Academia a fost acreditată la nivel internațional program de studii ciclul I, DREPT (Agenția ARACIS, România), confirmată prin Hotărârea Guvernului nr. 731 din 19 octombrie 2015 Cu privire la acreditarea organizării și retragerea dreptului de organizare a programelor de studii superioare de licență (ciclul I) în domeniul Drept în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova. La programe de studii ciclul II drept, Academia a obținut acreditare internațională (Agenția

EKKA, Estonia), confirmată prin Hotărârea Guvernului nr. 883 din 28 decembrie 2015 Cu privire la acreditarea și retragerea dreptului de organizare a programelor de studii superioare de master, (ciclul II) în domeniul Drept în instituțiile de învățământ superior (Drept economic, Drept penal, Drept penal (Urmărire penală)).

În anul 2021 MAI, prin intermediul Academiei, solicită la ANACEC inițierea procesului de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie a unui nou program de studii la ciclul I (studii superioare de licență) - 0400.1 Administrație publică, ceea ce corespunde cu prevederile Hotărârii Guvernului RM nr. 482 din 28.06.2017, care a fost evaluat cu succes. În baza rezultatelor evaluării externe Consiliul de conducere a ANACEC a luat decizia de a acorda autorizație de funcționare provizorie a programului de studii la ciclul I (studii superioare de licență) - 0400.1 Administrație publică, forma de învățământ cu frecvență.

În anul 2021 Academia inițiază procedura de evaluare externă a domeniului general de studiu Drept, ciclul I licență, ciclul II master, programul de studii Drept cu ARACIS. În anul 2022 procesul de evaluare externă a acestui domeniu se desfășoară cu succes, Academia îndeplinind în totalitate standardele de acreditare și a obținând un aviz pozitiv de menținere a acreditării la nivel internațional. Astfel, prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1191 din 05.12.2022, Academiei i-a fost aprobată acreditarea programului de studii superioare de licență (ciclul I) 0421.1 Drept și de master (ciclul II) la programele de studii Activitate de urmărire penală, Drept economic și Drept penal.

Așadar, la momentul actual Academia desfășoară procese educaționale la programul de studii 0421.1 Drept, toate trei cicluri (ciclul I licență, ciclul II master și ciclul III doctorat), formele de învățământ cu frecvență și frecvență redusă (cu finanțare de la bugetul de stat și contra plată) și la programul de studii 0400.1 Administrație publică, ciclul I (studii superioare de licență), forma de învățământ cu frecvență (cu finanțare de la bugetul de stat).

La începutul anului de studii 2022-2023, în conformitate cu Programul de dezvoltare educațională și instituțională a Academiei pentru perioada 2023-2025, Academia a demarat procesul de evaluare externă a Programelor de studii 1032.1 SECURITATE CIVILĂ ȘI PUBLICĂ și 132.4 SECURITATEA FRONTIEREI, CICLUL I licență, forma de învățământ cu frecvență în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie, care s-a desfășurat în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI. Procesul de evaluare externă a fost realizat de către ANACEC pe parcursul anului de studii.

Astfel, în baza rezultatelor evaluării externe Consiliul de conducere al ANACEC a luat decizia de a propune autorizarea de funcționare provizorie a programului de studii superioare de licență 1032.1 Securitate civilă și publică, 180 credite ECTS, forma de învățământ cu frecvență și respectiv autorizarea de funcționare provizorie a programului de studii superioare de licență 1032.4 Securitatea frontierei.

Specificul Academiei constă în faptul că este unica instituție de învățământ superior, care pregătește cadre calificate cu studii superioare pentru MAI și alte organe de drept, și își desfășoară activitatea având subordonare dublă: MAI și MEC.

1.4. Misiunea și obiectivele Academiei

Ca instituție de învățământ superior a Ministerului Afacerilor Interne, Academia se individualizează prin misiuni și obiective specifice.

În raport cu statutul și competențele sale, Academia are următoarele misiuni principale:

- 1) Instruirea specialiștilor de înaltă calificare prin formarea inițială la studii superioare de licență (ciclul I), specialitățile acreditate necesare Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru alți beneficiari, la solicitarea acestora și cu aprobarea Guvernului Republicii Moldova;
- 2) Pregătirea funcționarilor publici cu statut special și specialiștilor prin intermediul studiilor superioare de master (ciclul II) la specialitățile acreditate;
- 3) Pregătirea cadrelor științifice prin intermediul studiilor superioare de doctorat (ciclul III), conform specialităților acreditate;
- 4) Formarea inițială a funcționarilor publici cu statut special angajați din sursă externă, de dezvoltare (formare) profesională continuă a personalului MAI și altor organe de aplicare a legii, precum și asigurarea științifico-metodică a activității MAI și a autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

Strategia educațională a Academiei însumează următoarele obiective:

- 1) Acreditarea/ reacreditarea programelor de studii;
- 2) Participarea angajaților și studenților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI la programe de instruire;
- 3) Asigurarea calității înalte a procesului educațional și a activității de cercetare științifică în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI și oferirea materialelor de suport pentru practicienii din domeniul aplicării legii;
- 4) Reparația capitală și dotarea cu mijloace și bunuri pentru procesul de instruire și de trai al studenților/cursanților/audienților;
- 5) Instalarea sistemelor de panouri fotovoltaice la blocul de studii al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

1.5. Managementul Academiei

Senatul. Senatul este un organ colectiv și reprezintă autoritatea supremă de conducere din Academie, care asigură respectarea principiilor autonomiei universitare.

Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională. Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională este constituit din 9 membri, desemnați pentru un mandat de 5 ani.

Consiliul științific. Consiliul științific al instituției este un organism de lucru, având rolul de a orienta, coordona, administra și monitoriza activitatea de cercetare științifică, inclusiv a școlii doctorale din Academie.

Consiliul facultății. Facultatea este condusă de Consiliul facultății, al cărui președinte este decanul facultății, iar vicepreședinte – prodecanul facultății.

Consiliul de administrație. Mandatul Consiliului de administrație este sincronizat cu mandatul Senatului. Consiliul de administrație este format din rector, secretarul științific al Senatului, prorectori, decani și cei echivalați ca nivel ierarhic decanului, directori de departamente, persoana responsabilă de activitatea financiară în instituție și un reprezentant al personalului variabil, membru al Senatului (participă la ședințe ce țin nemijlocit doar de problematica personalului variabil).

Rectorul. Conducerea operativă a Academiei este asigurată de rector, asistat de prorectori, cu sprijinul Consiliului de administrație. Rectorul este numit în funcție de către ministrul afacerilor interne.

1.6. Structuri educaționale ale Academiei

Facultatea drept, administrație, ordine și securitate publică reprezintă unitatea funcțională de bază care organizează și conduce procesul de învățământ. Facultatea organizează, potrivit legii, învățământ superior structurat pe două cicluri: ciclul I – studii superioare de licență (nivelul 6 ISCED); ciclul II – studii superioare de master (nivelul 7 ISCED).

Facultatea drept, administrație, ordine și securitate publică este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, instrucțiunilor, ordinelor și deciziilor emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Afacerilor Interne al R. Moldova. Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază, care structurează și conduce procesul de învățământ.

Scopul Facultății constă în organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea activităților metodice, educaționale și de cercetare științifică pentru unul sau mai multe domenii/specialități.

În cadrul facultății activează coordonatori ai programelor de studii care realizează activități de tutorat a anilor de studii pe întreaga durată a studiilor. Coordonatorii au menirea de a informa studenții despre toate activitățile ce țin de procesul de studii.

Datele de contact ale facultății: or. Chișinău, Str. Gh. Asachi 21, Tel: 022-73-18-84.

Catedrele Facultății:

Catedra drept privat – catedră de profil care asigură pregătirea specialiștilor în domeniul dreptului privat și asigură programul la specializările Drept economic/Asistență juridică în instituții publice și private.

Catedra drept penal și criminologie asigură pregătirea specialiștilor în domeniul științelor penale, cum ar fi: Drept penal (partea generală), Drept penal (partea specială), Criminologie ș.a.

Catedra procedură penală, criminalistică și securitate informațională, catedră de profil asigură pregătirea specialiștilor în domeniul procedurii penale, criminalistici și securității informaționale și asigură programele la specializările: Activitatea de

urmărire penală și Expertiza judiciară și criminalistică.

Catedra drept polițienesc, asigură pregătirea specialiștilor în domeniul activității polițienești pe linia Codului contravențional, Codului de etică, Deontologia juridică, precum și asigură programul la specializarea Ordine publică.

Catedra activitate specială de investigații și anticorupție, fiind o catedră de profil, unica de acest gen în Republica Moldova, în cadrul procesului instructiv didactic pune accentul pe formarea deprinderilor de lucru cu dosarele speciale, munca cu colaboratorii confidențiali, autorizarea, realizarea măsurilor speciale de investigație, precum și utilizarea rezultatelor obținute în urma efectuării lor etc.

Catedra instruire militară și intervenții profesionale se ocupă preponderent de pregătirea în domeniul militar și intervenții profesionale cu scopul de a forma la studenți cunoștințe teoretico-științifice și deprinderi practice, precum și de instruirea, perfecționarea și recalificarea profesională a cadrelor pentru organele și subdiviziunile MAI în domeniul intervenției profesionale și polițienești de asigurare și restabilire a ordinii publice.

Catedra educație fizică și autoapărare desfășoară o amplă și fructuoasă activitate sportivă. Aceasta se manifestă prin organizarea și desfășurarea multor competiții sportive în cadrul Academiei, concursuri-victorine sportive (Festivalul Artelor Marțiale, Arta ostășească), pregătirea echipelor sportive pentru participare la campionatele și spartachiadele Federației Sportului Universitar, Spartachiada sportivă a MAI, campionatelle naționale și internaționale la diferite probe sportive.

Catedra management și comunicare profesională asigură dezvoltarea și formarea multilaterală a specialiștilor în domeniul dreptului. Concepția și metodologia funcționării acesteia sunt aprobate de la înființarea Academiei. Catedra asigură predarea unui ciclu de discipline socio-umane și contribuie la educarea generațiilor de funcționari publici cu statut special în spiritul unui înalt nivel de cultură în baza valorilor general-umane.

Catedra drept public, securitate a frontierei, migrație și azil are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice și consultative la unitățile de curs (disciplinele) aferente.

Direcția studii și management al calității (DSMC) este o structura de asigurare a managementului calității studiilor, proiectării activității didactice și metodice, evidenței și actelor de studii, precum și de orientare profesională și ghidare în carieră, de organizare a evaluării academice periodice pe baza criteriilor și standardelor educaționale naționale.

Misiunea DSMC a Academiei constă în sprijinirea managementului calității și în realizarea politicii Academiei în domeniul calității studiilor prin proiectarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a asigurării și evaluării calității studiilor la nivel de facultate și direcții, elaborarea rapoartelor cu privire la managementul calității,



în acord cu respectarea exigențelor externe specifice asigurării și evaluării calității.

În cadrul Academiei, la nivelul asigurării calității, există două comisii permanente: Comisia pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) (în continuare CEMC) și comisia de asigurare a calității (în continuare CAC). În componența nominală a comisiei de asigurare a calității sunt incluși studenți de la toate programele de studii, ciclurile, formele de studii, cadre didactice/formatori, precum și un reprezentant al angajatorului.

1.7. Activități de tutorat

În cazul apariției unor dificultăți, neclarități te poți adresa șefului de grupă. Dacă consideri că nu ai reușit să găsești rezolvarea problemei tale, adresează-te comandamentului anului de studii (fiecare an de studii are câte un șef și șef adjunct al anului de studii pentru educație).

În cazul în care au apărut dificultăți, neclarități legate de procesul de studii te poți adresa la coordonatorul anului de studii (fiecare an de studiu are un îndrumător de an/tutore din cadrul decanatului). Tutorele este un angajat al decanatului, desemnat pentru a asigura suportul îndrumării și integrării tale în mediul academic.

Dacă, totuși, nu ai reușit să găsești rezolvarea problemei tale, adresează-te prodecanului facultății și, ulterior, la decanul facultății.

În cazul unor probleme majore, te poți adresa reprezentanților studenților în Consiliul facultății, Comisiei de asigurare a calității și Senatul Academiei.

1.8. Autogovernare studențească

În cadrul Academiei există o Structură de Autogovernare Studențească (în continuare – SAS), care este o organizație studențească, neguvernamentală, apolitică, nepartinică, independentă, nonprofit, constituită în baza principiilor benevole și egalității în drepturi a studenților de la diferite programe de studii. Activitatea SAS este reglementată de un regulament aprobat la nivel instituțional.

Structura de Autogovernare Studențească este organul reprezentativ suprem al studenților din cadrul Academiei, recunoscut oficial de către conducerea instituției, care include mai multe niveluri de decizie (instituție, ciclu de studii, facultate, specialitate, grupă academică).

Misiunea activității structurilor de autogovernare studențească constă în:

- a) educarea studenților în baza valorilor democratice;
- b) cultivarea cetățeniei active, inteligente, a cetățenilor responsabili, capabili să satisfacă nevoile individuale și societale;
- c) formarea tinerii generații din Republica Moldova în spiritul solidarității, libertății și a încrederii în viitorul propriu.

În vederea desfășurării activității sale, SAS se concentrează pe următoarele aspecte:

GHIDUL STUDENTULUI

- a) reprezintă, promovează, susține și apără interesele studenților în relațiile acestora cu managementul Academiei / Ministerului Afacerilor Interne;
- b) alege și delegă reprezentanții săi în Consiliul facultății, Senatul Academiei, Consiliul de Etică și Management etc.
- c) participă la elaborarea și implementarea proiectelor / programelor de dezvoltare ale studenților, asigurând o maximă eficiență a acestora;
- d) participă la perfecționarea regulamentelor, metodologiilor și curricula universitare;
- e) participă la activitățile de autoevaluare, evaluare internă și evaluare externă a calității în învățământul superior;
- f) participă la activitățile de evaluare a studenților și a personalului științifico-didactic din instituția de învățământ superior;
- g) oferă suport studenților în mobilitățile academice naționale și internaționale;
- h) monitorizează asigurarea dimensiunii sociale a învățământului superior: accesul la studii, alocarea burselor sociale, de studii, de merit; scutirea de taxa de studii; corectitudinea desfășurării concursului locurilor bugetare etc.
- i) participă la managementul și îmbunătățirea serviciilor din cadrul căminelor studențești;
- j) informează și acordă consultanță studenților în probleme educaționale, profesionale, sociale, culturale, morale și economice ale acestora;
- k) organizează evenimente de implicare socio-economică și acțiuni de voluntariat;
- l) organizează conferințe, evenimente culturale și sportive;
- m) exercită alte atribuții care nu contravin legislației în vigoare.



2. SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT / BAZA MATERIALĂ

2.1. Dotare tehnică (săli de calcul, laboratoare, poligoane pentru trageri, complexe sportive etc.)

Academia se preocupă în permanență de dotarea spațiilor educaționale și de cercetare și a prevăzut acest fapt în actele de dezvoltare strategică.

Academia dispune de spații educaționale și de cercetare proprii în proporție de 100% pentru desfășurarea activităților didactice (săli de curs, seminare, lecții practice, laboratoare, ședințe de tragere, exerciții interactive etc.) la toate unitățile de curs/module din planul de învățământ ale programelor de studii.

Blocurile de studii în care sunt instruiți studenții la programele de studii sunt amplasate pe adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21, str. Sf. Vineri nr. 7 și str.-la Lermontov II-a nr. 12.

Spațiile educaționale și de cercetare corespund capacității, cerințelor programelor de studii și sunt divizate în săli de curs, săli de seminare, laboratoare, poligoane, tiruri, săli de calculatoare, cabinet de tehnică specială, platou pentru instrucția de front și intervenții profesionale, camere de păstrare a armelor din dotare, care corespund specificului instituției și cerințelor de funcționare.

La fel, Academia dispune de laboratoare și poligoane de instruire la discipline de specialitate/ specializare, cum ar fi: Criminalistica, Dreptul procesual penal, Activitatea specială de investigații, Pregătirea tactică specială, Tactica intervenției profesionale, Tehnica specială în structurile polițienești ș.a..

Academia mai dispune de poligoane pentru ședințe de trageri, un poligon pentru trageri din arme de instruire și un poligon destinat pentru trageri electronice.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI dispune de patru săli dotate cu calculatoare, care sunt destinate pentru instruirea studenților la discipline, cum ar fi Cibernetica juridică și Securitatea informațională. La fel, aceste săli pot fi utilizate de către studenți în scopul perfectării referatelor, tezelor de an, tezelor de licență și master.

Academia „Ștefan cel mare” a MAI dispune de două complexe sportive moderne, destinate instruirii studenților la compartimentul Pregătire fizică și de luptă și două stadioane moderne, amenajate conform standardelor internaționale, destinate mini-fotbalului și altor activități cu caracter sportiv.

Accesul la spațiile educaționale este liber, gratuit pentru toate categoriile de studenți, indiferent de forma de învățământ, ciclul de studii și forma de finanțare, cu respectarea regulilor stabilite la nivel instituțional.

2.2. Secții sportive



Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, prin intermediul catedrei „Educație fizică și autoapărare”, depune toate eforturile pentru a promova mișcarea sportivă în rândurile studenților. În cadrul Academiei sunt create toate condițiile necesare pentru practicarea sportului și a educației fizice, prin organizarea procesului pedagogic și desfășurarea competițiilor sportive. La dispoziția studenților

sunt puse stadioane și săli sportive, sală de luptă și forță, echipamentul și inventarul necesar.

În instituție activează secții la următoarele probe de sport: Atletism, Sambo, Judo, Volei, Fotbal, Kick-Boxing, Lupta corp la corp, Crossfit, Tenis de masă.

În funcție de interese și motivație, tuturor studenților le sunt puse la dispoziție 10 secții sportive, în care antrenamentele sunt oferite în mod gratuit, cu implicarea specialiștilor recunoscuți în domeniu.

În cadrul primelor ore de desfășurare a unității de curs „Educație fizică și sport, Pregătirea fizică și de luptă”, cadrele didactice anunță studenții despre posibilitatea înscrierii acestora la aceste secții sportive cu anunțarea cadrelor didactice responsabile de secție. Graficul secțiilor poate fi vizualizat pe panoul informativ al catedrei și pe pagina web instituțională, la rubrica catedrei.



2.3. Catedra militară

Catedra instruire militară și intervenții profesionale (în continuare Catedra) este o subdiviziune structurală fundamentală a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Cartei universitare, regulamentelor și instrucțiunilor instituției de învățământ superior.

În vederea realizării misiunii sale, catedra organizează și efectuarea pregătirii calificate a efectivului de soldați de clasa III-a pentru rezerva Forțelor Armate ale Republicii Moldova, la specialitatea atribuită.

Durata instruirii este de 6 luni și se desfășoară o dată pe an în perioada ianuarie – mai, în afara orelor de studii de bază. Orarul este adaptat programului de activitate a studenților și permite organizarea activităților de instruire în 2 ture: până la amiază și după amiază. Orele se desfășoară la sediul catedrei, amplasat pe str. Gh. Asachi 21. Catedra dispune de o bază material-didactică care permite organizarea procesului de instruire.

La audierea cursului de instruire militară sunt admiși studenții, absolvenții Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

Absolvenții catedrei militare devin deținători ai statutului juridic de militar, fapt care le permite angajarea în câmpul muncii în toate structurile de forță statale, fiind eliberați de la serviciul militar în termen.

Înscrierea la studii la catedra militară se efectuează pe principiul benevol pentru cei de la studii cu taxă.

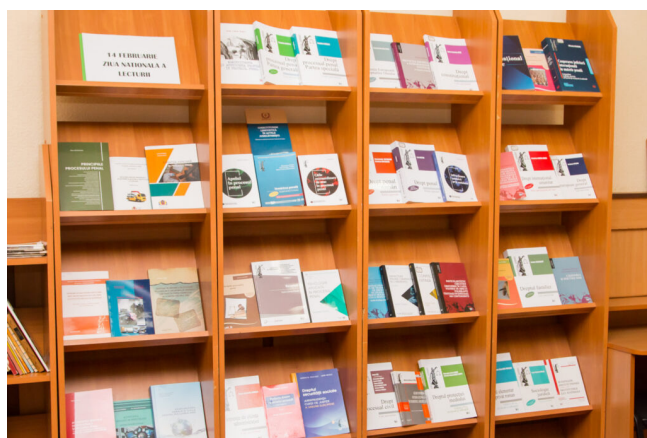
Pentru înmatriculare sunt necesare următoarele documente:

- cererea de înscriere;
- certificat de la facultate, care confirmă studiile, sau copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- copia adeverinței de recrut;
- copia bonului de plată.

Documentele menționate mai sus (dosarele) sunt prezentate de către candidat personal la sediul catedrei de pe str. Gh. Asachi, 21, până la începutul lunii noiembrie a anului de studii în curs.

Odată cu depunerea dosarului de înscriere la catedra militară, studentul este informat și trimis să treacă Comisia medicală a Forțelor Armate în perioada 15 noiembrie – 15 decembrie a anului de studii în curs.

2.4. Bibliotecile Academiei



Academia dispune de bibliotecă, activitatea căreia este dirijată de Departamentul Informațional biblioteconeconomic/ biblioteca (în continuare – DIB), care asigură cu resurse informaționale procesul educațional și științific. În calitate de instituție cultural-științifică și instructiv-educativă, DIB activează în baza unui Regulament intern și are misiunea de a participa la procesul de instruire,

formare și educare, precum și la activitatea de cercetare, ce se desfășoară în cadrul Academiei, prin dezvoltarea unei baze info-documentare, destinate susținerii programelor de învățământ și de cercetare ale studenților, cadrelor didactice, cercetă-

torilor și altor categorii socioprofesionale din mediul academic.

Fondul de carte/ ediții periodice ale DIB, cu referire la programele de studii, cuprinde o mare varietate de lucrări din diferite domenii.

Dezvoltarea, creșterea și actualizarea permanentă a colecției de carte se realizează în permanență, prin diverse forme de completare, și anume prin achiziție; donație; schimb de carte; abonarea la ediții periodice etc. Un rol deosebit în completarea colecției îi revine Departamentului editorial poligrafic al Academiei.

DIB dispune de diferite baze de date cu referire la procesul educațional realizat în cadrul Academiei.

Sub coordonarea DIB există repozitoriul instituțional, care este o arhivă electronică deschisă, cumulativă, creată în baza software-ului cu acces liber Dspace, disponibil prin accesarea paginii WEB a Academiei <http://dspace.academy.police.md/>

Pentru facilitarea procesului de învățământ, studenții au acces, prin intermediul Bibliotecii, la cărți și reviste de specialitate cu acces liber la raft și sistem de împrumut. Biblioteca dispune de zece săli de lectură. În plus, aceștia au acces la calculatoare pentru a-și desfășura activitatea științifică. Studenții au posibilitatea de a imprima și multiplica materialele necesare procesului de învățământ.



Academia mai dispune de o bibliotecă specială destinată depozitării, păstrării și gestionării surselor bibliografice parafate, inclusiv, organizării și asigurării procesului educațional la disciplinele speciale.

Biblioteca specială, fiind o unitate specifică în componența catedrei Activitate specială de investigații și anticorupție a facultății, asigură studenții, audienții, corpul profesoral-didactic al Academiei cu literatură, ordine, dispoziții, ce posedă parafă de secretizare, pe parcursul procesului didactic și de autoperfecționare, depozitează și păstrează caietele personale de lucru, precum și tezele de master și licență, lucrări de domiciliu perfectate și utilizate în procesul de studii. Aceasta, în procesul de funcționare, se conduce de legislația în vigoare, ordinele și dispozițiile MAI al Republicii Moldova.

Biblioteca specială a catedrei „Activitate specială de investigații și anticorupție” este subdiviziunea de specialitate, nefiind persoană juridică, subordonată din punct de vedere organizatoric și administrativ nemijlocit șefului catedrei „Activitate specială de investigații și anticorupție”, totodată, dispune de propriul Regulament de funcționare.

Dreptul de a se folosi de literatura secretă din cadrul Bibliotecii speciale îl au funcționarii MAI al R. Moldova, angajații Academiei, studenții și audienții care au acces la secretul de stat acordat de către angajator.

Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor din competență, Bibliote-

ca specială acționează potrivit legii, pe baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității, eficienței și ierarhiei instituționale.

Sediile bibliotecii sunt amplasate pe adresa mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21, str. Sf. Vineri nr. 7.

2.5. Secția medicală

Secția medicală a Academiei este o subdiviziune care include în componența sa două puncte medicale și activează în conformitate cu prevederile regulamentului propriu. Punctele medicale sunt amplasate pe adresa mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21, str. Sf. Vineri nr. 7.

Pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor de serviciu nemijlocite, serviciul medical este dotat cu utilaj, materiale consumabile și medicamente. Punctele medicale corespund cerințelor și normelor antiincendiară și sanitaro-epidemiologice în vigoare.

Secția medicală are următoarele sarcini: asigurarea desfășurării examenului medical pentru efectivul Academiei; perfecționarea cunoștințelor medicale în vederea acordării primului ajutor medical în caz de traume, intoxicații, stări acute; efectuarea măsurilor de profilaxie și sanitar-igienice în scopul preîntâmpinării maladiilor infecțioase; supravegherea sistematică și ameliorarea condițiilor de studii și de trai ale studenților; propagarea modului sănătos de viață. Monitorizarea stării de sănătate și situației sanitaro-epidemiologice a studenților și a spațiilor destinate procesului de studii și de trai al acestora se efectuează în permanență cu întocmirea unor rapoarte și note informative, prezentate conform principiilor comunicării interne și externe.

Astfel, în perioada de admitere Secția medicală a Academiei conlucrează cu comisia medico-militară a MAI. Sistematic este verificată starea sanitară a încăperilor și a teritoriului instituției și calitatea hranei. Funcționarii secției medicale participă și la cantonamentele militare, asigurând asistența medicală necesară, în scopul excluderii traumatismelor, asistă și la lecțiile de pregătire fizică, își aduc contribuția la crearea condițiilor favorabile de studii pentru studenți.

În scopul realizării obiectivelor trasate, secția medicală a Academiei „Ștefan cel Mare” colaborează cu alte subdiviziuni curativ-profilactice ale MAI și ale Ministerului Sănătății din Republica Moldova.

Annual angajații cu statut special, efectivul variabil (studenții ce își fac studiile cu finanțare de la bugetul de stat) al Academiei este supus controlului medical profilactic obligatoriu, organizat în baza ordinului rectorului.

Adresarea la punctele medicale ale Academiei este liberă, cu acces nelimitat pentru toate categoriile de studenți, audienți, cursanți, angajați.

În cazul în care starea pacienților depășește competența și posibilitățile logistice ale serviciului medical, aceștia sunt trimiși pentru acordarea ajutorului medical necesar la policlinica și spitalul medico-militar al MAI.

2.6. Cămine/ cazarmă

Academia dispune de cămine proprii amplasate pe adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21, str. Sf. Vineri nr. 7. Amplasarea căminelor este în imediată apropiere în raport cu blocurile de studii, ceea ce permite studenților accesul rapid la sălile de studii.

Studenții anului I de studii, care își fac studiile cu finanțare bugetară, sunt încazarmați obligatoriu în căminele/ cazarmile instituției în proporție de 100%, ținând cont de faptul că înmatricularea și încadrarea în poliție este egalată cu satisfacerea serviciului militar în termen și beneficiază de hrană gratuită asigurată de stat.

Încazarmarea studenților admiși în anul I, la studii superioare de licență (ciclul I), forma de învățământ cu frecvență, pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat, se organizează în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului interior al Forțelor Armate ale Republicii Moldova, aprobat prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr. 2327-IV din 3 septembrie 2009.

Studenții anilor II, III și IV sunt asigurați cu cămin în proporție de 100% la solicitare. Capacitatea căminului permite asigurarea cu spațiu a tuturor solicitanților. Cazarea studenților în cămine este realizată în baza solicitării studentului. Cererile de cazare în căminele Academiei se depun la Secția documentare a instituției.

Căminele corespund cerințelor și normelor antiincendiară și sanitaro-epidemiologice în vigoare.



Căminele, în cadrul Academiei, sunt gestionate de către Direcția administrare patrimoniu. Mecanismul de cazare, actele necesare pentru cazare în căminele Academiei sunt reglementate printr-un regulament instituțional cu privire la funcționarea căminelor/ cazărnilor aflate în gestiunea Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne. Acest regulament este adus la cunoștința

studenților, cursanților, audienților prin intermediul coordonatorilor/ șefilor anilor de studii și conținutul acestuia poate fi accesat pe pagina web a Academiei.

2.7. Cantină / bufet



de studii. La fel, în cadrul Academiei sunt două bufete destinate alimentării atât a studenților, cât și a angajaților. Vizitarea bufetelor de către studenți poate fi efectuată doar în afara orelor destinate activităților didactice.

Academia dispune de două cantine destinate asigurării gratuite cu hrană a studenților cu statut special. Pentru studenții care își fac studiile cu finanțare de la bugetul de stat asigurarea cu hrană este obligatorie și se realizează pe durata perioadei



Bufetul și cantina corespund cerințelor și normelor antiincendiară și sanitaro-epidemiologice în vigoare.

Cantinele și bufetele sunt amplasate pe adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21, str. Sf. Vineri nr. 7.



3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI

3.1. Drepturile studentului

Studentii Academiei au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate facilitățile oferite de către Academia „Ștefan cel Mare” a MAI pentru realizarea activităților preconizate prin planurile de învățământ, activităților de cercetare științifică, educativ-culturale, de voluntariat în cadrul/în afara Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, care nu sunt obligatorii prin planurile de învățământ;
- b) să obțină informația solicitată despre situația academică proprie pe parcursul și la finele semestrului;
- c) să beneficieze de burse de studii, burse de merit și burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare, precum și de burse de mobilitate de la alte universități din țară și străinătate, prin concurs;
- d) să solicite transferul creditelor acumulate la o altă universitate / facultate parteneră, cu care Academia „Ștefan cel Mare” a MAI a încheiat un acord, pe cursuri, module, perioade compacte de studii;
- e) să solicite cadrelor didactice consultații;
- f) să participe la diverse forme de activitate extracurriculară pentru dezvoltarea competențelor complementare;
- g) să participe la guvernarea Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- h) să primească diploma și suplimentul la diploma de licență, model stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării;
- i) să semneze de fiecare dată când situația o cere o notă de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să beneficieze de asistență medicală în cadrul cabinetelor destinate studenților;
- k) să suspende studiile prin concediu academic după finalizarea a cel puțin două semestre de studii.

3.2. Obligațiile studentului

Studentii Academiei au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte legislația în vigoare privind organizarea și desfășu-

rarea procesului didactic în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, tip ECTS;

b) să semneze Angajamentul studentului (în cazul studenților care-și fac studiile din contul bugetului de stat);

c) să-și exprime consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) să se prezinte la datele programate pentru evaluările curente, periodice, semestriale și ale evaluărilor finale prin examene sau colocvii;

e) să-și îndeplinească exigent și la timp obligațiile conform planului de învățământ și curriculum pe unitate de curs/modul în scopul unei pregătiri profesionale temeinice;

f) să participe activ la toate formele de organizare a procesului de predare-învățare-evaluare;

g) să depună eforturi personale pentru a dobândi finalitățile de studiu preconizate: a acumula cunoștințe, a-și dezvolta capacități și a-și forma competențe;

h) să frecventeze cursurile, seminarele și alte activități prevăzute de planul de învățământ;

i) să susțină toate formele de evaluare curentă, periodică, semestrială și finală;

j) să acumuleze numărul necesar de credite pentru promovarea semestrului, a anului de studii, pentru absolvire și pentru obținerea diplomei;

k) să achite, în contabilitatea instituției sau prin virament la contul bancar al acesteia, taxa de studii, integral sau parțial, în condițiile stabilite;

l) să se prezinte și să participe, potrivit ordinului de înmatriculare la studii, la orele auditoriale (contact direct) și/sau la organizarea activităților didactice în sistem online, după caz, programate în orarul activităților didactice, conform planurilor de învățământ și programelor de studii;

m) să păstreze patrimoniul instituției, să respecte ordinea internă stabilită privind utilizarea bazei tehnico-materiale, precum și a prevederilor de securitate a muncii. În caz de deteriorare a aparaturii tehnice, a materialelor didactice, a literaturii, de cauzare a unor daune stării sanitare și tehnice din încăperile respective, studentul va răspunde în conformitate cu legislația în vigoare;

n) să respecte dispozițiile actelor departamentale ale Academiei și normele de disciplină și etică universitară;

o) să anunțe orice schimbare a adresei, a poștei electronice, a datelor de contact sau a datelor personale în termen de 3 zile de la producerea evenimentului. În cazul neinformării reprezentanților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI despre schimbările survenite, studentul își asumă riscurile de corespondență pe chestiunile ce privesc raporturile de studii dintre Părți, astfel, studentul considerându-se a fi informat/citat/somat;

p) să certifice, pe propria răspundere, toate copiile de pe actele ce le înaintează Academiei.

Drepturile și obligațiile se regăsesc expres în contractul privind realizarea studiilor superioare, alături de alte prevederi contractuale.

4. PROCESUL DE STUDII ÎN CADRUL PROGRAMELOR DE STUDII

4.1. Dicționar studențesc

Senatul instituției de învățământ superior reprezintă organul colectiv suprem de conducere, format din personal științifico-didactic și nedidactic, ales prin votul secret al corpului profesoral-didactic al facultăților, departamentelor, centrelor științifice, din studenți, aleși de formațiunile academice și asociațiile studențești, din reprezentanți ai organelor sindicale, în conformitate cu regulamentul instituțional elaborat în baza unui regulament-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Sunt din oficiu membri ai senatului rectorul, prorectorii și decanii;

Carta universitară – document care stabilește misiunea, principiile academice, obiectivele, structura și organizarea universității și a altor instituții de învățământ superior;

Asigurarea calității în învățământul superior se realizează printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studii, prin care se formează și se consolidează încrederea beneficiarilor că instituția ofertantă de educație satisface și îmbunătățește standardele de calitate în conformitate cu misiunea asumată de aceasta;

Act de studii echivalent – act de studii eliberat pentru trasee educaționale similare din țară sau de peste hotare;

Alternative educaționale – instituții de învățământ sau programe de studii și de formare profesională diferite de cele tradiționale, dar care corespund standardelor educaționale de stat;

Cadru didactic titular – persoană care ocupă o funcție didactică (în învățământul superior – didactică și științifico-didactică), a cărei activitate de bază se desfășoară într-o singură instituție de învățământ și care este înscrisă nominal în schema de încadrare a instituției;

Calitatea în învățământ – ansamblu de caracteristici ale unui program de studiu și ale ofertanților acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor în raport cu standardele de calitate;

Certificare – proces de validare formală, în urma unei proceduri standard de evaluare, a competențelor obținute în contextul educației formale, nonformale și informale;

Ciclu de studiu – secvență de învățământ și de formare, în învățământul secundar general și superior, cu durată stabilită, care se încheie cu evaluarea finală corespunzătoare;

punzătoare, urmată de acordarea calificării profesionale și/sau a unui titlu, după caz, precum și cu eliberarea actului de studii corespunzător;

Consortiu - asociație de instituții de învățământ și organizații, care desfășoară activități educaționale, de cercetare, dezvoltare, inovare, creație artistică în baza unui acord de parteneriat încheiat conform legislației în vigoare;

Credite de studii transferabile - valori numerice convenționale, alocate fiecărei discipline sau activități distincte din planul de învățământ, care exprimă cantitatea de efort necesară studentului pentru a atinge nivelul minim al obiectivelor și finalităților de învățare programate;

Evaluare a calității educației - examinare multicriterială a măsurii în care instituția educațională și programele acesteia îndeplinesc standardele educaționale naționale de referință;

Formare continuă a adulților - componentă a învățării pe tot parcursul vieții, care asigură accesul continuu la știință, informație, cultură, în vederea adaptării flexibile a individului la noile realități socioeconomice în permanentă schimbare și în scopul dezvoltării competențelor necesare pentru activitatea profesională și socială;

Formare profesională - proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii;

Mentor - cadru didactic sau managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre didactice sau manageriale, debutante sau cu experiență în profesie, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională;

Mentorat - proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a învățării, educării și/sau dezvoltării profesionale, desfășurat între mentor și o altă persoană, fiind bazat pe premisa implicării interactive a ambelor părți, a asumării obligațiilor ce le revin conform statutului deținut;

Mobilitate academică - proces de participare a elevilor/studentilor și a cadrelor didactice la programe de studii și de cercetare realizate în instituții din țară și din străinătate;

Modul psihopedagogic - modul destinat absolvenților care doresc să se încadreze în învățământ în calitate de cadru didactic, care include formarea teoretică în domeniul pedagogiei, psihologiei, didacticii disciplinei și un stagiu obligatoriu de practică;

Normă didactică - volum de muncă stabilit pentru realizarea activităților didactice corespunzătoare funcției;

Pachet standard de servicii educaționale - sistem de oferte și programe educaționale, orientate spre atingerea unor finalități concrete și dobândirea unui volum de cunoștințe, formarea unor competențe conforme cu standardele educaționale;

Plan educațional individualizat - instrument de organizare și realizare coordonată a procesului educațional pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale;

Sistem de educație - ansamblul instituțiilor și organizațiilor (educaționale, economice, politice, științifice, culturale, obștești), precum și al comunităților (familie, popor, națiune, grupuri profesionale, mass-media) care, în mod direct sau indirect, explicit sau implicit, realizează funcții educaționale, asigurând procesul de formare și dezvoltare a personalității în cadrul educației formale, nonformale și informale;

Specialitate – complex de competențe profesionale obținute prin instruire într-un anumit domeniu;

Standarde de acreditare – ansamblu de cerințe care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a activităților unei organizații furnizoare de educație care solicită autorizarea de funcționare provizorie, ale unei instituții de învățământ superior/profesional tehnic acreditate care solicită autorizarea de funcționare provizorie/acreditarea unui nou program de formare profesională sau ale unei instituții de învățământ superior/profesional tehnic acreditate care solicită evaluarea externă a calității educației oferite;

Standarde educaționale de stat – condițiile obligatorii de realizare a programelor educaționale la toate nivelurile și ciclurile de învățământ în instituțiile publice și private, precum și cerințele minime obligatorii față de conținutul programelor educaționale, volumul maxim de muncă pretins copilului, elevului sau studentului și cadrului didactic, față de infrastructura și dotarea instituției de învățământ, față de nivelul de pregătire al absolvenților și organizarea procesului educativ. Standardele educaționale de stat constituie baza pentru evaluarea obiectivă a calității și a nivelului de instruire și calificare a absolvenților, indiferent de forma de realizare a studiilor;

Standarde naționale de referință – ansamblu de cerințe care definesc un nivel optim de realizare a activităților furnizorului de educație/instituției furnizoare de educație în baza bunelor practici existente la nivel național, european sau internațional. Standardele naționale de referință sunt specifice fiecărui program de studii și fiecărei instituții;

Abilitate – capacitate, aptitudine, dobândită prin practică și exersare, care garantează eficiența unei acțiuni în raport cu o sarcină;

Capacitate – posibilitatea individului de a îndeplini o anumită sarcină sau activitate;

Competență – capacitatea individului de a utiliza cunoștințele însușite și abilitățile personale în diferite situații de viață (muncă, studiu, dezvoltare profesională și/sau personală). Competența se dobândește prin acumularea pe un timp îndelungat a diferitor cunoștințe și experiențe;

Credit de studii – valoare numerică convențională, alocată fiecărei activități distincte din Planul de învățământ și care exprimă cantitatea de efort necesară studentului pentru a atinge nivelul minim al finalităților de studiu programate;

Cunoștință – rezultat al asimilării informației prin învățare; totalitatea noțiunilor, ideilor, informațiilor dobândite de către un individ într-un domeniu oarecare;

Finalitate de studiu (rezultat scontat al învățării) – intențiile sau scopurile angajate cu referire la procesul de învățământ;

Formare profesională – proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberată în condițiile legii.

Învățământ centrat pe student – un proces de transformare calitativă a studentului, orientat spre consolidarea autonomiei, pe dezvoltarea abilității de gândire critică și axat pe finalități de studiu. Elementele esențiale ale acestui proces sunt: învățarea activă, învățarea critică și analitică, sporirea responsabilității studentului, acordarea

unei autonomii sporite și abordarea reflectivă atât din partea studentului, cât și a profesorului;

Modul de studii – ansamblu de unități de curs care asigură un set de cunoștințe, capacități și competențe interconectate;

Plan de învățământ – totalitatea activităților concepute unitar în desfășurarea lor în timp și conținut, menite să asigure formarea cunoștințelor, abilităților și competențelor solicitate specialității/ programului de master, a căror realizare se face prin diferite unități de curs/module;

Program de studii – totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare a predării, învățării, cercetării, creației artistice și evaluării, care asigură formarea într-un domeniu ocupațional și academic în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și conduce la obținerea unei calificări certificate de către un organism abilitat. Programul de studii este alcătuit din Planul de învățământ, Curricula și Fișele unităților de curs/modulelor;

Sistem European de Credite Transferabile (ECTS) – reprezintă un sistem centrat pe student, bazat pe principiul transparenței procesului de învățare, predare și evaluare. Obiectivul ECTS este facilitarea procesului de planificare, furnizare, evaluare a programelor de studii și a mobilității studenților prin recunoașterea rezultatelor învățării, a calificării și a perioadelor de studii;

Unitate de curs – elementul formativ de bază al Planului de învățământ. Se constituie din activități de învățare bine definite și structurate, urmărind un set coerent și explicit de rezultate ale învățării, exprimate în termeni de competențe și criterii de evaluare corespunzătoare;

Master științific – orientat preponderent spre formarea competențelor de cercetare științifică și care are ca finalitate producerea de cunoaștere științifică;

Master profesional – orientat spre consolidarea competențelor profesionale într-un domeniu de formare profesională (sau mai multe) și care poate constitui o bază pentru cariera profesională, asigurând astfel continuarea studiilor de licență și accesul la piața forței de muncă;

Personal științifico-didactic – lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar;

Personal științific – cercetător științific, cercetător științific superior, cercetător științific coordonator, cercetător științific principal;

Personal didactic – asistent universitar, formator, maestru de instruire, antrenor;

Personal didactic auxiliar – bibliotecar, informatician, laborant, metodist, ofițer al catedrei;

În învățământul superior sunt următoarele titluri:

a) științifice – doctor și doctor habilitat;

b) științifico-didactice – conferențiar universitar și profesor universitar.

Învățământ la distanță (ÎD) – formă flexibilă instituționalizată de învățământ, realizat preponderent în mediul virtual de învățare cu ajutorul tehnologiilor de instruire la distanță;

Învățământ superior la distanță (ÎSD) – învățământ la distanță realizat în cadrul

instituțiilor de învățământ superior;

Instruire la distanță (ID) – proces de interacțiune la distanță a cadrului didactic cu cei ce învață (beneficiari), care reflectă toate componentele inerente procesului de instruire (obiective, conținut, metode, forme de organizare, mijloace de instruire);

Tehnologie de instruire la distanță (TID) – tehnologie de instruire, realizată în cea mai mare parte cu ajutorul tehnologiei informației și a comunicațiilor, prin interacțiunea indirectă, sincronă sau / și asincronă dintre beneficiari și cadrele didactice;

Webinar – varietate a web-conferinței, care poate fi realizată prin utilizarea aplicațiilor speciale instalate pe fiecare calculator al participanților la procesul de comunicare pe baza unei platforme comunicaționale, seminar desfășurat online, care presupune transmiterea concomitentă prin rețeaua Internet a diferitelor categorii de informație între participanții la comunicare;

Mediu virtual de învățare – spațiul virtual în care se realizează activități de predare – învățare – evaluare, folosind o varietate de instrumente și resurse informaționale;

Resursă educațională digitală – obiect informațional, reprezentat în format digital și prezentat în formă de document sau program cu destinație educațională și științifică;

Activitate tutorială – mijloc specific de desfășurare a procesului educațional de ÎD, care presupune realizarea ședințelor periodice ale tutorilor cu beneficiarii, mediată de mijloace de comunicații electronice, având drept obiectiv de bază formarea beneficiarilor în procesul educațional, furnizarea de informații didactice suplimentare, pregătirea în vederea studierii disciplinei;

Coordonator de program (tutore) – cadru didactic, care ghidează beneficiarii în procesul de predare – învățare – evaluare pe parcursul programului de studii;

Administrator al platformei educaționale – specialistul care asigură buna funcționare a ÎD din punct de vedere tehnic;

Catedra instituției de învățământ superior – subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ superior, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor și instrucțiunilor instituției de învățământ superior. Catedra are drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice, consultative la una sau mai multe unități de curs (discipline) înrudite.

4.2. Domeniile și programele de studii.



DACĂ ÎȚI DOREȘTI O CARIERĂ DE SUCCES ATUNCI APLICĂ LA STUDII SUPERIOARE ÎN ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

În cadrul căreia sunt pregătiți specialiști pentru MAI și organele de aplicare a legii din Republica Moldova. Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne denumită în continuare Academia, înființată în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 276 din 17.08.1990 cu statut de universitate, este o instituție publică de învățământ superior acreditată, cu statut de persoană juridică de drept public, parte integrantă a sistemului de educație din Republica Moldova, aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

OFERTELE EDUCAȚIONALE ALE ACADEMIEI

se realizează prin intermediul Facultății drept, ordine publică și securitate civilă ce pregătește specialiști de înaltă calificare pentru autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI și alte organe de aplicare a legii din Republica Moldova.

În cadrul facultății se desfășoară instruirea la:

CICLUL I – STUDII SUPERIOARE DE LICENȚĂ

la două domenii incluse în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 482 din 28.06.2017:

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: 042 DREPT.

Domeniul de formare profesională: 0421 Drept.
Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 4 ani) include următoarele specializări:
• activitatea de urmărire penală (ofiteri de urmărire penală);
• investigarea infracțiunilor de corupție și conexe (ofiteri de investigații);
• expertiză judiciară (experți criminaliști).

Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 5 ani) include următoarele specializări:

- activitatea de urmărire penală (ofiteri de urmărire penală);
- activitate specială de investigații (ofiteri de investigații);
- ordine publică (ofiteri de ordine publică).

Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii contra taxă, durata studiilor 4 ani; forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii contra taxă, durata studiilor 5 ani) include următoarele specializări:

- activitatea de urmărire penală;
- asistență juridică în instituții publice și private.

Finalizarea studiilor se realizează prin examene de licență. Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc diploma de licență, titlul obținut - licențiat în drept. Absolvenții la studii cu finanțare bugetară la absolvire li se acordă loc de muncă în sistemul MAI și li se conferă gradul special de ofiter (inspector).

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: 040 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE.

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative.
Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0400.1 Administrație publică (forma de învățământ cu frecvență redusă, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani) include specializări la solicitarea și necesitatea angajatorului (MAI).

În cadrul domeniului sunt pregătiți funcționari publici/ funcționari publici cu statut special la următoarele specializări:

- investigații speciale (ofiteri de investigații);
- ordine publică/ carabinieri (ofiteri de ordine publică/carabinieri);
- securitatea penitenciară (ofiteri pentru administrația națională a penitenciarelor).

Finalizarea studiilor se realizează prin examene de licență. Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc diploma de licență, titlul obținut - licențiat în științe administrative.

CICLUL II – STUDII SUPERIOARE DE MASTER

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: 042 DREPT.

Programe de master științifice:

- Drept penal;
- Drept economic;

Programe de master de profesionalizare:

- Drept penal;
- Drept economic;
- Drept polițienesc;
- Activitatea de urmărire penală;
- Activitatea specială de investigații.

Studiile la ciclul II se realizează prin forma de învățământ cu frecvență, 90/120 ECTS, studii sunt atât cu finanțare bugetară cât și contra taxă, durata studiilor 1,5/2 ani).

Finalizarea studiilor se realizează prin susținerea tezei de master. Absolvenții care au susținut cu succes teza de master primesc diploma de master, titlul obținut - master în drept.

CICLUL III – STUDIILE SUPERIOARE DE DOCTORAT

se organizează în cadrul Școlii doctorale „Științe penale și drept public” ce activează în baza acordării autorizației de funcționare provizorie a Consiliului de conducere al ANACEC din data de 12.10.2016, pentru următoarele specialități:

552 Drept public:

- specialitatea 552.02, Drept administrativ;
- specialitatea 552.04, Drept funciar și al mediului;
- specialitatea 552.07, Drept contravențional.

554 Drept penal:

- specialitatea 554.01, Drept penal și execuțional penal;
- specialitatea 554.02, Criminologie;
- specialitatea 554.03, Drept procesual penal;
- specialitatea 554.04, Criminalistică, expertiză judiciară și investigații operative.



ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”

ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”

Republica Moldova | Ministerul Afacerilor Interne



ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



Academia dispune de un corp didactic și științific experimentat care promovează educația și instruirea de calitate. Spațiile educaționale și de cercetare sunt accesibile și dotate cu laboratoare criminalistice, de psihologie, cu poligoane de instruire, cu săli lingfonice, săli de tenis, de sport, țigăre, cămine etc. Campusul academic este conectat integral la rețeaua internet (inclusiv Wi-Fi).

Studentii Academiei care realizează studiile contra taxă au oportunitatea de a desfășura o carieră militară din cadrul Academiei.

Academia pe parcursul a 31 de ani de la fondare a instruit peste 15 000 de funcționari publici cu statut special, care activează în diferite funcții ale sistemului afacerilor interne, precum și în funcții ale altor organe de drept.

Pe lângă disciplinele din domeniul de studii „drept”, o atenție sporită se acordă pregătirii fizice și de luptă, deprinderilor de mână a armei, deprinderilor de conducere a vehiculelor, astfel, ca viitorul funcționar public cu statut special să fie foarte bine pregătit fizic, psihologic și intelectual pentru a combate criminalitatea, a menține și restabili ordinea publică și a acorda cetățenilor servicii de calitate.

Astăzi, Academia a devenit un centru de promovare a valorilor democratice, idealurilor și tradițiilor militare naționale. În semn de înaltă apreciere, Academiei, la 5 martie 2012, i-a fost conferit, prin Decretul Președintelui Republicii Moldova, Ordinul „Ștefan cel Mare”, fiind printre primele instituții de învățământ din țară care s-a învrednicit

de această supremă distincție militară.

Academia este acreditată în calitate de instituție de învățământ superior din domeniul științei și inovării, la programul de studii DREPT care a fost evaluat de Agenția Internațională de evaluare a calității în învățământul superior, ciclul I licență ARACIS (România) și ciclul II master EKKA (Estonia). Programul de studii Administrație publică a obținut recent autorizarea de funcționare provizorie (ANACEC).

Doritorii de a face studii cu finanțare de la bugetul de stat, forma de învățământ cu frecvență și frecvență redusă se adresează pentru depunerea actelor și perfectarea dosarului personal la Comisia de admitere a Academiei sau la serviciul resurse umane al Inspectoratului de poliție din raza de domiciliu. Doritorii de a face studii contra taxă se adresează la Comisia de admitere a Academiei, în conformitate cu graficul de admitere stabilit de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și administrația Academiei.

Adresa instituției:
MD 2009 Chișinău, str. Gheorghe Asachi nr. 21.
web: www.academy.police.md

Informații de contact:
admitere.academia@mai.gov.md; academia@mai.gov.md

Direcția resurse umane:
Tel. (022) 725233, (022) 736737

Facultatea drept, ordine publică și securitate civilă:
Tel. (022) 731884

Direcția studii și management al calității:
Tel. (022) 723448



ACADEMIA
„ȘTEFAN CEL MARE”
A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE



www.academy.police.md

În cadrul Academiei, denumirea programelor este în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților din învățământul superior al Republicii Moldova. Programele sunt inițiate, elaborate, aprobate, evaluate în conformitate cu cadrul normativ.

Astfel, în cadrul Academiei se desfășoară admiterea și instruirea la următoarele programe de studii:

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: **042 DREPT**

Domeniul de formare profesională: 0421 Drept

Specialitatea/programul de studii la Ciclu I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență, 240 ECTS, studii cu finanțare de la bugetul de stat, durata studiilor 4 ani) include următoarele specializări:

- **activitatea de urmărire penală (ofițeri de urmărire penală);**
- **expertiză judiciară (experți criminaliști).**

Specialitatea/programul de studii la Ciclu I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii cu finanțare de la bugetul de stat, durata studiilor 5 ani) include următoarele specializări:

- **activitatea de urmărire penală (ofițeri de urmărire penală);**
- **activitate specială de investigații (ofițeri de investigații);**
- **ordine publică (ofițeri de ordine publică).**

Specialitatea/programul de studii la Ciclu I (licență): 0421.1 Drept (forma de învățământ cu frecvență, 240 ECTS, studii contra plată, durata studiilor 4 ani), forma de învățământ cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii contra plată, durata studiilor 5 ani) include următoarele specializări:

- **activitatea de urmărire penală;**
- **asistență juridică în instituții publice și private.**

Finalizarea studiilor se realizează prin examene de licență. Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc diploma de licență; titlul obținut - licențiat în drept. Absolvenții studiilor cu finanțare bugetară la absolvire primesc gradul special de ofițer (inspector). Toți absolvenții sunt asigurați cu loc de muncă: cei ce și-au făcut studiile cu finanțare bugetară - obligatoriu, iar cei ce și-au făcut studiile contra plată - la solicitare/ dorință.

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: **040 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**

Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

Specialitatea/programul de studii la Ciclu I (licență): 0400.1 Administrație publică (forma de învățământ cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani) include specializări la solicitarea și necesitatea angajatorului (MAI).

Finalizarea studiilor se realizează prin examene de licență. Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc diploma de licență; titlul obținut - licențiat în științe administrative.

În cadrul programului sunt pregătiți funcționari publici cu statut special la următoarele specializări:

- **activitate specială de investigații (ofițeri de investigații);**

- *ordine publică (ofițeri de ordine publică/carabinieri);*
- *securitatea penitenciară (ofițeri pentru Administrația Națională a Penitenciarelor);*
- *securitatea frontierei (ofițeri ai Poliției de Frontieră).*

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: **103 SERVICII ALE SECURITĂȚII**

Domeniul de formare profesională: 1032 Protecția persoanelor și a proprietății

Specialitatea / programul de studii la ciclul I (licență): 1032.1 Securitate civilă și publică, 1032.4 Securitatea frontierei (forma de învățământ cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani), include specializări la solicitarea și necesitatea angajatorului (MAI).

Ciclul II – STUDII SUPERIOARE DE MASTER

DOMENIUL GENERAL DE STUDII: **042 DREPT**

Programe de master de profesionalizare:

- *Drept penal;*
- *Drept economic;*
- *Drept polițienesc;*
- *Activitate de urmărire penală;*
- *Activitate specială de investigații;*
- *Drept contravențional;*
- *Drept migrațional și protecția refugiaților.*

Studiile la Ciclul II se realizează prin forma de învățământ cu frecvență, 90/120 ECTS, studiile sunt atât cu finanțare de la bugetul de stat, cât și contra plată, durata studiilor – 1,5/2 ani).

Finalizarea studiilor se realizează prin susținerea tezei de master. Absolvenții care au susținut cu succes teza de master primesc diploma de master; titlul obținut – master în drept.

Ciclul III – STUDIILE SUPERIOARE DE DOCTORAT

Se organizează în cadrul Școlii doctorale „Științe penale și drept public”, ce activează în baza autorizației de funcționare provizorie a Consiliului de conducere al ANACEC din data de 12.10.2016, pentru următoarele specialități:

552 Drept public:

- *specialitatea 552.02 Drept administrativ;*
- *specialitatea 552.04 Drept funciar și al mediului;*
- *specialitatea 552.07 Drept contravențional.*

554 Drept penal:

- *specialitatea 554.01 Drept penal și execuțional penal;*
- *specialitatea 554.02 Criminologie;*
- *specialitatea 554.03 Drept procesual penal;*
- *specialitatea 554.04 Criminalistică, expertiză judiciară și investigații operative.*

4.3. Admiterea la studii.

Admiterea la studii la Academia „Ștefan cel Mare” a MAI se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de admitere, elaborat de MEC, precum și cu cele instituționale care se aprobă anual.

Concursul de admitere se organizează în cadrul Academiei în funcție de forma de învățământ și sursa de finanțare (bugetul de stat, contract cu achitarea taxei de studii), în limita planurilor de înmatriculare aprobate în modul stabilit (locuri cu finanțare bugetară - prin HG, locuri cu achitarea taxei de studii - prin Hotărâre de Senat).

Admiterea la studii superioare de licență pentru locurile cu finanțare de la bugetul de stat se desfășoară și cu respectarea prevederilor actelor normative specifice încadrării în serviciu ca funcționar public cu statut special (se referă la procedura de perfectare a dosarului de recrutare la concurs, conform ordinului MAI).

Admiterea pe bază de contract cu achitarea taxei de studii în Academie se efectuează după aceleași criterii ca și admiterea la locurile cu finanțare de la bugetul de stat.

Numărul de locuri disponibile cu finanțare de la bugetul de stat în cadrul Academiei se stabilește anual prin Hotărârea Guvernului cu privire la planurile (comanda de stat) de admitere în învățământul superior cu finanțare de la bugetul de stat pentru anul universitar corespunzător.

Academia aduce la cunoștință candidaților la studii, prin afișare pe pagina web instituțională (www.academy.police.md), informațiile privind:

- 1) calendarul admiterii/ termenii (sesiunea de bază și sesiunile suplimentare, perioada depunerii dosarului de concurs, datele prezentării documentelor în original, datele afișării rezultatelor intermediare și finale);
- 2) modalitatea de calcul a mediei generale de admitere;
- 3) repartizarea locurilor cu finanțare de la bugetul de stat și cu taxă de studii pe domenii, specialități/programe de studii, forme de învățământ, cote-părți și limba de instruire;
- 4) condițiile și actele necesare pentru înscriere la concurs;
- 5) facilitățile sau condițiile speciale;
- 6) taxa de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii;
- 7) taxele de studii;
- 8) alte informații utile candidaților.

Repartizarea pe domenii de formare profesională se va efectua în cadrul concursului de admitere, iar repartizarea la specializări se va efectua după finalizarea anului I - II de studii, în dependență de durata programului. Drept criterii de repartizare la specializări vor servi, prioritar, reușita academică curentă, opțiunile studenților și respectarea disciplinei în perioada anului de studii.

Limba de instruire în Academie este limba română. Cetățenii străini și aloling-

vii, care optează pentru programe de studii în Academie, au obligația să facă dovada cunoașterii limbii române prin acte de studii, certificate etc.

Admiterea în învățământul cu frecvență redusă se organizează doar la programele de studii autorizate provizoriu/ acreditate, la care în Academie este organizat învățământul cu frecvență.

Concursul pentru admiterea la studii superioare de licență poate fi organizat în sesiuni, în condiții identice (incluzând termenele de depunere a dosarelor, de desfășurare a concursului de admitere, de depunere a documentelor în original, de anunțare a rezultatelor intermediare și finale etc.), înainte de începerea anului universitar.

La concursul de admitere la studii superioare de licență pot să se înscrie cetățenii Republicii Moldova, care dețin diplomă de bacalaureat, diplomă de studii profesionale în domeniu sau un act echivalent de studii, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și calificărilor.

4.4. Ghidare și consiliere în carieră.

În scopul identificării oportunităților educaționale și profesionale ale studenților și absolvenților și oferirii consilierii/ suportului în dezvoltarea lor, precum și fondării unui parteneriat reciproc avantajos și ajustării procesului de formare profesională a studenților la necesitățile pieței muncii, a fost creat, în cadrul Direcției studii și management al calității, Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră.

Misiunea Serviciului orientare profesională și ghidare în carieră rezidă în realizarea educației pentru carieră prin susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către instituția de învățământ superior în procesul de proiectare a carierei.

Scopul ghidării și consilierii în carieră este:

a) identificarea oportunităților educaționale și profesionale la absolvenții de liceu și colegii, studenții și absolvenții Academiei, cadrele didactice, angajatori;

b) oferirea de consultanță în formarea și integrarea socio-profesională a specialiștilor și viitorilor specialiști în domeniul dreptului, securității și ordinii publice, administrației publice etc.;

c) de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera interpretării și aplicării dreptului, întru satisfacerea necesităților de siguranță și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție și servicii publice; promovarea pluralismului de opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea și restabilirea securității și ordinii publice etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială;

d) de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera administrației publice centrale și locale, securității civile și ordinii publice, întru satisfacerea necesităților de siguranță și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție și servicii publice; promovarea pluralismului de

opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea și restabilirea securității și ordinii publice etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială;

e) asigurarea accesului la informații și consultanță privind cea mai potrivită formă de pregătire profesională, în conformitate cu aptitudinile și interesele personale, dar și cererea de specialiști pe piața muncii din domeniul dreptului, securității și ordinii publice, administrației publice.

Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră, Secția management al calității a Direcției studii și management al calității, împreună cu decanatul, desfășoară pe parcursul anului ședințe informative cu studenții de la toate ciclurile și formele de învățământ în cadrul cărora studenții sunt familiarizați, ghidați prin diverse informații ce țin de procesul de studii. Graficul ședințelor informative cu studenții sunt planificate în prealabil și plasate pe pagina web oficială a instituției, cu informarea conducerii anului de studii și a studenților.

4.5. Codificarea grupelor academice.

În cadrul Academiei există o procedură de codificare a grupelor academice. Fiecărei grupe academice, indiferent de ciclul de studii (Ciclul I – licență, Ciclul II – master) i se acordă o numerotare compusă din litere și cifre.

Numerotarea grupelor se va realiza după următoarea procedură:

Ciclul I – licență

La forma de învățământ cu frecvență, domeniul de formare profesională drept – numărul grupei academice va fi compus din 3 litere și 3 cifre: prima literă semnifică domeniul de formare profesională, a doua literă – forma de învățământ și a treia – finanțarea studiilor (buget/taxă), primele două cifre semnifică anul admiterii și a treia cifră – numărul grupei în ordine crescătoare a seriei respective.

Exemplu: în anul de studii 2022-2023 vor fi la domeniul de formare profesională drept, finanțarea studiilor de la bugetul de stat, 3 grupe la forma de învățământ cu frecvență și 1 grupă la forma învățământ cu frecvență redusă

DFB221, unde: **D** – domeniul de formare profesională drept, **F** – forma de învățământ cu frecvență, **B** – finanțarea studiilor de la bugetul de stat, **22** – anul admiterii la studii 2022, **1** – numărul grupei academice *. * – numărul de ordine a grupei academice va fi acordat continuând șirul numerelor de la forma de studii buget.

În anul de studii 2022-2023 vor fi la domeniul de formare profesională drept, finanțarea studiilor cu taxă, 2 grupe la forma de învățământ cu frecvență și 1 grupă la forma învățământ cu frecvență redusă.

DFT221, unde: **D** – domeniul de formare profesională drept, **F** – forma de învățământ cu frecvență, **T** – studii cu achitarea taxei, **22** – anul admiterii la studii 2022, **1** – numărul grupei academice.

La forma de învățământ cu frecvență redusă, domeniul de formare profesională

drept - numărul grupei academice va fi compus din 4 litere și 3 cifre: prima literă semnifică domeniul de formare profesională, a doua și a treia literă semnifică forma de învățământ și a patra - finanțarea studiilor (buget/taxă), primele două cifre semnifică anul admiterii și a treia cifră - numărul grupei în ordine crescătoare a seriei respective.

Exemplu:

DFRB224, unde: **D** - domeniul de formare profesională drept, **FR** - forma de învățământ cu frecvență redusă, **B** - finanțarea studiilor de la bugetul de stat, **22** - anul admiterii la studii 2022, **1** - numărul grupei academice. **DFRT223** unde **D** - domeniul de formare profesională drept, **FR** - forma de învățământ cu frecvență redusă, **T** - studii cu achitarea taxei, **22** - anul admiterii la studii 2022, **2** - numărul grupei academice.

La forma de învățământ cu frecvență, domeniul de formare profesională Științe administrative - numărul grupei academice va fi compus din 3 litere și 3 cifre: prima literă semnifică domeniul de formare profesională, a doua literă - forma de învățământ și a treia - finanțarea studiilor (buget), primele două cifre semnifică anul admiterii și a treia cifră - numărul grupei în ordine descrescătoare a seriei respective.

Exemplu: în anul de studii 2022-2023 vor fi la domeniul de formare profesională Științe administrative, finanțarea studiilor de la bugetul de stat 3 grupe.

APFB221, unde: **AP** - programul de studii administrație publică, **F** - forma de învățământ cu frecvență, **B** - finanțarea studiilor de la bugetul de stat, **22** - anul admiterii la studii 2022, **1** - numărul grupei academice.

Ciclul II - master

Studiile la Ciclul II - master în Academie se realizează doar la forma de învățământ cu frecvență, ceea ce face să nu fie necesară specificarea formei de învățământ. Numărul grupei academice va fi compus de până la 10 caractere, în dependență de tipul masteratului: primele două litere semnifică tipul masteratului (de profesionalizare), primele cifre semnifică corespunderea numărului de credite de studii transferabile (90-120), următoarele litere semnifică programul masterului și ultimele cifre semnifică: anul admiterii și a treia cifră - numărul grupei în ordine descrescătoare a seriei respective.

Exemplu: în anul de studii 2022-2023 vor fi la masterat de profesionalizare, drept economic 90 credite 1 grupă, 120 credite 1 grupă.

MP90DE221, unde: **M** - Ciclul II master, **P** - tipul programului de master de profesionalizare, **90** - corespunde unui număr de 90 de credite de studii transferabile, **DE** - specializarea masterului drept economic, **22** - anul admiterii la studii 2022, **1** - numărul grupei academice.

Această codificare este strict respectată la perfectarea orarelor activităților didactice.

4.6. Taxe de studii.

Cuantumul taxelor de studii în cadrul Academiei este stabilit printr-o metodologie instituțională, aprobată de către Senatul instituției (Metodologia de stabilire a taxelor de studii pentru învățământul superior, post doctorat și cursuri de formare profesională, aprobată prin HS PV nr.4 din 24.02.2021); acestea sunt formate în funcție de situația financiară existentă la momentul stabilirii acestora. Activitatea financiară, perceperea, evidența taxelor de studii se realizează prin intermediul Direcției economie și finanțe a Academiei. Direcția economie și finanțe se află pe adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Asachi nr. 21.

Taxa stabilită pentru studii în cadrul Academiei poate fi achitată integral sau în mod eșalonat, în 2 (două) rate/tranșe egale, pentru fiecare an de studii în parte.

În cazul achitării taxei pentru studii în mod eșalonat, în 2 (două) rate/ tranșe egale, prima rată/ tranșă va fi achitată până la data de 1 octombrie a anului curent, iar cea de-a doua rată/ tranșă va fi achitată nu mai târziu de 31 ianuarie a anului calendaristic în curs.

4.7. Scutiri de taxe.

Academia oferă scutiri de taxe de studii anumitor categorii de studenți și în anumite cazuri. Scutirile sunt efectuate în baza metodologiei instituționale de stabilire a taxelor de studii pentru învățământul superior, postdoctorat și cursuri de formare profesională în cadrul Academiei (aprobată prin HS PV nr.4 din 24.02.2021).

Conform metodologiei, sunt două tipuri de scutiri (parțială sau completă) de plata taxei de studii a persoanelor care studiază în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare – scutirea parțială/completă de plata taxei de studii), ce se efectuează în baza deciziei Senatului instituției.

Scutirea parțială/completă de plata taxei de studii se efectuează, de regulă, în primele 15 zile de la începutul fiecărui an de studii, conform condițiilor stabilite în metodologie, persoanelor care au participat și au susținut absolut toate probele, cât și examenele la sesiunile de bază/ordinare de examinare, din anul de studii/universitar precedent, și se încadrează în unul din criterii:

- 1) sunteminenți conform rezultatelor la sesiunea ordinară de examinare din anul de studii precedent, adică media aritmetică a notelor obținute este minimum 9 (nouă);
- 2) nu au nici o restanță la sesiunile ordinare de examinare din anul de studii precedent.

În cazul eminenților care se încadrează, potrivit prevederilor din metodologie, ei pot beneficia de scutire completă (100%) de taxa de studii, pe întregul an universitar ulterior obținerii calificativului respectiv.

Scutirea completă (100%) de taxa de studii a altor categorii decât eminenții.

Pot fi scutiți 100% de taxă de studii, pe întregul an universitar, cu condiția îndeplinirii criteriilor de promovabilitate, în conformitate cu actele normative, următorii studenți:

- 1) care provin de la casele de copii, centre de plasament și/sau alte entități similare;
- 2) care realizează studii cu frecvență, sunt orfani de ambii părinți și/sau nu au întreținător, până la vârsta de 23 (douăzeci și trei) ani;
- 3) care au grade de dizabilitate accentuate ori severe, sau alte categorii de boli grave;
- 4) al cărui părinte/părinți are/au grade de dizabilitate accentuate sau severe, iar venitul mediu lunar net al unui membru de familie nu depășește cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real;
- 5) al cărui părinte/părinți a decedat în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice organelor de aplicare a legii din Republica Moldova.

Scutirea parțială (25%-50%) de taxe aferente procesului de învățământ

Pot beneficia de scutirea parțială de plata taxelor de studii în proporție de la 25% până la 50%, pe întregul an universitar, cu condiția îndeplinirii criteriilor de promovabilitate în conformitate cu actele normative, următorii studenți:

- 1) angajații Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- 2) copiii angajaților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, care își fac studiile în bază de contract;
- 3) persoanele care provin din familii cu mulți copii (patru sau mai mulți), iar venitul mediu lunar net al unui membru de familie nu depășește cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real pentru anul universitar precedent;
- 4) părintele/părinții cărora au statut legal de participant la conflictul armat din Afganistan, la acțiunile de luptă din 1992 pentru apărarea suveranității și integrității teritoriale a Republicii Moldova, la lichidarea consecințelor avariei de la CAE Cernobîl, la operații post-conflict din Iraq.

Persoanele interesate vor prezenta Secretarului consiliului facultății cererea/dosarul privind scutirea parțială/completă de plata taxei de studii, la care se vor anexa, după caz:

- 1) cererea (tip) în original privind scutirea parțială/completă de taxa de studii;
- 2) adeverința ce confirmă rezultatele sesiunii de examene și colocvii din anul de studii precedent (în original);
- 3) certificatul privind componența familiei, după caz;
- 4) certificatul privind venitul mediu lunar al unui membru al familiei pentru minimum șase luni premergătoare lunii încheierii semestrului de studii respectiv, după caz;
- 5) declarația (tip) în original pe propria răspundere a studentului-solicitant, împreună cu declarația părinților în original, în cazul în care membrii familiei nu realizează nici un venit în țară sau străinătate;
- 6) avizul pozitiv al Consiliului facultății respective privind întrunirea condițiilor de fond și de formă, precum și plenitudinea dosarului depus de către studentul-solicitant de scutire;

7) actul confirmativ privind angajarea în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, eliberat de către Direcția resurse umane a instituției;

8) certificat de naștere sau alte acte confirmative care adeveresc corelația dintre studentul-solicitant de scutire, în cazul copiilor (naturali/ adoptivi) ai angajaților din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;

9) actul confirmativ privind statutul de șomer al membrilor de familie care sunt înregistrați la subdiviziunea teritorială de ocupare a forței de muncă;

10) actul confirmativ privind gradul de dizabilitate a părinților sau a studentului;

11) certificatul de deces al părintelui care a decedat în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

12) acte confirmative privind atestarea faptului că părintele/ părinții au statut legal de participant la conflictul armat din Afganistan, la acțiunile de luptă din 1992 pentru apărarea suveranității și integrității teritoriale a Republicii Moldova, la lichidarea consecințelor avariei de la CAE Cernobîl, la operații post-conflict din Iraq.

4.8. Contractul de studii

Raporturile studentului cu Academia sub aspect academic, financiar și social sunt prevăzute în contractul de studii superioare, care este elaborat conform modelului stabilit (coordonat cu Serviciul juridic al Academiei) și încheiat cu fiecare student în parte la începutul studiilor superioare de licență, în maximum 15 zile lucrătoare de la demararea anului de studii.

Contractul de studii este semnat atât de studentul înmatriculat, cât și de reprezentantul Academiei/ Facultății care îl înmatriculează.

Contractul de studii superioare conține cel puțin următoarele informații:

a) date despre instituția de învățământ superior care înmatriculează studentul, iar în cazul programelor comune – date despre instituțiile de învățământ superior, membre ale consorțiului;

b) date de identificare a studentului;

c) date privind domeniul și specialitatea/programul de studiu la care a fost admis studentul, forma de învățământ (cu frecvență/cu frecvență redusă/la distanță), modul de finanțare a studiilor (de la bugetul de stat/cu achitarea taxei de studiu, mixtă), limba în care vor fi desfășurate studiile superioare de licență, numărul de credite ce urmează a fi acumulat, durata studiilor, precum și perioada de aflare a studenților la instituțiile partenere ale consorțiului în cazul programelor comune de studiu;

d) informații vizând tipul burselor oferite în cadrul studiilor superioare de licență și condițiile de ocupare a locurilor cu finanțare bugetară în instituțiile de învățământ superior (conform cadrului legal în vigoare);

e) taxa pentru studii (dacă e cazul);

f) condițiile de promovare a anului de studii;

g) condițiile de obținere a creditelor suplimentare (maximum 10% din numărul total de credite alocate programului de studii urmat);

h) condițiile, inclusiv financiare, de suspendare, de prelungire și de reducere a duratei normative a studiilor;

i) drepturile și obligațiile instituției de învățământ superior;

j) drepturile și obligațiile studentului;

k) alte informații specifice;

l) data și semnăturile părților.

Fiecare parte semnată a contractului de studii superioare de licență va dispune de câte un exemplar al acestui contract. Acordurile adiționale, încheiate pe parcursul anilor de studii, vor fi atașate la contractul de bază, încheiat la demararea anului de studii;

Studentii ciclului II – studii superioare de master, înmatriculați la studii cu finanțare bugetară și pe locuri cu taxă de studii, la fel, încheie cu Academia un contract de studii, care reglementează raporturile studentului cu instituția sub aspect academic, financiar, social și alte aspecte specifice.

4.9. Calendarul universitar

Studiile superioare de licență și masterat, la toate formele de învățământ, în cadrul Academiei sunt organizate conform calendarului universitar, aprobat de Senatul instituției la începutul fiecărui an de studii.

Calendarul universitar este o componentă obligatorie a Planului de învățământ și prevede:

a) repartizarea activităților didactice pe ani, semestre (sesiuni în cazul studiilor cu frecvență redusă sau la distanță);

b) termenele și durata semestrelor;

c) graficul mobilității academice, în cazul programelor comune de studii;

d) termenele și durata stagiilor de practică;

e) termenele și durata sesiunilor de examene, a sesiunilor de lichidare a restanțelor, a evaluărilor finale și a vacanțelor.

Anul universitar în Academie, Ciclul – I licență, începe la 1 septembrie și se finalizează până la 31 august, cu excepția ultimului an de studii; la Ciclul II master începerea anului de studii se stabilește de Senat cu indicarea expresă în calendarul universitar.

Anul universitar este constituit din două semestre relativ egale, care includ două sesiuni de examene, stagiile de practică și două vacanțe (vacanța de iarnă – 15 zile calendaristice, vacanța de vară – până la 60 de zile calendaristice). Durata unui semestru constituie în medie 15 săptămâni de contact direct cu studenții.

Durata săptămânii de studii este de 5 zile cu un număr săptămânal de 30–36 de ore contact direct (ore de auditoriu). Durata sesiunilor de examinare va constitui 6–8 săptămâni. Academia programează suplimentar două sesiuni repetate de examinare, pentru lichidarea restanțelor și/sau majorarea notei.

Evaluările semestriale se realizează la finalizarea unităților de curs, fiind programate în sesiuni de examene, conform Calendarului universitar. La forma de studii

cu frecvență redusă, probele de evaluare vor fi organizate în sesiuni de studii și examinare, stabilite prin Calendarul universitar.

Calendarul universitar este proiectat de Serviciul proiectare didactică și activitate metodică a Direcției studii și management al calității, pentru fiecare an de învățământ în parte.

După contrasemnare și aprobare de superiori, calendarul universitar este plasat pe site-ul oficial al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI la compartimentul Direcția studii și management al calității/ orarele activităților didactice și beneficiarii programului/ studenți.

4.10. Orar (activități didactice, prelegeri, seminare, lecții practice)

Activitatea didactică în Academie se bazează pe planificarea activităților didactice care sunt proiectate sub formă de orar. Orarul presupune planificarea activităților didactice pe semestre și înglobează în sine prelegeri, seminare, lecții practice ș.a..

Prelegerea constă în transmiterea unui volum mare de informații, selectate și organizate pe baza unui plan de idei. Pe parcursul prelegerii, profesorul recurge la argumentări, definiții, comparații, exemple, concluzii în vederea prezentării accesibile și convingătoare a temei propuse. Prelegerea este o metodă de bază în învățământul superior.

Seminarul - formă de activitate didactică în cadrul învățământului superior prin care studenții fixează și adâncesc cunoștințele predate la curs sau execută lucrări practice sub conducerea unui profesor.

Lecția practică reprezintă acea formă de interacțiune cu studenții în cadrul căreia se pun în aplicare practică cunoștințele dobândite la prelegeri și seminare, cum ar fi: studiu de caz, spețe, ridicarea urmelor de la fața locului, simularea unui proces de judecată ș.a.

Orarele activităților didactice pentru Ciclul I, studii superioare de licență, sunt de două tipuri: un tip de orare include unități de curs fundamentale, de specialitate (orarul de bază, iar al doilea tip include unități de curs la libera alegere). Totodată, se întocmesc două categorii de orare: prima categorie - variabilă, cu o durată de 2 săptămâni, în care sunt incluse mai multe ore de curs, și a doua categorie -constantă, în care numărul de ore ale unităților de curs sunt repartizate uniform și, respectiv, este posibilitate de a întocmi orarul pe o perioadă mai îndelungată.

Orarele sunt proiectate de Serviciul proiectare didactică și activitate metodică a Direcției studii și management al calității, pentru fiecare an de învățământ în parte, coordonate cu decanatul și aprobate de prim-prorectorul pentru studii și management al calității.

Orarul este afișat pe panoul facultății la decanat și pe pagina web a Academiei. Studenții dintr-un an sunt împărțiți pe serii, fiecare serie fiind alcătuită din mai multe grupe. La un curs participă toate grupele din cadrul unei serii. Activitatea care are loc o dată la două săptămâni este marcată prin trasarea unei linii orizontale în

căsuța asociată unei ore. Materiile notate de asupra acelei linii au loc în săptămânile impare (începând cu prima săptămână din semestru), iar cele marcate sub linie au loc în săptămânile pare.

Exemplu de descifrare a orarului activităților didactice

ORARUL ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
ÎN ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI,
FACULTATEA DREPT, ADMINISTRAȚIE, ORDINE ȘI SECURITATE PUBLICĂ,
ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, ANUL I, PENTRU PERIOADA 13.02.2023 – 19.05.2023

APROB,
Prim-prorector pentru studii și management
Academiei „Ștefan cel Mare”
București, Moldova,
2023

		Grupa academică: Drept Frecvență Buget, 22 anul admiterii, 1 nr. grupe	Anul de studii	Perioada
Prelegere din săptămână pară/ impară pentru toate grupele				
	Ziua	Grupa academică DFB221	Grupa academică DFB222	Grupa academică DFB223
L U N I	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	SP MODULUL: PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI. ORGANELE DE OCROTIRE A NORMELOR DE DREPT.	sala de torent et. V	
		SI MODULUL: PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI. ORGANELE DE OCROTIRE A NORMELOR DE DREPT.	sala de torent et. V	
	10 ³⁰ - 11 ⁴⁰	DREPT ADMINISTRATIV	sala de torent et. V	
	11 ⁵⁰ - 13 ³⁰	DREPT CIVIL (PARTEA GENERALĂ ȘI PERSOANELE)	sala de torent et. V	
	14 ³⁰ - 16 ⁰⁰	DREPT CIVIL (PARTEA GENERALĂ ȘI PERSOANELE)	sala de torent et. V	
M A R T I	16 ³⁰ - 17 ³⁰	SI DREPT CIVIL (PARTEA GENERALĂ ȘI PERSOANELE)	sala de torent et. V	
	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	Drept administrativ	Pregătire fizică și de luptă	Modulul: Pregătire tactică specială. Instrucția tragerii
	10 ³⁰ - 11 ⁴⁰	Modulul: Pregătire tactică specială. Instrucția tragerii	Drept administrativ V. Bejenari	Pregătire fizică și de luptă
	11 ⁵⁰ - 13 ³⁰	SP Modulul: PJDO OOND	Modulul: Pregătire tactică specială. Instrucția tragerii	Drept administrativ
		SI Modulul: PJDO OOND		
	14 ³⁰ - 16 ⁰⁰	Pregătire fizică și de luptă	SP Modulul: PJDO OOND	
			SI Modulul: PJDO OOND	

Seminar

Lecție practică
modul

Săptămâni pare
impare

Graficul săptămânilor pare și impare

GRAFICUL

SĂPTĂMÂNILOR PARE ȘI IMPARE

pentru semestrul II al anului de studiu 2022-2023

PARE

- 1) 02.01.23 – 06.01.23
- 3) 30.01.23 – 03.02.23
- 5) 13.02.23 – 17.02.23
- 7) 27.02.23 – 03.03.23
- 9) 13.03.23 – 17.03.23
- 11) 27.03.23 – 31.03.23
- 13) 10.04.23 – 14.04.23

IMPARE

- 2) 09.01.23 – 13.01.23
- 4) 06.02.23 – 10.02.23
- 6) 20.02.23 – 24.02.23
- 8) 06.03.23 – 10.03.23
- 10) 20.03.23 – 24.03.23
- 12) 03.04.23 – 07.04.23
- 14) 25.04.23 – 28.04.23

15) 02.05.23 – 05.05.23

17) 15.05.23 – 19.05.23

19) 29.05.23 – 02.06.23

21) 12.06.23 – 16.06.23

16) 08.05.23 – 12.05.23

18) 22.05.23 – 26.05.23

20) 05.06.23 – 09.06.23

22) 19.06.23 – 23.06.23

4.11. Planul de învățământ (unități de curs/ modul, obligatorii, opționale, la libera alegere)

Procesul de proiectare, organizare, conducere și realizare a predării, învățării, cercetării și evaluării în cadrul Academiei, forma de organizare a învățământului cu frecvență/ frecvență redusă, se desfășoară în baza programelor de studiu, fiind alcătuite din Planul de învățământ, Curricula și Fișele unităților de curs/ modulelor, elaborate și aprobate în modul stabilit.

Planurile de învățământ la programele de studii sunt elaborate la Ciclul I licență pentru fiecare formă de organizare a învățământului, cu frecvență pentru 4 ani de studii și frecvență redusă – 5 ani, la Ciclul II master pe fiecare program în parte, urmărindu-se să se răspundă misiunilor specifice instituției. La elaborarea planurilor de învățământ se iau în considerare modificarea cadrului normativ, tendințele și perspectivele naționale și internaționale în domeniu, planurile de învățământ ale unor facultăți de profil din străinătate (România, Ucraina etc.), precum și cerințele referitoare la profilul specialistului, conform standardelor ocupaționale, elaborate și aprobate de către MAI al RM.

Unitățile de curs din Planul de învățământ sunt clasificate conform următoarelor aspecte:

a) Categoria formativă:

a. unități de curs fundamentale, dezvoltate și adaptate domeniului de formare profesională, ale căror scop este acumularea cunoștințelor și formarea abilităților și competențelor de bază, ce permit abordarea științifică a domeniului dat, precum și înțelegerea și crearea de cunoștințe noi;

b. unități de curs de specialitate, care asigură elementul distinctiv al formării profesionale, reieșind din logica structurării domeniului, în conformitate cu tendințele pieței muncii, asigurând astfel un nivel sporit de relevanță a studiilor și de angajare a absolvenților.

c. unități de curs de însușire a cunoștințelor, abilităților și competențelor generale, care asigură

formarea deprinderilor de a învăța, a cerceta, a analiza, a expune și a comunica efectiv oral și în scris, inclusiv prin intermediul tehnologiilor informaționale, atât în domeniul de pregătire profesională, cât și în contexte culturale diverse;

d. unități de curs de orientare socio-umană, care asigură formarea unui orizont larg de cultură (juridică, filozofică, politologică, sociologică, psihologică, economică

etc.), care i-ar permite viitorului specialist să își asume responsabilități într-o societate liberă și să se adapteze operativ și eficient la modificările produse în societate.

b) Gradul de obligativitate și eligibilitate:

a. unități de curs/module obligatorii (care sunt studiate în mod obligatoriu). Sunt oferite în regim obligatoriu unitățile de curs/modulele fundamentale. Unitățile de curs/modulele de specialitate, însă, vor fi oferite unele în regim obligatoriu și altele în regim opțional, conform deciziei catedrei responsabile de elaborarea Planului de învățământ;

b. unități de curs/modulele opționale (care sunt alese din ofertele Planului de învățământ și care, odată selectate, devin obligatorii). Sunt oferite în regim opțional unitățile de curs/modulele de orientare socio-umană, precum și unele unități de curs/module de specialitate. Unitățile de curs opționale/pachetele de opțiuni asigură constituirea traseului individual de formare profesională, în funcție de aspirațiile de dezvoltare profesională și perspectivele de angajare în câmpul muncii;

c. unități de curs/module la libera alegere (care pot fi selectate din lista unităților de curs/a modulelor la libera alegere din Planul de învățământ urmat sau din Planurile de învățământ ale altor programe de studii desfășurate în cadrul academiei).

4.12. Cercetare științifică (cercuri științifice, mese rotunde, conferințe, olimpiade)

Activitatea științifică în cadrul Academiei cuprinde prioritar cercetarea fundamentală și aplicativă, îmbinată cu activități de consultanță și expertiză. Ea se desfășoară în colective de cercetare, care funcționează în cadrul catedrelor de profil și al Departamentului știință.

Studentii Academiei desfășoară activități de cercetare științifică în cadrul cercurilor științifice care activează pe lângă toate catedrele Facultății. Cercurile științifice organizează mese rotunde și conferințe cu diverse tematici. În majoritatea cazurilor lucrările studenților sunt materializate, publicate în analele, revistele științifice acreditate ale Academiei.

Cadrele didactice, la începutul anului de studii, informează studenții despre activitățile cercurilor științifice planificate și care urmează a fi realizate.

4.13. Stagii de practică

Stagiile de practică, parte componentă obligatorie a programului de formare profesională inițială, sunt orientate spre obținerea competențelor generale și specifice în domeniul de formare profesională/specializare. Obiectivele stagiilor de practică - de specialitate rezidă în familiarizarea studenților cu particularitățile specialității, achiziționarea deprinderilor profesionale inițiale. Tipurile, etapele, locul, perioada de desfășurare și durata stagiilor de practică se determină de către facul-

tate, în strictă corespundere cu finalitățile de studii și competențele scontate pentru domeniul de studiu/specialitatea/specializarea respectivă.

În procesul realizării *practicii de inițiere* în specialitate, studenții se familiarizează cu bazele viitoarei specialități, obțin deprinderi primare pentru formarea profesională.

Stagiul de *practică de specialitate* se promovează începând cu sem. IV, anul II/III de studii, cu durata de 4 săptămâni, și se creditează cu credite. Stagiul de *practică de licență/cercetare* se promovează, începând cu sem. VI – anul III de studii (pentru cei cu 3 ani de studii 180 ECTS), începând cu sem. VIII – anul IV de studii (pentru cei cu 4 ani de studii 240 ECTS), care, la fel, se creditează cu credite.

Studenții care își fac studiile la forma de finanțare de la bugetul de stat vor desfășura stagiul de practică în subdiviziunile MAI, iar cei de la taxă pot desfășura stagiul de practică atât în subdiviziunile MAI, cât și în alte structuri de ocrotire a normelor de drept. Studenții anilor III, IV de studii vor desfășura stagiul de practică strict conform specializărilor la care își desfășoară studiile. La repartizarea studenților pentru desfășurarea stagiului de practică se acordă prioritate demersurilor prezentate de studenți, ținându-se cont de domiciliul acestora. Demersurile studenților anilor III și IV de studii trebuie să fie strict în corespundere cu specializarea.

Practica de licență are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și aplicarea cunoștințelor teoretice la activitatea profesională independentă și efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea proiectului tezei de licență. Studentul, de comun acord cu cadrul didactic conducător al tezei de licență și mentorul responsabil de practică, va operaționaliza conținutul stagiului de practică în funcție de tema de cercetare.

Stagiile de practică se vor realiza în instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, alte entități publice din domeniul juridic, al securității și ordinii publice.

Stagiile de practică se efectuează în baza contractului încheiat între Academie și/sau studenți cu structurile ofertante de locuri de practică, conform prevederilor legale în vigoare.

Stagiile de practică ale studenților de la Ciclul II master, la fel, reprezintă una dintre formele obligatorii de formare a specialiștilor de înaltă calificare, fiind orientate spre obținerea competențelor generale și specifice în domeniul de formare profesională. Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică este prevăzut de planul de învățământ, în funcție de domeniul și tipul programului de master.

Persoanelor cu experiență practică dovedită de cel puțin 1 an în domeniul în care realizează programul de master și care își continuă activitatea de muncă în domeniul respectiv li se atribuie numărul stabilit de credite, în baza evaluării competențelor și recunoașterii experienței practice de către catedra de profil, care organizează programul de master respectiv.

În cazul studenților care nu sunt angajați în câmpul muncii în domeniul în care realizează programul de master, aceștia pot realiza stagiul de practică, la solicitarea personală, în locul selectat individual sau pot fi repartizați la stagiul de practică în

baza îndreptării/contractului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică pentru studii de master, pe numele conducătorilor instituțiilor de învățământ-baza de practică. În aceste condiții, în perioada stagiului de practică studenții completează o agendă a stagiului.

Stagiile de practică sunt precedate de ședințe de inițiere în cadrul cărora se tracează obiectivele stagiului de practică, se precizează activitățile pe care trebuie să le realizeze masteranzii, finalitățile și criteriile de evaluare

Pentru buna organizare a stagiilor de practică titularii catedrei de profil elaborează curriculum-ul stagiilor de practică, suportul curricular și agenda stagiului, care va cuprinde informația despre dispoziția de repartizare la practică, metodologia de organizare a stagiului de practică, activitățile planificate, activitățile realizate, criteriile de evaluare, observațiile și indicațiile conducătorului și rezultatele susținerii raportului/dării de seamă a activității.

După finalizarea stagiului de practică, agendele stagiilor sunt supuse procesului de evaluare în vederea aprecierii rezultatelor obținute. Catedrele de profil, responsabile de organizarea și evaluarea stagiilor de practică, propun și aprobă criteriile specifice de evaluare a stagiului de practică (curentă și finală), conform curriculum-ului la stagiul de practică.

La evaluarea finală, stagiile de practică se apreciază cu note de către o comisie specială, instituită prin ordinul rectorului Academiei. Rezultatele evaluărilor în cadrul unității de desfășurare a stagiului de practică sunt înscrise, la final, în borderouri.

După evaluarea stagiului de practică catedrele de profil efectuează o analiză a procesului de organizare a stagiului de practică, rezultatele finale, dificultățile și propunerile de îmbunătățire care sunt prezentate în raportul sinteză/final cu referire la stagiul de practică, aprobat în cadrul ședinței de catedră.

Academia, împreună cu ministerul de resort (MAI), asigură tuturor studenților (indiferent de programul de studii, ciclul de studii, forma de studii, forma de finanțare) locuri de desfășurare a stagiului de practică.

4.14. Acte de studii (carnet de student, carnet de note, situații academice, diploma de studii superioare și suplimentul la diplomă)

Odată admis la studii, studentului i se perfectează carnet de student și carnet de note.

Carnetul de student este actul de studii care confirmă calitatea de student.

Carnetul de note este actul de studii, eliberat studentului, în care sunt înscrise notele de la evaluările finale/examene. Carnetul de note se păstrează la fiecare student, care se prezintă cu acesta la evaluări finale/examene. În carnetul de note se înscriu doar notele pozitive.

Carnetul de student și de note se perfectează de către decanat, cu ținerea unei evidențe stricte a acestora (înregistrate în registru și eliberate contra semnătura personală a studentului) de angajații decanatului. Studentul, la rândul său, poartă

răspundere pentru păstrarea, integritatea carnetelor.

Decanatul face anual o verificare a carnetelor de note/ de student și le prezintă spre prelungire conducerii facultății.

În cazul pierderii calității de student, carnetul de student/note se restituie obligatoriu la decanat.

În cazul pierderii, deteriorării studentul completează o explicație la decanat, în ce împrejurări a pierdut s-au a deteriorat actul respectiv, pentru a analiza situația, ca urmare studentului i se eliberează duplicat la aceste acte.

Situația academică reprezintă fișa cu notele obținute de către student pe durata studiilor, la evaluările finale/examene pentru a fi prezentate la locul solicitat (transfer în cadrul instituției de la o formă de învățământ la alta, transfer la altă instituție, pentru dosarul la burse de merit ș.a.).

Situația academică se perfectează și se eliberează de către decanat la solicitarea studentului/audientului.

Diploma de absolvire reprezintă actul de studii eliberat absolvenților Academiei.

Diploma de studii superioare de licență este eliberată absolventului, care a realizat integral programul de studii stabilit prin planul de învățământ la domeniul de formare profesională/specialitatea respectivă și a promovat cu succes examenul de licență. În diploma de licență se specifică media generală de licență.

Diploma de studii superioare de licență atestă că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe pentru continuarea studiilor în Ciclul II, precum și o formare profesională inițială care îi permite angajarea în câmpul muncii.

Studentii ciclului II, care realizează obiectivele programului de master și susțin public teza de master, obțin titlul de master în domeniul absolvit.

În diploma de master este indicată denumirea programului de master. În funcție de programul de master realizat, sunt eliberate următoarele tipuri de diplome: MS – pentru programele de master științific și MP – pentru programele de master profesional.

Diploma de absolvire este însoțită de *Suplimentul la diplomă*. Acesta este actul de studii care conține informații despre nivelul, contextul și statutul studiilor realizate de deținătorul diplomei. Suplimentul la diploma de studii superioare de licență și master include informații despre: titularul diplomei, nivelul de calificare, conținutul programului de studii și rezultatele academice obținute, destinația diplomei, informații complementare, certificarea suplimentului, informații despre Sistemul național de învățământ superior. Suplimentul la diplomă este o parte componentă a diplomei, de aceea, în lipsa acesteia, este considerat nevalabil.

Diploma de studii superioare de master este însoțită de suplimentul la diplomă, care conține informații detaliate privind cunoștințele și competențele specifice domeniului, inclusiv competențe manageriale, de cercetare, dezvoltare și inovare. Diploma de studii superioare de master atestă că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe pentru continuarea studiilor în Ciclul III.

În cazul pierderii, deteriorării diplomei de absolvire (licență, master), supli-

mentul la diplomă, absolventul se va adresa la serviciul evidență și acte de studii a Direcției studii și management al calității pentru demararea procesului de perfectare a duplicatului acestor acte, conform cerințelor regulamentare.

Suplimentul la diplomă este redactat în limbile română și engleză și se acordă cu titlu gratuit.

4.15. Evaluări (curente, periodice, lucrul individual, semestriale)

Evaluarea curentă (continuă) se efectuează pe parcursul perioadei de studii a disciplinei de învățământ, respectiv în cadrul orelor practice, de laborator, a seminarelor prin diverse modalități stabilite de către titularul unității de curs/modulului: testări, referate, lucrări individuale, lucrări de domiciliu, portofolii, eseuri, culegeri de spețe, studii de caz etc. Evaluarea curentă asigură o periodicitate eficientă procesului de formare profesională a studentului, este destinată identificării punctelor tari și slabe ale instruirii. Evaluarea curentă este o evaluare continuă și formativă prin care se realizează:

a) obținerea de către profesor a feed-back-ului operativ pentru ameliorarea procesului de învățământ, fiind orientată spre secvența următoare a acestuia;

b) informarea studenților asupra stadiului la care au ajuns în învățarea cunoștințelor și prevenirea eșecului în cadrul evaluărilor periodice.

Notele obținute în cadrul evaluărilor curente se înscriu obligatoriu în registrul grupei academice (*pe hârtie*) și în registrul electronic.

Evaluarea periodică se efectuează pe parcursul semestrului, la distanțe de timp relativ egale, se organizează una-două sesiuni de evaluare periodică (în dependență de numărul de ore), prin care se urmărește estimarea situației intermediare a reușitei studentului. În cazul învățământului cu frecvență redusă, evaluarea periodică se va realiza în cadrul orelor de contact direct.

Notele obținute în cadrul evaluărilor periodice se înscriu obligatoriu în registrul grupei academice (*pe hârtie*) și în registrul electronic.

Studenții care au fost în imposibilitate de a participa la sesiunea de evaluare periodică din motive întemeiate (*în caz de boală, participare la competiții/concursuri republicane și internaționale etc.*), justificate prin acte confirmatoare, vor susține evaluările periodice conform unui orar special, aprobat în cadrul catedrei coordonat cu decanatul.

Evaluarea curentă, periodică, lucrul individual pe parcursul semestrului se vor înscrie în note întregi de la 1 la 10.

Evaluarea semestrială, numită și evaluare sumativă, se realizează la finalizarea unităților de curs, fiind programate în sesiuni de examene, conform Calendarului universitar. Scopul evaluării semestriale este de a evidenția efectele, eficiența, rezultatele totale ale învățării. Acest tip de evaluare evidențiază nivelul și calitatea pregătirii studenților prin raportare la finalitățile stabilite pentru disciplina respectivă. Evaluarea finală se realizează prin examenele programate în sesiunile de examene,

prin examenele de finalizare a programelor de studii, precum și prin investigații și analize complexe privind rezultatele finale ale procesului de învățământ. Evaluările semestriale pot fi susținute în formă orală, scrisă sau combinată.

La intrarea studenților în sala de examen, cadrul didactic titular (examinatorul) sau personalul responsabil din partea decanatului verifică identitatea acestora pe baza carnetului de student, a actului de identitate, permisului de acces pe teritoriul Academiei și dreptul de a susține examenul. Studenților care nu au asupra lor documentele prevăzute mai sus nu li se permite accesul în sala de examen.

Rezultatele evaluării semestriale de examene se anunță studenților și se înscriu în registrul grupei academice (*pe hârtie*), registrul electronic instituțional timp de până la 48 de ore astronomice de la încheierea examenului, și borderouri, de către titularul unității de curs/ modulului, eliberate în acest sens de către decanatul facultății pentru fiecare unitate de curs/ modul în parte.

La sesiunile semestriale studentul este obligat să se prezinte împreună cu grupa/formațiunea de studiu în care este înscris. În cazuri bine justificate decanul facultății poate permite studentului să se prezinte cu o altă grupă/ formațiune de studiu.

Borderoul este completat de către titularul unității de curs/modulului și va conține cel puțin:

1) Nota semestrială a unității de curs/modulului, care constituie 60% din nota generală a unității de curs/modulului, iar în cazul învățământului cu frecvență redusă constituie 50%.

Nota semestrială va fi exprimată în numere întregi și se calculează ca medie aritmetică dintre:

- a. media notelor obținute la evaluările curente;
 - b. media notelor obținute în cadrul evaluărilor periodice;
 - c. nota/media pentru lucrul individual.
- 2) Nota obținută la examenul de finalizare a unității de curs/modulului;
- 3) Nota generală a unității de curs/modulului (care se calculează ca medie a notelor enumerate la lit. 1)-2). Nota generală a unității de curs este înscrisă cu cifre arabe (număr cu două zecimale) și cu litere (*ex. 8,50 (opt, 50)*);
- 4) Echivalentul notei generale în Scala ECTS (A, B, C, D, E, FX, F);
- 5) Numărul de credite acumulat la unitatea de curs/modulul respectiv;
- 6) Semnătura titularului unității de curs/modulului.

Nota generală a unității de curs/modulului este înscrisă și în carnetele de note de către cadrul didactic responsabil. În carnetele de note se înscriu numai notele generale de promovare.

Neadmiterea studentului, obținerea unei note mai mici de 5, inclusiv absența de la o probă de evaluare, nu este temei pentru a interzice studentului să fie admis la următoarele probe.

Studenții care au fost în imposibilitate de a participa, în termenii stabiliți prin Calendarul universitar, la sesiunea de evaluare semestrială din motive întemeiate (caz de boală, participarea la competiții/concursuri republicane și internaționale etc.), justificate prin acte, documente confirmatoare (certificate medicale, hotărâri,

ordine, dispoziții etc.), vor susține evaluările semestriale conform unui orar special aprobat de decanatul facultății, eliberându-i-se un borderou individual de examinare (aceste rezultate se înscriu obligatoriu și în registrul grupei academice).

Rezultatele evaluărilor realizate în cadrul unităților de curs/modulelor sunt înscrise, la final de semestru, în borderourile eliberate în acest sens pentru fiecare unitate de curs/modul de către decanat, ce asigură înscrierea notelor în sistemul instituțional informațional.

În cazul în care, pe parcursul evaluării, studentul manifestă o conduită contradictorie normelor Codului de etică și deontologie profesională al Academiei, examinatorul are dreptul să interzică studentului în cauză susținerea în continuare a examenului.

4.16. Contestarea notelor obținute la evaluarea semestrială și la evaluările finale

În cazul în care studenții consideră că există carențe majore în modul de examinare și notare practicat de cadrul didactic, iar posibilitățile dialogului direct cu acesta sunt epuizate, studenții pot depune contestație scrisă la decanul facultății în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei. Contestarea se face în baza unei cereri depuse personal de către studentul ce contestă nota pe numele decanului facultății (*Anexa 1*).

Contestația se examinează de către o terță persoană desemnată de către decanul facultății împreună cu șeful catedrei respective.

În cazul în care se dovedește că studentul a fost apreciat corect, nota rămâne neschimbată și definitivă, iar în cazul în care se dovedește că studentul nu a fost apreciat corect (subapreciat sau supraapreciat), decanatul și catedra de profil pot anula nota și dispune formarea unei comisii de reexaminare alcătuite din trei cadre didactice în vederea repetării examenului.

În acest caz, în componența comisiei de examinare nu este inclus cadrul didactic care a predat unitatea de curs respectivă și a evaluat studentul contestatar.

Reevaluarea rezultatelor de către comisia de contestare va avea loc timp de 24 de ore din momentul constituirii comisiei prin ordinul decanului, decizia fiind definitivă și incontestabilă. Răspunsul la contestație trebuie comunicat studentului în maxim 48 de ore de la depunerea contestației.

În cazul evaluărilor finale (de licență), studenții au dreptul să conteste decizia Comisiei de licență. Cererile pentru contestații se depun în decurs de 24 ore de la anunțarea rezultatelor examenului de licență și se înregistrează de către secretarul Comisiei de licență în Registrul de evidență a proceselor-verbale. Pot fi contestate oricare din probele examenului de licență. Contestațiile vor fi examinate de către Comisia de licență în ziua imediat următoare de după expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comisia de licență reverifică și notează probele contestate. Schimbarea notei contestate cu nota acordată după examinarea contestației se va face prin creștere sau prin micșorare, rămânând definitivă (*Anexa 2*).

4.17. Mărirea notei

Studentii pot beneficia de mărirea notelor obținute la evaluările semestriale/finale. Mărirea notelor la evaluările semestriale/examene se poate realiza la cel mult trei discipline pentru întreg anul de studii, la solicitarea studentului, cu acordul Consiliului Facultății și cu condiția că a acumulat integral numărul de credite stabilite pentru anul de studii respectiv, având media notelor la celelalte discipline mai mare de 8,00.

Mărirea notelor se realizează în perioada sesiunilor de susținere a restanțelor, în cadrul cărora vor fi organizate și susținerile repetate pentru mărirea notelor obținute la evaluările semestriale. În acest scop studentul va depune o cerere la decanat privind mărirea notelor (*Anexa 3*).

4.18. Scala de evaluare

Evaluarea rezultatelor învățării la studii superioare de licență se face cu note de la „10” la „1”, la care se aplică și scala de notare cu calificative recomandate în Sistemul European de Credite Transferabile (A, B, C, D, E, FX, F) pentru completarea suplimentului la diplomă și facilitarea mobilității academice. Notele sunt acordate după cum urmează:

a) Nota 10 (9,01 – 10 sau „excelent”) (echivalent ECTS – A) este acordată pentru demonstrarea unor remarcabile cunoștințe, abilități și competențe dezvoltate în cadrul unității de curs/modulului, pentru creativitate și activitate independentă considerabilă, precum și pentru cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv.

b) Nota 9 (8,01 – 9,00 sau „foarte bine”) (echivalent ECTS – B) este acordată pentru demonstrarea unor cunoștințe, abilități și competențe foarte bune, fiind admise unele erori neesențiale.

c) Nota 8 (7,01 – 8,00 sau „bine”) (echivalent ECTS – C) este acordată pentru demonstrarea unor bune cunoștințe, abilități și competențe, dar cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, însă care pot fi înlăturate prin răspunsuri la întrebări suplimentare.

d) Notele 6 și 7 (6,01 – 7,00 sau „satisfăcător”) (echivalent ECTS – D) sunt acordate pentru demonstrarea unor cunoștințe, abilități și competențe de bază, dezvoltate în cadrul unității de curs/modulului. Răspunsul studentului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului.

e) Nota 5 (5,00 – 6,00 sau „slab”) (echivalent ECTS – E) este acordată pentru demonstrarea unor cunoștințe, abilități și competențe minime dezvoltate în cadrul unității de curs/modulului.

f) Notele 3 și 4 (1,00 – 3,00 sau „nesatisfăcător”) (echivalent ECTS – FX) sunt acordate dacă studentul nu demonstrează cunoștințe, abilități și competențe minime, iar pentru promovarea unității de curs se cere lucru suplimentar.

g) Notele 1 și 2 (echivalent ECTE – F) sunt acordate studentului care a copiat sau demonstrează cunoștințe, abilități și competențe minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar substanțial.

În Academie, în cadrul evaluărilor curente (continue), evaluarea se poate face, după caz, și prin calificativele „admis”/„respins”. Evaluarea unității de curs „Pregătirea fizică”, la fel, se poate face prin calificative, acestea fiind acordate după cum urmează:

a) „admis” – dacă au fost însușite competențele, abilitățile și cunoștințele stabilite prin curriculumu-ul unității de curs/modulului;

b) „respins” – dacă nu au fost însușite competențele, abilitățile și cunoștințele stabilite prin curriculumu-ul unității de curs/modulului.

4.19. Lichidarea restanțelor

Studentii care nu au realizat integral cerințele stabilite pentru unitatea de curs/modulul respectiv, fie nu au fost evaluați la evaluările curente, periodice cu o notă de promovare, au dreptul să înlăture neajunsurile/restanțele și să susțină evaluările curente, periodice prin reevaluare, până la examenul/evaluarea semestrială la unitatea de curs/modulul respectivă.

Desfășurarea evaluărilor semestriale/examenelor la susținerea restanțelor (la prima/a doua sesiune de susținere a restanțelor sau la o susținere suplimentară, aprobată prin decizia comisiei de asigurare a calității) se programează prin orare/grafice stabilite pentru fiecare an de studii în parte, în care se indică data, ziua, ora, auditoriul, responsabilul de evaluare.

Orarul/ graficul este adus la cunoștința studenților și este afișat pe panoul facultății la decanat și pe pagina web a Academiei.

Studentul are dreptul la 2 susțineri ale probelor nepromovate (restante) și, prin decizia comisiei/ structurii de asigurare a calității din cadrul instituției, la o susținere suplimentară.

4.20. Lichidarea diferențelor de program

Diferențe academice în procesul de studii pot avea drept cauză:

a) transferul studenților (de la o instituție de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, de la o facultate la alta, de la un program de studiu la altul);

b) reluarea studiilor după suspendare;

c) restabilirea la studii după exmatriculare;

d) mobilitatea academică.

Lichidarea diferențelor academice presupune realizarea rezultatelor învățării și dobândirea competențelor scontate prin:

a) frecventarea unităților de curs apărute ca diferențe;

b) realizarea sarcinilor preconizate pentru unitățile de curs respective;

c) susținerea evaluărilor și obținerea creditelor de studii prevăzute pentru aceste unități de curs în Planul de învățământ.

4.21. Promovarea studenților în următorul an de studii

Sunt promovați în următorul an de studii studenții care au acumulat pe parcursul anului universitar numărul integral de credite de studii, prevăzut în Planul de învățământ pentru anul respectiv și în Contractul anual de studii.

Studenții de la forma de învățământ cu frecvență, care au acumulat în anul curent un număr de minimum 40 de credite de studii, precum și studenții de la formele de învățământ cu frecvență redusă, care au acumulat minimum 65% din numărul total de credite de studii prevăzute pentru anul respectiv, pot fi înscriși în următorul an de studii, cu condiția acumulării creditelor restante pe parcursul anului în care au fost înscriși, în caz contrar, aceștia vor fi propuși spre exmatriculare.

Studenții care au acumulat pe parcursul anului de studii un număr mai mic de 40 de credite de studii sau, în cazul studiilor cu frecvență redusă și la distanță - mai mic de 65 %, vor fi propuși spre exmatriculare.

4.22. Specializările și repartizarea studenților pe specializări

Anul de studii în care începe instruirea pe specializări se stabilește de planul de studii. Repartizarea studenților pe specializări se face în baza opțiunilor studenților, ținând cont de media generală de până la anul de repartizare (în ordinea descrescătoare). În cazul în care mai mulți studenți dispun de o medie generală egală, se va ține cont de participarea lor la activitățile extra-academice.

Studenții pot să-și aleagă specializarea după anul II, semestrul V, la programul de studii de 240 ECTS, și după anul I, semestrul III, la programul de studii 180 ECTS, la învățământ cu frecvență redusă la anul III de studii, semestrul VI.

În cadrul facultății sunt următoarele specializări, pe care studenții pot să și le aleagă în dependență de programul de studii, forma de finanțare, forma de învățământ și în funcție de reușita academică:

- Activitatea de urmărire penală;
- Expertiză judiciară;
- Asistență juridică în instituții publice și private;
- Activitate specială de investigații;
- Ordine publică/ carabinieri;
- Managementul integrat al frontierei de stat/ Securitatea frontierei;
- Securitatea penitenciară.

Pentru a solicita o anumită specializare, studenții completează, în mod obligatoriu, la decanat o cerere de model prestabilit (*Anexa 4*). Repartizarea pe specializări se face prin ordinul rectorului.

4.23. Transferul studenților

Studenții pot solicita transferul atât de la o instituție de învățământ la alta, cât și de la o formă de învățământ la alta/de la o facultate la alta/de la un program de studiu la altul în cadrul aceleiași instituții, doar în cadrul aceluiași ciclu de studii, în condițiile unei compatibilități a Planurilor de învățământ la nivelul rezultatelor învățării și al competențelor scontate și respectând regulile de aplicare a Sistemului European de Credite Transferabile.

Studenții care solicită transferul depun cererea la secretariatul Academiei (*Anexa 5*).

Transferul poate fi realizat în baza cererii studentului care solicită transferul, prin Ordinul rectorului instituției, în care acesta urmează să fie transferat, la propunerea decanului facultății în care va fi încadrat studentul. La cerere va fi anexat obligatoriu Extrasul de note/Extrasul din foaia matricolă de modelul stabilit și avizul decanului/ rectorului instituției din care se transferă studentul.

Transferul de la o universitate la alta se realizează în următoarele condiții:

- a) numai la specialitățile din același domeniu general de studiu/domeniu de formare profesională sau din domenii înrudite;
- b) numai pe locurile disponibile, în limita cotei de înmatriculare pentru anul respectiv;
- c) numai dacă numărul creditelor de diferență nu este mai mare de 20;
- d) cu respectarea criteriilor de performanță profesională, stabilite de fiecare instituție.

Nu se permite înmatricularea prin transfer la instituția de învățământ care, din diverse motive, nu are formată grupă academică pentru programul și anul de studiu în care urmează a fi încadrat studentul.

Transferul în cadrul instituției (de la o formă de învățământ la alta, de la o facultate la alta, de la un program de studiu la altul) se realizează prin Ordinul rectorului și cu acordul decanului/decanilor facultăților implicate (*Anexa 6*).

În cazul transferului, Biroul Consiliului facultății (în care urmează a fi încadrat studentul) sau structura universitară cu atribuții în domeniu, de comun cu coordonatorul/consilierul instituțional, stabilește:

- a) recunoașterea sau echivalarea examenelor și a creditelor de studii în baza rezultatelor învățării și a competențelor obținute;
- b) diferențele din Planul de învățământ care urmează a fi realizate;
- c) perioada de susținere a diferențelor de Plan.

Situațiile excepționale care rezultă din aplicarea regulilor nominalizate vor fi soluționate de comisia/structura de asigurare a calității din cadrul Academiei.

Transferul studenților străini se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, aprobat prin Hotărâre de Guvern.

4.24. Exmatricularea de la studii

Exmatricularea presupune pierderea calității de student din următoarele motive:

a) Studenții care au acumulat pe parcursul anului de studii un număr mai mic de 40 de credite de studii sau, în cazul studiilor cu frecvență redusă și la distanță, mai mic de 65 %, vor fi propuși spre exmatriculare. Studentul propus spre exmatriculare din cauza nereușitei este în drept să solicite repetarea semestrului sau a anului de studii, cu achitarea taxei de studiu pentru unitățile de curs nepromovate. În cazul repetării anului, unitățile de curs/modulele promovate anterior nu se repetă. Repetarea integrală a unei unități de curs/modul este obligatorie în cazul în care studentul nu a promovat unitatea de curs/modulul respectiv.

- b) pentru promovarea unui examen în mod fraudulos;
- c) pentru absențe nemotivate, înregistrate pe parcursul unui semestru – mai mult de 1/3 din totalul de ore prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul respectiv;
- d) pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele încheiate cu instituția de învățământ superior;
- e) pentru încălcări ale Codului de etică universitară;
- f) din proprie inițiativă (**Anexa 7**).

Decizia privind exmatricularea se aprobă prin ordinul rectorului, la propunerea sau cu avizul decanului facultății.

În cazul exmatriculării, studentul este obligat să-și ridice foaia de lichidare din Direcția resurse umane a Academiei, pe care o contrasemnează la toate persoanele indicate. Prin contrasemnare la toate persoanele se atestă că studentul nu are datorii față de academie, după care instituția eliberează studentului, în termen de până la 5 zile lucrătoare, situația academică și actele (în original) depuse de către acesta la admitere.

4.25. Restabilirea la studii

Persoanele care și-au pierdut calitatea de student în rezultatul exmatriculării, dar care au promovat cel puțin anul I de studii, pot fi, la cerere (**Anexa 8**), restabilite la același program de studii, în bază de taxă, fără susținerea examenului de admitere.

Nu pot fi restabilite la studii persoanele exmatriculate în următoarele condiții:

- a) pentru promovarea unui examen în mod fraudulos;
- b) pentru încălcări ale Codului de etică al Academiei;

Restabilirea la studii este propusă de către decanul facultății ca urmare a evaluării rezultatelor învățării obținute de către student și aprobată prin ordin de către rectorul Academiei.

Restabilirea la studii se face din anul pentru care studentul a fost declarat promovat, cu recunoașterea rezultatelor anterioare exmatriculării.

După restabilire, studentul trebuie să respecte cerințele Planului de învățământ

al promoției în care a fost inclus, cu susținerea diferențelor apărute în urma eventualelor modificări ale Planului de învățământ.

Nu se permite restabilirea la studii dacă în Academie nu există grupă academică pentru programul și anul de studiu în care urmează să fie încadrat studentul.

4.26. Mobilitatea academică

Mobilitatea academică este organizată în conformitate cu regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, aprobat prin Hotărâre de Guvern și transpusă în regulamentul instituțional cu privire la mobilitatea academică.

Mobilitatea academică a studenților de la Ciclul I, studii superioare de licență, și Ciclul II, masterat, se organizează în baza:

- a) tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) acordurilor/ convențiilor interuniversitare;
- c) acordurilor încheiate între instituțiile de învățământ superior cu întreprinderi și organizații din țară și de peste hotare;
- d) programelor de mobilitate oferite de diverse state și instituții/organizații internaționale și regionale;
- e) contractelor individuale.

Acordurile/convențiile interuniversitare garantează recunoașterea perioadelor de studii realizate și transferul de credite pentru unitățile de curs/modulele realizate.

4.27. Examenul de licență/master (teza de licență/ master)

Examenul de licență reprezintă evaluarea finală a programului de studii realizat într-un domeniu de formare profesională/specialitate.

Prin probele examenului de licență se evaluează nivelul de realizare a finalităților de studii, precum și competențele generale și specifice, dobândite de către absolvenți pe parcursul studiilor.

Prin teza de licență se evaluează competențele absolvenților de a efectua cercetări, de a aplica cunoștințele teoretice în procesul de elaborare a unor soluții practice specifice domeniului de formare profesională sau de realizare a studiilor de caz.

Examenul de licență se creditează în conformitate cu prevederile Planului-cadru și planurile de învățământ. Pentru coordonarea activităților de elaborare a tezei de licență departamentele/catedrele confirmă conducătorii de teză de licență. Conducători ai tezelor de licență pot fi numiți profesori universitari, conferențieri universitari, lectori și asistenți universitari (cu aprobarea senatului) ai departamentelor/catedrelor de specialitate, cercetători științifici din instituțiile de cercetare/proiectare, precum și specialiști practicieni din economia națională, angajați ai Academiei.

Se admit la examenul de licență studenții care au realizat integral planul de învățământ și au acumulat numărul de credite stabilit pentru programul respectiv de

formare profesională. Teza de licență se elaborează în ultimul an al studiilor superioare de licență. Candidații trebuie să-și selecteze tema pentru teza de licență din lista propusă de catedra de profil, de regulă, la finele anului de studii precedent, dar nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii. Studenții pot opta pentru o temă a tezei de licență care nu este inclusă în lista temelor propuse de catedra de profil, aceasta fiind coordonată cu conducătorul tezei și șeful catedrei de profil.

Evaluarea finală a programului de studii este organizată conform actelor instituționale. Evaluarea finală (examen de licență) este compusă din trei probe: una la disciplina fundamentală (drept penal), a doua probă la disciplina de specializare (ex. activitatea de urmărire penală, criminalistică, asistență juridică în instituții publice și private etc.) și teza de licență.

Susținerea examenelor și tezelor de licență pentru **învățământul cu frecvență/frecvență redusă** se desfășoară conform calendarului universitar anual.

Teza de master reprezintă o cercetare științifică aprofundată în domeniul analizei problemelor teoretice și practice, care trebuie să demonstreze competențe profesionale și de cercetare în domeniul programului de master, cunoașterea științifică avansată a temei abordate, să conțină elemente de noutate și originalitate în dezvoltarea sau soluționarea problemei de cercetare.

Tematica tezelor de master este elaborată și aprobată de către catedrele de profil coordonatoare a programelor de master, aprobată ulterior și de către Consiliul Facultății până la începutul anului II de studii.

Studentul/ masterandul beneficiază de dreptul de a solicita schimbarea temei tezei de licență/ master numai o singură dată pe parcursul perfectării tezei, dar cel puțin cu 3 luni înainte de susținerea tezei. Schimbarea temei se aprobă de către catedra de profil, în cadrul aceluiași domeniu în care a fost înregistrat studentul/ masterandul, și nu implică modificarea duratei elaborării tezei cu anunțarea imediată a decanatului printr-un extras din procesul-verbal al ședinței catedrei, semnat de șeful de catedră.

Cerințele concrete pentru elaborarea, perfectarea și susținerea tezei de licență, master sunt stabilite de Ghidul instituțional.

4.28. Burse de merit.

Studenții pot beneficia de burse de merit, acordate pentru rezultate înalte la studii, succese în activitatea de cercetare și alte activități extraacademice.

Ministerul Educației și Cercetării lansează anual concursul de burse de merit cu informarea tuturor instituțiilor de învățământ superior pentru a iniția procesul de perfectare a dosarelor viitorilor potențiali candidați la burse. La rândul său, Academia, prin intermediul decanatului, anunță mediul academic, în special studenții, despre posibilitatea perfectării dosarelor (ex. plasarea anunțului pe panoul informativ al facultății), conform cerințelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Dosarele sunt prezentate la decanat și transmise în termenii stabiliți la Ministerul Educației și Cercetării.

Bursele de merit se acordă în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1009 din

01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, soldelor lunare, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar.

Pentru studenții din învățământul superior (ciclurile I și II) sunt prevăzute Bursa Republicii, Bursa Președintelui Republicii Moldova și Bursa Guvernului.

Una din condițiile de bază pentru a putea accesa la aceste burse este ca studentul să aibă media nu mai mică de 9,00 la sesiunea de vară.

Dosarul de participare va conține următoarele:

- curriculum vitae, ce va cuprinde în mod obligatoriu cele mai relevante activități extracurriculare pe perioada studiilor universitare, aria de interese, abilitățile;
- certificatul academic vizat la serviciul studii, cu indicarea notei medii pentru fiecare semestru, inclusiv din ultima sesiune;
- scrisoare de recomandare din partea consiliului facultății/secției;
- scrisoare de recomandare din partea senatului universitar/consiliului profesoral;
- copiile celor mai relevante materiale pe perioada studiilor, ce atestă participarea la conferințe și seminare științifice, concursuri, olimpiade etc.;
- lista publicațiilor științifice cu datele bibliografice complete și copiile publicațiilor din ultimii doi ani de studii;
- alte materiale relevante.

Alte categorii de burse pot fi vizualizate pe pagina web a Centrului de informații universitare – <https://www.eac.md/ro/scholarships/soros/merit/index.html>.

4.29. Etica universitară (Codul de etică și deontologie profesională)

Academia promovează și aplică politici clare și documentate privind integritatea academică, protecția dreptului de autor și împotriva plagiatului, a fraudei și a oricărei forme de discriminare, conform legislației în vigoare și Codului de etică și deontologie profesională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobat în ședința Senatului din 28.10.2020 (PV nr.2) și pus în aplicare prin ordinul rectorului nr.105/2020.

Principiile de etică și valorile morale întrunite în Cod sunt destinate reglementării relațiilor dintre membrii comunității academice, precum și în raport cu persoanele din afara acesteia, precizând natura și tipul lor în spațiul instituțional, în exercitarea atribuțiilor funcționale, de reprezentare a instituției și în activități extraacademice.

Promovarea eticii profesionale în Academie este asigurată de către Consiliul de Etică care pune în aplicare Codul de etică și deontologie profesională al Academiei.

Consiliul de etică al Academiei are următoarele competențe:

- a) examinează petițiile, sesizările, cererile, rapoartele, precum și alte informații parvenite cu privire la eventualele încălcări ale prevederilor codului, comise de către membrii comunității academice;
- b) se pronunță la deliberarea hotărârilor și deciziilor, reieșind din normele co-

- dului, în cadrul anchetelor de serviciu desfășurate de subdiviziunea de integritate;
- c) înaintează conducătorilor propuneri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare sau altor măsuri necesare membrilor comunității academice care au admis încălcări ale codului, deciziile fiind luate de către entitatea căreia i se atribuie dreptul de angajare;
 - d) elaborează recomandări privind aplicarea codului;
 - e) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului codului.

În Codul de etică și deontologie profesională al Academiei sunt specificate mecanisme clare pentru asigurarea permanentă a vigilenței față de eventuale fraude sau abateri în activitățile sale academice (didactice și de cercetare științifică), inclusiv măsuri active de prevenire și eliminare a oricăror forme de plagiat.

4.30. Feedback al procesului de studii (evaluarea cadrelor didactice și a calității studiilor)

În conformitate cu prevederile actuale (Codul educației 152/5014), are loc evaluarea personalului implicat în activitatea didactică și de cercetare. Evaluarea personalului implicat în activitatea didactică și de cercetare din Academie se efectuează în funcție de performanțele didactice, performanțele de cercetare, participarea la viața academică, de alte criterii. Totodată, Academia desfășoară anual evaluarea absolvenților și angajatorilor.

Studentii Academiei, în calitate de parteneri egali ai mediului academic, semestrial completează chestionare cu privire la evaluarea cadrelor didactice cu care au avut ore în semestrul respectiv. Chestionarele conțin întrebări relevante cu privire la prestația fiecărui cadru didactic, gradul de profesionalism al acestora, modalitățile de predare-evaluare, transparența în procesul de evaluare, dar și altele. Rezultatele acestor chestionare servesc drept temei la luarea deciziilor manageriale cu referire la procesul de studii din cadrul programelor de studii.

La fel, anual, studenții completează chestionare cu privire la calitatea studiilor oferite de Academie. Prin intermediul acestor chestionare instituția află opinia studenților despre calitatea studiilor din anul respectiv, și anume:

- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la resurse și spații de învățare;
- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la curriculum și oferta de cursuri;
- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la procesul didactic;
- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la programul de studii;
- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la comunicare și transparență;
- stabilirea nivelului de satisfacție al studenților cu privire la evaluare și notare.

Informațiile colectate în urma chestionării studenților/ absolvenților/ angajatorilor servesc drept temei pentru a îmbunătăți calitatea studiilor în cadrul Academiei.

5. LINKURI UTILE STUDENȚILOR

<https://academy.police.md/> - pagina web oficială a Academiei

<https://academy.police.md/studenti/catalogul-cursurilor> - catalogul cursurilor

**https://academy.police.md/assets/files/orare/calendar_universitar.pdf -
calendarul universitar**

**[https://academy.police.md/directia-studii-si-management-al-calitatii/ora-
rele-activitatilor-didactice](https://academy.police.md/directia-studii-si-management-al-calitatii/orarele-activitatilor-didactice) - orarele activităților didactice**

**<https://academy.police.md/studenti/planuri-de-invatamant> - planuri de în-
vățământ**

**[https://academy.police.md/departamentul-informational-biblioteconomic/
catalog-electronic](https://academy.police.md/departamentul-informational-biblioteconomic/catalog-electronic) - catalogul electronic**

<https://academy.police.md/stagii-de-practica> - stagii de practică

<https://academy.police.md/acte-de-studii> - acte de studii

**<https://academy.police.md/assets/files/pdf/coduldeetica.pdf> - codul de etică
universitară**

**[https://academy.police.md/wp-content/uploads/2023/02/Ghid-teza-de-an-
licenta-master.pdf](https://academy.police.md/wp-content/uploads/2023/02/Ghid-teza-de-an-licenta-master.pdf) - ghid metodic pentru elaborarea, perfectarea și susținerea
tezelor de an/ licență/ master**

<https://www.academy.police.md/admitere> - procesul de admitere în Academie

6. ANEXE

Anexa 1. Model de cerere pentru mărirea notei

APROB:

Decanul Facultății _____
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
gradul științific, gradul special,
numele, prenumele
„_____” _____ 202__

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) _____,
student(ă) al Facultății _____, am
fost evaluat la unitatea de curs/ modul _____
_____ cu nota _____, din semestrul _____ al anului universitar 202__ / 202__, rog să-mi
aprobați reevaluarea/ reexaminarea lucrării la disciplina _____,
titularul disciplinei numele, prenumele _____ catedra
_____.

Data, „___” _____ 20__

Nume, prenume, gr. ac.

tel. de contact _____

semnătura solicitantului

Anexa 2. Model de cerere de contestare a examenului de licență/ tezei de master

Domnului Președinte al comisiei

(numele, prenumele, gradul științific/ didactic)

(disciplina de specialitate, specializare, teza de licență/ master)

Stimate Domnule Președinte,

Subsemnatul(a), _____,
student(ă) al Facultății _____, Programul
de studii _____, nr. de credite _____
(90/ 120 ECTS), forma de învățământ _____, grupa academică
_____, rog permisiunea Dumneavoastră să fiu reverificat(ă) la
proba examenului de licență/ teza de licență/ teza de master _____
_____, fiind evaluat(ă) cu nota _____, din cadrul sesiunii de
licență/ master din anul universitar 20__/ 20__, fapt prin care contest decizia comi-
siei de licență/ master.

Data „__” _____ 20__

Nume, prenume

tel. de contact _____
semnătura solicitantului

Anexa 3. Model de cerere pentru mărirea notelor

APROB:

Decanul Facultății _____
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
gradul științific, gradul,
numele, prenumele
”_____” _____ 202__

Domnule Decan,

Subsemnatul(a), _____,
student(ă) al Facultății _____, Progra-
mul de studii _____, Forma de învățământ
_____, grupa academică _____, rog să-
mi permiteți susținerea repetată pentru mărirea notelor obținute la evaluările se-
mestriale/examenele:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- din semestrul _____ al anului universitar 202__ / 202__

Data „___” _____ 20__

Nume, prenume

tel. de contact _____
semnătura solicitantului

Anexa 4. Model de cerere solicitare specializare

APROB:

Decanul Facultății _____
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
gradul științific, gradul,
numele, prenumele
”_____” _____ 202__

Domnule Decan,

Subsemnatul(a), _____ student(ă)
al Facultății _____, Progra-
mul de studii _____, forma de învățământ
_____ (cu frecvență, frecvență redusă), anul de studii _____,
grupa academică _____, rog să fiu repartizat la specializarea:

- ☐ Activitatea de urmărire penală;
- ☐ Expertiză judiciară;
- ☐ Asistență juridică în instituții publice și private;
- ☐ Activitate specială de investigații;
- ☐ Ordine publică/ carabinieri;
- ☐ Managementul integrat al frontierei de stat/ Securitatea frontierei;
- ☐ Securitatea penitenciară.

Bifați!

Data „___” _____ 20__

Nume, prenume

tel. de contact _____

semnătura studentului

GHIDUL STUDENTULUI

Anexa 5. Model de cerere de transfer de la alte instituții de învățământ superior

INSTITUȚIA _____
(de unde vine) _____
Nr. _____ din _____

INSTITUȚIA _____
(unde vine) _____
Nr. _____ din _____

DE ACORD:
RECTOR
L.S.

DE ACORD:
RECTOR
L.S.

Aviz favorabil,
DECAN
L.S.

Aviz favorabil,
DECAN
L.S.

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul, _____,
student în cadrul Universității _____
_____, Facultatea _____,
Domeniul _____, Programul de studii _____
_____, forma de învățământ _____
(IF, IFR), (taxă), anul de studii _____, vă rog să-mi aprobați transferul în anul de studii _____, începând cu anul universitar _____, la Instituția _____
_____, Facultatea _____
_____, Domeniul _____, Programul de studii _____
_____, forma de învățământ _____ (IF, IFR), (taxă). Solicit acest transfer din următoarele motive:

_____;

Data _____

Semnătura _____

SITUAȚIA ACADEMICĂ (sinteză)

Pe ani universitari, privind studentul(a) _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Anul _____ anul universitar _____ media * _____

Observații: _____

Durata studiilor este de _____ ani,

Coordonatorul Facultății _____

Confirmăm exactitatea datelor.

DECAN FACULTATE

L.S.

Semnătura,

GHIDUL STUDENTULUI

Anexa 6. Model de cerere de transfer în cadrul Academiei

APROB:

**Rector al Academiei “Ștefan cel Mare”
a MAI al Republicii Moldova**

(gradul special, numele, prenumele)

”-----” -----20--

Stimate Domnule Rector,

Subsemnatul(a) -----,
(nume, prenume, patronimic)

student(ă) la Facultatea -----, pro-
gramul de studii -----, anul ----- de studii, grupa academică -----,
la forma de învățământ ----- (cu frecvență, frecvență
redușă, buget / taxă), admis(ă) la studii în anul -----, rog să-mi aprobați tran-
sferul la forma de învățământ ----- (cu frecvență,
frecvență redusă, buget/taxă), Facultatea -----
-----, gr.ac. ----- programul de studii -----,
specializarea -----.

Avizul Decanului Facultății -----
Data, semnătura, N.P.

Data „--” ----- 20--

Data „--” ----- 20--

Numele, prenumele, patronimicul
tel. de contact -----

semnătura solicitantului

Anexa 7. Model de cerere de exmatriculare din propria dorință

APROB:

**Rector al Academiei “Ștefan cel Mare”
a MAI al Republicii Moldova**

(gradul special, numele, prenumele)

”-----” -----20--

Stimate Domnule Rector,

Subsemnatul(a) -----,
(nume, prenume, patronimic)

student(ă) la Facultatea -----, pro-
gramul de studii -----, anul ----- de studii, grupa academică -----,
la forma de învățământ ----- (cu frecvență, frecvență
redușă, buget/taxă), înmatriculat(ă) la studii în anul -----, rog să-mi aprobați
exmatricularea de la studii din propria dorință.

Avizul Decanului Facultății -----
(numele, prenumele, data, semnătura)

Data „--” ----- 20--

Data „--” ----- 20--

Numele, prenumele, patronimicul
tel. de contact -----

semnătura solicitantului

Anexa 8. Model de cerere de restabilire la studii

APROB:

**Rector al Academiei “Ștefan cel Mare”
a MAI al Republicii Moldova**

(gradul special, numele, prenumele)

”_____” _____ 20__

Stimate Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____,

(nume, prenume, patronimic)

fost student(ă) la Facultatea _____,
programul de studii _____, grupa academică _____, la în-
vățământ _____ (cu frecvență, frecvență redusă, buget/
taxă), admis la studii în anul _____, exmatriculat(ă) în anul univ. _____, de
la anul _____ de studii, rog să dispuneți restabilirea la studii în semestrul _____,
anul _____ de studii, Ciclul I licență, Facultatea _____, programul de
studii _____, specializarea _____, învățământ
_____ (cu frecvență, frecvență redusă).

Avizul Decanului Facultății _____

Data, semnătura, NP

Data „____” _____ 20__

Data „____” _____ 20__

Numele, prenumele, patronimicul
tel. de contact _____

semnătura solicitantului

Marcel BOȘCANEANU,
Serghei BACINSCHI

GHIDUL STUDENTULUI

Culegere și paginare computerizată.
Bun de tipar 08.09.2023.
Formatul Formatul 70x100/16. Tipar offset.
Coli conv. de tipar 8.55. Coli de autor 3,76.
Tipar executat la Tipografia Departamentului editorial poligrafic
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
Chișinău, str. Gh. Asachi, nr. 21
MD-2009, Republica Moldova