



ORDIN

„01” aprilie 2022

mun. Chișinău

nr. 134

Privind aprobarea Regulamentului cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul art. 26 din Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, art. 18 din Legea nr. 219/2018 cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri, pct. 9 subpct. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 693/2017,

ORDON :

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei.
2. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, vor asigura implementarea prevederilor Regulamentului aprobat prin prezentul ordin.
3. Se abrogă:
 - 1) Ordinul MAI nr. 190/2013 cu privire la aprobarea Concepției privind formarea profesională a personalului MAI;
 - 2) Ordinul MAI nr. 195/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului privind formarea profesională inițială a personalului cu statut special din MAI, cu modificările ulterioare.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie doamnei Daniella MISAIL-NICHITIN, secretar de stat.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

Ministru

Ana REVENCO

REGULAMENTUL
cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut
special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor (în continuare – angajați) din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, angajați din sursa externă, care au absolvit alte instituții de învățământ decât cele ale Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI).

2. Prezentul Regulament nu se aplică în cazul formării inițiale a studenților (studii superioare de licență) și elevilor (studii profesional tehnice) în instituțiile de învățământ ale MAI.

3. Formarea profesională inițială constă în parcurgerea unui program de instruire, care asigură dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, specifice domeniului de specialitate.

4. În sensul prezentului Regulament, competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile necesare la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

5. Formarea profesională inițială constituie faza primară de instruire a personalului la angajarea pentru prima dată în funcție publică cu statut special / militar din sursa externă.

6. Formarea profesională inițială a angajaților are următoarele obiective principale:

1) formarea/dobândirea unor competențe, cunoștințe, priceperi și deprinderi minime necesare pentru desfășurarea activităților profesionale;

2) adaptarea la cerințele postului de muncă;

3) familiarizarea cu principiile și normele de etică și deontologie profesională;

4) integrarea socio-profesională în câmpul muncii.

7. Formarea profesională inițială a angajaților se organizează în instituțiile de învățământ/centrele de instruire ale MAI, până la începerea exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în modul stabilit de prezentul Regulament.

8. După caz, formarea profesională inițială a angajaților poate fi organizată și la distanță.

9. Cheltuielile de deplasare ale angajaților delegați la cursurile de formare profesională inițială (în cazul delegării în afara localității), se compensează în modul și condițiile prevăzute de Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012.

10. Implicarea și participarea la activități de menținere, asigurare și restabilire a ordinii publice a angajaților delegați la cursurile de formare profesională inițială are loc prin ordinul ministrului afacerilor interne/angajatorului.

Capitolul II

ORGANIZAREA PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNIȚIALĂ

11. Cursurile de formare profesională inițială se efectuează în conformitate cu Programul cursului de instruire, elaborat în baza standardelor ocupaționale, aprobate de ministrul afacerilor interne.

12. Cursurile de formare profesională inițială se organizează pe categorii de angajați, în instituțiile de învățământ și centrele de instruire ale MAI, după cum urmează:

1) pentru corpul de ofițeri (*din cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI*) – în cadrul Direcției dezvoltare profesională a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;

2) pentru corpul de subofițeri (*din cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI*) – în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare – Direcția ”CIPAL”) și altor instituții de învățământ și centre de instruire ale MAI, conform prevederilor Regulamentului.

13. Durata cursurilor de formare inițială este următoarea:

1) **pentru ofițeri** – 16 săptămâni, dintre care: 11 săptămâni – ore de curs, 3 săptămâni – stagiul de practică, 2 săptămâni – ore de sinteză și evaluare finală;

2) **pentru subofițeri** – 24 săptămâni, dintre care: 7 săptămâni – ore de curs la pregătirea generală, 16 săptămâni – ore de curs la pregătirea de specialitate, 1 săptămână – ore de sinteză și evaluare finală;

3) **pentru subofițeri (carabinieri)** – 24 săptămâni, dintre care: 7 săptămâni – ore de curs la pregătirea generală, 16 săptămâni – ore de curs la pregătirea de specialitate, 1 săptămână – ore de sinteză și evaluare finală;

4) **pentru subofițeri (din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare – IGSU))** – 21 săptămâni, dintre care: 4 săptămâni – ore de curs la pregătirea generală, 12 săptămâni – ore de curs la pregătirea de specialitate, 4 săptămâni – stagiul de practică, 1 săptămână – ore de sinteză și evaluare finală.

14. Modulele de instruire la compartimentul pregătirea generală pentru toate categoriile de subofițeri sunt organizate în cadrul Direcției „CIPAL”, cu excepția modulului „Acordarea primului ajutor persoanelor” care se va desfășura în cadrul Centrului Republican de Instruire al IGSU.

15. Modulele de instruire la compartimentul pregătirea de specialitate pentru categoriile de subofițeri sunt organizate în cadrul:

1) Direcției ”CIPAL” – pentru subofițerii de poliție;

2) Centrului de Excelență în Securitatea Frontierei al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră – pentru subofițerii poliției de frontieră;

3) Centrului de instruire al Inspectoratului General de Carabinieri – pentru subofițerii carabinieri;

4) Centrului Republican de Instruire al IGSU – pentru subofițerii din cadrul IGSU.

16. Perioada și aspectele privind organizarea pregătirii de specialitate sunt stabilite în Programul cursului.

17. Instituțiile de învățământ/centrelor de instruire ale MAI asigură organizarea eficientă a formării profesionale inițiale, prin:

1) realizarea instruirii conform Programului cursului;

2) crearea unui sistem unitar și coerent de instruire la compartimentul pregătirea generală și compartimentul pregătirea de specialitate;

3) distribuirea resurselor materiale și didactice necesare pentru desfășurarea procesului educativ;

4) antrenarea în activitățile de formare a personalului didactic calificat cât și a specialiștilor/formatorilor din subdiviziunile MAI;

5) dotarea cu echipamente, clase de studii și laboratoare pentru pregătirea teoretică și specială;

6) utilizarea platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare, cu acces la materialele didactice;

7) asigurarea regimului de activitate al angajaților delegați la studii.

18. Instruirea în cadrul cursurilor de formare profesională inițială se desfășoară în limba de stat.

19. Grupele de studiu sunt compuse dintr-un număr cuprins între 15 și 30 de cursanți, stabilit de instituția de învățământ/centrul de instruire.

20. Aprecierea cunoștințelor se efectuează în baza baremului de notare de la „1” la „10”.

21. Durata unei ore convenționale de instruire constituie 45 de minute.

Capitolul III

STATUTUL, DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE ANGAJAȚILOR DELEGAȚI LA CURSURILE DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ

22. Pe parcursul cursurilor de formare profesională inițială angajații delegați la studii au calitatea de cursanți.

23. Cursanții sunt obligați:

1) să frecventeze orele de studiu conform orarului stabilit;

2) să studieze tematica stabilită și să realizeze sarcinile prevăzute în programele de studii;

3) să participe la activitățile instituției de învățământ/centrului de instruire preconizate;

4) să respecte regulamentele interne ale instituției de învățământ/centrului de instruire, cât și obligațiile/interdicțiile prevăzute de prezentul Regulament;

5) să utilizeze resursele și mijloacele materiale puse la dispoziție, conform destinației lor, pentru dobândirea cunoștințelor profesionale;

6) să se abțină de la acțiuni ce îi împiedică pe alți cursanți să însușească materialul teoretic și practic;

7) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ/centrele de instruire;

8) să restituie contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția cursantului de către instituția de învățământ/centrul de instruire, conform legislației;

9) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică;

10) să păstreze confidențialitatea informațiilor și să respecte normele legale în domeniul regimului secret și a datelor cu caracter personal;

11) să nu folosească mijloacele speciale și echipamente din dotare în afara ședințelor și activităților de instruire;

12) să sesizeze reprezentanții instituției de învățământ/centrului de instruire cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța cursanților, formatorilor și a altor persoane;

13) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege.

24. Drepturile cursanților în procesul de studii:

1) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

2) la protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

3) de a beneficia gratuit de servicii de informare, consiliere profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de instituția de învățământ/centrul de instruire;

4) de a beneficia de consultații la toate modulele (disciplinile) din aria curriculară, înainte de evaluările curente și finale;

5) la o evaluare obiectivă și corectă și dreptul de a contesta rezultatele obținute la examenele curente sau finale.

25. Cursanții răspund disciplinar pentru abaterile de la obligațiile ce le revin potrivit legislației și regulamentului intern al instituției de învățământ/centrului de instruire.

26. În cazul comiterii abaterilor disciplinare instituția de învățământ/centrul de instruire informează conducerea subdiviziunii MAI din care parte face cursantul, pentru efectuarea anchetei de serviciu.

27. În timpul cursurilor de formare profesională inițială cursanții poartă uniforme de serviciu/militare, însemnele corporative și gradele speciale/militare, specifice subdiviziunilor MAI din care fac parte. Conducătorii subdiviziunilor MAI asigură dotarea corespunzătoare a angajaților din subordine delegați la studii.

28. În termen de cel mult o lună de la data începerii cursurilor de formare profesională inițială, cursanții depun Jurământul solemn al funcționarului public cu statut special, precum și Jurământul militar pentru carabinieri, dacă acesta nu a fost depus anterior.

29. Cursanții sunt excluși de la cursurile de formare profesională inițială în următoarele cazuri:

1) *pentru nereușită*: în caz de nepromovare a examenelor curente sau finale;
2) *pentru abateri disciplinare, și anume*:
a) încălcarea repetată a disciplinei de serviciu pe parcursul studiilor sau pentru comiterea unei încălcări grave;

b) absența fără motive întemeiate de la orele de instruire timp de 4 ore consecutive, care se consideră absență de la muncă;

3) suspendarea sau încetarea raportului de serviciu.

30. În cazurile stabilite în pct. 29, instituția de învățământ/centrul de instruire informează subdiviziunea MAI, din care face parte angajatul respectiv, pentru întreprinderea măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale.

31. Angajatul care a fost exclus de la cursul de formare profesională inițială restituie cheltuielile pentru perioada în care a desfășurat studiile, conform procedurii stabilite de cadrul normativ.

32. În cazul imposibilității participării cursantului la cursuri, mai mult decât o treime din numărul total de ore, consecutiv, din motiv de boală, confirmat prin actele eliberate de instituțiile medicale abilitate, activitatea acestuia se suspendă prin actul administrativ al angajatorului și se reia începând cu următorul curs de formare profesională inițială, de la momentul întreruperii programului de instruire anterior.

33. În cazul organizării procesului de studii la distanță, regulile privind prezența online a cursanților la ore, precum și absența nemotivată, se aplică în conformitate cu prevederile generale ale prezentului Regulament.

34. Cursanții care participă la cursurile de formare profesională inițială, la solicitare, sunt asigurați cu cazare în incinta instituției de învățământ/centrului de instruire ale MAI.

35. Instituția de învățământ/centrul de instruire al MAI, în funcție de posibilitățile acestora, pot organiza servirea hranei, zilnic, până la 3 mese principale.

36. Înainte de a fi delegați la cursurile de formare profesională inițială, angajații semnează un angajament prin care se obligă să activeze în cadrul MAI o anumită perioadă după absolvirea cursurilor de formare profesională inițială.

37. Interdicțiile cursanților:

1) să dețină și/sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise;

2) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj sau prin comportament față de colegi și față de personal;

3) să provoace, să instige ori să participe la acte de violență în incinta instituției de învățământ/centrului de instruire și în afara acestora;

4) să invite/să faciliteze intrarea în instituția de învățământ/centrul de instruire a persoanelor străine, fără acordul conducerii acesteia;

5) să utilizeze surse de plagiere în procesul examenelor curente sau finale;

6) să lipsească nemotivat de la orele de formare profesională inițială sau de la activitățile de instruire planificate;

7) să aibă asupra lor telefoane mobile/tablete sau alte mijloace de comunicare/înregistrare în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor, cu excepția situațiilor prevăzute în program;

8) să efectueze fotografii, înregistrări audio/video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul de instruire sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției de învățământ/centrului de instruire, personalului și cursanților.

Capitolul IV

PROIECTAREA CURRICULARĂ ȘI PLANIFICAREA CURSURILOR

38. Programul cursurilor de formare profesională inițială pentru ofițeri și subofițeri se elaborează de către Academia „Ștefan cel Mare” a MAI, se coordonează cu Direcția politici de personal și învățământ a MAI (în continuare – DPPÎ), cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI (în continuare – subdiviziunile MAI) interesate și se aprobă de ministrul afacerilor interne.

39. Curriculumurile modulelor de instruire la compartimentul pregătirea generală și compartimentul pregătirea de specialitate se elaborează și se aprobă de către instituțiile de învățământ/centrele de instruire responsabile de organizare, indicate în pct. 14, 15 al prezentului Regulament.

40. Programul cursului de formare profesională inițială este elaborat în corespundere cu:

- 1) exigențele de activitate ale subdiviziunilor MAI;
- 2) criteriile de relevanță, continuitate, permeabilitate, actualitate, extensie, echilibru și flexibilitate;
- 3) standardele privind asigurarea calității în educație.

41. Programul cursului pentru formarea profesională inițială este organizat prin ore de curs teoretice, ore practice/seminare, după caz stagiul de practică.

42. În Programul cursului este indicată instituția de învățământ/centrul de instruire care va desfășura modulele la pregătirea generală și pregătirea de specialitate, după caz, stagiile de practică, numărul orelor care urmează de realizat, etc.

43. Instituțiile de învățământ/centrele de instruire ale MAI elaborează orarul activităților didactice, stabilește modalitatea desfășurării, metodele și formele de organizare ale acestora, etc.

44. Planificarea periodicității organizării cursurilor de formare profesională inițială se stabilește în Calendarul anual al cursurilor de formare profesională inițială în cadrul MAI, conform anexei la Regulament, elaborat și aprobat de instituția de învățământ/centrul de instruire organizatoare, până la 31 ianuarie, în coordonare cu DPPÎ și subdiviziunile MAI interesate.

45. Calendarul anual al activităților de formare profesională inițială în cadrul MAI, prevede:

- 1) numărul cursurilor de formare profesională inițială planificate pentru anul în curs, pe categorii de personal: ofițeri, subofițeri;
- 2) instituția de învățământ care organizează cursul de formare profesională inițială și perioada desfășurării;
- 3) perioada desfășurării orelor la pregătirea generală, pregătirea de specialitate, stagiului de practică (după caz) și evaluarea finală;

4) instituția de învățământ/centrul de instruire care organizează pregătirea de specialitate;

5) alte activități, după caz.

46. Subdiviziunile MAI își planifică activitățile de recrutare și selectare a candidaților pentru angajare în serviciu din sursa externă, în corelare cu Calendarul anual al cursurilor de formare profesională inițială.

47. Delegarea nominală a angajaților din subordine la cursul de formare profesională inițială se efectuează în temeiul actului administrativ al subdiviziunii MAI, care prevede:

1) instituția de învățământ organizatoare a cursului de formare profesională inițială;

2) perioada de instruire;

3) data, ora și locul desfășurării cursului de formare profesională inițială;

4) perioada de instruire la compartimentul pregătirea de specialitate și instituția de învățământ/centrul de instruire care o organizează;

5) perioada desfășurării stagiului de practică, dacă este prevăzută de program;

6) data prezenței la serviciu, după absolvirea cursului de formare profesională inițială;

7) lista angajaților din subordine delegați la curs;

8) alte situații, după caz.

48. Subdiviziunile MAI transmit în adresa instituției de învățământ organizatoare copia actului administrativ cu privire la delegarea nominală a angajaților din subordine la cursul de formare profesională inițială cu 5 zile înainte de începerea acestuia.

49. Cursul de formare profesională inițială se organizează în temeiul actului administrativ al instituției de învățământ organizatoare, în conformitate cu Calendarul anual.

Capitolul V

STAGIUL DE PRACTICĂ

50. Stagiul de practică este parte componentă a Programului cursului pentru corpul de ofițeri și subofițeri ai IGSU.

51. Stagiile de practică se organizează în scopul obținerii de către cursanți a cunoștințelor și abilităților profesionale, necesare pentru exercitarea efectivă a obligațiilor de serviciu în funcția publică cu statut special.

52. Cursanții sunt repartizați pentru desfășurarea stagiului de practică în cadrul subdiviziunilor MAI, unde își vor exercita pe viitor atribuțiile funcționale, în baza actului administrativ al instituției de învățământ/centrului de instruire organizatoare.

53. În scopul acordării suportului cursanților repartizați pentru desfășurarea stagiilor de practică, instituția de învățământ/centrul de instruire organizatoare numește coordonatori din rândul formatorilor/titularilor disciplinelor de instruire.

54. Conducătorii subdiviziunilor MAI emit acte administrative cu privire la desemnarea îndrumătorilor profesionali și asigură desfășurarea stagiilor de practică a cursanților repartizați.

55. La finalizarea stagiului de practică, activitatea cursantului este evaluată de îndrumător în Fișa de evaluare a activității persoanei îndrumate, cu note de la 1 la 10, întocmită conform anexei nr.5 la Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin Ordinul MAI nr.114/2017. Fișa de evaluare, la eliberare, se înregistrează în secretariatul subdiviziunii MAI, din care face parte angajatul.

56. Nota de la evaluarea stagiului de practică se calculează ca parte componentă la nota medie de la modulele de instruire.

Capitolul VI

EVALUAREA CURSURILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚĂLĂ

57. Evaluarea cursurilor de formare profesională inițială au drept obiectiv determinarea nivelului de formare a competențelor generale și speciale ale cursanților.

58. În procesul desfășurării cursurilor de formare profesională inițială sunt organizate examene curente și examene finale, după caz, examenele curente sau finale pot fi organizate la distanță.

59. Examenele curente sunt organizate pe parcursul studiilor pentru fiecare modul de instruire, la finalizarea acestora, de către titularii disciplinelor respective.

60. Examenele curente la modulele de instruire din compartimentul pregătirea generală pentru toate categoriile de subofițeri, sunt organizate de instituția de învățământ/centrelor de instruire indicate în pct. 14. Instituția de învățământ/centrelor de instruire vor transmite rezultatele evaluării curente de la modulele de instruire la pregătirea generală instituțiilor de învățământ/centrelor de instruire indicate în pct. 15, pentru calcularea notei finale.

61. Nota pentru promovarea evaluărilor curente la modulele de instruire la pregătirea generală este de minim „5”. Cursantul care a obținut nota mai mică de „5” la unul din modulele compartimentului pregătirii generale, poate să-l susțină repetat o singură dată, până la începerea desfășurării examenelor finale. Ziua organizării evaluărilor repetate la modulele pregătirii generale vor fi stabilite de către instituția de învățământ/centrul de instruire organizatoare.

62. Evaluările curente la modulele de instruire din compartimentul pregătirea de specialitate sunt organizate de instituția de învățământ/centrelor de instruire indicate în pct. 15.

63. Nota pentru promovarea evaluărilor curente la modulele de instruire la pregătirea de specialitate este de minim „5”. Cursantul care a obținut nota mai mică de „5” la unul din modulele compartimentului pregătirii de specialitate, poate să-l susțină repetat o singură dată, până la începerea desfășurării examenelor finale. Ziua organizării evaluărilor repetate la modulele pregătirii de specialitate vor fi stabilite de către instituția de învățământ/centrul de instruire organizatoare.

64. Nu sunt admiși pentru susținerea examenelor finale, cursanții care nu au promovat examenele curente.

65. Examenul final se organizează de către instituțiile de învățământ/ centrelor de instruire responsabile de desfășurarea modulelor la compartimentul pregătirii de specialitate.

66. Modul și formele de organizare a examenelor curente și finale (în scris, verbal, test sau prezentare practică) se stabilește prin actul administrativ al instituției de învățământ/centrului de instruire.

67. Nota pentru promovarea examenelor finale este de minim „5”. Cursantul care a obținut nota mai mică de „5” la unul din examene, poate să-l susțină repetat o singură dată, în cadrul aceleiași sesiuni. În acest sens cursantul va înainta un raport către președintele Comisiei de evaluare finală, pentru susținerea repetată a examenului.

68. În cazul evaluării negative repetate la același examen, cursantul se consideră că nu a promovat cursul de formare inițială și este exclus pentru nereușită.

69. Examenele finale sunt organizate și desfășurate de către Comisia de evaluare finală (în continuare - Comisia), a cărei componență se constituie în baza actului administrativ al conducătorului instituției de învățământ/centrelor de instruire organizatoare.

70. Comisia are următoarele atribuții:

1) elaborează subiectele/întrebările pentru evaluarea finală/ spețele pentru simulările practice;

2) elaborează subiectele la pregătirea de specialitate în coordonare cu subdiviziunile MAI, corespunzător domeniilor de specialitate;

3) elaborează subiectele corespunzător domeniilor de specialitate;

4) stabilește locul și graficul de desfășurare a evaluării;

5) stabilește modul de organizare și timpul alocat desfășurării probelor;

6) determină nivelul de însușire a competențelor obținute în urma finalizării procesului de instruire, prin apreciere cu note de la 1 la 10, a prestației fiecărui cursant la probele de evaluare;

7) asigură securitatea și integritatea materialelor pentru evaluarea finală;

8) consemnează rezultatele evaluării în borderoul de evaluare.

71. Cursantul care nu este de acord cu nota obținută la examenul final, sau cu nota obținută din a doua încercare la examenul final, poate să o conteste la Comisie, în scris, în termen de până la 24 ore din ziua comunicării rezultatelor.

72. Comisia examinează contestația și comunică cursantului despre decizia acesteia, în termen de 24 ore din momentul înregistrării.

73. Nota medie finală (NMF) constituie media aritmetică a notei medii de la compartimentele la examenele finale (MEF) și notei medii obținute la examenele curente de la modulele de instruire (MEC), calculată în zecimi, după următoarea formulă:

$$NMF = (MEF + MEC) / 2.$$

74. Rezultatele evaluării finale, precum și procesul de organizare și desfășurare a cursului, sunt prezentate pentru informare în adresa DPPÎ și subdiviziunilor MAI vizate, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea cursului.

75. Absolvenților cursurilor de formare inițială li se eliberează certificate de calificare profesională, în forma stabilită de instituția de învățământ organizatoare, în baza ordinului instituției de învățământ/centrului de instruire, având la bază procesul-verbal al Comisiei.

76. În certificatul de absolvire se indică perioada de instruire, anul absolvirii, disciplinele/modulele studiate, numărul de ore, nota medie finală, datele personale ale absolventului, semnătura reprezentantului instituției de învățământ/centrului de instruire, ștampila, etc.

77. Absolvenții cursului de formare profesională inițială prezintă copia certificatelor de absolvire în subdiviziunile resurse umane ale subdiviziunilor MAI pentru a fi anexate la dosarele personale ale angajaților.

78. Pe parcursul și/sau la finalizarea cursului de formare profesională inițială, cursanții completează chestionare/sondaje în contextul evaluării calității și îmbunătățirii procesului de instruire.

79. DPPÎ evaluează calitatea pregătirii curente și finale a cursanților în scopul asigurării corespunderii programelor de studii cu standardele ocupaționale, precum și monitorizează procesul de organizare și desfășurare a evaluării finale.

MODEL

"APROBAT"

Rector al Academiei „Ștefan cel Mare”
a MAI

"APROBAT"

Șef al Direcției politici de personal
și învățământ

” ” 20

” ” 20

**Calendarul anual
al cursurilor de formare profesională inițială în cadrul MAI
pentru anul 2022**

Nr.	Denumirea cursului (pe categorii de personal)	Perioada desfășurării	Pregătirea generală	Pregătirea de specialitate	Stagiu de practică (perioada)	Evaluarea finală (perioada)
			Instituția de învățământ organizatoare (perioada)	Instituția de învățământ / Centrul de instruire (perioada)		
1.	Formare profesională inițială a ofițerilor	07.02.2022 – 08.05.2022	Academia „Ștefan cel Mare” 07.02.2022–06.03.2022	Academia „Ștefan cel Mare” 07.03.2022–10.04.2022	11.04.2022 – 01.05.2022	02.05.2022–08.05.2022
2.	Formare profesională inițială a subofițerilor	14.02.2022 – 26.06.2022	Academia „Ștefan cel Mare” 14.02.2022–03.04.2022 Salvatori: 14.02.2022–13.03.2022	Poliție (Academia „Ștefan cel Mare”): 04.04.2022–05.06.2022 Carabinieri (CIC): 04.04.2022–22.05.2022 Poliție de Frontieră	Poliție: 06.06.2022 – 19.06.2022 Carabinieri: 23.05.2022 – 19.06.2022 Poliție de Frontieră: 06.06.2022 – 19.06.2022 Salvatori: 06.06.2022 –	19.06.2022–26.06.2022

				(CESF): 04.04.2022– 05.06.2022 Salvatori (CIR) 14.03.2022– 05.06.2022	19.06.2022	
3.						