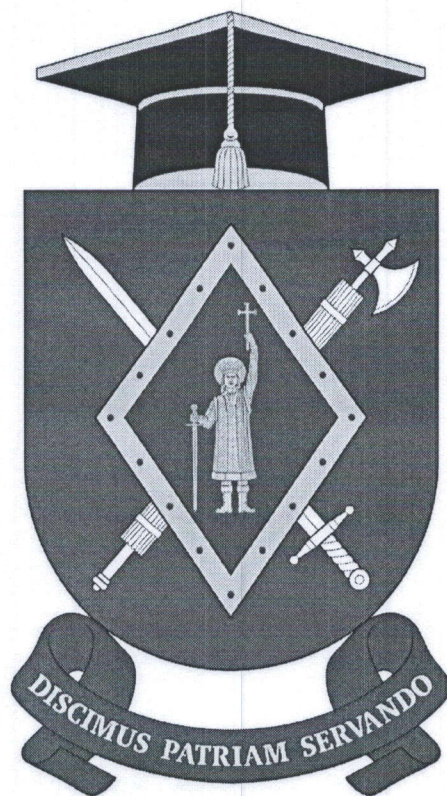


ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI
DIRECȚIA „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU
APLICAREA LEGII”



Procedură operațională
cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de
pregătire pentru aplicarea legii” a
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

CHIȘINĂU, 2023

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina2/34
			Exemplarul nr.1

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	3
3	Situația edițiilor și a reviziilor	4
4	Lista de distribuie	5
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6-7
7	Documente de referință	7-8
8	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	8
9	Descrierea activității	9-15
10	Responsabilități în derularea activității	15
11	Înregistrări	15-16
12	Anexe	17-34

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina3/34
			Exemplarul nr.1

2. LISTA RESPONSABILILOR LA ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Elaborat	Avizat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Direcția „CIPAL”	Ședința Direcției „CIPAL”	Prorector pentru formare și personal	Consiliul de administrație al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	1	0
Șef al Dep. formare inițială subofițeri comisar principal Andrian Ciumac	Șef al Direcției „CIPAL” comisar-șef Sergiu Starodub	comisar-șef Iulian Caț	Rector, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc	Președinte, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc		
	pv nr.9 din 21.09.2022		pv nr.1 din 10.01.2023	pv nr.4 din 10.02.2023		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI) și este destinat exclusiv pentru folosirea potrivit necesarului intern. Utilizarea integrală sau parțială a procedurii în orice scop/activitate sau reproducerea parțială ori integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) sunt interzise fără acordul scris al Rectorului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina4/34	
		Exemplarul nr.1	

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. d/o	Revizia/dat a aplicării	Nr. capitolelor și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume				
				Elaborat	Avizat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Șef al Dep. formare inițială subofițeri al Direcția „CIPAL” comisar principal Andrian Ciumac	Șef al Direcției „CIPAL” comisar- șef Sergiu Starodub	Prorector pentru formare și personal comisar-șef Iulian Caț	Rector al Academiei, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc	Președinte al Senatului, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina5/34	
		Exemplarul nr.1	

4. LISTA DE DISTRIBUIRE

Nr. d/o	Scopul distribuirii	Exemplar numărul	Compartiment/ subdiviziunea structurală	N.P.	Modalitatea de distribuire
1.	Arhivare	1.	Secția documentare	Veronica Zaharia	Arhivare
2.	Evidență	2.	Senatul Academiei - Hotărâri	Boris Glavan	Arhivare
3		3.	Prim-prorector pentru studii și management al calității	Iurie Odagiu	Registru de corespondență
4			Prorector pentru formare și personal	Iulian Caț	
5			Direcția management operațional	Valeriu Șargarovschi	
6			Direcția management operațional	Ghenadie Ciobanu	
7			Direcția „CIPAL”	Sergiu Starodub	
8					

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina6/34
			Exemplarul nr.1

5. SCOPUL PROCEDURII

5.1. Scopul prezentei proceduri este de:

a) a stabili setul unitar de reguli în condiția cărora angajații MAI detașați la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, se prezintă și frecventează orele de instruire din cadrul cursurilor de formare profesională.

5.2. Prezenta procedură are următoarele obiective:

- a) asigurarea prezenței cursanților la orele de instruire din cadrul cursurilor de formare profesională;
- b) prevenirea absențelor la orele de instruire din cadrul cursurilor de formare profesională;
- c) consolidarea și optimizarea activităților informațional-analitice privind frecvența cursanților la cursurile de formare profesională;
- d) neadmiterea abaterilor disciplinare în legătură frecvența cursanților la cursurile de formare profesională.

6. DOMENIUL DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru domeniul frecvenței cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

6.2. Documentul este o procedură de sistem care se aplică în activitatea Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

6.3. Asumarea responsabilității de către angajatul care a descris procedura operațională se confirmă prin semnătură.

6.4. Date de intrare

- a) cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului Academiei etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- b) procesele care se desfășoară în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- c) competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- d) resurse financiare alocate;
- e) resurse administrative alocate.

6.5. Date de ieșire

- a) Programul zilnic al cursului de formare profesională;

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina7/34	
			Exemplarul nr.1	

- b) Orarul lecțiilor;
 - c) Raport privind solicitarea învoirii;
 - d) Registrul evidenței frecvenței la orele de instruire;
 - e) Registrul de evidență a rapoartelor privind învoirea cursanților;
 - f) Registrul de evidență a absențelor;
 - g) Lista apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională;
 - h) Mapă de acumulare a rapoartelor privind lipsa cursanților și a documentelor care motivează/justifică absența, cât și a sesizărilor privind absențele nemotivate a cursanților delegați la cursurile de formare profesională;
 - i) Mapă de acumulare a listelor apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională;
 - j) Evidența zilnică a plutonului;
 - k) Evidența zilnică a cursului/promoției;
 - l) Mapă de acumulare a evidențelor zilnice a cursului/promoției;
 - m) Lista cursanților informați cu prevederile Procedurii operaționale.
- 6.6. Indicator de performanță:** 1 program-model, 1orar-model, 1 raport-model, 3 registre, 2 listă-model, 3 mape și 2 evidențe elaborate și implementate.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Acte normative/administrative

- a) Legea privind controlul financiar public intern nr.229/2010;
- b) Legea 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- c) Codul Educației Republicii Moldova nr.152/2014;
- d) Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr.429/2020;
- e) HG 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- a) Regulamentul cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin Ordinul MAI nr. 134 din 01.04.2022;

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina8/34
			Exemplarul nr.1

b) Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobată de Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI în ședința din 29 ianuarie 2019 (proces-verbal nr.5), pusă în aplicare prin ordinul MAI nr.93 din 22.02.2019;

c) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”, aprobat prin ordinul Rectorului Academiei nr.120/2021.

8. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

<u>Nr. d/o</u>	<u>Termen</u>	<u>Definiție</u>
1.	Curs	expunere, predare a unei materii de studiu sub forma unui ciclu de lecții sau de prelegeri.
2.	Cursant	funcționar public cu statut special sau carabinier delegat în temeiul unui act administrativ la curs de formare profesională organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne
3.	Formarea profesională inițială	reprezintă ansamblul activităților didactice și de natură profesională desfășurate în instituțiile specializate de instruire care se finalizează cu obținerea de către personal a competențelor necesare calificării pentru activitatea profesională pe care urmează să o exercite
4.	Formarea profesională continuă	reprezintă totalitatea activităților de instruire în cadrul căror angajații având deja o calificare sau profesie, își completează prin aprofundare cunoștințele într-un anumit domeniu de specialitate de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.
5.	Prezență	faptul de a fi prezent undeva, existența cuiva sau a ceva într-un loc sau într-un timp anumit
6.	Absență	lipsă a unei ființe din locul unde ar fi trebuit să se afle
7.	frecvență	participare a cursanților, studenților sau a elevilor la cursuri

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina9/34	
		Exemplarul nr.1	

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare - Procedura operațională), este elaborată în scopul asigurării respectării prevederilor Legii 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, HG 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Regulamentului cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin Ordinul MAI nr. 134 din 01.04.2022 și Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin ordinul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI nr. 106 din 22.12.2020.

2. Procedura operațională este elaborată în vederea stabilirii setului unitar de reguli în condiția cărora angajații MAI detașați la cursurile de formare profesională (în continuare – cursanți), organizate și desfășurate în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - CIPAL), se prezintă și frecventează orele de instruire din cadrul cursurilor de formare profesională.

II. PREZENTATREA ȘI FRECVENTATREA ORELOR DE INSTRUIRE

3. Cursanții se prezintă și frecventează orele de instruire din cadrul cursurilor de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul CIPAL, în strictă conformitate cu prevederile actului administrativ de delegare emis în acest sens de către subdiviziunea MAI.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina10/34	
			Exemplarul nr.1	

4. În perioada desfășurării cursurilor de formare profesională, cursanții se prezintă, frecventează orele de instruire, alte activități din domeniu și pleacă de la acestea în strictă conformitate cu prevederile Programului zilnic al cursului de formare profesională (Anexa nr. 1 la Procedura operațională) și Orarul lecțiilor (Anexa nr. 2 la Procedura operațională).

5. Programul zilnic al cursului de formare profesională se elaborează de către șefii departamentelor CIPAL pentru fiecare tip de curs (formarea inițială/continuă), se aprobă de către șeful CIPAL și se aduce la cunoștința persoanelor cointerestate prin plasarea acestuia pe panoul informativ/site-ul oficial al instituției.

6. Orarul lecțiilor se elaborează de către angajații CIPAL, împuterniciți în acest sens de către șeful CIPAL, se coordonează cu Direcția studii și management a calității și se aprobă de către Prim-prorectorul pentru studii și management a calității al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare - Academia) și se aduce la cunoștința persoanelor cointerestate prin plasarea acestuia pe panoul informativ/site-ul oficial al instituției.

7. Programul zilnic al cursului de formare profesională și orarul lecțiilor aprobate, după caz pot fi modificate cu respectarea cerințelor stabilite la pct. 5 și 6 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale.

8. Panoul informativ se amplasează în loc accesibil pentru persoanele cointerestate.

9. Urmărirea și cunoașterea informațiilor plasate pe panoul informativ este o obligație a angajaților CIPAL, formatorilor și cursanților implicați în procesul de instruire.

III. ABSENTAREA MOTIVATĂ

10. Prezentarea și frecventarea proceselor/activităților organizate și desfășurate în cadrul cursurilor de formare profesională, în conformitate cu prevederile cadrului juridic din domeniu, este o obligație a cursanților delegați la aceste cursuri.

11. Absența motivată a cursanților delegați la cursurile de formare profesională, este considerată în cazul prezentării justificate a documentelor confirmative care confirmă necesitatea absentării, cât și prezentarea informației argumentate în legătură cu soluționarea unor situații dificile în familie.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina11/34	
		Exemplarul nr.1	

12. Absența nemotivată a cursanților delegați la cursurile de formare profesională, este considerată lipsa nejustificată a acestora la orice proces/activitate desfășurată conform Programului zilnic al cursului de formare profesională și Orarului lecțiilor.

13. În cazul imposibilității de a se prezenta la procesele/activitățile organizate și desfășurate în cadrul cursului de formare profesională, cursantul este obligat în cel mai restrâns timp, care nu va depăși 4 ore astronomice, să informeze despre acest fapt comandantul de pluton și șeful de departament, care este responsabil de cursul de formare profesională, iar imediat la reîntoarcere să prezinte responsabililor documente confirmative autentificate, care vor justifica absența acestora.

14. În legătură cu survenirea necesității soluționării anumitor situații, prevăzute de cadrul juridic, cursanții pot lipsi de la procesele/activitățile organizate și desfășurate în cadrul cursurilor de formare profesională pe un termen normat legal, în temeiul unui raport depus în acest sens (Anexa nr. 3 la Procedura operațională), iar imediat la reîntoarcere vor prezenta responsabililor documente confirmative autentificate, care vor justifica absența.

15. Până la prezentarea documentelor confirmative autentificate, indicate în condițiile descrise la pct. 13 și 14 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale, în baza principiului bunei-credințe, absența cursantului de la procesele/activitățile organizate și desfășurate în cadrul cursului de formare profesională va fi considerată motivată, iar în cazul imposibilității prezentării documentelor enunțate, absența cursantului va fi considerată nemotivată.

IV. EVIDENȚA CURSANȚILOR

16. Evidența cursanților delegați la cursurile de formare profesională este realizată de către:

- 1) șefii departamentelor CIPAL în timpul orelor de program (08:00-17:00) în perioada desfășurării cursurilor, pentru fiecare tip de curs (formarea inițială/continuă);
- 2) formatorii în timpul orelor de instruire desfășurate;
- 3) comandanții de plutoane pentru plutoanele încredințate.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina12/34
			Exemplarul nr.1

17. Responsabilii asigură evidența cursanților delegați la cursurile de formare profesională prin intermediul documentației:

1) Registrul evidenței frecvenței la orele de instruire (Anexa 4 la Procedura operațională);

2) Registrul de evidență a rapoartelor privind învoirea cursanților (Anexa nr. 5 la Procedura operațională);

3) Registrul de evidență a absențelor (Anexa nr. 6 la Procedura operațională);

4) Lista apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională (Anexa nr. 7 la Procedura operațională);

5) Mapă de acumulare a rapoartelor privind lipsa cursanților și a documentelor care motivează/justifică absența, cât și a sesizărilor privind absențele nemotivate a cursanților delegați la cursurile de formare profesională (Anexa nr. 8 la Procedura operațională);

6) Mapă de acumulare a listelor apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională (Anexa nr. 9 la Procedura operațională);

7) Evidența zilnică a plutonului (Anexa nr. 10 la Procedura operațională);

8) Evidența zilnică a cursului/promoției (Anexa nr. 11 la Procedura operațională);

9) Mapă de acumulare a evidențelor zilnice a cursului/promoției (Anexa nr. 12 la Procedura operațională).

18. Evidența cursanților delegați la cursurile de formare profesională, de către responsabili poate fi asigurată inclusiv și prin intermediul tehnologiilor informaționale (registre electronice).

19. Includerea cursanților delegați la cursurile de formare profesională în Registrele evidenței frecvenței la orele de instruire și Listele apelului, se realizează doar în temeiul actelor administrative cu privire la delegarea la cursurile de formare profesională, de către angajații împuterniciți în acest sens de către șeful CIPAL, în ziua parvenirii acestora din toate subdiviziunile responsabile.

20. În cazul survenirii unor modificări privind înlocuirea cursanților delegați la cursurile de formare profesională, includerea acestora în evidențe se va realiza doar în temeiul actelor administrative de delegare.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina13/34	
			Exemplarul nr.1	

21. Procesele de evidență a cursanților delegați la cursurile de formare profesională sunt:

- 1) Apelul general;
- 2) Apelul prezenței cursanților la orele de instruire;
- 3) Evidența absențelor motivate.

22. Apelul general – este un proces de evidență, realizat de către șeful departamentului sau un alt angajat împuternicit în acest sens, desfășurat de regulă pe platou sau într-o altă locație după caz, la orele și cu intensitatea care ar permite asigurarea unei evidențe optime dar nu ar destabiliza buna organizare a proceselor didactice, care constă în confruntarea datelor consemnate în lista apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională cu prezența reală a acestora la procesul de apel, efectuată prin citirea numelui și prenumelui cursantului și confirmată de către cel citit prin afirmația - *prezent*, sau confirmarea absenței celui citit de către comandantul de pluton prin afirmația – *absent nemotivat* sau *absent motivat* – totodată fiind vociferat motivul absenței.

23. Datele/rezultatele privind prezența cursanților delegați la cursurile de formare profesională, stabilite în urma desfășurării apelului general, se consemnează de către persoana responsabilă în lista apelului potrivit semnelor convenționale stabilite în legendă.

24. Listele apelului încheiate/finalizate, se stochează și se păstrează timp de un an calendaristic de la finalizarea cursului în Mapa de acumulare a listelor apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională.

25. Apelul prezenței cursanților la orele de instruire – este un proces de evidență, realizat de către formatorul responsabil de ore conform prevederilor orarului aprobat al lecțiilor, sau un alt angajat care în mod legal îl substituie pe acesta, desfășurat la demararea fiecărei ore de instruire, cu ajutorul Registrului evidenței frecvenței la orele de instruire sau după caz a versiunii electronice a acestuia.

26. Evidența absențelor motivate – este un proces de evidență a cursanților delegați la cursurile de formare profesională, realizat de către șeful departamentului sau un alt angajat împuternicit în acest sens cu ajutorul Anexelor 3, 5, 6 și 7, care constă în acumularea și evidența documentelor confirmative care justifică absența cursanților la procesele/activitățile din cadrul cursurilor.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina14/34	
			Exemplarul nr.1	

27. Evidența zilnică a plutoanelor este desfășurată de către comandanții de plutoane cu ajutorul Anexei nr. 10 la Procedura operațională, în perioada de timp 08:00 – 08:10, sau după caz în altă perioadă stabilită de către persoanele responsabile, după care se raportează și transmite pentru evidență șefului de departament sau altor angajați împuterniciți în acest sens.

28. Cursanții sunt desemnați în calitatea de comandanți de plutoane la demararea cursului de formare profesională, pe baza principiilor meritocratice și de voluntariat, prin act administrativ, emis de către șeful CIPAL, la propunerea șefului de departament responsabil de cursul de formare profesională, sau unui alt angajat împuternicit în acest sens.

29. Activitatea comandanților de plutoane desemnați în cadrul cursului de formare profesională, fiind una de voluntariat nu presupune relații de remunerare.

30. În cazul inutilității și ineficienței în gestionarea plutonului, comandanții de plutoane desemnați în cadrul cursului de formare profesională pot fi substituiți cu alți angajați mai competenți, prin act administrativ, emis de către șeful CIPAL, la propunerea șefului de departament responsabil de cursul de formare profesională, sau unui alt angajat împuternicit în acest sens.

31. Evidența zilnică a cursului/promoției este desfășurată de către șefii de departament sau alți angajați împuterniciți în acest sens, cu ajutorul Anexei nr. 11 la Procedura operațională, în perioada de timp 08:15 – 08:30, sau după caz în altă perioadă stabilită de către persoanele responsabile, după care se raportează și transmite pentru evidență șefului CIPAL.

V. PREVENIREA ABSENȚEI

32. Prevenirea absenței cursanților la cursurile de formare profesională se realizează de către responsabili prin activități de informare și sesizare.

33. Activitatea de informare presupune, măsurile întreprinse de către responsabilii de organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională în vederea informării cursanților cu obligațiile și responsabilitățile ce le revin acestora în cadrul cursurilor de formare profesională.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina15/34
			Exemplarul nr.1

34. Activitatea de sesizare presupune, sesizarea angajatorilor cursanților delegați la cursurile de formare profesională, privind absența nemotivată a acestora la procesele/activitățile organizate și desfășurate în cadrul cursurilor nominalizate, sau incapacitatea de a prezenta documente confirmative autentificate, care ar justifica absența precum și eliberarea acordată în temeiul raportului depus.

IV. DISPOZIȚII FINALE

35. Prevederile prezentei Proceduri operaționale se aduc la cunoștință contra semnătură tuturor cursanților delegați la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul CIPAL (Anexa nr. 13 Procedura operațională).

36. Nerespectarea prevederilor prezentei Proceduri operațională atrage răspundere disciplinară.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

10.1. Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI:

- aprobă procedura.

10.2. Șeful - Direcției „CIPAL”:

- avizează procedura.

10.3. Prorector pentru formare și personal:

- verifică și dispune revizuirea procedurii.

10.4. Rectorul Academiei:

a) dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii;

b) alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

10.5. Șeful - Direcției „CIPAL”:

a) aplică procedura;

b) identifică riscurile.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Lista edițiilor și reviziilor procedurii;

11.2. Lista de distribuire;

11.3. Programul zilnic al cursului de formare profesională;

11.4. Orarul lecțiilor;

11.5. Raport privind solicitarea învoirii;

11.6. Registrul evidenței frecvenței la orele de instruire;

11.7. Registrul de evidență a rapoartelor privind învoirea cursanților;

11.8. Registrul de evidență a absențelor;

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina16/34	
		Exemplarul nr.1	

11.9 Lista apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională;

11.10 Mapă de acumulare a rapoartelor privind lipsa cursanților și a documentelor care motivează/justifică absența, cât și a sesizărilor privind absențele nemotivate a cursanților delegați la cursurile de formare profesională;

11.11 Mapă de acumulare a listelor apelului cursanților delegați la cursurile de formare profesională;

11.12 Evidența zilnică a plutonului;

11.13 Evidența zilnică a cursului/promoției;

11.14 Mapă de acumulare a evidențelor zilnice a cursului/promoției;

11.15 Lista cursanților informați cu prevederile Procedurii operaționale.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina17/34
			Exemplarul nr.1

Anexa nr. 1 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

APROB

Șef al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special **Numele Prenumele**

PROGRAMUL ZILNIC

**al Cursului de formare profesională inițială a subofițerilor debutanți,
organizat în cadrul Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI**

Nr. d/o	ORA	ACTIVITATEA	RESPONSABIL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Notă:

Prevederile prezentului program, poartă un caracter obligatoriu și se referă atât angajaților detașați la Cursul de formare profesională inițială, organizat și desfășurat în cadrul Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI cât și angajaților/formatorilor acesteia.

Șef al Departamentului formare *inițială/continuă* subofițeri al
Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

Numele Prenumele

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina18/34	
			Exemplarul nr.1	

Anexa nr. 2 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

COORDONAT

Funcția
gradul special Numele Prenumele

APROB

Funcția
gradul special Numele Prenumele

ORARUL

Cursului de formare profesională inițială a subofițerilor
Promoția nr. __ (perioada cursului)
Plutonul nr. __

Săptămâna nr. __ perioada de timp	Modulul/Activități de instruire	Luni data	Marti data	Miercuri data	Joi data	Vineri data	Sâmbătă/duminică
	denumirea	00:00-00:00 Responsabil	00:00-00:00 Responsabil	00:00-00:00 Responsabil	00:00-00:00 Responsabil	00:00-00:00 Responsabil	

Notă: după fiecare 2 ore convenționale predate, formatorii, vor acorda 10 minute de pauză.

Abrevieri: t-ore teoretice și p-ore practice

Șef al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

Numele Prenumele

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1
			Revizia0
			Pagina19/34
			Exemplarul nr.1

ORARUL

*Cursului de formare continuă „denumirea cursului”
perioada de instruire 00.00.20__ – 00.00.20__*

Data	Ora	Curs de formare continuă
LUNI 00.00.20__	00 ⁰⁰ - 00 ⁰⁰	Denumirea temei. Responsabil
MARTI 00.00.20__	00 ⁰⁰ - 00 ⁰⁰	Denumirea temei. Responsabil
MIERCURI 00.00.20__	00 ⁰⁰ - 00 ⁰⁰	Denumirea temei. Responsabil
JOI 00.00.20__	00 ⁰⁰ - 00 ⁰⁰	Denumirea temei. Responsabil
VINERI 00.00.20__	00 ⁰⁰ - 00 ⁰⁰	Denumirea temei. Responsabil

Notă: după fiecare 2 ore convenționale predate, formatorii, vor acorda 10 minute de pauză.

Abrevieri: t-ore teoretice și p-ore practice

Șef al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

Numele Prenumele

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională		PS 17
	cu privire la frecvența cursanților la		Ediția1
	cursurile de formare profesională		Revizia0
	organizate și desfășurate în cadrul		Pagina 20/34
	Direcției „Centrul integrat de		Exemplarul nr.1
	pregătire pentru aplicarea legii” al		
	Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		

Anexa nr. 3 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Domnului Numele Prenumele
Șef al Departamentului formare inițială/continuă
subofițeri al Direcției „CIPAL” a Academiei
„Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

Raport

Prin prezentul, rog permisiunea D-stră de a fi învoit de la modulul/modulele (*se indică denumirea modulului/modulelor*), în ziua de (*se indică cu cifre ziua. luna. anul*), în legătură cu necesitatea apărută (*se indică necesitatea justificată și argumentată complet*). În timpul învoirii voi putea fi apelat la numărul de telefon (*se indică numărul de telefon*).

Data depunerii raportului

Funcția deținută
gradul special
Numele Prenumele
semnătura

COORDONAT

Comandantul plutonului nr. __, promoția nr. __
gradul special
Numele Prenumele
semnătura

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
	Pagina 21/34		
	Exemplarul nr.1		

Anexa nr. 4 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



REGISTRUL

**evidenței frecventării orelor de instruire în
cadrul Cursului de formare (*inițială/continuă*)
a _____ din cadrul subdiviziunilor MAI**

Plutonul _____

Anul _____

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 22/34	
			Exemplarul nr.1	

/Fila 1/

REGULI PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI:

1. Semnele convenționale de notare a absentelor:

- prezent - (+);
- absent - (A);
- învoit - (R);
- bolnav (B);
- concediu - (C);
- serviciu - (S);
- deplasare - (D);
- alte cauze (A/C).

2. Însemnările în registru se efectuează cu pix de culoare albastră, clar, ordonat și exigent.

/Fila 2/

Data	Nr. de ore	Denumirea temei	Numele și semnătura formatorului	Observații

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI										PS 17	
											Ediția1	Revizia0
											Pagina 23/34	
											Exemplarul nr.1	

/Fila 3/

Modulul: _____

Nr. d/o	Numele și prenumele	Data, luna și anul													

/Fila 4

Nr. d/o	Denumirea modului	Nr. de ore	Pagina

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
	Pagina 24/34		
	Exemplarul nr.1		

Anexa nr. 5 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



REGISTRUL
de evidență a rapoartelor privind lipsa cursanților

Mun. Chișinău 20__

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 25/34	
			Exemplarul nr.1	

Nr. d/o	Numele Prenumele	Subdiviziunea de bază	Promoția	plutonul	Învoit pentru data/perioada	Numărul învoirilor anterioare

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
	Pagina 26/34		
	Exemplarul nr.1		

Anexa nr. 6 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



REGISTRUL
de evidență a absențelor

Mun. Chișinău 20__

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 27/34	
			Exemplarul nr.1	

Nr. d/o	Numele Prenumele	Subdiviziunea de bază	Promoția/ plutonul	Absent în perioada	Motivul absenței	A prezentat documente confirmative autentificate

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 28/34	
			Exemplarul nr.1	

Anexa nr. 7 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Lista apelului

Promoția nr.	Plutonul nr.	Apartenența -
--------------	--------------	---------------

Nr. d/o	Numele și prenumele	Data, luna și anul															

Legendă/ semnele convenționale de notare a prezenței efectivului la apel	
+	PREZENT
A	ABSENT
R	ÎNVOIT
B	BOLNAV
C	CONCEDIU
S	SERVICIU
D	DEPLASARE
A/C	ALTE CAUZE

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 29/34	
			Exemplarul nr.1	

Anexa nr. 8 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



MAPA

**de acumulare a rapoartelor privind lipsa cursanților și a documentelor care
motivează/justifică absența, cât și a sesizărilor privind absențele nemotivate a
cursanților detașați la cursurile de formare profesională**

Mun. Chișinău 20__

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 30/34		
	Exemplarul nr.1		

Anexa nr. 9 la Procedura operațională
cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



MAPA

de acumulare a listelor apelului cursanților detașați la cursurile de formare profesională

Mun. Chișinău 20__

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 31/34
			Exemplarul nr.1

Anexa nr. 10 la Procedura operațională

cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Domnului Numele Prenumele

**Șef al Departamentului formare *inițială/continuă* subofițeri
al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special**

EVIDENȚA ZILNICĂ A PLUTONULUI

PROMOȚIA nr. – / PLUTONUL nr. –			
EFECTIV CONTROL		FEMEI	
TOTAL PREZENȚI	ÎNVOIȚI	BOLNAVI	ABSENȚI

**Comandantul plutonului
gradul special
Numele Prenumele**

semnătura
ziua. luna. anul

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 32/34	
			Exemplarul nr.1	

Anexa nr. 11 la Procedura operațională
cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Domnului Numele Prenumele
Șef al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

EVIDENȚA ZILNICĂ A CURSULUI/PROMOȚIEI

PROMOȚIA nr. –			
EFECTIV CONTROL		FEMEI	
TOTAL PREZENȚI	ÎNVOIȚI	BOLNAVI	ABSENȚI

Șef al Departamentului formare *inițială/continuă* subofițeri
al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special

semnătura

Numele Prenumele

ziua. luna. anul

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 17
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 33/34
			Exemplarul nr.1

Anexa nr. 12 la Procedura operațională
cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



MAPA de acumulare a evidențelor zilnice a cursului/promoției

Mun. Chișinău 20__

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 17	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina 34/34	
		Exemplarul nr.1	

Anexa nr. 13 la Procedura operațională
cu privire la frecvența cursanților la cursurile de formare profesională,
organizate și desfășurate în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire
pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

**Lista cursanților informați cu prevederile Procedurii operaționale cu privire la
frecvența cursanților la cursurile de formare profesională, organizate și desfășurate
în cadrul „Direcției Centrului integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI**

Promoția nr.	Plutonul nr.
--------------	--------------

Nr. d/o	Gradul special Numele și Prenumele	semnătura