



Academia „Ștefan
cel Mare” a MAI

MANUALUL CALITĂȚII

REDACTIA 03
PAGINA 1/

MANUALUL CALITĂȚII AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI

DISCUTAT ȘI APROBAT	DISCUTAT ȘI APROBAT	DISCUTAT ȘI APROBAT
La ședința Comisiei de asigurare a calității Proces-verbal nr. <u>6</u> din <u>08</u> <u>iulie</u> 2025 Președintele CAQ, dr., conf. univ. Marcel BOSCANEANU	La ședința Comisiei pentru evaluarea și management al calității Proces-verbal nr. <u>5</u> din <u>09</u> <u>iulie</u> 2025 Președintele CEMC, dr., conf. univ. Marcel BOSCANEANU	La ședința Senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>12</u> din <u>10</u> <u>iulie</u> 2025 Președintele Senatului, Rector, dr., hab. prof. univ. Dănu OSTAVCIUC

CUPRINS

I. ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI	3
1. Declarația Rectorului privind Managementul Calității în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI.....	3
2. Scurt istoric	4
3. Identitate.....	7
4. Autonomia universitară	7
5. Misiunea, domeniile de activitate, atribuțiile și drepturile academiei.....	8
6. Conducere și administrare.....	10
7. Structuri educaționale.....	13
8. Alte structuri.	16
8. Organigrama Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne	20
II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL MANUALULUI CALITĂȚII AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI	21
1. Scopul.....	21
2. Domeniul de aplicare.....	21
III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (INTERNAȚIONALE, NAȚIONALE ȘI INSTITUȚIONALE)	22
IV. TERMENI ȘI DEFINIȚII	23
V. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI	25
1. Scurt istoric	25
2. Structura sistemului de management al calității (SMC).....	26
2.1 Cerințe generale	26
2.2 Structuri responsabile de SMC.....	28
3. Planificarea, implementarea și evaluarea procesului de asigurare a calității	32
4. Cerințe generale privind gestionarea manualului.....	36
4.1 Controlul documentelor	37
4.2 Controlul înregistrărilor	37
4.3 Cerințele documentației	38

I. ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI

1. Declarația Rectorului privind Managementul Calității în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare Academia(e)) - instituție de învățământ superior de tradiție și notorietate națională, cu un prestigiu semnificativ în comunitatea academică și în sistemul național de securitate și ordine publică, se autodefinește prin ansamblul de activități de învățământ, cercetare științifică și inserție socială pe care le desfășoară, ca promotor al dezvoltării și valorificării resursei umane, în termeni de înaltă performanță.

Asigurarea calității activității academice reprezintă astăzi o formă importantă de demonstrare a responsabilității pe care Academia și-o asumă în relația sa cu societatea și cu principalii beneficiari.

Elaborarea și implementarea „Programului de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei pentru perioada 2023 – 2025”, constituie pilonul fundamental prin intermediul căruia conducerea Academiei/ MAI și-a exprimat voința de a susține demersurile de asigurare a calității utilizând măsuri și indicatori specifici, pentru a garanta transparența și egalitatea de șanse.

Conducerea Academiei/ MAI este preocupată în mod permanent de respectarea legii, aplicarea politicilor naționale și europene în domeniul cercetării și educației, a reglementărilor privind asigurarea și evaluarea calității, având în vedere exercitarea rolului social major ca instituție angajată în sprijinul comunității.

Sistemul de management al calității creează cadrul organizatoric și funcțional necesar pentru respectarea politicilor instituționale în domeniul calității și pentru realizarea obiectivelor privind calitatea pe care conducerea Academiei le promovează. Dezvoltarea sistemului pentru creșterea calității serviciilor educaționale, de cercetare și de asigurare a calității vieții studenților, elevilor, audienților constituie o preocupare de bază a conducerii Academiei. Contribuțiile la dezvoltarea europeană, națională și regională, încrederea acordată de evaluatorii externi și poziția instituției în clasamentele universitare naționale și internaționale reprezintă o recunoaștere publică a preocupărilor pe linia asigurării calității.

În numele conducerii Academiei, susțin cu fermitate angajamentul comunității academice din instituția noastră pe drumul european al integrării în comunitatea științifică, tehnologică și socio-culturală internațională, promovând rolul determinant pe care calitatea îl are în asigurarea prestigiului și recunoașterii pe care instituția noastră și le dorește în lumea contemporană.

Principala sarcină a Academiei constă în pregătirea specialiștilor de înaltă calificare pentru autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare MAI) și alte organe din sistemul securității naționale, precum și asigurând atât pregătirea inițială, continuă, formarea adulților dar și cea managerială a funcționarilor publici cu statut special.

Obiectivele principale referitoare la calitate sunt :

- perfecționarea mecanismelor de management, prin realizarea unei construcții instituționale performante similare cu cele din Uniunea Europeană (UE) sau alte țări cu rezultate notabile în învățământul superior, în domeniile de studiu realizate de Academie;

- transformarea instituției într-un organism puternic și flexibil, capabil să gestioneze, pe principii moderne, sarcinile care îi revin în domeniul formării profesionale a personalului MAI, în raport cu nevoile ministerului și ale altor beneficiari;

- îmbunătățirea prestației profesionale a personalului Academiei pentru a răspunde cât mai adecvat necesităților structurilor din cadrul MAI unde sunt repartizați absolvenții;

- asigurarea unei corelații mai strânse între necesitatea activității practice și formarea profesională teoretică asigurată în cadrul Academiei;

- asigurarea calității și dezvoltarea programelor specifice fiecărui ciclu de studii, în vederea îmbunătățirii capacității instituționale de a furniza calificări și competențe superioare relevante pentru cerințele MAI conform Cadrului național al calificărilor;

- consolidarea relației Academiei cu mediul extern și sectorul de cercetare-dezvoltare în vederea îmbunătățirii capacității de răspuns a educației universitare la schimbările care au loc la nivelul societății, inclusiv pentru stimularea și susținerea competitivității și inovării.

Pentru îndeplinirea acestor deziderate, fiecare angajat al Academiei trebuie să fie pe deplin conștient de responsabilitatea personală față de calitatea prestației sale, criteriul fundamental fiind cel al valorii proprii adăugate.

Pentru asigurarea funcționării și perfecționării Sistemului de management al calității (SMC) în Academie, tuturor angajaților le revine obligația de serviciu de a-și însuși și a aplica fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului propriu de management al calității și de a respecta principiile prevăzute în Carta universitară, care poziționează beneficiarul în centrul atenției tuturor activităților Academiei.

În calitate de Rector îmi exprim angajamentul pentru asigurarea resurselor materiale, umane, de timp și implicarea personală în vederea dezvoltării, menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității sistemului de management al calității, creșterea calității procesului de învățământ și a satisfacerii beneficiarilor.

Cu autoritatea de Rector numesc responsabilul de managementul calității și îi deleg autoritatea și responsabilitatea pentru coordonarea menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității echipei manageriale și subdiviziunilor instituției în conformitate cu cerințele standardelor de calitate naționale și internaționale.

2. Scurt istoric

Academia, este o instituție publică de învățământ superior acreditată, parte integrantă a sistemului de învățământ superior din Republica Moldova, aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare MAI).

Academia este un centru de instruire, științific și cultural, cu bogate tradiții universitare și cu un adevărat spirit educațional. Fiind o instituție modernă, a dobândit în cei 35 de ani de existență, prin perseverență și rigurozitate, un renume în plan național și internațional.

Având o istorie relativ scurtă în raport cu alte instituții de învățământ superior din țară, Academia s-a dezvoltat și s-a adaptat la specificul și la dificultățile perioadei de tranziție, la obiectivele și la necesitățile unei reorganizări intelectuale.

După mai multe modificări structurale și funcționale, ea a devenit un sistem complex, adecvat exigențelor timpului, de formare profesională a cadrelor de înaltă calificare atât pentru MAI, cât și pentru alte organe de drept/ sistemul securității naționale.

Academia a fost piatra de temelie pe care s-a produs modernizarea procesului de instruire a cadrelor pentru poliția națională, capabile să asigure transformarea societății noastre într-un stat de drept, democratic, în care drepturile și libertățile fundamentale ale omului reprezintă valori supreme, consacrate și garantate constituțional.

Premisele înființării acestei instituții de învățământ superior au fost dictate de necesitatea desăvârșirii sistemului de pregătire și perfecționare a personalului din diferite subdiviziuni polițienești și consolidării bazelor juridice ale statului suveran.

Astfel, în condițiile de renaștere națională și reformare a sistemului de drept, la 17 august 1990, Guvernul RSS Moldova adoptă Hotărârea nr. 276 „Cu privire la înființarea Academiei Naționale de Poliție și restructurarea actualelor instituții de învățământ din sistemul Ministerului Afacerilor Interne al RSS Moldova”. În Hotărâre era prevăzut a deschide, cu începere de la 1 septembrie 1990, Academia Națională de Poliție „Ștefan cel Mare” a MAI cu statut de universitate.

Înființarea Academiei Naționale de Poliție a constituit un punct de referință pentru Republica Moldova, în special pentru Ministerul Afacerilor Interne, devenind prima componentă a ministerului căreia i-a fost atribuită denumirea de „poliție”.

Așadar, anul 1991 marchează o primă etapă în crearea suportului teoretico-normativ, administrativ și logistic cu privire la inițierea procesului de instruire în cadrul instituției. În acest sens, sunt elaborate o serie de acte normative care reglementau activitatea Academiei, structura organizatorică, statele de personal și planurile de învățământ. În scopul desfășurării procesului de studii sunt formate primele catedre: Drept public; Pregătire militară, fizică și de luptă; Limbi moderne; Discipline social-politice; Administrare și asigurare informativ-tehnică, ulterior numărul catedrelor ajungând până la douăsprezece. Totodată, se completează prin concurs statele corpului profesoral-didactic și alte funcții vacante.

În luna iulie a aceluiași an are loc primul concurs de admitere, după care înmatriculare a celor 222 de studenți la învățământ cu frecvență, 114 studenți la învățământ fără frecvență și 20 de studenți selectați pentru a-și face studiile la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din București, România. A urmat depunerea solemnă a Jurământului de credință Patriei și Poporului și, respectiv, demararea procesului instructiv-didactic. De menționat că o parte din studenții înmatriculați au participat, alături de profesorii și conducătorii lor, la tragicele evenimente din stânga Nistrului care au avut loc în primăvara-vara anului 1992.

La 06 octombrie 1992 se instituie componenta inherentă unei instituții de învățământ superior – Senatul, organ suprem colegial de administrare al Academiei. Cu rol deliberativ, Senatul aprobă planurile de învățământ și de cercetări științifice, proiectele de constituire a catedrelor, secțiilor și altor subdiviziuni importante ale instituției.

În decursul următorilor ani, Academia își consolidează corpul profesoral-didactic: crește numărul catedrelor și angajaților, precum și numărul subdiviziunilor menite să asigure buna funcționare a acesteia. În anul 1995 a absolvit prima promoție – 170 de ofițeri de poliție, care au completat locurile vacante în diverse subdiviziuni ale MAI, 12 dintre ei, imediat după absolvire au fost încadrați în activitatea didactică și științifică a Academiei.

Pe parcurs, colectivul instituției a demonstrat că are capacitatea de a pregăti numărul necesar de cadre calificate cu studii superioare pentru toate subdiviziunile MAI. Reieșind din acest fapt și având în vedere alți factori social-economici, existența în continuare a două instituții de învățământ care pregăteau ofițeri de poliție a devenit inutilă. Din aceste considerente, prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 325 din 22.05.1995 „Privind concepția pregătirii cadrelor de juriști în instituțiile de învățământ ale MAI”, Academia Națională de Poliție „Ștefan cel Mare” a fuzionat cu Școala medie specială de poliție din orașul Chișinău.

Ulterior, în cadrul Academiei se produc o serie de transformări esențiale cu efect benefic. Astfel, în anul 1997 se înregistrează o extindere a procesului de instruire: a fost creată Facultatea nr. 4, care pregătea juriști în bază de contract (contra plată); a început pregătirea cadrelor didactico-științifice prin învățământul postuniversitar (cursuri de masterat și doctorat). În anul 1998, pentru prima dată în Republica Moldova, la Academie au fost înmânate 13 diplome de master în drept, dintre care 12 au fost primite de tinerii absolvenți ai cursurilor postuniversitare specializate care activau în calitate de cadre didactice la diferite catedre de profil ale instituției.

În perioada de referință, la 18 decembrie 1997, în baza unui ordin comun al MAI și al Ministerului Culturii este fondată Universitatea de Cultură ca unitate structurală a Academiei, care avea misiunea de a realiza activități educaționale și culturale, precum și formarea deprinderilor etice și estetice ale studenților.

După un deceniu de activitate, în pofida schimbărilor calitative operate pe parcurs, sistemul existent de pregătire a cadrelor necesita modificări radicale. Un pas important în realizarea acestui obiectiv l-a constituit elaborarea Concepției de pregătire a cadrelor de juriști pentru sistemul organelor afacerilor interne, aprobată prin HG Republicii Moldova nr. 746 din 12.06.2002. Ca urmare, a fost supusă reformei Academia „Ștefan cel Mare”, care a reunit instituțiile de învățământ existente la acea perioadă în cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Noua structură a Academiei

includea: Liceul de Cadeti „Sfântul Gheorghe”, Colegiul de Poliție „Dimitrie Cantemir”, facultăți, institute, catedre, secții, laboratoare și alte subdiviziuni.

Conform Concepției menționate, s-au întreprins un șir de măsuri consecutive în vederea perfecționării mecanismului de selectare a candidaților la studii; pregătirea specialiștilor pe diferite trepte și niveluri de studii conform Nomenclatorului de funcții al MAI; efectuarea cercetărilor științifice și implementarea lor în procesul de instruire și în practica organelor afacerilor interne etc.

Ținând cont de tendințele Republicii Moldova de a se integra în spațiul Uniunii Europene, Academia realizează acest deziderat prin consolidarea și extinderea relațiilor de colaborare interuniversitară, fiind încheiate mai multe acorduri cu instituții de profil din țară și din străinătate. Ca urmare, la 06.08.2004 în cadrul instituției a fost creat Serviciul relații interuniversitare și integrare europeană, care constituia o verigă importantă a Academiei pentru stabilirea relațiilor de colaborare interuniversitară la nivel național și internațional. Astfel, prin intermediul acestei subdiviziuni au fost stabilite relații de colaborare cu facultățile de drept ale instituțiilor de învățământ superior din țară, precum și cu majoritatea instituțiilor de învățământ polițienesc din România, Germania, Franța, Spania, Belgia, Polonia, SUA, Țările Baltice, Ucraina, Federația Rusă, Belarus etc.

Modernizarea sistemului de instruire în cadrul Academiei a devenit un imperativ odată cu aderarea Republicii Moldova la 20 mai 2005 la Procesul de la Bologna. Pentru a asigura acest obiectiv, instituția a fost preocupată în mod constant de implementarea noilor standarde educaționale, astfel încât procesul de instruire să corespundă cerințelor recunoscute în plan internațional.

În context, pentru realizarea eficientă a obiectivului menționat, Academia a întreprins mai multe măsuri, printre care: acreditarea instituțională (2005); introducerea Sistemului European de Credite Transferabile; acreditarea științifică în calitate de organizație în domeniul științei și inovării competitivă pe plan național (2007) și internațional (2013); evaluarea externă din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), în urma căreia a fost acreditată în domeniul organizării programelor de studii superioare de licență, ciclul I – Drept (2014); acreditarea internațională a programelor de studii la ciclul II – Drept de către Agenția EKKK (2015); autorizarea provizorie a programelor de studii doctorale conform noilor reglementări și standarde educaționale (2016); accesarea și participarea la diferite proiecte internaționale; schimbul academic de experiență cu instituțiile omoloage din țară și de peste hotare etc.

O componentă importantă a sistemului instructiv-didactic și de cercetări științifice al Academiei o reprezintă catedrele, departamentele și direcțiile.

Actualmente, aceste entități universitare dispun de un potențial științific și științifico-didactic solid, format din persoane cu titlu științific/ științifico-didactic, care realizează cu succes activitatea didactică și de cercetare științifică adecvate exigențelor timpului.

Un pas important în vederea promovării cadrelor științifice ale instituției prin susținerea tezelor de doctorat a fost instituirea, la data de 1 octombrie 2009, Seminarului științific de profil pentru examinarea tezelor de doctorat la profilul 554 – Drept penal (cu specificările respective). Această decizie a fost justificată de faptul că Academia este acreditată în domeniul științei; dispune de un potențial științific și științifico-didactic calificat la profilul respectiv; începând cu anul 1998 organizează studii de doctorat; are un Centru de cercetări științifice care se axează pe investigarea problemelor din domeniile de referință; a organizat susținerea mai multor teze de doctorat la specialitatea Drept penal prin intermediul Consiliului științific specializat, care funcționează în cadrul Academiei începând cu anul 2000.

La moment toate programele de studii din cadrul Academiei sunt acreditate/ autorizate provizoriu.

Astăzi, absolvenții Academiei au reușit să se afirme prin competență și profesionalism, ocupând diferite funcții: de la polițiști de rând până la șefi de inspectorate generale, alte subdiviziuni subordonate MAI și ai altor organe de drept (judecători, procurori, ofițeri CNA, SIS, avocați etc.).

Academia realizează programe de studii la toate ciclurile de învățământ (ciclul I – studii superioare de licență, nivelul 6 ISCED; ciclul II – studii superioare de master, nivelul 7 ISCED; ciclul III – studii superioare de doctorat, nivelul 8 ISCED, perfecționare continuă etc.). În contextul ultimelor reorganizări, Academia a fuzionat cu Centrul de excelență în securitatea frontierei din or. Ungheni astfel oferind studii pentru nivelul III ISCED. Studiile sunt organizate la formele de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă. Studiile sunt organizate la formele de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă.

3. Identitate

Academia este persoană juridică și identitatea ei este definită prin:

- 1) Denumire: Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne;
- 2) Sediul principal (adresa juridică): municipiul Chișinău, sectorul Centru, str. Gheorghe Asachi, nr.21, cod poștal MD-2009, telefon și fax 022738994, 022255798, 022723959;
- 3) Număr de identificare de stat (IDNO): 1006601000691;
- 4) Cod fiscal: 1006601000691;
- 5) Conturi trezoreriale;
- 6) Pagină de internet: www.academy.police.md;
- 7) E-mail: academia@mai.gov.md;
- 8) Însemne proprii: a) drapel; b) imn; c) ștampilă cu Stema de Stat și denumirea sa în limba de stat; d) anteturi de modelul stabilit; e) emblemă; f) insignă; g) ecuson.

4. Autonomia universitară

Autonomia universitară a Academiei constă în dreptul comunității universitare de a se conduce și de a exercita libertățile academice fără niciun fel de ingerințe ideologice, politice și religioase, de a își asuma un ansamblu de competențe și obligații în concordanță cu misiunile și obiectivele sale, cu opțiunile și orientările Strategiei naționale privind dezvoltarea învățământului superior și pe parcursul întregii vieți.

Autonomia universitară se exercită prin atribuții și competențe specifice la nivel de instituție, facultate, direcție, catedră, departament și, după caz, de alte elemente structurale din cadrul Academiei, respectând reglementările determinate de subordonare față de MAI.

Ca structură de apartenență departamentală, Academia:

- 1) aplică politicile și strategiile MAI în domeniul resurselor umane, prevederile strategiilor, concepțiilor și reglementărilor privind formarea profesională a personalului MAI, precum și ale actelor normative referitoare la formarea personalului;
- 2) respectă prioritățile MAI în domeniul formării personalului;
- 3) asigură realizarea necesităților de formare a personalului, transmise Academiei de către MAI și alți beneficiari;
- 4) realizează competențele profesionale și atitudinal-comportamentale prevăzute în profilul profesional stabilite/transmise Academiei de către MAI/subdiviziunile beneficiare.

MAI exercită, în raport cu Academia, următoarele atribuții principale:

- 1) stabilește cotele de înmatriculare pe cicluri de studii universitare, conform necesarului de instruire și posibilităților de formare ale instituției, cote care se aprobă de către Guvern;
- 2) aprobă domeniile de interes pentru instituție în care Academia organizează studii superioare de master și doctorat, stabilite în baza necesității beneficiarilor;

3) stabilește criteriile generale (corelate cadrului general de organizare a admiterii în învățământul național) de recrutare și selectare a candidaților pentru admiterea în Academie și pune la dispoziția Academiei standardele ocupaționale în baza cărora se organizează procesul de studii;

4) asigură participarea subdiviziunilor subordonate beneficiare la elaborarea și avizarea, potrivit competențelor, a planurilor și programelor de învățământ;

5) stabilește managementul carierei personalului, structura posturilor și nivelul studiilor necesare pentru ocuparea acestora;

6) pune la dispoziția Academiei standardele ocupaționale în baza cărora se organizează formarea profesională a funcționarilor publici cu statut special.

5. Misiunea, domeniile de activitate, atribuțiile și drepturile academiei

Academia are misiunea de instruire a specialiștilor de înaltă calificare prin formarea inițială (studii superioare de licență, de master și de doctorat), 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.

În vederea realizării misiunii sale, Academia are ca obiectiv următoarele domenii de activitate:

1) formarea profesională prin studii superioare de licență, conform necesarului MAI și al altor beneficiari, la solicitarea acestora, precum și conform cadrului normativ general din învățământul național;

2) formarea profesională prin programe de studii superioare de master și doctorat, acreditate sau autorizate provizoriu, conform necesităților MAI;

3) formarea inițială a funcționarilor publici cu statut special, încadrați în MAI din sursă externă;

4) organizarea învățământului profesional tehnic;

5) formarea continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI;

6) organizarea/realizarea activității de cercetare conform Programului național în domeniul cercetării și inovării, precum și în domeniile de interes primordial pentru MAI, potrivit solicitărilor beneficiarilor interni, instituțiilor publice și programelor proprii;

7) pregătirea cadrelor științifice prin programe de postdoctorat;

8) cooperarea universitară internațională și mobilitatea academică;

9) asistența metodologică, științifică și informațională a MAI și a autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

În conformitate cu misiunea și funcțiile de bază stabilite Academia exercită următoarele atribuții principale:

1) în domeniul formării profesionale prin studii superioare de licență:

a) îndeplinește cerințele beneficiarilor prin organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, astfel încât să realizeze competențele profesionale și atitudinal-comportamentale prevăzute în profilul profesional, precum și necesitățile de formare stabilite/transmise Academiei de către MAI și subdiviziunile beneficiare;

b) asigură pregătirea de specialitate a personalului potrivit necesităților autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, formarea capacităților și competențelor profesionale necesare absolvenților pentru desfășurarea activităților specifice funcțiilor pe care le ocupă după absolvire;

c) asigură standardele de calitate a învățământului în concordanță cu prevederile specifice ale actelor normative;

d) formează și dezvoltă comunitatea academică corespunzător valorilor etice și de integritate în mediul universitar și conform cerințelor statutului de angajat al MAI;

- e) asigură respectarea prevederilor legislației naționale privind evaluarea și acreditarea programelor de studii instituționale;
 - f) asimilează metode și mijloace moderne de învățământ și dezvoltare a bazei materiale și didactice;
- 2) *în domeniul formării profesionale prin programe de studii superioare de master și doctorat:*
- a) organizează și desfășoară activitatea de doctorat în cadrul Școlii doctorale a Academiei;
 - b) sprijină formarea abilităților profesionale științifice utile pentru activitatea de cercetare și inovare;
 - c) inițiază și organizează programe de studii superioare de master de aprofundare, interdisciplinare sau complementare;
 - d) asigură și oferă suportul la demararea metodelor de cercetare calitative și cantitative pentru dezvoltarea abilităților analitice;
 - e) asigură participarea studenților-doctoranzi la viața comunității academice în structurile de conducere colectivă, potrivit normelor legale;
- 3) *în domeniul formării inițiale a funcționarilor publici cu statut special încadrați în MAI din sursă externă:*
- a) organizează și desfășoară activități de formare profesională în scopul dobândirii de competențe profesionale minime necesare pentru deținerea funcțiilor în care a fost angajat funcționarul public cu statut special debutant;
 - b) organizează și desfășoară activități de formare profesională pentru obținerea de cunoștințe și deprinderi profesionale specializate;
 - c) ghidează în carieră funcționarii publici cu statut special debutanți.
- 4) *în domeniul învățământului profesional tehnic:*
- a) organizează și desfășoară activități de formare profesională în scopul dobândirii de cunoștințe teoretice și practice în contexte largi în domeniul aplicării legii;
 - b) asigură înțelegerea conceptelor, a metodelor, a procedurilor și a principiilor în pregătirea de specialitate a personalului, potrivit necesităților autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
 - c) asigură dobândirea abilităților generale, de analiză și de comunicare în mod eficient, cognitive și practice pentru realizarea sarcinilor de complexitate medie, luând în considerare variabile conjuncturale la soluționarea problemelor specifice domeniului de specialitate.
- 5) *în domeniul formării continue a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI:*
- a) asigură formarea continuă a personalului autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI cu responsabilități de ordine publică, precum și în alte domenii instituționale;
 - b) desfășoară programe de formare profesională continuă pentru avansare în carieră;
 - c) participă la identificarea necesarului de formare continuă a personalului MAI;
 - d) realizează formarea personalului MAI în domeniul managerial;
- 6) *în domeniul organizării/realizării activității de cercetare și pregătire a cadrelor științifice prin programe de postdoctorat:*
- a) organizează cercetări științifice avansate prin dezvoltarea direcțiilor de cercetare în domeniile de interes primordial pentru MAI;
 - b) sprijină creșterea capacității de competitivitate a cadrelor științifico-didactice din cadrul Academiei;
 - c) monitorizează desfășurarea programelor de postdoctorat în cadrul Academiei;
 - d) organizează conferințe naționale și internaționale, mese rotunde și alte foruri științifice;
- 7) *în domeniul cooperării universitare internaționale și mobilității academice:*
- a) organizează activități de formare și alte activități de profil prin cooperare externă;

b) realizează proiecte de colaborare internațională și participă la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie;

c) accede la programe de mobilitate academică a studenților și a cadrelor didactice din Academie;

d) inițiază și dezvoltă noi colaborări naționale și internaționale;

e) dezvoltă parteneriate cu instituții de învățământ de formare și cercetare în domeniul aplicării legii din țară și străinătate;

8) *în domeniul asistenței metodologice, științifice și informaționale a MAI:*

a) susține, prin cercetări științifice proprii, necesitățile MAI și ale sistemului social-economic și juridic național;

b) acordă suport metodic și didactic pentru dezvoltarea profesională continuă a angajaților MAI la locul de muncă;

c) desfășoară sau participă, după caz, la realizarea de studii, cercetări, evaluări și analize în domeniul aplicării legii;

d) organizează cursuri de formare a formatorilor în domeniile de activitate în cadrul MAI.

Academia dispune de următoarele drepturi fundamentale:

1) să stabilească, în conformitate cu legislația, forme adecvate de organizare și de stimulare a muncii care să asigure folosirea eficace și eficientă a personalului;

2) să furnizeze servicii formative pentru instituțiile, organizațiile de stat și alți beneficiari, precum și la solicitarea organizațiilor de stat, internaționale și străine, în condițiile legii;

3) să încheie contracte pentru furnizarea de servicii de formare cu diverși beneficiari;

4) să se asocieze în vederea organizării de programe de formare cu instituții de învățământ acreditate, cu furnizori de formare naționali, precum și cu instituții internaționale similare;

5) să participe la concursuri în vederea obținerii de granturi și burse naționale, internaționale, precum și de la persoane particulare, în condițiile legii;

6) să emită, în persoana rectorului instituției și în limitele competențelor atribuite conform reglementărilor legale, acte normative cu caracter intern, necesare procesului de învățământ, managerial și administrativ;

7) să solicite, în limitele competențelor atribuite, de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, informații necesare pentru realizarea misiunii, funcțiilor de bază și a atribuțiilor principale;

8) să se reprezinte și să își apere interesele sale în instanțele judecătorești și în alte instituții.

6. Conducere și administrare

Activitățile de conducere și administrare ale Academiei sunt reglementate prin Carta universitară și HG nr. 429/2020. Conform acestora, structurile de conducere sunt:

a) Senatul Academiei;

b) Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională;

c) Consiliul științific;

d) Consiliul facultății;

e) Consiliul de administrație;

f) Rectorul

SENATUL ACADEMIEI reprezintă comunitatea universitară și este organul suprem de conducere, deliberare, decizie și control al Academiei.

Atribuțiile Senatului universitar sunt precizate în „Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Academiei.

Durata mandatului Senatului este de 5 ani, sincronizată cu durata mandatului rectorului.

Durata mandatului membrilor Senatului din rândul studenților este de un an, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Senatul Academiei are următoarele competențe și atribuții:

- 1) asigură respectarea principiului libertății academice și al autonomiei universitare;
- 2) elaborează, modifică și adoptă Carta universitară;
- 3) aprobă Planul de dezvoltare strategică instituțională;
- 4) aprobă bugetul Academiei;
- 5) elaborează și adoptă metodologiile și regulamentele de organizare a activităților și programelor academice, de cercetare și creație artistică din cadrul Academiei, precum și metodologiile și regulamentele de recrutare, angajare și evaluare a cadrelor didactice;
- 6) propune proiectul statului de organizare, structurii organizatorice și funcționale ale Academiei, inclusiv modificările respective, înaintându-le spre aprobare MAI, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) confirmă lista membrilor Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională al Academiei.

Structura de organizare a senatului

Biroul senatului

Comisiile permanente ale senatului:

- Comisia privind activitatea metodică-didactică;
- Comisia privind activitatea de cercetare științifică;
- Comisia juridică;
- Comisia socială;
- Comisia pentru evaluare și managementul calității.

Președinte al Senatului este rectorul Academiei

CONSILIUL PENTRU DEZVOLTARE STRATEGICĂ INSTITUȚIONALĂ este constituit din 9 membri, desemnați pentru un mandat de 5 ani.

Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională are următoarele competențe și atribuții de bază:

- 1) coordonează elaborarea Planului de dezvoltare strategică al Academiei, pentru o perioadă de cel puțin 5 ani, și îl prezintă Senatului pentru aprobare;
- 2) monitorizează și evaluează eficiența utilizării resurselor financiare și prezintă Senatului pentru aprobare proiectul bugetului Academiei;
- 3) aprobă contractul-tip de studii și cuantumul taxelor de studii;
- 4) asigură managementul instituțional privind drepturile de proprietate intelectuală;
- 5) ia decizii, cu avizul favorabil al Senatului, privind:
 - a) dezvoltarea și consolidarea patrimoniului Academiei, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor;
 - b) inițierea și închiderea programelor de studii, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor;
 - c) metodologia de salarizare și stimulare a personalului;
 - d) activitățile de antreprenariat, parteneriatele public-private și cooperarea cu mediul de afaceri;
 - e) angajarea în consorții și fuzionarea cu alte instituții de învățământ superior;
- 6) audiază raportul anual al rectorului privind activitatea Academiei;
- 7) ia decizii, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor, inclusiv al reprezentantului Ministerului Finanțelor, cu avizul pozitiv al Senatului, aprobat cu votul a 2/3 din numărul membrilor acestuia, în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică instituțională, privind:
 - a) bunurile care constituie proprietatea Academiei;

b) concesiunea în scopuri lucrative sau darea în locațiune, arendă și administrare pe perioade de până la cinci ani a bunurilor din domeniul public al statului aflate în gestiunea Academiei;

c) crearea, independent sau în parteneriat, a instituțiilor, centrelor, clinicilor, stațiilor, terenurilor, cluburilor, studiourilor, precum și a societăților comerciale;

8) examinează sesizările înaintate de către Consiliul de etică și management privind nerespectarea prevederilor ce țin de responsabilitatea publică, conform art.107 alin.(1) din Codul educației nr.152/2014.

Președintele Consiliului este responsabil de asigurarea respectării obligațiilor de derivă din principiul de responsabilitate publică.

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC coordonează întreaga activitate de cercetare și inovare, oferind sprijin instituțional, administrativ și logistic subdiviziunilor de cercetare și școlii doctorale subordonate.

Consiliul științific este monitorizat și coordonat de rectorul Academiei.

Consiliul științific al Academiei este format din 11 membri și funcționează în Academie potrivit prevederilor legale, Regulamentului privind organizarea studiilor superioare de doctorat, ciclul III, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 531/2017, și în baza regulamentului propriu, adoptat de Senat și pus în aplicare prin ordinul rectorului instituției. Componenta nominală a Consiliului științific se aprobă prin ordin al rectorului.

Durata mandatului Consiliului științific al Academiei este aceeași cu cea a Senatului.

Consiliul științific al Academiei, pe lângă atribuțiile stabilite în Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, are următoarele competențe de bază:

1) elaborează și propune Senatului spre aprobare Strategia privind activitatea de cercetare științifică a Academiei, programe de cercetare pe termen mediu și scurt;

2) orientează activitatea de cercetare științifică în concordanță cu Strategia de dezvoltare a cercetării științifice a Academiei prin corelare cu prioritățile stabilite la nivel național;

3) înaintează propuneri privind organizarea și structurarea cercetărilor științifice, potrivit cadrului legal și în concordanță cu misiunea și strategia de dezvoltare a Academiei;

4) sprijină și propune forme de stimulare a activităților de cercetare a cadrelor didactice și științifice, studenților și studenților-doctoranzi, inclusiv prin colaborarea cu instituții de învățământ și cercetare din țară și străinătate;

5) sprijină și organizează în cadrul Academiei manifestații științifice cu participare națională și internațională;

6) încurajează participarea cadrelor didactice și științifice ale Academiei cu comunicări științifice la manifestări de referință, organizate în țară și străinătate;

7) coordonează editarea publicațiilor științifice ale Academiei și altor materiale cu caracter științific;

8) analizează și avizează modul de utilizarea a resurselor financiare, materiale și umane repartizate sau rezultate din activitatea de cercetare;

9) susține dezvoltarea bazei materiale a cercetării la nivelul catedrelor, departamentelor, centrelor, inclusiv pentru desfășurarea activităților de cercetare în cadrul studiilor de doctorat și postdoctorat.

CONSILIUL FACULTĂȚII este organul de conducere al facultății în Academie, organism decizional și deliberativ care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Cartei universitare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor, ordinelor și deciziilor emise de Ministerul Educației, și Cercetării și Ministerul Afacerilor Interne.

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 probleme financiare în instituție și un reprezentant al personalului variabil, membru al Senatului (participă la ședințe ce țin nemijlocit doar de problematica personalului variabil).

Președintele Consiliului de administrație este rectorul.

RECTORUL - Rectorul Academiei are următoarele atribuții:

- 1) exercită conducerea generală a instituției și este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Academiei;
 - 2) acționează în numele Academiei și o reprezintă în toate autoritățile administrației publice și în relațiile cu persoanele fizice și juridice din țară și de peste hotare;
 - 3) dispune și monitorizează utilizarea fondurilor fixe și a celor circulante ale Academiei, încheie contracte;
 - 4) conduce ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație, asigurând îndeplinirea hotărârilor aprobate;
 - 5) pune în aplicare, în baza hotărârii Senatului, Carta universitară a Academiei;
 - 6) aplică proceduri de personal întregului efectiv al Academiei, cu excepția situațiilor când această prerogativă aparține ministrului afacerilor interne, conform reglementărilor legale existente;
 - 7) stimulează material activitatea personalului Academiei;
 - 8) aprobă componența comisiilor de evaluare pentru susținerea examenului de licență, master și doctorat;
 - 9) prezintă anual Senatului și Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională raportul cu privire la activitatea Academiei, inclusiv executarea bugetului;
 - 10) emite ordine de înmatriculare, promovare, transferare, exmatriculare, restabilire și absolvire a studenților ciclurilor I și II, studenților-doctoranzi ai ciclului III și, după caz, cursanților și auditorilor cursurilor de dezvoltare profesională inițială și continuă;
 - 11) organizează și implementează sistemul de control intern managerial;
 - 12) emite acte normative cu caracter intern (ordine și dispoziții);
 - 13) aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale ale Academiei;
 - 14) exercită alte atribuții legale în vederea realizării misiunii Academiei.
- În lipsa rectorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de prim-prorectorul Academiei.

7. Structuri educaționale

Facultatea drept, administrație, ordine și securitate publică este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a Academiei, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, instrucțiunilor, ordinelor și deciziilor emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Afacerilor Interne, precum și în baza Strategiilor naționale și instituționale.

Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază care organizează și conduce procesul de învățământ.

Facultatea organizează, potrivit legii, învățământ superior structurat pe trei cicluri: ciclul I – studii superioare de licență (nivelul 6 ISCED) și ciclul II – studii superioare de master (nivelul 7 ISCED);

Facultatea are drept scop organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea activităților metodice, educaționale și de cercetare științifică pentru unul sau mai multe domenii/specialități.

În cadrul studiilor universitare de licență (ciclul I) și (ciclul II) master, facultatea formează ofițeri, potrivit necesităților Ministerului Afacerilor Interne și pe baza comenzii formative/profilului profesional al absolventului transmis de beneficiari, în următoarele domenii/ programe de studii:

a) Programul de studii superioare de licență (ciclul I) la Domeniul general de studii **042 Drept**, Domeniul de formare profesională **0421 Drept**, Specialitatea/ Programul de studii **0421.1 Drept**, forma de învățământ cu frecvență/ cu frecvență redusă, 240 ECTS;

b) Programul de studii superioare de master (ciclul II) la Domeniul general de studii **042 Drept**, Domeniul de formare profesională **0421 Drept**, Specialitatea/ Programele de studii:

- Drept penal (90/120 credite ECTS);
- Drept economic (90/120 credite ECTS);
- Activitatea de urmărire penală (90 credite ECTS);
- Activitatea specială de investigații (90/120 credite ECTS);
- Drept contravențional (120 credite ECTS);
- Drept migrațional și protecția refugiaților (120 credite ECTS).

c) Programul de studii superioare de licență (ciclul I) la Domeniul general de studii **103 Servicii ale securității**, Domeniul de formare profesională **1032 Protecția persoanei și a proprietății**, Specialitatea/ Programul de studii **1039.1 Securitate civilă și publică**, forma de învățământ cu frecvență 180 ECTS

d) Programul de studii superioare de licență (ciclul I) la Domeniul general de studii **103 Servicii ale securității**, Domeniul de formare profesională **1032 Protecția persoanei și a proprietății**, Specialitatea/ Programul de studii **1039.4 Securitatea frontierei, migrație și azil**, forma de învățământ cu frecvență 180 ECTS;

e) Programul de studii superioare de licență (ciclul I) la Domeniul general de studii **040 Științe administrative**. Domeniul de formare profesională **0400 Științe administrative**, Specialitatea/ programul de studii **0400.1 Administrație publică**, forma de învățământ cu frecvență, 180 ECTS.

Direcția dezvoltare profesională este o subdiviziune funcțională a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI al RM, instituită prin Ordinul MAI nr. 651 din 11 octombrie 2019 cu privire la aprobarea structurii statului de organizare și organigramei Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, cu modificările ulterioare prin Ordinul MAI nr.348 din 31.07.2020.

Activitatea Direcției este organizată conform competenței în corespundere cu actele administrative, Planurile de activitate ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, precum și alte regulamente/instrucțiuni, programe/sarcini stabilite pe domeniul atribuit, nefiind admise careva imixtiuni în activitatea sa.

Direcția cooperează și conlucrează cu subdiviziunile structurale și de profil subordonate Ministerului Afacerilor Interne și alte autorități, instituții și organizații din țară și din străinătate pe probleme de interes comun relevante pregătirii profesionale.

Direcția are următoarele atribuțiile de bază:

1) Realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului Afacerilor Interne, ca furnizor de formare profesională prin organizarea instruirii/programelor specializate domeniului de activitate a personalului de toate categoriile pentru autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI;

2) Dezvoltarea unui sistem de pregătire unificat și coerent care să asigure valorificarea abilităților profesionale, conform standardelor educaționale în concordanță cu necesarul de instruire identificat de către MAI și alți beneficiari;

3) Organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă pe diverse domenii de dezvoltare a carierei pentru personalul MAI și alte instituții de aplicare a legii;

4) Formarea competențelor generale și specifice necesare exercitării atribuțiilor funcționale contribuind la sporirea nivelului de profesionalism în scopul prestării serviciului public de calitate;

5) Organizarea și desfășurarea cursurilor/programelor de pregătire profesională care stau la baza managementului carierei personalului MAI, dezvoltarea competențelor manageriale;

6) Asigurarea standardelor de calitate în procesul de formare continuă a adulților prin programe de studii flexibile în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare.

7) Asigură formarea la Domeniul de formare profesională 0111 Științe ale Educației, 0111.3 Psihopedagogie, Nivelul 6 CNC.

8) Asigură formarea la Programul de formare profesională a adulților, 5414 Lucrător/ lucrătoare în servicii de securitate, cod CORM 006-2021-541405, Agent/ agentă de pază.

Direcția Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii (convențional CIPAL) asigură, organizează și desfășoară programe de formare inițială și continuă, de tip integrat, specializat și a altor activități de pregătire la nivel departamental, ministerial, precum și, după caz, la nivel național și internațional, în beneficiul instituțiilor de aplicare a legii, al structurilor și al personalului Ministerului Afacerilor Interne.

Direcția CIPAL exercită următoarele funcții de bază:

1) Desfășoară formarea inițială a subofițerilor din cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne;

2) Desfășoară formarea continuă integrată pe domenii de interes comun a personalului Ministerului Afacerilor Interne și a personalului din instituțiile de aplicare a legii, precum și a personalului din structurile similare ale altor state cu care Republica Moldova se află în relații de colaborare;

3) Desfășoară alte activități de dezvoltare profesională, potrivit necesarului Ministerului Afacerilor Interne și al altor instituțiilor de aplicare a legii;

4) Desfășoară evaluări și sondaje în scopul identificării necesarului de instruire a personalului MAI și îmbunătățirii procesului de instruire;

5) Înaintează propuneri privind perfecționarea cadrului normativ din domeniul formării personalului MAI.

6) Realizează instruirea la nivelul III ISCED în cadrul Departamentului formare competențe speciale (fostul Centru de excelență a poliției de frontieră din or. Ungheni) la programele 10311.1 Securitate civilă și ordine publică și 10312.2 Securitatea frontierei.

7) Realizarea instruirii la Programul 8322 Conducător/ conducătoare auto (categoria/ subcategoria B), cod CORM 006-2021-832201.

Departamentul știință are ca obiectiv de activitate organizarea, monitorizarea și realizarea cercetărilor științifice. Departamentul efectuează de sine stătător cercetări științifice fundamentale, organizează și coordonează desfășurarea cercetărilor științifice în care este implicat potențialul științifico-didactic al Academiei, pregătește pentru publicare și implementare rezultatele investigațiilor științifice obținute.

Departamentul știință asigură politica unică în domeniul cercetărilor științifice, sporirea eficienței și a calității acesteia, utilizarea deplină a realizărilor în domeniul științei pentru formarea și perfecționarea specialiștilor, punerea în aplicare a rezultatelor științifice în procesul de studii, precum și în activitatea practică a Academiei, a celorlalte subdiviziuni ale MAI și a altor organe de drept.

Activitatea DȘ se bazează pe nivelul teoretic, metodologic și metodic înalt, pe continuitate, relevanță, complexitate și specializarea cercetărilor, importanța practică a acestora și corelația strânsă cu procesul educațional.

Funcțiile Departamentului știință:

a) promovarea politicii de implementare a tehnologiilor avansate din sfera științei și inovării în domeniile de activitate a Academiei, subdiviziunilor MAI și a altor organe de drept;

b) desfășurarea cercetărilor științifice fundamentale și aplicative, inclusiv în domeniul cunoașterii stării reale a criminalității în Republica Moldova, a cauzelor și condițiilor care o determină și o favorizează;

c) efectuarea prognozelor curente și de lungă durată ce țin de modificările criminalității în corelație cu procesele economice, politice, social-culturale și de altă natură ce se produc în societate;

d) efectuarea expertizei criminologice a proiectelor de legi și a altor acte normative;

e) elaborarea și înaintarea propunerilor privind strategia și politica criminologică a MAI, precum și a proiectelor de acte normative care ar spori eficiența activității organelor afacerilor interne;

f) planificarea și realizarea activității de cercetare științifică în cadrul Academiei;

g) realizarea măsurilor ce țin de implementarea rezultatelor științifice obținute în procesul de învățământ al Academiei și în activitatea subdiviziunilor MAI;

h) identificarea, acumularea și propagarea informației în scopul familiarizării angajaților Academiei și ai MAI cu realizările științifice și practica avansată.

Școala doctorală „Științe penale și Drept public” include totalitatea studenților-doctoranzi și a conducătorilor de doctorat care au dreptul de a conduce doctorat potrivit cadrului normativ cu privire la educație și își desfășoară activitatea de bază în cadrul Academiei. Pe lângă conducătorii de doctorat, în cadrul Școlii doctorale sunt implicați și alți cercetători și/sau cadre didactice, cu sau fără drept de a conduce doctorate, antrenați în activități de cercetare și/sau predare.

Studiile superioare de doctorat, ciclul III, se organizează în cadrul Școlii doctorale Științe penale și drept public pentru următoarele specialități:

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.

552 - Drept public:

Specialitatea 552.02 – Drept administrativ.

Specialitatea 552.04 – Drept funciar și al mediului.

Specialitatea 552.07 – Drept contravențional.

8. Alte structuri.

Pe lângă structurile educaționale existente în instituție există și alte entități:

Direcția resurse umane (DRU) administrează personalul prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Academie a procedurilor de personal privind:

1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Academie a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor;

b) asigurarea necesarului de personal;

c) dezvoltarea profesională a personalului;

d) motivarea și menținerea personalului.

2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.

3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul instituției:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative (ordine pe efectiv) cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; perfectează și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din Academie; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

4. Coordonarea domeniului de protecție socială și contribuirea la crearea și menținerea climatului moral favorabil în cadrul colectivului Academiei.

Direcția management operațional (DMO) este o subdiviziune a Academiei, instituită prin Ordinul MAI nr. 651 din 11 octombrie 2019 cu privire la aprobarea structurii statului de organizare și organigramei Academiei, care asigură conducerea, organizarea, planificarea și operaționalizarea forțelor, verificarea și ridicarea nivelului pregătirii profesionale a efectivului cu statut special al Academiei, verificarea și ridicarea nivelului disciplinei de serviciu a angajaților instituției și studenților, asigurarea regimului de pază și control al accesului în sediile instituției, managementul carierei individuale a efectivului cu statut special, promovarea valorilor specifice culturii militare și educației civice, evaluarea și monitorizarea implementării politicilor publice pe domeniul de competență al Academiei.

Direcția cooperare internațională și integrare europeană (DCIIE) este specializată în stabilirea, consolidarea și menținerea relațiilor de colaborare inter-universitare, instituționale atât cu subdiviziunile MAI, cât și cu alte instituții, organizații (publice și private) la nivel național și internațional.

Misiunea DCI constă în:

- elaborarea și monitorizarea progresului implementării memorandumurilor, acordurilor, protocoalelor, contractelor inter-universitare, planurilor, programelor și proiectelor naționale și internaționale;
- stabilirea, dezvoltarea și consolidarea relațiilor de colaborare în domeniul învățământului superior de specialitate între Academia și alte instituții, organizații (publice și private) naționale și internaționale;
- organizarea și participarea la vizite, conferințe, seminare și alte întruniri în cadrul instituțiilor, organizațiilor (publice și private) din Republica Moldova și de peste hotare;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea vizitelor oficiale și a deplasărilor de serviciu ale membrilor comunității academice în scopul participării la diverse măsuri cu caracter științifico-practic;
- organizarea și coordonarea întreprinderilor cu reprezentanții structurilor de stat, delegațiilor străine, organizațiilor internaționale, partenerilor de dezvoltare etc.;
- dezvoltarea și menținerea programelor de mobilitate academică, proiectelor de cercetare și transfer de cunoștințe cu instituțiile abilitate;
- participarea la programe educaționale naționale sau internaționale;
- efectuarea schimbului de bune practici, informații și experiență în domeniul colaborării inter-universitare;
- consolidarea relațiilor de parteneriat cu CEPOL, INTERPA, AEPC, IPA etc.

Direcția economie și finanțe (DEF) Direcția economie și finanțe este o subdiviziune structurală a Academiei. Subdiviziunea are drept scop menținerea principiilor metodologice unice ale evidenței contabile și rapoartelor financiare, a modului de organizare și ținere a contabilității, de întocmire și prezentare a dărilor de seamă și rapoartelor financiare. De asemenea, efectuează calculele de mijloace bugetare pentru întreținerea Academiei, planifică eficient cheltuielile publice conform prevederilor legislației în vigoare și standardelor aprobate. Utilizează corect și cu economie mijloacele financiare conform devizelor de cheltuieli aprobate, precum și efectuează controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.

Direcția administrare patrimoniu (DAP) este o subdiviziune structurală a Academiei constituită pentru gestionarea patrimoniului public din cadrul instituției.

Direcția are următoarele sarcini de bază:

- planifică și gestionează întregul patrimoniu Academiei în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură buna funcționare a edificiilor;

- participă la adoptarea deciziilor privind procedurile de locațiune, casarea, comercializare și obținerea autorizațiilor necesare;
- organizează activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto;
- gestionează și urmărește derularea contractelor de achiziții publice;
- organizează și asigură condițiile de salubritate;
- participă la estimarea necesităților de bunuri, lucrări și servicii pentru asigurarea activității continue a instituției;
- elaborează caietele de sarcini și propune grupului de lucru pentru achiziții necesarul de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu bugetul aprobat și necesitățile prioritare;
- asigură integritatea bunurilor instituției, organizează și efectuează controale planificate și inopinate privind utilizarea bunurilor materiale aflate în gestiunea Academiei;
- asigură studenții cu hrană conform actelor normative în vigoare;
- asigură condițiile de trai în căminele gestionate de către instituție;
- asigură crearea condițiilor adecvate pentru procesul de instruire.

Departamentul editorial poligrafic (DEP) promovează politica editorială a Academiei, prin editarea de manuale și cursuri universitare, monografii, note de curs, ghiduri, lucrări metodice, reviste din aproape toate domeniile dreptului reușind să se impună în activitatea instituției, prin publicarea multor lucrări științifice importante care s-au bucurat de un deosebit succes, deschizând, astfel, noi orizonturi de cunoaștere pentru tinerii studioși atât de la Academie, cât și de la alte instituții de învățământ din țară.

Misiunea DEP constă în:

Prioritatea Departamentului Editorial Poligrafic o constituie asigurarea serviciilor editoriale și poligrafice pentru lucrările științifice, științifico-metodice și didactice, cum ar fi:

- manuale;
- cursuri de lecții;
- culegeri de articole științifice;
- monografii, note de curs;
- lucrări metodice, ghiduri, programe analitice;

De asemenea, organizează tipărirea pentru necesitățile și buna funcționare a subdiviziunilor Academiei următoarelor produse:

- registre, cataloage, planuri individuale și de învățământ;
- pliante, afișe, certificate, diplome, materiale necesare în desfășurarea simpozioanelor, conferințelor, altor foruri științifice;

În același timp, Departamentul Editorial Poligrafic acordă servicii subdiviziunilor Academiei, asigurând, la cel mai bun nivel, toate activitățile specifice muncii de editură:

- servicii PREPRESS: corectură, procesare computerizată, tehnoredactare text, machetare, prelucrare imagini;
- acordare de CZU, ISBN, CIP, DOI;
- print-uri intermediare pentru corectură;
- conceperea copertă, flyere, pliante, banere etc.;
- tipărirea finală interior.

În cadrul Departamentului Editorial Poligrafic se editează revista „Anale Științifice ale Academiei, care este o revistă biennială clasificată de către ANACEC la categoria B. Revista este bilingvă, – română-engleză și este indexată în următoarele baze de date și cataloage internaționale: HEIN ONLINE și CEEOL.

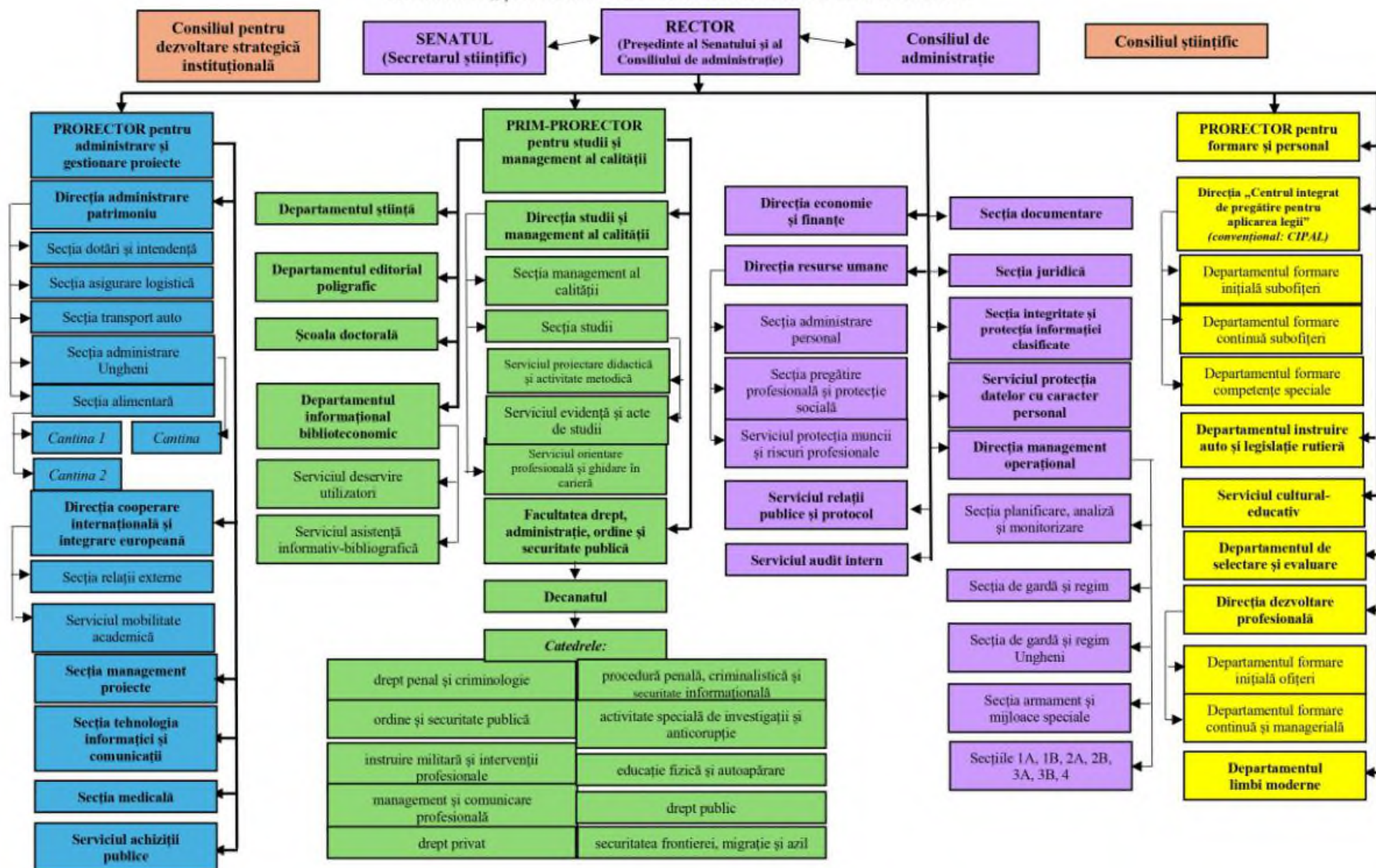
În afară de aceasta, Departamentul Editorial Poligrafic colaborează cu redacția revistei „Legea și Viața” în scopul editării acesteia..

Departamentul informațional biblioteconomic (DIB) este parte a procesului de instruire, formare și educare, precum și a activității 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, cercetătorilor și altor categorii socio-profesionale din mediul academic.

8. Organigrama Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

ORGANIGRAMA

Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL MANUALULUI CALITĂȚII AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI

1. Scopul

Manualul calității în Academie (în continuare MC) reflectă specificul activității acesteia ca instituție de învățământ superior public în subordinea Ministerului Afacerilor Interne și sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării (în continuare MEC).

Prin MC, Academia demonstrează că:

- Sistemul de Management al Calității (SMC), implementat în conformitate cu cerințele MEC, a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare ANACEC) și a celorlalți părți interesate de nivelul calitativ al activității Academiei, este documentat, menținut și îmbunătățit continuu;
- asigură conformitatea acțiunilor din cadrul SMC cu politicile privind calitatea pe care și le-a asumat;
- furnizează consecvent servicii care să satisfacă cerințele părților interesate și cerințele reglementărilor în vigoare;
- urmărește să crească satisfacția părților interesate prin procesele de îmbunătățire continuă și prin asigurarea conformității cu cerințele părților interesate și cu cele ale reglementărilor în vigoare;
- există preocupări pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor în toate domeniile activității Academiei.

Manualul de management al calității este un document avizat de structurile de asigurare a calității și aprobat de Senatul Academiei, iar aplicarea acestuia este o cerință obligatorie pentru toate procesele documentate, atât din structura academică cât și din structura administrativă a Academiei.

2. Domeniul de aplicare

Sistemul de Management al Calității (SMC) este implementat în conformitate cu cerințele Ministerului Educației și Cercetării (MEC), a Agenției Naționale de Asigurare Calității în Evaluare și Cercetare (ANACEC) și a celorlalte părți interesate de nivelul calitativ al activității Academiei, este documentat, menținut și îmbunătățit continuu:

- asigură conformitatea acțiunilor din cadrul SMC cu politica privind calitatea educației pe care și-a asumat-o;
- prestează consecvent servicii care să satisfacă cerințele părților interesate și cerințele reglementărilor în vigoare;
- urmărește să crească satisfacția părților interesate prin procesele de îmbunătățire continuă și prin asigurarea conformității cu cerințele părților interesate și cu cele ale reglementărilor în vigoare;
- există preocupări pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor în toate domeniile activității instituției.

MC este folosit în următoarele scopuri:

- Scopuri interne: pentru menținerea conformității proceselor de asigurare a calității, pentru informarea și instruirea personalului cu privire la funcționarea SMC;
- Scopuri externe: pentru a fi difuzat organismelor ministeriale, instituțiilor de evaluare și de acreditare, organismelor de control, partenerilor, beneficiarilor și altor părți interesate, la cererea acestora.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (INTERNAȚIONALE, NAȚIONALE ȘI INSTITUȚIONALE)

Manualul Calității a fost conceptualizat în corespundere cu:

- Recomandarea 98/561 a Consiliului Comunității Europene din 1998, care subliniază nevoia cultivării calității învățământului superior prin măsuri de asigurare a calității și cooperarea țărilor europene;
- Declarația de la Bologna a miniștrilor educației din țările europene, din 1999;
- Comunicatul de la Praga (2001), prin care se solicită stabilirea unui cadru de referință comun în abordarea calității studiilor universitare;
- Comunicatul de la Berlin (2003), prin care se reafirmă importanța asigurării calității studiilor universitare în cadrul procesului Bologna;
- Asumarea responsabilității RM privind asigurarea calității studiilor universitare, luată în cadrul celei de-a IV-a Conferință a Miniștrilor Educației din Europa din Bergen (Norvegia), mai 2005;
- Obiectivele universităților, adoptate în cadrul Summit-ului de la Londra (2007), prin care universitățile își asumă inclusiv dezvoltarea propriilor sisteme de asigurare a calității.

Manualul calității în cadrul Academiei este elaborat în conformitate cu următoarele documente:

Naționale:

- Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 152 din 17.07.2014, cu modificările ulterioare.
- Plan-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr.510/2025.
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 412/2024.
- Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 330/2023.
- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 1625/2019.
- Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor superioare de master – ciclul II, Hotărârea Guvernului nr. HG80/2022 din 16.02.2022.
- Regulamentul privind organizarea studiilor superioare de doctorat, ciclul III, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1007 din 10.12.2014.
- Hotărârea de Guvern nr.616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă.
- Codul de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin HG nr. 629/2017.
- Statutul disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin HG nr. 409/2017.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.429/2020 cu privire la organizarea și funcționarea unor instituții publice de învățământ din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

- Ghidul de evaluare externă a programelor de studii superioare de licență (ciclul I) și studii superioare integrate/ ciclul II master, aprobate prin decizia Consiliului de conducere al ANACEC nr.8 din 06.03.2025;

- Ghidul de evaluare externă a programelor de formare continuă (ediția a 3-a, revizia 1), aprobate prin decizia Consiliului de conducere al ANACEC nr.29 din 06.03.2025.

- Standardelor ISO 9001:2015:

- ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

- ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

- ISO 9004:2018 - Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.

Instituționale:

- Carta universitară a Academiei.

- Programul de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei.

- Planul anual de activitate al Academiei.

- Strategia privind asigurarea calității pentru anii de studii 2023 – 2028.

- Politica de asigurare a calității în Academia.

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) și a Comisiei de asigurare a calității în Academia.

- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității.

- Regulament cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de orientare profesională și ghidare în carieră a Direcției studii și management al calității a Academiei.

- Regulament privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.

- Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) a FDAOSP.

- Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master – ciclul II în Academia.

- Regulamentului privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților în cadrul Academiei.

- Ghid metodic pentru elaborarea, perfectarea și susținerea tezelor de an/ licență/ master în cadrul Academiei.

- Proceduri operaționale pe segmentul asigurării calității etc..

IV. TERMENI ȘI DEFINIȚII

În cadrul Academiei, Manualul de management al calității stabilește următoarele definiții operaționale în vederea utilizării lor în procesul de management al calității:

Asigurarea calității:

a) ansamblu de acțiuni, adoptate de către Academia, prin intermediul cărora sunt stabilite și menținute criteriile de evaluare și care vizează dezvoltarea capacității instituționale de a elabora, planifica și implementa programe de studii și cercetare, care să dea încredere clienților și celorlalte părți interesate că aceste servicii vor fi la nivelul așteptărilor.

b) termen generic, care se referă la procesul de evaluare continuă (evaluare, monitorizare, asigurare, menținere și îmbunătățire a calității sistemului învățământului superior, a instituțiilor și a programelor sale). Ca mecanism reglator, asigurarea calității se axează pe audit și îmbunătățire continuă, pe diseminarea informației și concluziilor printr-un proces consistent și criterii foarte clar stabilite.

Clienți ai Academiei: studenți, candidați, angajatorii, alte categorii de beneficiari de servicii educaționale.

Clienți interni: studenții, care își fac studiile la programele de studii profesional tehnice, superioare de licență, master sau doctorat, persoanele implicate în programe de formare continuă de recalificare.

Cerințe referitoare la calitate: cerințe privind caracteristicile proceselor și serviciilor educaționale ale Academiei. Acestea se referă, în particular, la: necesitățile și cerințele clienților, a ale altor părți interesate, iar, în general, – la cerințele societății contemporane.

Comunitate academică: corp profesoral, personal de cercetare, studenți, personal didactic auxiliar.

Comunitatea Academiei: comunitatea academică, personalul tehnic și administrativ al instituției.

Produs al Academiei: competențele profesionale și sociale dobândite de către absolvenți.

Servicii educaționale: studii superioare de licență, master, doctorat, formare inițială, continuă.

Producția științifico-metodică: articole publicate în reviste cotate ISI, studii publicate în volumele unor manifestări științifice recunoscute, cu ISSN sau ISBN, tratate, monografii, cărți de specialitate, rapoarte de cercetare, brevete de invenții, lucrări metodice, teze de doctor, teze de doctor habilitat.

Managementul calității: ansamblul proceselor și activităților, aprobate și coordonate în mod regulat, la nivel instituțional, prin care se orientează și monitorizează calitatea proceselor. Orientarea și monitorizarea în ceea ce privește calitatea implică: stabilirea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, planificarea calității, monitorizarea calității, asigurarea calității.

Sistem de management al calității: sistem de management prin care se orientează, monitorizează și evaluează calitatea în instituție.

Politica referitoare la calitate: direcția și intențiile generale ale Academiei, în ceea ce privește calitatea .

Evaluarea calității: procesul de evaluare internă sau externă a calității serviciilor educaționale oferite de Academie. Conține acele mecanisme, tehnici și activități utilizate de către DSMC sau orice organism extern abilitat să evalueze calitatea la Academie. Operarea conceptului presupune: contextul (național sau internațional), metodele (autoevaluarea, evaluarea externă), nivele (sistemul, instituția, facultatea, școala doctorală, programele de studii), mecanismele (modalități de premiere, politici, structuri, cultura calității), valori clare ale managementului calității (academice, tradiționale, manageriale, pedagogice, ale angajaților).

Evaluarea calității serviciilor de formare profesională și de cercetare: procesul sistematic și documentat de evaluare cu scopul determinării măsurii în care respectivele servicii îndeplinesc criteriile de evaluare prestabilite și standardele naționale/ internaționale de referință. Evaluarea internă a calității se referă la evaluarea periodică efectuată de către structurile interne de management al calității din cadrul Academiei, iar evaluarea externă a calității – la evaluarea respectivelor servicii, efectuată de către instituțiile externe abilitate: Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare sau o altă agenție de evaluare a calității, înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior.

Acreditare: proces de evaluare externă a calității unui program de studii și/ sau a instituției de învățământ, materializat prin eliberarea unui act, care demonstrează faptul că instituția și/ sau programele de studii oferite de aceasta, corespund standardelor naționale de referință și are dreptul de a desfășura procesul educațional, de a organiza admiterea la studii și la examenele de finalizare, precum și dreptul de a emite diplome, certificate și alte acte recunoscute de MEC și MAI.

Documente ale sistemului de management al calității: totalitatea documentelor care cuprind cerințele calității elaborate în conformitate cu standardele de acreditare, criteriile și indicatorii de performanță.

Înregistrări ale calității referitoare la sistem: rapoarte de audit (de autoevaluare), rapoarte de formare și de calificare de personal, rapoarte întocmite în conformitate cu Regulamentele instituționale, procese-verbale ale ședințelor, hotărâri etc.

Indicatori de performanță: reprezentări numerice ale realizărilor educaționale, ale programelor și proceselor sistemului de management al calității. Conțin un set de criterii menite să promoveze calitatea și includ date despre admitere și absolvire, rapoarte asupra cercetărilor efectuate, costuri per student, relevanța evaluărilor studenților, suprafața sălilor de clasă și laboratoarelor, echipament disponibil, biblioteci, computere și alte resurse de predare-învățare-evaluare-cercetare.

Proceduri: metode de realizare a unui anume obiectiv, defalcate în etape succesive; ansamblu de procedee folosite în realizarea unui scop. Se referă la activități individuale sau grupate pe domenii sau elemente ale sistemului de management al calității.

Procedurile pot fi:

a) de sistem: reprezintă forma de documentație de bază utilizată pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității la Academie;

b) operaționale: detaliază procedurile de sistem, specificând obiectivele și rezultatele preconizate ale diferitor tipuri de activități întreprinse pentru a asigura calitatea în cadrul Academiei.

V. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI

1. Scurt istoric

Chiar de la debut, procesul de studii în cadrul Academiei a fost organizat de Secția studii, subdiviziune structurală din cadrul instituției care și-a început activitatea în mai 1991.

Structura secției a corespuns necesităților perioadei de constituire și apoi de reorganizare a Academiei. La începutul activității sale, angajații Secției studii în colaborare cu funcționarii MAI, erau preocupați de selecționarea cadrelor didactice, a candidaților la studii de organizarea admiterii la Academie și de crearea bazei didactico-materiale pentru desfășurarea procesului de studii. În permanență a depus eforturi pentru crearea propriului sistem de dirijare a procesului de studii. Aici trebuie să menționăm că până în 1995 învățământul în Academie nu era delimitat strict pe facultăți. Toate activitățile didactice desfășurate atât la forma de învățământ cu frecvență, cât și la cea cu frecvență redusă erau dirijate, coordonate de angajații secției studii care, de fapt, înlocuiau administrația, activitatea fiecărei facultăți create ulterior.

În anul 1998, Secția studii este supusă unei restructurări, fiind investită suplimentar cu competențe referitoare la dirijarea procesului de studii.

Noile competențe au pus în grija acestei secții următoarele sarcini: analiza, planificarea, organizarea și realizarea procesului didactic, desfășurarea activității didactice și metodice, asigurarea metodică și cu mijloace tehnice de instruire a procesului didactic, de studii și nu în ultimul rând integrarea învățământului cu practica.

În scopul realizării acestor sarcini, Secția studii a fost divizată în birouri: planificare și analiză, dirijare și activitate metodică, mijloace tehnice de instruire și integrare a învățământului cu practica.

Aici, trebuie să menționăm că biroul mijloace tehnice de instruire a fost fondat în baza Secției mijloace tehnico-didactice, telecentru și transmisiuni, creat încă în anul 1991.

În iunie 2002 Secția studii își schimbă denumirea în Secția învățământ și activitate metodică, denumirea respectivă a fost până în anul 2010.

Deoarece anul 2010 reprezintă trecerea de la Procesul Bologna la Spațiul European al învățământului Superior, acest moment de răscruce a fost un prilej pentru reafirmarea deciziei de a considera învățământul superior ca pe un element esențial în întărirea societății prin forțe proprii la nivel național și european. 2010 a reprezentat și o ocazie de a reformula ideile care au motivat

lansarea Procesului Bologna în anul 1999 și au fundamentat Spațiul European al învățământului Superior pe valori și idei care depășesc nivelul structurilor și instrumentelor de lucru. 2010 a însemnat și posibilitatea de a direcționa evoluția sistemului educațional în învățământul superior pe o traiectorie care depășește problemele curente, transformându-le în posibilități de confruntare cu cerințele viitorului. Ulterior, în contextul reformelor sistemului de învățământ din țară, la nivel structural în cadrul Academiei se iau măsuri în vederea ajustării structurii sistemului de asigurare a calității. Astfel, Secția învățământ și activitate metodică trece printr-o serie de reforme având următoarele denumiri: „Centrul studii și management al calității”, „Centrul proiectare didactică, coordonare și management al calității”, „Centrul studii și asigurare a calității”.

În 2019, Academia trece printr-o reorganizare și nu în ultimul rând Centrul studii și asigurare a calității, care este reorganizat în Direcția studii și management al calității (în continuare - DSMC), subdiviziune din cadrul Academiei „Ștefan cel Mare”, instituită prin Ordinul MAI nr. 651 din 11 octombrie 2019.

DSMC a Academiei este structura de asigurare a managementului calității studiilor, proiectării activității didactice și metodice, evidență și acte de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră precum și de organizare a evaluării academice periodice pe baza criteriilor și standardelor educaționale naționale.

Misiunea DSMC 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.

Direcția studii și management al calității este una dintre subdiviziunile de bază ce asigură buna desfășurare a procesului de studii și asigurarea calității în Academie. DSMC a cunoscut, împreună cu întreaga instituție toate etapele de evoluție și dezvoltare, de la constituire până în prezent.

2. Structura sistemului de management al calității (SMC)

2.1 Cerințe generale

Sistemul de management al calității utilizat de instituție îndeplinește și respectă normativele, normele și instrucțiunile în vigoare legate de standardele naționale și internaționale de calitate, ale căror cerințe devin obligatorii pentru Academie.

Sistemul de Management al Calității este structurat și adaptat particularităților Academiei și se bazează pe derularea procesului continuu, al cărui obiectiv este de a furniza servicii conforme cu necesitățile fiecăruia din beneficiari. El se înscrie într-o dinamică de îmbunătățire permanentă a serviciilor educaționale și este documentat pentru a furniza informațiile necesare funcționării, monitorizării și analizării acestor servicii.

Abordarea activităților în cadrul Academiei, ca proces, pune în evidență importanța:

- înțelegerii și îndeplinirii cerințelor;
- obținerii rezultatelor în ceea ce privește performanța și eficiența proceselor;
- îmbunătățirii continue a proceselor bazate pe obiective măsurabile.

Identificarea și descrierea proceselor

Toate procesele care influențează conformitatea serviciului cu cerințele, se derulează în interiorul instituției.

Procesele din cadrul Academiei, precum și înlănțuirea tuturor dispozițiilor relative la fluxul acestora, sunt evidențiate în tabelul cu descrierea proceselor și în schema interacțiunii proceselor.

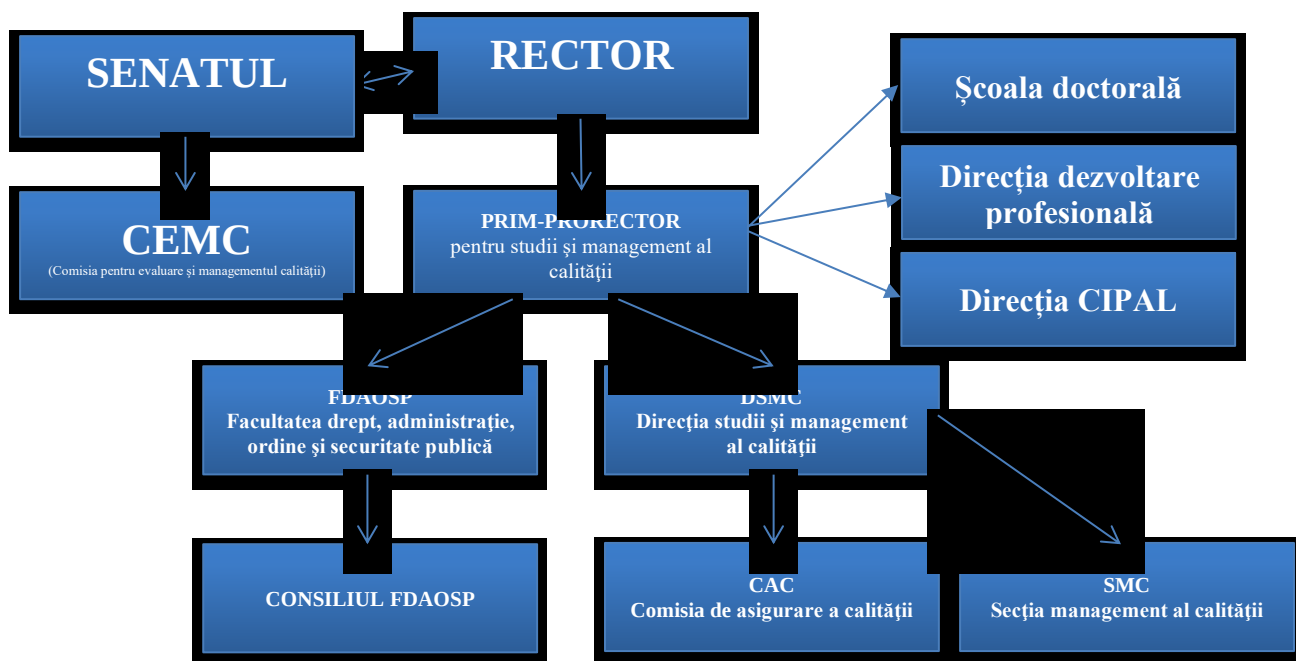
Descrierea proceselor

Procesele sistemului de management al calității au, în esență, următorul conținut:

Descriere proces	Conținutul succint al procesului
Stabilirea și actualizarea politicii și obiectivelor referitoare la calitate	- stabilirea și actualizarea politicii de calitate; - stabilirea și actualizarea obiectivelor calității;
Stabilirea și actualizarea responsabilităților și atribuțiilor	- întocmirea dispozițiilor cu responsabilități și atribuții; - numirea reprezentantului pentru Sistemul de management al calității, a reprezentantului cu managementul calității și a reprezentanților cu sistemul de management al calității pe structuri funcționale - comunicarea în Academie a responsabilităților și atribuțiilor;
Analiza efectuată de managementul Academiei	- modul de programare a analizelor; - scopurile analizelor;
Comunicarea internă	- stabilirea proceselor de comunicare specifice Academiei;
Pregătirea / formarea inițială și continuă prin studii de licență, masterat și doctorat	- elaborarea planurilor de învățământ; - elaborarea curriculumului; - elaborarea statului de funcțiuni al facultății, direcțiilor, catedrelor, departamentelor; - organizarea și desfășurarea admiterii la studii; - desfășurarea activităților didactice; - pregătirea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților; - desfășurarea examenelor semestriale, a examenului de licență (evaluarea finală), de masterat, a examenului complex de specialitate sau susținerea tezei de doctorat, după caz - managementul activităților de cercetare științifică;
Resurse umane	- determinarea necesarului de resurse umane; - creșterea continuă a calității corpului profesoral-didactic; - evaluarea calității fiecărui membru al corpului profesoral-didactic;
Managementul bazei materiale	- stabilirea necesarului pentru a asigura o bază materială specifică; - spații de cazare, de studiu și pregătire individuală; - organizarea și gestionarea bibliotecilor;
Managementul informației	- informatizarea activității Academiei; - mentenanța echipamentelor de calcul; - administrarea rețelei de calculatoare a Academiei;
Măsurarea satisfacției beneficiarilor	Modul de analiză și soluționare a feed-back-urilor de la beneficiari;
Monitorizare și măsurare	Constatarea îndeplinirii obiectivelor calității prin: - auditare; - controlul produsului neconform; - analize efectuate de management;
Îmbunătățire continuă	- acțiuni corective și preventive ca urmare a neconformităților constatate prin: - controale/auditări interne – externe; - analiza de management; - sesizări interne; - sesizări de la beneficiari; - revizia documentelor de management al calității și instruiți interne;
Controale/Audituri interne	Modalități de efectuare a auditărilor interne pentru a determina dacă <i>Sistemul de management al calității</i> este implementat și menținut

	în mod eficace.
Analiza datelor	Modul de determinare, colectare și analizare a datelor corespunzătoare pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea <i>Sistemului de management al calității</i>
Controlul documentelor	Modul de ținere sub control a documentelor și datelor elaborate sau utilizate în Academia „Ștefan cel Mare”,
Controlul înregistrărilor	Modalități de identificare, colectare, îndosariere, arhivare, protejare, regăsire și eliminare a înregistrărilor calității

2.2 Structuri responsabile de SMC



Asigurarea calității studiilor în Academie se realizează prin intermediul unui sistem de management al calității. Buna funcționare a sistemului de management se realizează prin intermediul conducerii și structurilor cu atribuții pe linia de asigurare a calității, și anume: Rectorul, Senatul, Comisia pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a senatului Academiei - CEMC), Prim-prorectorul pentru studii și management al calității, Facultatea, Consiliul facultății, Direcția studii și management al calității (în continuare DSMC), și Comisia de asigurare a calității (CAC).

Rectorul îndeplinește conducerea executivă supremă în Academie, care este numit în funcție de către ministrul afacerilor interne. Rectorul este președintele Senatului, al biroului acestuia și președinte al Consiliului de administrație.

În domeniul asigurării calității, Rectorul are următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce procesul de învățământ și cercetarea științifică din Academie;
- stabilește strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității;
- conduce întreaga activitate a Academiei, asigurând respectarea strictă a prevederilor legale printr-un management al calității performant;
- urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea instrumentelor de asigurare a calității în întreaga instituție;
- alocă și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor aferente SMC;
- se asigură că procesele necesare pentru funcționarea SMC sunt identificate implementate și menținute.

Prim-prorector pentru studii și management al calității desemnat cu atribuții pe linia asigurării calității este numit în funcție de către ministrul afacerilor interne și se subordonează Rectorului.

Acesta are următoarele atribuții principale pe linia asigurării calității:

- asigură implementarea SMC în cadrul Academiei;
- conduce și răspunde de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care are delegare de competență;
- se asigură că procesele necesare SMC sunt definite, implementate, menținute și revizuite în acord cu Politica în domeniul calității, necesitățile beneficiarilor și cerințele definite prin standarde și acte legislative;
- elaborează raportul asupra stadiului SMC și îl prezintă în cadrul analizelor;
- verifică analizele efectuate de manageri pe linia asigurării calității;
- asigură promovarea importanței cerințelor beneficiarilor în interiorul Academiei și reprezintă Academia, alături de Rector, în relațiile cu părțile externe, pe probleme referitoare la Sistemul managementului calității;
- reprezintă Academia, în limitele și condițiile mandatului, pe linia calității.

Prim-prorectorul conduce activitatea Senatului, a biroului acestuia și a Consiliului de administrație în absența rectorului și îndeplinește temporar funcțiile ce reies din acest statut.

DSMC a Academiei este o subdiviziune structurală executivă și consultativă din cadrul Academiei care se subordonează direct prim-prorectorului pentru studii și management al calității, responsabil de sistemul de management al calității, care își exercită activitatea în domeniul atribuit, conform competenței sale. Pune în aplicare deciziile Senatului, Comisiei pentru evaluare și managementul calității și Comisiei de asigurare a calității din cadrul instituției pe segmentul de activitate.

DSMC a Academiei este structura de asigurare a managementului calității studiilor, proiectării activității didactice și metodice, evidență și acte de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră cât și de organizare a evaluării academice periodice pe baza criteriilor și standardelor educaționale naționale.

DSMC în activitatea sa, se ghidează și asigură realizarea prevederilor actelor normative naționale și instituționale în vigoare - regulamente, instrucțiuni, metodologii, ordine elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Afacerilor Interne, rectorul Academiei și indicațiile conducerii Academiei, cât și de strategiile naționale, strategiile/programele/planurile de dezvoltare instituțională, politica educațională de asigurare a calității, planurile de activitate pe domeniul de activitate.

DSMC are următoarea structură:

- Șef direcție,
- Șef adjunct direcție șef secție studii,
- Secția management al calității,
- Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră
- Secția studii cu serviciile sale:
- Serviciul proiectare didactică și activitate metodică,
- Serviciul evidență și acte de studii,

Secția management al calității – are ca obiective de bază coordonarea măsurilor și acțiunilor de asigurare a calității procesului instructiv-educativ în cadrul Academiei, organizarea și participarea la controlul calității procesului de studii, evaluarea calității predării unităților de curs, seminare, lecții practice etc., de către cadrele didactice, realizarea, monitorizarea, analizarea sondajelor cu studenții, cadrele didactice, angajatorii, beneficiarii, perfectarea și îmbunătățirea

permanentă a documentației ce ține de asigurarea procesului de studii (ex. Registre, fișe de evidență etc.), în conformitate cu actele reglatorii naționale și instituționale.

Serviciul proiectare didactică și activitate metodică – are ca direcții de bază următoarele activități: proiectarea activităților didactice, supravegherea și asigurarea activității metodice a procesului de studii, participarea la elaborarea planurilor de studii, coordonarea activităților didactice între subdiviziunile Academiei, monitorizarea realizării planurilor de învățământ, dispozițiilor de studii a orarelor activităților didactice și documentarea acestora, elaborarea notelor informative, rapoartelor anuale referitoare la îndeplinirea normelor științifico-didactice etc.

Serviciul evidență și acte de studii – are ca obiectiv respectarea strictă a cerințelor de păstrare, perfectare, eliberare și decontare a actelor de studii și duplicatelor, perfectate potrivit dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, Academiei în vederea menținerii și completării calitative a bazei de date a diplomelor, certificatelor, confirmărilor, programelor analitice și atestatelor ce confirmă titlurile științifico-didactice eliberate la programele de studii.

Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră – desfășoară activități de orientare, consiliere, educație privind cariera; monitorizează, organizează stagiile de practică a studenților conform ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Afacerilor Interne și a Academiei, de comun acord cu facultatea, catedrele de profil; elaborează materiale didactice și instructive pentru stagiași și conducătorii de practică; monitorizează întreaga perioadă de practică, de orientare și consiliere în carieră cu întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă.

Conform misiunii asumate, DSMC își desfășoară activitatea prin implementarea următoarelor obiective:

- Planificarea, organizarea și proiectarea tuturor activităților privind asigurarea calității în Academie.
- Monitorizarea sistemului de management al calității la nivel de facultate, direcție, catedră.
- Elaborarea și implementarea planului strategic de asigurare a calității.
- Transpunerea în practică a politicii Academiei în domeniul calității.
- Implicarea angajaților Academiei în realizarea obiectivelor strategice ale Sistemului de management al calității.
- Coordonarea aplicării măsurilor de asigurare a calității în Academie.
- Coordonarea activității subdiviziunilor Academiei ce vizează asigurarea și evaluarea calității.
- Creșterea continuă a calității programelor de studii Academice și alinierea acestora la noile cerințe ale pieței muncii.
- Creșterea continuă a calității procesului de învățare-predare-evaluare.
- Evaluarea permanentă a randamentului academic.
- Evaluarea studenților, cadrelor didactice, angajatorilor, beneficiarilor prin intermediul sondajelor/chestionarelor.
- Evaluarea suportului metodic și curricular.
- Introducerea unor elemente de feedback de la studenți, absolvenți și angajatori privind structura și calitatea serviciilor educaționale din Academie și perfecționarea permanentă a acestora.
- Elaborarea de proiecte pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, la care se adaugă demersurile necesare în vederea desfășurării auditului intern la nivelul facultății, direcțiilor etc.
- Introducerea și perfecționarea unor sisteme de management al calității noi.
- Identificarea proceselor operaționale manageriale/principale/suport cu o asigurare a implementării sistemului de control intern managerial pe segmentul de activitate a DSMC.

Comisia pentru evaluare și managementul calității (CEMC) este un organ, cu funcții de coordonare a activităților de evaluare și asigurare a managementului calității, cât și de consultanță,

expertizare, analiză, implementare și de fundamentare a actelor decizionale ale senatului Academiei în domeniul managementului calității la nivel de Academie.

Misiunea CEMC este de a stabili, documenta, implementa, monitoriza, menține și îmbunătăți sistemul de management al calității în Academie, în deplină concordanță cu cerințele învățământului Republicii Moldova și ale celui European. Coordonează și oferă suport activităților din Academie privind creșterea calității serviciilor oferite, prin implicarea personalului științifico-didactic, științific, didactic, personalul didactic auxiliar și alte categorii de personal cât și a studenților, audienților, angajatorilor.

Obiectivele CEMC:

- Coordonează/ avizează documentele de politici privind asigurarea calității în Academie;
- Definește cerințele calitative ce trebuie stipulate în documentele de politici privind asigurarea calității în Academie;
- Stabilește activitățile și rezultatele ce se doresc a fi obținute prin implementarea sistemului de management al calității;
- Analizează influențele obiective și subiective ce pot fi generate de implementarea sistemului de management al calității și propune soluții privind depășirea lor;
- Dezvoltă și perfecționează sistemul de management al calității la toate nivelurile și structurile din cadrul Academiei în vederea creșterii eficienței și eficacității acestuia prin îmbunătățirea evaluării și autoevaluării activităților didactice și științifice;
- Evaluează procesul de implementare a managementului calității în Academie și identifică soluții corective;
- Evaluează procesul de implementare a strategiei privind asigurarea calității în Academie;
- Monitorizează menținerea la un nivel înalt a sistemului de asigurare a calității implementat în Academie;
- Monitorizează integrarea și aplicarea eficientă a reglementărilor naționale și internaționale cu privire la asigurarea calității;
- Asigură un grad ridicat de conștientizare a responsabilității pentru serviciile educaționale pe care Academia le prestează societății;
- Monitorizează asigurarea, evaluarea managementului calității a procesului de studii, de formare profesională și conturează strategii de evaluare a diverselor componente ale acestuia: evaluarea documentelor normativ - reglatorii, evaluarea randamentului academic etc.
- Îmbunătățește continuu calitatea serviciilor educaționale.

Comisia de asigurare a calității (CAQ) este o structură consultativă în cadrul Academiei, formată din reprezentanții tuturor subdiviziunilor ce asigură procesul educațional, studenți, doctoranzi, angajatori etc., în scopul promovării politicii de asigurare a calității la catedre, direcții, departamente etc.

CAQ funcționează în bază permanentă pe lângă DSMC și are rolul de a asigura buna desfășurare a activităților privind asigurarea și evaluarea calității din cadrul subdiviziunilor ce asigură buna desfășurare a procesului educațional în strânsă colaborare cu Direcția studii și management al calității, decanat, Consiliul Facultății, direcții, departamente și CEMC.

Competențele CAQ:

- monitorizează calitatea procesului educațional în cadrul Academiei;
- aprobă/coordonează planul anual de activitate al Direcției studii și management al calității;
- aplică politica calității educației în Academie;
- avizează documentele normativ-reglatorii instituționale cu privire la asigurarea calității;
- monitorizează buna implementare a documentelor de politici privind asigurarea calității în Academie;

- monitorizează modificările criteriilor și indicatorilor de evaluare a calității programelor de studii și diseminarea informației către subdiviziuni;
- evaluează, monitorizează, coordonează elaborarea, modificarea documentelor aferente procesului de studii (planuri de învățământ, curricula, materiale didactice etc.);
- monitorizarea, coordonarea procesului de chestionare a diferitor categorii de beneficiari (studenți, cadre didactice, angajatori, absolvenți etc.);
- avizează și aprobă chestionarele de evaluare a studenților, cadrelor didactice, beneficiarilor, angajatorilor etc;
- audiază evaluările ce vor fi realizate cu studenții, cadrele didactice, beneficiarii, angajatorii etc;
- analizează feed-backurile parvenite de la studenți, cadre didactice, angajatori etc., realizate prin intermediul Direcției studii și management al calității propunerile acestora privind îmbunătățirea programelor de formare profesională
- monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de subdiviziunile ce asigură buna organizare și funcționare a procesului educațional;
- coordonează activitățile de evaluare internă/autoevaluare în vederea verificării nivelului calității procesului de studii în Academie;
- audiază procesul de evaluare internă/autoevaluare;
- asistă responsabilii/coordonatorii de programe la elaborarea Raportului anual de autoevaluare a programelor de studii;
- acordă asistență în procesul de evaluare externă.
- identifică problemele ce apar în legătură cu asigurarea și evaluarea calității, propune soluții în vederea rezolvării acestora;
- consultă personalul didactic, auxiliar și administrativ al Academiei în problematica calității educaționale;
- coordonează implementarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Academiei;
- promovează cultura calității la nivelul structurilor educaționale care asigură procesul educațional;
- cooperează cu CEMC, Direcția studii și management al calității, decanatul, Consiliul Facultății, catedre, direcții, departamente cu scopul de a obține rezultatele așteptărilor asupra calității procesului de studii.

Toate aceste structuri de asigurare a calității au un regulament de organizare și funcționare aprobate de Senatul instituțional. DSMC, CEMC și CAC la nivel de Academie, sunt parte integrantă a sistemului de management al calității care realizează strategiile și politicile de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica Academiei și în corelație cu alte subdiviziuni ale Academiei.

3. Planificarea, implementarea și evaluarea procesului de asigurare a calității

În cadrul Academiei există instituit un sistem de management al calității care include strategii și politici de asigurare a calității programelor de studii. Aceste politici și strategii de asigurare a calității sunt active în Facultate/ Academie și stimulează participarea fiecărui membru al corpului-profesoral didactic și de cercetare, a studenților, a angajatorilor (*beneficiarii programelor de studii*) și a absolvenților.

Menținerea Sistemului de Management al Calității (SMC) în cadrul Academiei se realizează prin intermediul unui șir de proceduri de sistem/ proces precum:

- ✓ **Proces operațional managerial:** Elaborarea manualului calității;
- ✓ **Procese operațional principal:** Consiliere și orientare/ghidare în carieră;

- ✓ **Procese operațional principal:** Menținerea relației cu absolvenții;
- ✓ **Procese operațional principal:** Perfectarea diplomelor;
- ✓ **Procese operațional principal:** Organizarea și desfășurarea stagiului de practică;
- ✓ **Procese operațional principal:** Elaborarea orarelor activităților didactice pentru Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, la toate formele de învățământ (Ciclul I și Ciclul II) și Direcția dezvoltare profesională;
- ✓ **Procese operațional principal:** Raportul anual de normare a activităților științifico-didactice (evidență și control al îndeplinirii normei didactice de către personalul didactic al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI)
- ✓ **Proces operațional principal:** Evaluarea internă (autoevaluarea) calității studiilor din cadrul programelor de studii;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea studenților/ cursanților în vederea evaluării nivelului calității studiilor oferite de Academie;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți/ cursanți;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea privind evaluarea colegială a personalului didactic;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea privind evaluarea cadrelor didactice de către Șefii de Catedre/ Direcții/ Departamente;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea privind autoevaluarea cadrelor didactice și științifico-didactice;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea angajatorilor (*beneficiarii programelor de studii*) privind evaluarea calității studiilor oferite de Academie;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Chestionarea absolvenților privind evaluarea calității studiilor oferite de Academie;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Perfectarea duplicatului diplomei;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Perfectarea certificatelor academice;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Perfectarea programelor analitice;
- ✓ **Proces operațional de suport:** Eliberarea actelor de studii

Academia și-a identificat și aprobat procese operaționale pe toate segmentele de activitate, totodată este în permanentă preocupare de identificarea și aprobarea unor noi procese operaționale pe segmentul dat.

Academia, prin Comisiile de calitate, și cu aportul întregului personal, și-a propus ca, prin toate metodele, instrumentele și planurile de activitate elaborate și utilizate, să creeze cadrul instituțional pentru dezvoltarea și monitorizarea efectivă a calității și pentru îmbunătățirea continuă a standardelor de calitate, astfel încât să creeze cadrul organizatoric necesar pentru ca în instituția noastră să se deruleze un învățământ de elită, centrat pe student iar, la finalizarea programelor de studii, absolvenții Academiei să fie recunoscuți oriunde ca adevărați profesioniști.

Academia a adoptat un ansamblu de măsuri de asigurare a calității, care vizează dezvoltarea capacității instituționale de a elabora, planifica și implementa programe de studii superioare și cercetare, care să dea încredere clienților și celorlalte părți interesate, că aceste servicii vor fi la nivelul așteptărilor. Aceste măsuri se referă la procesul de evaluare, monitorizare, garantare, menținere și îmbunătățire a calității programelor derulate. Ca mecanism reglator, asigurarea calității se axează pe evaluare internă (audit) și îmbunătățire, pe diseminarea informației și concluziilor printr-un proces consistent și criterii de evaluare bine determinate. Din procesele existente enunțate mai sus evidențiem următoarele:

1. Evaluarea internă (autoevaluarea) calității studiilor din cadrul programelor de studii.

În Academie există și se aplică proceduri evaluare internă (autoevaluare) a programelor de studii realizate de structurile de asigurare a calității (DSMC) și Facultății care sunt reglementate de

Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea, evaluarea calității studiilor, programelor de studii și desfășurării controlului (auditului) intern în Academie și Ghidul de evaluare externă a programelor de studii superioare de licență (ciclul I) și studii superioare integrate/ ciclul II master, aprobat prin decizia Consiliului de conducere al ANACEC, decizia nr. 8 din 06.03.2025.

Procesul de autoevaluare se realizează anual, în baza planului de activitate al DSMC și demarează în conformitate cu ordinul Rectorului Academiei.

Astfel, anual, în baza ordinului Rectorului Academiei, conform graficului stabilit, în perioada lunilor iunie – iulie, se desfășoară procesul de autoevaluare/ evaluare internă a calității studiilor în cadrul Academiei.

Urmare a activității desfășurate, se elaborează un raport de autoevaluare și evaluare internă a subdiviziunilor Academiei implicate în procesul de studiu, cu recomandarea propunerilor în vederea îmbunătățirii calității studiilor transpuse într-un plan.

Finalitățile procesului de autoevaluare sunt discutate în structurile de asigurare a calității (DSMC, CAC, CEMC), cu ulterioara informare a managementului instituției și urmat de elaborarea și prezentarea unui plan al măsurilor de îmbunătățire a calității studiilor pentru anul de studii următor.

Rezultatele finale ale autoevaluării sunt aduse la cunoștință catedrelor/ departamentelor/ direcțiilor și discutate în cadrul ședințelor catedrei care țin cont de raport și planul măsurilor de îmbunătățire.

2. Evaluarea externă a programelor de studii în vederea acreditării/ autorizării provizorii.

La nivel de instituție, există Calendarul evaluărilor externe (autorizarea de funcționare provizorie/ acreditării/ reacreditării) a programelor de studii din cadrul Academiei <https://academy.police.md/wp-content/uploads/2024/09/Calendarul-evaluarilor-sait-final.pdf>.

Astfel, DSMC monitorizează calendarul respectiv și întreprinde măsuri în vederea elaborării rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii cărora conform calendarului le expiră termenele, cu implicarea tuturor subdiviziunilor responsabile.

3. Chestionarea studenților în vederea evaluării nivelului calității studiilor oferite de Academie.

Articolul 120 din Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152/2014 stabilește că instituțiile de învățământ superior realizează Evaluarea personalului didactic, științifico-didactic și științific, iar al (3) spune că evaluarea personalului științifico-didactic este realizată de către:

- a) administrația instituției;
- b) șeful de departament sau catedră;
- c) comisia de asigurare a calității;
- d) colegi și experți;
- e) studenți;
- f) alte structuri abilitate.

Evaluarea calității studiilor de către studenți este o parte indispensabilă a Sistemului de management al calității, opinia acestora despre calitatea studiilor în instituție este primordială care servește drept argument în luarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea procesului de studii.

În Academie, Secția management al calității (SMC) a DSMC, anual, realizează procesul de chestionare a studenților cu privire la calitatea studiilor.

Procesul de chestionare a studenților cu privire la nivelul de satisfacție în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de instituție a fost analizat atât în mod cantitativ, cât și calitativ.

4. Chestionarea privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți/ elevi.

Evaluarea cadrelor didactice de către studenți reprezintă o componentă importantă în asigurarea și evaluarea calității în educație, esențială pentru formarea unei opinii corecte despre performanțele profesionale și calitățile comportamentale ale cadrelor didactice.

Gradul de satisfacție al studenților față de calitatea studiilor este unul dintre criteriile care caracterizează procesul educațional al învățământului superior din punctul de vedere al eficacității sale sociale. Prin urmare, în condițiile moderne, soluția transformărilor fundamentale în sfera socială a învățământului superior este imposibilă fără un studiu profund al mecanismului de formare a gradului de satisfacție, determinarea modalităților de realizare a stării sale optime.

În cazul soluționării îmbunătățirii este important să avem date justificate științific despre starea reală și structura satisfacției studenților privind calitatea studiilor. Este necesar să se identifice un sistem de condiții generale și specifice și factori care afectează procesul de formare a gradului de satisfacție calității studiilor. Determinarea tiparelor impactului acestora asupra pregătirii profesionale a viitorilor specialiști va contribui la dezvoltarea și implementarea celor mai eficiente mijloace de optimizare a procesului educațional al instituției.

Datele care rezultă în urma chestionării studenților sunt considerate o sursă de informații pentru stabilirea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea eficienței managementului procesului educațional din instituție.

Din comentariile și propunerile studenților sunt sintetizate anumite propuneri care sunt incluse în calitate de măsuri în planul anual de acțiuni/măsuri privind menținerea și îmbunătățirea procesului educațional pe linia asigurării calității la programele de studii în Academia, pentru anul de studii următor.

5. *Chestionarea privind evaluarea colegială a personalului didactic.*

În cadrul Academiei, la nivel de catedre/ departamente se realizează evaluarea colegială a cadrelor didactice prin asistări reciproce la orele de curs, seminare, lecții practice. Concluziile și recomandările, în urma asistării, se înscriu într-un registru special „Registrului pentru evaluarea activităților didactice și asistări reciproce” care se păstrează la catedre/ departamente iar rezultatele evaluărilor reciproce servește ca temei pentru îmbunătățirea modalităților de predare, evaluare precum și ridicarea gradului de profesionalism al cadrelor didactice.

6. *Chestionarea privind evaluarea cadrelor didactice de către Șefii de Catedre/ Direcții/ Departamente.*

În conformitate cu Politica de asigurare a calității în cadrul Academiei, prevederile regulamentare, anual este organizată și desfășurată evaluarea cadrelor didactice/ științifico-didactice/ formatori de către șeful catedrei/departament ai Academiei pentru anul de studii precedent.

Evaluarea cadrelor didactice științifico-didactice/formatori de către șeful catedrei/ departament este bazată pe realizarea unui chestionar online.

7. *Chestionarea privind autoevaluarea cadrelor didactice și științifico-didactice.*

Autoevaluarea cadrelor didactice este un proces prin care profesorii evaluează și reflectează asupra propriei lor practici în domeniul educației. Acest proces are ca scop îmbunătățirea calității predării și învățării, identificarea punctelor forte și a celor slabe ale unui profesor și dezvoltarea continuă a abilităților pedagogice.

Autoevaluarea cadrelor didactice este un instrument valoros pentru îmbunătățirea calității educației și pentru asigurarea că studenții beneficiază de o experiență de învățare de calitate.

Secția management al calității, anual realizează procesul de autoevaluare a cadrelor didactice prin chestionarea acestora.

8. *Chestionarea angajatorilor (beneficiarii programelor de studii) privind evaluarea calității studiilor oferite de Academie.*

Conform Planurilor anuale de activitate ale Direcției studii și management al calității pentru anul de studii precedent SMC elaborează și transmite un Demers către Ministerului Afacerilor Interne, în vederea obținerii suportului necesar în realizarea chestionării angajatorilor/ conducători

ai autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI cu privire la aprecierea procesului educațional și calitatea formării profesionale în Academia.

Chestionarea are drept scop evaluarea calității studiilor oferite de Academie, conținutul programului de studii, corespunderii competențelor absolvenților programelor de studii cu cerințele pieței muncii, competitivitatea absolvenților pe piața muncii, activitățile de predare-învățare-evaluare de la programele de studii, nivelului de prestație/ evoluție profesională a absolvenților Academiei cât și identificarea lacunelor, dificultăților cu care se confruntă aceștia.

Chestionarul completat de către conducătorii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, oferă o apreciere pozitivă asupra nivelului de pregătire și adaptabilitate a absolvenților Academiei pentru a realiza activitățile practice. Acest fapt ne vorbește despre faptul că Academia a furnizat specialiști bine pregătiți, cu niveluri adecvate de instruire teoretică și competențe practice suficiente pentru încadrarea în serviciu.

9. *Chestionarea absolvenților privind evaluarea calității studiilor oferite de Academie.*

Conform Planurilor anuale de activitate ale Direcției studii și management al calității pentru anul de studii precedent SMC elaborează și transmite un Demers către Ministerului Afacerilor Interne, în vederea obținerii suportului necesar în realizarea chestionării absolvenților cu privire la aprecierea procesului educațional și calitatea formării profesionale în Academie.

Chestionarea are drept scop evaluarea calității studiilor oferite de Academie, conținutul programului de studii, corespunderii competențelor absolvenților programelor de studii cu cerințele pieței muncii, competitivitatea absolvenților pe piața muncii, activitățile de predare-învățare-evaluare de la programele de studii, nivelului de prestație/ evoluție profesională a absolvenților Academiei cât și identificarea lacunelor, dificultăților cu care se confruntă aceștia.

10. *Reducerea incidenței fraudei academice, garantarea originalității articolelor științifice, lucrărilor de licență, master, doctorat în cadrul Academiei.*

În contextul responsabilității publice, pentru reducerea incidenței fraudei academice, garantarea originalității articolelor științifice, lucrărilor de licență, master, doctorat în cadrul Academiei, instituția implementează măsuri de prevenire a plagiatului în activitatea științifico-didactică. În acest sens, sunt puse în aplicare mai multe acte normative instituționale publicate pe pagina web.

11. *Evaluarea calității întocmirii curriculelor de la catedre/ departamente/ direcții.*

În cadrul Academiei există un model curricular aprobat în structurile corespunzătoare (Consiliul facultății, Comisia de asigurare a calității). Curriculele sunt ajustate/ modificate anual, conform cerințelor regulamentare odată cu survenirea unor modificări în planurile de învățământ ori alte modificări ale legislației naționale (modificarea planului cadru, modificarea nomenclatorului domeniilor de formare, elaborarea și aprobarea standardelor de calificare).

Ajustarea/ modificarea curriculelor unităților de curs se realizează odată cu emiterea ordinului instituțional elaborat în acest sens anual de DSMC.

4. Cerințe generale privind gestionarea manualului

Redactarea, revizuirea, gestionarea și difuzarea MC, atât în interiorul cât și în afara Academiei, este sub autoritatea responsabilului cu SMC. Manualul este întocmit de RMC (șeful Secției management al calității), discutat în comisiile de asigurare a calității, avizat de Prim-prorector pentru studii și management al calității și aprobat de senatul Academiei.

Difuzarea în interior a Manualului calității se face pe bază de listă de difuzare, care se actualizează când este cazul.

Fiecare exemplar al Manualului calității este identificat printr-un număr și corespunde unui destinatar din lista de difuzare.

Editarea MC

1. Numărul curent al ediției este marcat pe pagina de gardă;

2. La elaborarea MC s-a acordat ediția nr. 03;
3. Numărul ediției crește cu +1 la fiecare revizie a manualului.

Revizia MC

4. La fiecare ediție nouă, stadiul reviziilor pentru fiecare pagină în parte este 2 (2);
5. Revizia, împreună cu data ei, este indicată în cartușul paginii;
6. La fiecare modificare a unei pagini, revizia paginii crește cu 1.

4.1 Controlul documentelor

Metodele și responsabilitățile pentru controlul și arhivarea documentelor SMC sunt stabilite în procedurile de redactare, gestionare și arhivare a documentelor.

Prin controlul documentelor SMC se asigură:

- verificarea și aprobarea documentelor înainte de emitere, de către persoane desemnate, pentru a dovedi că acestea sunt adecvate;
- efectuarea modificărilor și actualizarea documentelor, când este necesar. Actualizarea și modificarea unui document se realizează urmând același circuit ca și la elaborarea inițială a lui;
- înregistrarea ediției, obiectului fiecărei modificări, numărului paginilor modificate, datei și numelui persoanei care a efectuat modificarea, pe pagina „Lista de modificări”, care face parte din document și / sau pe o listă separată, după caz;
- difuzarea și existența la locurile de utilizare numai a versiunilor valabile ale documentelor aplicabile;
 - lizibilitatea și identificarea rapidă a documentelor;
 - identificarea, difuzarea controlată a documentelor de proveniență externă;
 - retragerea sau eliminarea documentelor perimate sau nevalabile, precum și identificarea documentelor perimate, păstrate în diverse scopuri, pentru a evita utilizarea lor neintenționată; sistemul de arhivare și durata de păstrare a acestor documente sunt definite;
 - în cazul în care documentația se referea la caracteristici speciale, acest lucru este identificat pe documentele respective.

4.2 Controlul înregistrărilor

Înregistrările referitoare la calitate sunt stabilite și păstrate pentru a demonstra funcționarea eficientă a Sistemului de Management al Calității din Academie și conformitatea cu cerințele specificate.

Gestionarea înregistrărilor Sistemului de Management al Calității este definită în documente care permit controlul următoarelor aspecte:

- identificarea, colectarea, accesul, depozitarea, protejarea, regăsirea și distrugerea înregistrărilor;
- condițiile de stocare, pentru a evita degradarea totală sau parțială;
- lizibilitatea și accesul rapid la înregistrări;

Înregistrările Sistemului de Management al Calității din Academie sunt evidențiate în documentele specifice fiecărei activități.

Durata de păstrare a înregistrărilor se stabilește în funcție de tipul înregistrării, de cerințele beneficiarilor, de legislația în vigoare și este definită în procedura referitoare la arhivare. Păstrarea înregistrărilor se face pe suport de hârtie și/sau informatic.

4.3 Cerințele documentației

Documentele care stau la baza funcționării Sistemului de Management al Calității (SMC) cuprind:

- politica și obiectivele în domeniul calității;
- manualul calității (MC);
- proceduri/ metodologii/ procese operaționale de sistem;
- documente prin care se asigură planificarea, desfășurarea și controlul proceselor proprii;
- înregistrări.

ELABORAT:

Șef al Secției management al calității a
Direcției studii și management al calității
comisar principal



Serghei BACINSCHI

DISCUTAT ȘI APROBAT:

La ședința Direcției studii și management al calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
Proces verbal nr. 14 din „30” Lunie 2025
Șef al Direcției, dr. conf. univ., comisar-șef

Marcel BOȘCANEANU

AVIZAT:

Prim-prorector pentru studii
și management al calității
dr. conf. univ., comisar-șef

Iurie ODAGIU