

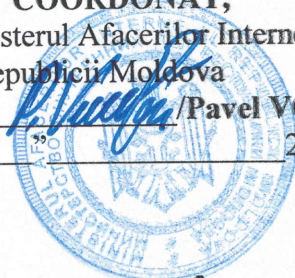
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AI REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”

COORDONAT,
Ministerul Educației, Culturii
și Sportului al Republicii Moldova
Igor ȘAROV
2020

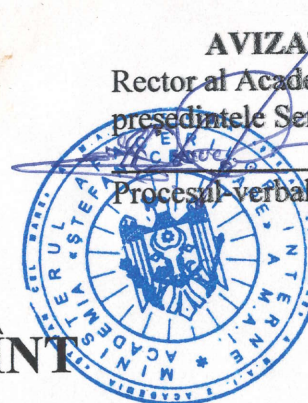


952-01-18865

COORDONAT,
Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova
/Pavel VOICU
2020



AVIZAT ȘI APROBAT,
Rector al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
președintele Senatului
/ Dinu OSTAVCIUC
Procesul-verbal nr. 4 din „19” mai 2020



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Nivelul calificării
Domeniul general de studiu
Domeniul de formare profesională
Specialitatea
Numărul total de credite
Titlul obținut
Baza admiterii
Limba de instruire
Forma de organizare a
învățământului

Ciclul I - studii superioare de licență (nivelul 6 ISCED)

040 Științe administrative

0400 Științe administrative

0400.1 Administrația publică

180 ECTS

Licențiat în Administrație publică

diploma de bacalaureat sau un act echivalent de studii, diploma de studii profesionale, diploma de studii superioare
limba română

învățământ cu frecvență

Înregistrat nr. _____ din „_____” _____ 2020

ANACEC _____

L.Ș.

Înregistrat nr. _____ din „_____” _____ 2020

Alac.

CALENDARUL UNIVERSITAR

Anul de studii	Termene și durata							
	Activități didactice		Sesiuni de examinare		Stagii de practică	Vacanțe		
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II	Sem. II	Iarna	Primăvara	Vara
I 2022 -2023	01.09.2022 - 16.12.2022 (15 săptămâni)	30.01.2023- 19.05.2023 (15 săptămâni)	19.12.2022- 31.12.2022 16.01.2023- 28.01.2023 (4 săptămâni)	22.05.2023- 17.06.2023 (4 săptămâni)	-	02.01.2023- 13.01.2023 (2 săptămâni)	17.04.2023- 24.04.2023 (o săptămână)	17.07.2023- 31.08.2023 (7 săptămâni)
II 2023 -2024	01.09.2023- 15.12.2023 (15 săptămâni)	19.02.2024- 07.06.2024 (15 săptămâni)	18.12.2023- 30.12.2023 12.02.2024- 17.02.2024 (3 săptămâni)	10.06.2024- 06.07.2024 (4 săptămâni)	15.01.2024- 09.02.2024 (4 săptămâni)	01.01.2024- 12.01.2024 (2 săptămâni)	06.05.2024- 13.05.2024 (o săptămână)	15.07.2024- 30.08.2024 (7 săptămâni)
III 2024 -2025	02.09.2024- 13.12.2024 (15 săptămâni)	17.03.2025- 09.05.2025 (7 săptămâni)	16.12.2024- 28.12.2024 10.03.2025- 15.03.2025 (3 săptămâni)	12.05.2025- 07.06.2025 (4 săptămâni)	13.01.2025- 07.03.2025 (8 săptămâni)	30.12.2024- 10.01.2025 (2 săptămâni)	21.04.2025- 28.04.2025 (o săptămână)	-
Total nr. de săp- tămâni	45 săptămâni	37 săptămâni	10 săptămâni	12 săptămâni	12 săptămâni	6 săptămâni	3 săptămâni	(14 săptămâni)

PLANUL PROCESULUI DE STUDII PE SEMESTRE/ANI DE STUDII

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice/de laborator		
ANUL I									
Semestrul 1									
F.01.O.01	Teoria generală a dreptului	150	90	60	50	40		Examen	5
F.01.O.02	Drept constituțional	150	90	60	52	38		Examen	5
S.01.O.03	Tactica polițienească (P)	120	60	60			60	Examen	4
	Științe filosofice și politologie (C) ¹				34	26			
S.01.O.04	Modulul: Istoria statului și dreptului	120	60	60	34	26		Examen	4
	Managementul public								
G.01.O.05	Tehnologii informaționale	120	60	60			60	Examen	4
G.01.O.06	Limba străină (engleză/franceză)	120	60	60			60	Examen	4
G.01.O.07	Etică, integritate și deontologie profesională	120	60	60	34	26		Examen	4
G.01.O.08	Pregătirea fizică și de luptă	60	60				60	Colocviu	0
Total semestrul 1		900	450	450				7	30
Semestrul 2									
F.02.O.09	Științe ale administrației	150	90	60	52	38		Examen	5
F.02.O.10	Modulul: Comunicarea în administrația publică	120	60	60	34	26		Examen	4
	Protecția juridică a drepturilor omului								
F.02.O.11	Drept administrativ	150	90	60	50	40		Examen	5
S.02.O.12	Tactică polițienească (P)	120	60	60			60	Examen	4
	Managementul resurselor umane în administrația publică (C)				34	26			
S.02.O.13	Modulul: Organele de ocrotire a normelor de drept	120	60	60	34	26		Examen	4
	Funcția publică								
S.02.O.14	Drept instituțional al UE	120	60	60	34	26		Examen	4
G.02.O.15	Limba străină (engleză/franceză)	120	30	90			30	Examen	4
S.02.O.16	Pregătirea fizică și de luptă	60	60				60	Colocviu	0
Total semestrul 2		900	450	450				7	30
Total anul I		1800	900	900				14	60

Cantonamente militare de inițiere ²	180	180					0
Cantonamente militare de absolvire	180	180					0

MENTIUNI: 1. (P) – studii cu finanțare bugetară cu profil POLIȚIE, (C) – studii cu taxă cu profil CIVIL.

2. În tabăra militară se vor desfășura cantonamente militare în două etape: cantonamente militare de inițiere cu durată de 4 săptămâni (august-septembrie – anul curent calendaristic); cantonamente militare de absolvire cu durată de 4 săptămâni.

Cantonalmente limitare de absorbire cu durată de 4 săptămâni.									
Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice/de laborator		
ANUL II									
Semestrul 3									
F.03.O.17	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	180	150	30	84	40	26	Examen	6
S.03.O.18	Activitate specială de investigație (P)	180	90	90	38	26	26	Examen	6
	Modulul: Contabilitatea instituțiilor publice								
	Administrarea finanțelor publice și ale bugetului (C)								
S.03.O.19	Sisteme și proceduri electorale	150	60	90	34	26		Examen	5
S.03.O.20	Modulul: Regim secret (P)	120	30	90	18	12		Examen	4
	Protecția informației clasificate								
	Drept comunitar (C)								
S.03.O.21	Tactică polițienească (P)	120	60	60			60	Examen	4
	Procesul decizional în administrația publică (C)								
G.03.O.22	Limba străină (engleză/franceză)	150	60	90			60	Examen	5
G.03.O.23	Pregătirea fizică și de luptă (P)	60	60				60	Colocviu	0
Total/semestrul III		900	450	450				6	30
Semestrul 4									
F.04.O.24	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	180	150	30	84	26	40	Examen	6
F.04.O.25	Modulul: Drept contravențional Drept procesual contravențional	120	90	30	38	26	26	Examen	4
S.04.O.26	Modulul de discipline de orientare spre specializare: Managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale, Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	120	90	30			90	Examen	4
	Modulul de discipline de orientare spre specializare: Administrație publică (C)								

G.04.O.27	Limba străină (engleză/franceză)	120	60	60			60	Examen	4
G.04.O.28	Dreptul familiei și acte de stare civilă	120	60	60	34	26		Examen	4
G.04.O.29	Pregătirea fizică și de luptă (P)	30	30				30	Colocviu	0
Stagiul de practică de specialitate³		240		240				Examen	8
Total semestrul 4		900	450	450				6	30
Total anul II		1800	900	900				12	60

MENTIUNI: 1. P) – studii cu finanțare bugetară cu profil POLIȚIE, (C) – studii cu taxă cu profil CIVIL. Domeniile de specialitate sunt stabilite de ministerul de resort. 3. Practica de specialitate se promovează în autoritățile administrative și în instituțiile din subordinea MAI, în autoritățile publice centrale de specialitate și locale cu durată de 4 săptămâni. Se realizează obligatoriu teza de an la disciplinele de specialitate.

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice/de laborator		
ANUL III									
Semestrul 5									
S.05.O.30	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	120	90	30	52	38		Examen	4
S.05.O.31	Modulul: Achiziții publice	150	60	90	34	12	14	Examen	5
	Contenciosul administrativ								
S.05.O.32	Modulul: Calificarea infracțiunilor (P)	120	30	60	18	12		Examen	4
	30		18		12				
	Drept execuțional penal		60		34	26			
	Tehnica încheierii contractelor (C)								
S.05.O.33	Managementul proiectelor (P)	120	30	90	16	14		Examen	4
	Reprezentarea administrației publice în justiție (C)				16	14			
S.05.O.34	Tactica polițienească (P)	120	60	60			60	Examen	4
	Administrarea proprietății publice (C)				34	26			
S.05.O.35	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale; Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	150	90	60			90	Examen	5
	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: Administrație publică (C)								

U.05.A.36	Psihologie profesională	120	60	60	34	26		Examen	4
	Conflictologie aplicată								
	Managementul crizelor								
G.05.O.37	Pregătirea fizică și de luptă (P)	30	30				30	Colocviu	0
Total semestrul 5		900	450	450				7	30
Semestrul 6									
S.06.O.38	Modulul disciplinelor juridice fundamentale (P)	150	120	30	72	24	24	Examen	5
	Modulul: Economie		60		34	26			
	Drept financiar și fiscal (C)		60		34	26			
S.06.O.39	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale; Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	150	120	30			120	Examen	5
	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: Administrație publică (C)								
G.06.O.40	Pregătirea fizică și de luptă (P)	30	30				30	Colocviu	0
Stagiul de practică – licență²		300		300				Examen	10
Examenul de licență		300		300					10
Total semestrul 6		900	240	660				3	30
Total anul III		1800	690	1110				10	60
Total/procesul de studii integral		5400	2490	2910				36	180

MENTIUNI: 1. P) – studii cu finanțare bugetară cu profil POLIȚIE, (C) – studii cu taxă cu profil CIVIL.

2. Practica de licență se promovează în autoritățile administrative și în instituțiile din subordinea MAI, în autoritățile publice centrale de specialitate și locale cu durată de 8 săptămâni

I. La ciclul I:

- componenta *fundamentală* (Cod F);
- componenta *de formare a abilităților și competențelor generale* (Cod G);
- componenta *de orientare socio-umanistică* (Cod U);
- componenta *de specializare* (Cod S);

II. După *gradul de obligativitate și posibilitatea de alegere*, unitățile de curs/modulele se clasifică în: *obligatorii (O)*; *opționale (A)*; *la libera alegere (L)*.

Descifrarea modulelor incluse în planul de învățământ:

Modulul disciplinelor de orientare spre specializare (Poliție):				Modulul discipline de orientare spre specializare (Civil)
Investigații speciale	Ordine publică/ Carabinieri	Securitatea penitenciară	Managementul integrat al frontierei de stat	Administrația publică
1. Măsurile speciale de investigații. 2. Munca cu colaboratorii confidențiali. 3. Gestionarea dosarelor speciale. 4. Metodologia investigării infracțiunilor. 5. Metodologia prevenirii și descoperirii infracțiunilor de către subdiviziunile MAI (PJ). 6. Bazele prevenirii și descoperirii infracțiunilor pe linia serviciilor de investigare a fraudelor.	1. Servicii de securitate publică din cadrul poliției; 2. Intervenția profesională; 3. Constatarea și soluționarea faptelor ilegale. 4. Metodica pregătirii militare inițiale (II) 5. Proceduri operaționale pentru exercitarea misiunilor de serviciu (III) 6. Tactica de carabinieri (III)	1. Drept penitenciar. 2. Prevederi regulamentare ale serviciului de luptă al ANP. 3. Pedagogie penitenciară. 4. Criminologie penitenciară. 5. Protecția drepturilor condamnaților.	1. Bazele managementului integrat al frontierei de stat; 2. Fundamente legislative privind activitatea profesională a poliției de frontieră; 3. Organizarea și efectuarea controlului trecerii frontierei de stat; 4. Organizarea și efectuarea supravegherii frontierei de stat; 5. Planificarea supravegherii frontierei.	1. Corespondența și tehnici de secretariat în administrația publică. 2. Politici de dezvoltare regională. 3. Urbanism și amenajarea teritoriului. 4. Contractele administrative. 5. Audit și control intern în administrația publică. 6. Administrarea proiectelor.

Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
	Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice/de laborator		
Anul II/ Semestrul 3								
Modulul disciplinelor juridice fundamentale: Drept penal (partea generală)	180	60	30	34	26		Examen	6
Drept civil (partea generală)		90		50	40			
Anul II/ Semestrul 4								
Modulul disciplinelor juridice fundamentale: Drept civil (partea specială)	180	60	30	34	26		Examen	6
Drept penal (partea specială)		90		50	40			
Anul III, semestrul 5								
Modulul disciplinelor juridice fundamentale: Drept procesual penal	120	44	30	18		26	Examen	4

Criminalistica		46		20		26		
Anul III, semestrul 6								
Modulul disciplinelor juridice fundamentale: Dreptul procesual civil	150	90	30	54	36		Examen	5
Dreptul muncii și protecției sociale		30		18	12			

Stagiile de practică

Nr. crt.	Tipul stagiului de practică	An de studii	Semestru	Durata (nr. săpt./nr. ore)	Perioada desfășurării	Nr. ECTS
1.	Stagiul de practică de specialitate	II	4	4 / 240	Ianuarie-februarie	8
2.	Stagiul de practică de cercetare/ de licență	III	6	8 / 300	Ianuarie-martie	10
Total				12/540		18

Unitățile de curs/modulele la libera alegere

COD	Denumirea unității de curs/modulului	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiul individual	Curs	Seminar	Practice/de labor		
ANUL I / SEMESTRUL 1									
G.01.L.41	Limba română (pentru alolingvi)	60	30	30			30	Examen	2
S.01.L.42	Pregătirea tactico-specială		60				60		
S.01.L.43	Protecția civilă		30	30			30		
SEMESTRUL 2									
G.02.L.44	Bazele cunoștințelor medicale și ale modului sănătos de viață	120	30	90		18	12	Examen	4
G.02.L.45	Logica juridică		30	90	18	12			
G.02.L.46	Securitatea informațională		30	90			30		
ANUL II / SEMESTRUL 3									
S.03.L.47	Securitatea internațională	120	30	90	18	12		Examen	4
ANUL II / SEMESTRUL 4									
F.04.L.48	Poliția și societatea civilă	120	30	90	16	14		Examen	4
ANUL III/ SEMESTRUL 5									
U.05.L.49	Sociologie judiciară	120	30	90	16	14		Examen	4
S.05.L.50	Criminologie		30	90	18	12			
Total									18

. MENȚIUNI: 1.A INCLUDE ACTIVITATEA DE CONDUCERE A SECȚIILOR SPORTIVE A CÎTE 15 ORE PER FIECARE MEMBRU AL SECȚIEI SPORTIVE/CERCULUI/FORMAȚIEI, DAR NU MAI MULT DE 150 ORE ANUAL PER FIECARE CADRU DIDACTIC ÎN ACTIVITATEA DIDACTICĂ DE STUDIU INDIVIDUAL. SECȘIILE SPORTIVE SE VOR PLANIFICA SEPARAT DE CĂTRE CATEDRA DE PROFIL.

Forma de evaluare finală a studiilor

Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor	Termen de organizare	Nr. ECTS
1.	Susținerea tezei de licență	Iunie	10
2.	Examen la disciplina fundamentală: Modulul disciplinelor juridice fundamentale P/C		
3.	Examen la disciplina de specialitate: Discipline de orientare spre specializare P: Managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale, Ordine publică, Securitatea penitenciară C: Administrație publică		

Planul modulului psihopedagogic

Cod	Denumirea unității de curs/modulului	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice/de laborator		
U.03.O. 01	Modulul pedagogic (I): Pedagogia – știința educației. Deontologie și etică pedagogică Tehnologii educaționale.	180	90	90	48	30	12	Examen	6
U.03.O.02	Modulul pedagogic (II): Personalitatea cadrului didactic universitar. Psihopedagogia competențelor. Tehnologia cercetării socio-juridice	180	90	90	48	30	12	Examen	6
U.03.O.03	Modulul psihologic: Psihologia – știința comportamentului. Psihologia vârstelor. Andragogia - știința despre comportamentul adulților. Psihopedagogia personalității. Psihologia motivării în învățământ.	180	90	90	46	40	4	Examen	6
U.03.O. 04	Modulul: Didactica disciplinei (I) Didactica – știință pedagogică. Metode și tehnici de predare universitară	180	90	90	48	30	12	Examen	6

	Procesul și conținutul învățământului universitar								
U.03.O. 05	Modulul: Didactica disciplinei (II) Docimologia în procesul educației. Managementul educațional. Comunicarea didactică.	180	90	90	48	30	12	Examen	6
Total semestrul 1		900	450	450					30
U.03.O. 06	Stagiul de practică pedagogică semestrul 2	900		900				Examen	30
Total an		1800	450	1350				6	60

**Matricea corelării finalităților de studiu a programului
cu unitățile de curs**

Nr	UNITATEA DE CURS (MODULUL)	COD	NR ECTS	FINALITĂȚILE DE STUDIU							
				CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CT1	CT2	CT3
1.	Teoria generală a dreptului	F.01.O.01	5	+	+			+	+	+	+
2.	Drept constituțional	F.01.O.02	5	+	+			+	+	+	+
3.	Tactica polițienească (P)	S.01.O.03	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Științe filosofice și politologie (C) ¹							+	+	+	+
4.	Teoria administrației publice	S.01.O.04	4	+	+				+	+	+
	Managementul public			+					+	+	+
5.	Tehnologii informaționale	G.01.O.05	4	+	+	+	+		+	+	+
6.	Limba străină (engleză/franceză)	G.01.O.06	4	+	+	+	+		+	+	+
7.	Etică, integritate și deontologie profesională	G.01.O.07	4	+	+	+			+	+	+
8.	Pregătirea fizică și de luptă	G.01.O.08	0	+	+	+			+	+	+
9.	Științe ale administrației	F.02.O.09	5	+	+	+	+	+	+	+	+
10.	Comunicarea în administrația publică	F.02.O.10	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Managementul serviciilor publice			+	+	+		+	+	+	+
11.	Drept administrativ	F.02.O.11	5	+	+	+	+	+	+	+	+
12.	Tactică polițienească (P)	S.02.O.12	4	+		+		+	+	+	+
	Managementul resurselor umane în administrația publică (C)					+	+	+	+	+	+
13.	<u>Modulul:</u> Organele de ocrotire a normelor de drept	S.02.O.13	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Funcția publică			+		+	+		+	+	+
14.	Drept instituțional al UE	S.02.O.14	4	+	+	+	+		+	+	+
15.	Limba străină (engleză/franceză)	G.02.O.15	4	+	+	+			+	+	+
16.	Pregătirea fizică și de luptă	S.02.O.16	0	+	+	+			+	+	+

17.	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	F.03.O.17	6	+	+	+	+		+	+	+
	Activitate specială de investigație (P)			+	+	+	+	+	+	+	+
18.	Modulul: Contabilitatea instituțiilor publice	S.03.O.18	6	+	+	+	+		+	+	+
	Administrarea finanțelor publice și ale bugetului (C)			+	+	+	+	+	+	+	+
19.	Sisteme și proceduri electorale	S.03.O.19	5	+	+	+	+		+	+	+
20.	Modulul: Regim secret (P)	S.03.O.20	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Protecția informației clasificate			+		+	+		+	+	+
	Drept comunitar (C)										
21.	Tactică polițienească (P)	S.03.O.21	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Procesul decizional în administrația publică (C)			+	+	+	+	+	+	+	+
22.	Limba străină (engleză/franceză)	G.03.O.22	5	+	+	+	+	+	+	+	+
23.	Pregătirea fizică și de luptă (P)	G.03.O.23	0	+	+	+	+		+	+	+
24.	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	F.04.O.24	6	+	+	+	+	+	+	+	+
25.	Modulul: Drept contravențional	F.04.O.25	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Drept procesual contravențional										
26.	Modulul de discipline de orientare spre specializare: Managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale, Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	S.04.O.26	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Modulul de discipline de orientare spre specializare: Administrație publică (C)			+	+	+	+		+	+	+
27.	Limba străină (engleză/franceză)	G.04.O.27	4	+	+	+	+	+	+	+	+
28.	Dreptul familiei și acte de stare civilă	G.04.O.28	4	+	+	+	+	+	+	+	+
29.	Pregătirea fizică și de luptă (P)	G.04.O.29	0	+	+	+	+		+	+	+
30.	Modulul disciplinelor juridice fundamentale	S.05.O.30	4	+	+	+	+		+	+	+
31.	Modulul: Achiziții publice	S.05.O.31	5	+	+	+	+	+	+	+	+
	Contenciosul administrativ			+	+	+	+	+	+	+	+
32.	Calificarea infracțiunilor	S.05.O.32	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Drept execuțional penal (P)			+	+	+	+	+	+	+	+
	Tehnica încheierii contractelor (C)										
33.	Managementul proiectelor (P)	S.05.O.33	4	+		+	+		+	+	+
	Reprezentarea administrației publice în justiție (C)			+	+	+	+	+	+	+	+
34.	Tactica polițienească (P)	S.05.O.34	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Administrarea proprietății publice (C)			+	+	+	+		+		+
35.	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale; Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	S.05.O.35	5		+		+		+		+

	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: Administrație publică (C)			+	+	+	+	+	+	+	+
36.	Psihologie profesională	U.05.A.36	4	+	+	+	+	+	+	+	+
	Conflictologie aplicată					+	+		+	+	+
	Managementul crizelor			+	+	+			+		+
37.	Pregătirea fizică și de luptă (P)	G.05.O.37	0	+	+	+	+	+	+	+	+
38.	Modulul disciplinelor juridice fundamentale (P)	S.06.O.38	5	+	+	+	+	+	+	+	+
	Economie			+		+	+		+	+	+
	Drept financiar și fiscal (C)										
39.	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: Managementul integrat al frontierei de stat, Investigații speciale; Ordine publică, Securitate penitenciară (P)	S.06.O.39	5	+	+	+	+		+	+	+
	Modulul disciplinelor de orientare spre specializare: Administrație publică (C)			+	+	+	+		+	+	+
40.	Pregătirea fizică și de luptă (P)	G.06.O.40	0	+	+	+	+		+	+	+
41.	Stagiul de practică de specialitate		8				+		+	+	+
42.	Stagiul de practică de cercetare /de licență		10				+		+	+	+
43.	Limba română (pentru alolingvi)	G.01.L.41	2	+	+	+		+	+		+
44.	Pregătirea tactico-specială	S.01.L.42									
45.	Protecția civilă	S.01.L.43		+	+	+		+	+		+
46.	Bazele cunoștințelor medicale și ale modului sănătos de viață	G.02. L.44	4	+		+	+		+	+	
47.	Logica juridică	G.02.L.45									
48.	Securitatea informațională	G.02.L.46									
49.	Securitatea internațională	S.03.L.47	4								
50.	Poliția și societatea civilă	F.04. L.48	4	+		+		+	+	+	+
51.	Sociologie judiciară	U.05. L.49	4								
52.	Criminologie	S.05.L.50									

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Profilul specialității

<i>Domeniul general de studiu</i>	- 040 Științe administrative
<i>Domeniul de formare profesională</i>	- 0400 Științe administrative
<i>Specialitatea:</i>	- 0400.1 Administrație publică

1. DESCRIEREA PROGRAMULUI DE STUDII.

Concepția formării specialistului. Prerogativa programului constă în formarea specialiștilor calificați în domeniul de formare profesională 0400 **Științe administrative**, specialitatea **0400.1 Administrație publică** capabili să facă față exigențelor profesionale în condițiile statului de drept, economiei de piață, integrării regionale și evoluției societății internaționale.

Formarea profesională a specialiștilor la programul de studii 0400.1 Administrație publică, se organizează în temeiul și în conformitate cu prevederile Codului Educației nr.152/2014, Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.482/2017, Cadrul Național al Calificărilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1016/2017, Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul MECC nr.120 din 10.02.2020, Legea nr. 98 din 04.05.2012 privind administrația publică centrală de specialitate, Legea nr.288 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI din 16.12.2016, Legea cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri nr.219 din 08.11.2018, legea privind activitatea specială de investigații nr. 59 din 29.03.2012, legea nr.300 cu privire la sistemul administrației penitenciare din 21.12.2017, Hotărârea Guvernului nr.853 din 16.08.2001 privind instruirea personalului din sistemul penitenciar, Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008.

Acele normative enunțate stabilesc exigențele și competențele profesionale față de angajații din cadrul autorităților administrației publice centrale de specialitate și locale.

Scopul programului de studii la specialitatea – **0400.1 Administrație publică** este de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera administrației publice centrale și locale, securității civile și ordinii publice, întru satisfacerea necesităților de siguranță și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție și servicii publice; promovarea pluralismului de opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea și restabilirea securității și ordinii publice etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială.

Necesitatea specialistului în domeniul administrației publice pe piața muncii. Modificarea cadrului normativ în domeniul securității și ordinii publice, administrației publice, la general, transformările sistemice, procesul intens de reformare a generat necesitatea reorientării formării profesionale a specialiștilor din domeniul securității și ordinii publice. Astfel, în temeiul Legii nr.288 din 16.12.2016 angajații din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, precum și ai altor autorități administrative și instituții subordonate MAI au devenit funcționari publici cu statut special. Totodată, în baza Legii nr.300 din 21.12.2017 a fost acordat statutul special de funcționar public angajaților din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor. Calitatea de funcționar public al angajaților din cadrul structurilor polițienești și a altor entități publice din domeniul securității și ordinii publice a înaintat față de aceștia anumite exigențe, a impus posedarea anumitor competențe care le-ar permite să se încadreze cu succes în realizarea sarcinilor care stau în fața unui funcționar public și să evalueze în cariera profesională. Avansarea în cariera profesională prezumă rezolvarea unor probleme de domeniul administrației publice: identificarea și aplicarea prevederilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv, inițierea și elaborarea proiectelor de acte normative, managementul resurselor umane în administrația publică, aplicarea diverselor metode și forme eficiente de con-

trol a activității administrative și a legalității documentației administrative, implementarea reformelor sectorului administrativ, serviciilor publice acordate populației, comunicarea în echipe multidisciplinare de experți în domeniul reformei administrative și relații publice, etc.

Durata instruirii studenților este de 3 ani. După funcția în formarea profesională inițială prin competențe generale și competențe specifice, unitățile de curs sunt grupate în următoarele componente:

- a) componenta *fundamentală* (Cod F);
- b) componenta *de formare a abilităților și competențelor generale* (Cod G);
- c) componenta *de orientare socio-umanistică* (Cod U);
- d) componenta *de specializare* (de bază și secundară în cazul instruirii concomitente în două domenii înrudite) (Cod S);

În primul an de studiu, sunt studiate disciplinele de cultură generală și social umaniste, fundamentale, iar în următorii doi ani accentul este pus pe disciplinele de specialitate.

După *gradul de obligativitate și posibilitatea de alegere*, unitățile de curs/modulele se clasifică în:

1. Obligatorii;
2. Opționale;
3. La libera alegere.

Abordări pedagogice. Cursurile teoretice sunt ținute de personalul științifico-didactic în torente. La cursuri sunt prezentate conceptele, progresele curente, controversale din domeniu. Pentru seminare, lucrări practice, lucrări de laborator, studenții se pregătesc din surse bibliografice accesibile din biblioteca Academiei.

Metode de predare/învățare/evaluare. În procesul de predare/învățare/evaluare se pune accent pe strategiile didactice interactive (învățare prin cooperare și colaborare), paradigmele activ-participative și interpretative, bazate pe principiile constructivismului și diferențierii pedagogice: deplasarea accentului de la activitatea de predare spre cea de învățare centrată pe student; reconsiderarea rolului profesorului ca organizator și facilitator al procesului de învățare în care sunt implicați studenții; conștientizarea studenților cu privire la necesitatea participării active la planificarea și gestionarea propriului traseu educațional; diferențierea demersurilor didactice în raport cu diferitele stiluri de învățare. Tehnologiile, strategiile și metodele didactice se realizează în cadrul formelor de organizare a instruirii – cursului, seminarului universitar, lucrărilor de laborator etc.

În conformitate cu aceste principii sunt utilizate metode tradiționale: expunerea didactică; conversația; metoda demonstrației, a observării; lucrul cu manuale și surse bibliografice; exercițiu; algoritmizare; modelare didactică; problematizare, dar și moderne: activități în echipă, mozaic, fishbowl, turul galeriei, simularea de caz/situație, interviu/argument în trepte, studiul de caz etc. Programul de studiu prevede realizarea proiectelor de cercetare/aplicate în grup și individual, lectura textelor de specialitate dirijată, întocmirea de referate la teme și alte activități supervizate. În predare/învățare se acordă o atenție deosebită formării de abilități, care se realizează în cadrul orelor practice/de laborator, al stagiilor de profesionalizare și al lucrului individual ghidat al studenților. În cadrul activităților extracurriculare sunt organizate seminare, traininguri, work-shopi cu alocarea de credite extracurriculare.

Strategii de învățare autonomă – activități prin care studentul/audientul își alege, își organizează și administrează acțiunile în vederea îndeplinirii unei sarcini sau atingerii unui scop, care diferă după tipologia lor, particularitățile specifice, gradul de aplicabilitate. Acestea au însă în comun o serie de caracteristici: (a) sunt comportamente dezvoltate intenționat/voluntar, urmărind atingerea unor scopuri particulare; (b) sunt generate de persoană și implică în egală măsură activismul și controlul acesteia; (c) antrenează abilitățile cognitive (skill) și motivaționale (will), care sunt aplicate în mod selectiv și flexibil; (d) frecvent sunt tactici asistate social (de profesori, colegi, experți) în rezolvarea de probleme; dezvoltarea lor presupune obligatoriu automatizarea și transferul în variate domenii, situații și sarcini.

Strategii de evaluare a rezultatelor academice. Evaluarea rezultatelor academice, alături de predare-învățare-cercetare, reprezintă componenta centrală a procesului de învățământ, dar și decisivă privind funcționalitatea sistemului didactic. Evaluarea este și un mijloc de bază de realizare a feedback-ului, care oferă informațiile de autoreglare necesare pentru luarea deciziilor de ameliorare/dezvoltare a sistemului de învățământ. Procesul evaluării randamentului academic presupune următoarele acțiuni relativ distincte: măsurarea, aprecierea, valorificarea, adoptarea măsurilor ameliorative/valorizare/decizie.

Aptitudinile și achizițiile de cunoștințe ale studenților la fiecare disciplină sunt evaluate pe parcursul semestrului prin aplicarea a două teste de verificare, și/sau prin întocmirea portofoliului, și/sau prin realizarea unui proiect, și/sau prin participarea la lecțiile practice și seminarii cu expuneri, în final fiind realizat un examen oral sau scris.

Verificarea pe parcurs are drept scop acumularea a minim 2-3 note pe semestru la disciplină. Studenții pot prezenta probele de verificare a cunoștințelor în cadrul orelor de curs, precum și în orele suplimentare, prevăzute pentru evaluare curentă. Acumularea de note pe parcursul semestrului și demonstrarea unei atitudini serioase față de formarea teoretică și practică la disciplină nu exclude susținerea examenului final de către studenți. Restanțele la disciplinele de studiu se susțin pe parcursul sesiunilor de reexaminare. Promovarea la următorul an universitar se efectuează doar atunci, când studentul a validat toate cursurile din anii de studiu anteriori. Cu toate acestea, studentul care nu a validat complet un semestru, poate fi promovat condiționat, cu condiția susținerii restanțelor în cadrul sesiunilor de reexaminare. Numărul mare de restanțe poate servi drept temei pentru repetarea semestrului / a anului de studiu, sau pentru stoparea statutului de student.

Planul de învățământ prevede următoarele tipuri și modalități de evaluare a finalităților de studii, exprimate în competențe generice și specifice:

- evaluarea curentă/continue se efectuează în cadrul orelor practice, de laborator, a seminarelor prin diverse modalități stabilite de către titularul unității de curs/modulului (test, eseu, referat, studiu de caz, proiect, raport, lucrare de domiciliu, prezentări etc.). La evaluarea curentă se poate utiliza tehnologiile informaționale.

- evaluările periodice; - evaluări semestriale; - evaluarea finală a unităților de curs/modul (examen orar/scris, examen combinat, teză/proiect, evaluare asistată de computer).

Se organizează și se desfășoară în conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat prin Ordinul ME nr.1047 din 29.10.2015 și regulamentul instituțional elaborat și aprobat la nivel de Academie.

Termenul de studii și structura anilor de studii la forma de învățământ cu frecvență:

În corespundere cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior aprobat prin HG nr.482 din 28 iunie 2017, domeniul general de studiu **040 Științe administrative**, domeniul de formare profesională **0400.1 Științe administrative**, specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență) **0400.1 Administrație publică** precum și cu pct.24 lit.a) din Regulamentul pentru organizarea a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1625 din 12 decembrie 2020, durata studiilor superioare de licență (ciclul I), specialitatea **0400.1 Administrație publică**, forma de învățământ cu frecvență este de 3 ani, anul universitar se creditează cu 60 credite, câte 30 credite pentru fiecare semestru, respectiv 180 credite ECTS.

Anul de studii universitar este divizat în două semestre împărțite egal, într-un semestru sunt planificate 6-8 unități de curs / module, corespunzător numărul formelor de evaluare nu depășește 8 examene.

Numărul total de ore de studiu prevăzute în plan - 5400, dintre care: ore de contact direct - 2550; numărul orelor de lucru individual - 2850, ceea ce este echivalent cu 180 de credite.

Ponderea creditelor a unităților de curs în Planul de învățământ este următoarea:

1. Componente de discipline fundamentale (F) în plan îi revin 57 de credite ECTS.

2. Pentru componența de formare a abilităților și competențelor generale (G) se prevăd 16 credite ECTS.

3. Pentru componenta de orientare socio-umanistică (U) în plan sunt prevăzute 11 credite ECTS.
4. Componenta de orientare spre specialitatea de bază (S) conține 71 de credite ECTS.
5. Stagiile de practică conțin - 18 credite ECTS.
6. Examenul de licență - 7 credite ECTS.

Teza de an. Teza de an este parte componentă a unei unități de curs fundamentale sau de specialitate prevăzute în planul de studii în semestrul II. Teza de an prevede formarea la studenți a capacităților de documentare și analiză critică a informației, expunerii succinte (adnotării) articolelor științifice de specialitate, analizei și perfectării unei bibliografii la o temă. Tematica și conținutul tezelor de an oferă posibilitatea studentului de a continua cercetarea în elaborarea tezei de licență.

Temele tezelor anuale sunt distribuite studenților la începutul semestrului I, iar susținerea publică a tezelor de an are loc în anul I, semestrul II. Tezele de an se susțin cu cel puțin o săptămână până la începerea sesiunii de examene în fața unei comisii constituite din două sau mai multe cadre didactice, numite de către șeful catedrei de resort.

Organizarea stagiilor de practică a studenților. Stagiile de practică, ca parte componentă obligatorie a programului de formare profesională inițială, sunt orientate spre obținerea competențelor generice și specifice în domeniu de formare profesională/specializare. Obiectivele stagiilor de practică - de specialitate rezidă în familiarizarea studenților cu particularitățile specialității, achiziționarea deprinderilor profesionale inițiale. Tipurile, etapele, locul, perioada de desfășurare și durata stagiilor de practică se determină de către facultatea în strictă corespundere cu finalitățile de studiu și competențele scontate pentru domeniul de studiu/specialitatea/specializarea respectivă.

Stagiul de *practică de specialitate* se promovează începând cu sem. II, anul II de studii cu durata de 4 săptămâni și se acreditează cu 8 credite, ceea ce reprezintă 240 ore. Stagiul de *practică de licență*/cercetare se promovează, în sem. II, anul III de studii cu o durată de 8 săptămâni și se acreditează cu 10 credite, ceea ce reprezintă 300 ore.

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

Stagiile de practică se va realiza în autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, alte entități publice din domeniul securității și ordinii publice, precum și în alte autorități publice centrale și locale.

Teza de licență. Studiile se finalizează cu examenul de licență. Una din probe este susținerea publică a tezei de licență. La susținerea tezei de licență sunt admiși absolvenții care au realizat integral prevederile planului de învățământ și au susținut cu succes apărarea preventivă a tezei de licență în fața comisiei desemnate de către șeful catedrei responsabile.

Teza de licență reprezintă, o componentă esențială, a evaluării activității studentului. Aceasta testează abilitățile de a concepe și a realiza o cercetare independentă, sub tutela conducătorului, precum și de a redacta cercetarea conform regulilor comunității științifice. Scopul tezei de licență constă în sistematizarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice ale studenților, precum și formarea competențelor de rezolvare a problemelor metodice și de cercetare, în conformitate cu tema tezei de licență și cu sarcinile puse în fața studentului de către conducătorul științific.

Tematica tezelor de licență este elaborată de catedra responsabilă și este difuzată studenților pe parcursul/la finele semestrului II de studii. Tematica tezelor de licență este aprobată la ședința consiliului Facultății. Teza de licență este însoțită de avizul conducătorului științific și o recenzie.

Susținerea publică a tezei de licență are loc în fața Comisiei pentru examenul de licență.

Creditele. Unităților de curs din planul de învățământ li se alocă credite de studiu în funcție de timpul integral de învățare, pretins studentului. Creditele de studiu se alocă ca valori numerice întregi.

Creditele, care sunt valori numerice convenționale, se alocă fiecărei unități de curs/modul și altor activități distincte din planul de învățământ (stagiile de practică, teza de licență) și exprimă cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei (activități didactice, inclusiv lucrul individual), solicitată studentului pentru realizarea finalităților de studiu.

Creditele acordate unei discipline au valori întregi cuprinse între 2 și 6 credite de studiu. Prin acordarea de credite se certifică faptul că pentru rezultatul obținut la evaluare a fost realizat volumul preconizat de muncă.

Pentru un an de studiu sunt prevăzute **în medie 1800 de ore**, inclusiv ore de auditoriu (de contact) și ore de activitate individuală, conform recomandărilor Ghidului utilizatorului ECTS. **Un credit de studiu** reprezintă 30 de ore de activitate de învățare în auditoriu (de contact) și activitate individuală. Unitățile de curs/modulele fundamentale și de specialitate constituie minimum 65% din numărul total de credite atribuite programului de studii.

Modificarea/actualizarea/revizuirea planului de învățământ. Planul de învățământ pentru specialitate **0400.1 Administrație publică** este elaborat, în corespundere cu necesitățile sectorului socio-economic. Academia va revizui/actualiza planul de învățământ o dată la 5 ani. În fiecare an în luna mai/iunie, se organizează chestionarea studenților și absolvenților programului în vederea determinării punctelor tari și slabe ale programului. Direcția studii și management al calității monitorizează administrarea chestionarelor.

În acest scop sunt elaborate chestionare pentru studenții de la ciclul I, licență, care pot să-și exprime opinia după audierea cursurilor. Chestionarea se face în condiții de anonimat.

În urma analizei chestionarelor și în rezultatul propunerilor înaintate de mediul academic, specialiștii în domeniu/angajatorii, precum și a celor înaintate de cadrele didactice implicate în acest program de studii, se actualizează planul de învățământ, introducându-se cursuri opționale / module de studii noi, se revede numărul de credite ECTS pe discipline și repartizarea lor pe semestre.

Planul de învățământ se modifică/perfectează, cu condiția implementării din următorul an de studii. Pe durata studiilor unei promoții de studenți, de la înmatriculare până la absolvire, planul de învățământ nu poate fi modificat pe parcurs, acestea urmând a fi realizate integral.

În cazul când cerințele pieței muncii, analiza chestionarelor și în rezultatul propunerilor înaintate de mediul academic-beneficiari vor dicta necesitatea introducerii schimbărilor în planurile de învățământ până la termenul de 5 ani, versiunea nouă a planului de învățământ pentru un nou an academic va fi aplicată persoanelor înmatriculate la studii în anul respectiv, cu condiția că modificările au fost operate în modul stabilit până la finele anului precedent de studii și au fost făcute publice cu cel puțin 3 luni până la începutul anului de studii.

Modificarea planurilor de învățământ se realizează la catedrele organizatoare a programului respectiv și se aprobă de consiliul facultății. Revizuirea /actualizarea planului de învățământ este validată de Senatul Academiei și prezentată o dată la 5 ani, spre coordonare, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, precum și ministerului de resort – Ministerului Afacerilor Interne. La exemplarul planului de învățământ pentru ciclul I este atașat un extras din procesul-verbal al ședinței Senatului, la care au fost aprobate modificările.

2. CUNOȘTINȚELE, ABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE ASIGURATE DE PROGRAMUL DE STUDII.

Competențe-cheie dezvoltate în program.

Ținând cont de cele trei funcții de bază (prioritare) ale învățământului superior (de instruire, de cercetare și de educație), ansamblul de competențe pe care trebuie să la posede absolventul la specialitatea – **0400.1 Administrație publică** sunt clasificate în 2 categorii: competențe profesionale (CP) și transversale (CT).

CPI: Cunoașterea și înțelegerea conceptelor și teoriilor de bază din domeniul administrației publice, securității și ordinii publice (Cunoașterea și descrierea noțiunilor, teoriilor, conceptelor și principiilor fundamentale din domeniul administrației publice și securității, precum și a bazelor teoriei statului și a dreptului, care servesc fundament metodologic în activitatea profesională; cunoașterea și înțelegerea structurii și principiilor activității

organelor administrației publice centrale de specialitate statului și a organelor de ocrotire a normelor de drept; cunoașterea și înțelegerea pericolelor care atentează la securitatea cetățeanului)

CP2: Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea diverselor categorii de concepte, noțiuni și teorii din domeniul administrației publice și securității (Utilizarea adecvată a limbajului de specialitate pentru explicarea și interpretarea conceptelor și teoriilor din domeniul administrației publice, serviciilor publice și securității, interpretarea și explicarea corectă a legislației în vigoare, interpretarea și explicarea corectă a nivelului de securitate în plan național, regional și internațional, utilizarea cunoștințelor de bază din domeniul administrației publice și securității, explicarea și interpretarea conceptelor, teoriilor, mecanismelor și proceselor asociate domeniului public și polițienesc.)

CP3: Aplicarea unor principii, metode, tehnici și tactici de prevenire a pericolelor și asigurare a securității. (Asigurarea securității civile și ordinii publice, prevenirea și combaterea faptelor ce atentează la securitatea civilă și publică, aplicarea profesionistă a procedurilor, tehnicii și mijloacelor speciale din dotare).

CP4: Evaluarea și aprecierea corectă a calității și performanței diverselor mecanisme și procese din domeniul securității, (Analiza și aprecierea informațiilor relevante acumulate, interpretarea lor și efectuarea de pronosticuri; analiza legislației în vigoare în domeniul securității și formularea soluțiilor privind securitatea civilă și publică, gândirea critică și originală referitoare la soluționarea problemelor de securitate; planificarea activităților de asigurare a securității civile și publice; elaborarea planurilor de asigurare a securității publice și a ordinii publice, precum și prevenirea și combaterea infracțiunilor și contravențiilor.)

CP5: Creativitate, inovare și comunicare (Capacitatea de cercetare științifică în domeniul administrației publice și securității, de a elabora teze și lucrări științifice cu elemente de noutate, actualitate și aplicabilitate; capacitatea de a comunica cu persoane din diferite medii sociale, de a înțelege limbajul nonverbal, de a comunica într-o limbă de circulație internațională.)

CT1: Autonomie și responsabilitate (respectarea normelor de etică și deontologie în activitatea profesională, rezolvarea eficientă a problemelor în situație de criză și a conflictelor, adoptarea deciziilor optime în situații de risc, onestitate, corectitudine și punctualitate, capacitatea de a riposta ferm împotriva tentativelor de atragere în activități ilegale.)

CT2: Interacțiune socială (competențele de comunicare interpersonală, profesională și socială necesare în demonstrarea capacității de a lucra în echipă și de a colabora cu specialiști din domeniul administrației publice, experți naționali și internaționali în domeniul administrației publice, protecției, păzii și securității; competențe de leadership și spirit de inițiativă, empatie, pozitivism și respect față de ceilalți.)

CT3: Dezvoltare personală și profesională (Conștientizarea importanței și necesității de dezvoltare personală multilaterală și formarea profesională continuă prin selectarea și utilizarea eficientă a resurselor de ultimă oră; determinarea priorităților în formarea profesională, autoevaluarea procesului de învățare, diversificarea formelor și stilurilor de învățare, proiectarea prospectivă a unor ținte profesionale.)

4. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE STUDII, INCLUSIV CORESPUNDEREA ACESTORA MISIUNII ACADEMIEI.

Misiunea și obiectivele programului de studiu **0400.1 Administrație publică** rezultă din prevederile Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul superior la domeniul de formare profesională Științe administrative și sunt orientate pentru pregătirea cadrelor de înaltă calificare pentru necesitățile MAI al RM și altor beneficiari din domeniul securității naționale și ordinii publice, precum și pentru alte entități ale administrației publice centrale și locale naționale, apte să susțină, promoveze și implementeze procesele transformatoare, bunele practici naționale și internaționale, tehnologii, tactici și strategii moderne de administrare și management instituțional. Misiunea și obiectivele programului au fost racordate la cerințele pieței muncii, tendințele și evoluția domeniului administrației publice și sfera serviciului public. Obiectivele programului de studiu sunt corelate cu strategiile naționale și internaționale din domeniu, precum și politica instituțională de asigurare a calității.

Domeniul de formare profesională **0400 Științe administrative**, specialitatea **0400.1 Administrație publică** are drept scop formarea unei personalități integre și dezvoltarea competențelor profesionale, științifică și practică de performanță a studenților, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței forței de muncă locale și internaționale. Acest obiectiv este atins prin realizarea misiunii planului de învățământ care constă în formarea de absolvenți capabili să activeze la specialitatea – **0400.1 Administrație publică** pentru activități specifice ocupației, desfășurate în instituții de stat și private.

În acest context, specialitatea Administrația publică urmărește realizarea obiectivelor prin:

1. Formarea competențelor profesionale ale absolventului în baza pregătirii teoretice și practice în domeniul administrației publice și securității persoanei și a societății în ansamblu.
2. Aplicarea legislației Republicii Moldova, a altor instrumente juridice europene și internaționale.
3. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice din domeniul juridic și polițienesc în soluționarea problemelor de ordin practic.
4. Îndeplinirea la termen, riguroasă și responsabilă în condiții de eficiență și eficacitate, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii profesionale.
5. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare, a surselor de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.
6. Asigurarea condițiilor de dezvoltare multilaterală a viitorului specialist, formarea poziției civice și dimensiunii etice a personalității.

La finalizarea studiilor superioare de licență (ciclul I) studentul trebuie să posede următoarele **COMPETENȚE GENERALE:**

1. Capacitatea de a învăța independent.
2. Capacitatea de a respecta și a dezvolta valorile și etica profesională.
3. Capacitatea de a-și exercita profesia în calitate de membru al unei echipe (să fie capabil să aplice tehnici de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse).
4. Capacitatea de a rezolva situații de problemă.
5. Capacitatea de a îndeplini la termen, riguros și responsabil, în condiții de eficiență și eficacitate, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor eticii activității științifice, aplicării riguroase a regulilor de citare a surselor bibliografice și respingerea plagiatului.
6. Capacitatea de a lua decizii de sine stătător (să exprime viziunile proprii față de coliziuni).
7. Să utilizeze eficient resursele de comunicare și sursele de informare și formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.
8. Capacitatea de a utiliza tehnologiile informaționale în cercetare și în practica judiciară.
9. Capacitatea de căutare, identificare și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

COMPETENȚE PROFESIONALE:

A) OFIȚER DE ORDINE PUBLICĂ / CARABINIERI:

- executarea misiunilor de menținere, asigurare și restabilire a ordinii publice, de protecție a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei și comunității;
- participarea la prevenirea și combaterea infracțiunilor și contravențiilor;
- cercetarea contravențiilor;
- constatarea infracțiunilor;
- menținerea ordinii publice;
- protecție a obiectivelor de importanță deosebită;
- prevenirea și combaterea terorismului;
- asigurarea regimului stării de urgență, de asediu sau de război;
- monitorizarea capacității de intervenție și a gradului de pregătire a forțelor și mijloacelor pentru reacționare la acțiuni ilegale, incidente și situații de criză.
- asigurarea și restabilirea ordinii publice;
- supravegherea și controlul circulației pe drumurile publice;
- executarea de misiuni de supraveghere și control al circulației rutiere și de cercetare a accidentelor rutiere;
- acordarea de asistență polițienească populației și autorităților administrației publice locale.

B) OFIȚER DE INVESTIGAȚII:

- relevarea, investigarea și descoperirea infracțiunilor, urmărirea infractorilor, organizarea, desfășurarea și dirijarea activităților speciale de investigații și curmarea criminalității;
- valorificarea și gestionarea informațiilor cu caracter criminogen;
- documentarea și gestionarea informațiilor cu caracter criminogen;
- cooperarea cu structurile ce dețin competențe în materie și cu alte instituții;
- cunoașterea muncii cu documente confidențiale;
- respectarea confidențialității datelor cu caracter personal ce au devenit cunoscute în timpul efectuării măsurii speciale de investigații.

C) OFIȚER AL SISTEMULUI PENITENCIAR:

- respectarea drepturilor omului în așezămintele de detenție;
- estimarea imperfecțiunii normelor juridice existente în materia dreptului execuțional-penal;
- evaluarea stării și nivelului organizatoric al instituțiilor care asigură executarea pedepsei cu închisoare;
- aplicarea regimurilor de detenție și asigurarea siguranței locului de deținere;
- cunoașterea specificului activității de luptă și serviciului subdiviziunilor ANP;
- cunoașterea modului de organizare a pazei și supravegherii în penitenciare;
- distingerea tipurilor de escortare a condamnaților;

- argumentarea oportunității întreprinderii diferitor acțiuni în cazul unor incidente și situații excepționale;
- cunoașterea metodelor și formelor de influență pedagogică asupra condamnaților;
- analizarea modelului comportamental pentru diferite categorii de condamnați și planificarea activităților educative cu aceștia.

D) ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ:

- identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din administrația publică în mod cooperant, flexibil și eficient;
- aplicarea cunoștințelor teoretice și a experienței performante a altor state în practica administrativă;
- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale, a mecanismelor de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și private;
- identificarea și aplicarea prevederilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea administrativă;
- utilizarea managementului resurselor umane în administrația publică;
- aplicarea instrumentelor strategice utilizate în administrația publică pentru dezvoltarea instituțională și structurală a entităților administrative cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

5. RACORDAREA PROGRAMULUI DE STUDII ȘI A CONȚINUTURILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA TENDINȚELE INTERNAȚIONALE DIN DOMENIU.

Realizarea Spațiului European Comun pentru Învățământul Superior (EHEA) constituie vectorul și strategia de dezvoltare a învățământului superior din Republica Moldova. Acest imperativ istoric a devenit o realitate obiectivă, care generează reforme educaționale de substanță, pentru a armoniza sistemul național de învățământ superior cu cel european.

Profesionalizarea managementului public constă într-un proces amplu de atragere, selecție și creare în cadrul instituțiilor publice a unui corp de funcționari publici specializat în domeniul managementului public, care să exercite funcțiile managementului public, să aplice metode, tehnici și abordări moderne și să conducă la obținerea în instituțiile publice a unor performanțe deosebite, răspunzând atât așteptărilor celorlalte instituții din cadrul sistemului administrativ, cât și cetățenilor. Procesul de reformare a sistemului polițienesc din țară impune completarea statelor de personal nu doar cu specialiști formați pe domenii strict profesionale ci și cu aptitudini și calități manageriale în domeniul administrației publice, relațiilor și serviciilor publice. Poliția de astăzi nu mai este un organ de stat represiv, ci o entitate care acordă servicii de securitate și protecție a cetățenilor și întregii colectivități.

În toate țările dezvoltate, încă de la declanșarea procesului reformelor fundamentale de structură în sectorul public, una din schimbările majore a vizat crearea și dezvoltarea unui corp profesionist de funcționari publici, neutru din punct de vedere politic, care să-și asume responsabilitatea atât în punerea în aplicare a cadrului legislativ, cât mai ales în ceea ce privește realizarea obiectivului fundamental al managementului public, creșterea gradului de satisfacere a interesului public.

Formarea profesională și perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului administrativ din instituțiile publice au devenit, cu aproximativ 30 de ani în urmă, o necesitate stringentă în multe din instituțiile publice din țările dezvoltate.

În acest proces deosebit de complex și de durată, primul pas a fost stabilirea clară a locului, rolului și limitelor de competență ale reprezentanților politicului într-o instituție publică. Al doilea pas a fost acceptarea faptului că profesionalizarea managementului public este o necesitate obiectivă, pornindu-se de la un aspect fundamental și esențial, acela că nu orice persoană poate exercita funcțiile managementului public astfel încât obiectivul fun-

damental declarat să fie realizat. În acest context a devenit oportună o redefinire a conținutului activităților de formare și perfecționare a pregătirii funcționarilor publici.

Al treilea pas a constat în declanșarea procesului de formare a resurselor umane din sectorul public, pentru a înțelege și implementa un nou sistem de valori în instituțiile publice, care a situat în centru interesele publice ale cetățenilor.

În toate țările din Uniunea Europeană, tendința de profesionalizare a managementului public a determinat schimbări semnificative în conținutul strategiilor și politicilor instituțiilor publice.

În marile democrații occidentale, procesul de profesionalizare a managementului public a început cu redefinirea activității de selecție a candidaților la posturile și funcțiile publice. Se urmărește identificarea celei mai potrivite persoane pentru o carieră de funcționar public și, mai târziu, pentru funcții publice speciale, și nu identificarea persoanelor acceptabile din punct de vedere politic pentru un anumit guvern sau instituție publică.

Profesionalizarea managementului public nu se poate realiza fără o fundamentare adecvată a strategiilor și politicilor de training în domeniul resurselor umane.

Gradul de noutate a specialității Administrație publică este determinat de necesitatea de specialiști cu profunde cunoștințe specializate în sfera Polițienească.

În condițiile reformelor din Ministerul Afacerilor Interne din Republica Moldova, au loc profunde schimbări în vederea îmbunătățirii cadrului instituțional, organizatoric și funcțional al instituțiilor de menținere a ordinii publice și organelor securității și apărării. Asigurarea funcționării instituțiilor de menținere a ordinii publice, a organelor securității și apărării în conformitate cu rigorile și standardele europene. Consolidarea mecanismelor de asigurare și protecție a proprietății publice și private. Reformarea sectorului de securitate în conformitate cu standardele internaționale. Transformarea Republicii Moldova într-un stat care contribuie la securitatea regională și internațională prin participarea activă la Politica Europeană de Securitate și Apărare (PESA) a UE și la operațiunile internaționale de stabilizare și de menținere a păcii.

Implementarea progresivă a concepției de reformare a Ministerului Afacerilor Interne procesul de restructurare a întregii politici necesită un înalt profesionalism atât din partea funcționarilor publici/funcționarilor publici cu statut special cu o pregătire corespunzătoare de specialitate, cât și din partea sectorului privat, care are necesități acute de specialiști în domeniul dat. Un management public și privat performant presupune personal cu o înaltă pregătire generală și o nouă viziune asupra rolului dreptului în societate. Calitatea procesului de management și de executare la nivelul subdiviziunilor de specialitate juridică din sectorul public și privat este influențată în mod direct de nivelul de pregătire generală și managerială a specialiștilor în domeniul jurisprudențial.

Internaționalizarea economiei naționale ale Republicii Moldova impun noi realități și cunoașterea mai profundă a fenomenelor juridice în sfera sectorului de securitate atât pe plan intern, cât și internațional, fiind un element de referință pentru orice societate sau instituție publică. Relația cu piața muncii este dictată de cererea societății și al sectorului public și privat în domeniul dreptului, contracarării tuturor categoriilor de delict de organele de ocrotire al normelor de drept.

6. EVALUAREA AȘTEPTĂRILOR SECTORULUI ECONOMIC ȘI SOCIAL (STUDIAREA CERINTELOR CADRULUI NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, PRECUM ȘI AL CELUI EUROPEAN; STUDIAREA FIȘELOR DE POSTURI DIN INSTITUȚIILE POTENȚIAL ANGAJATOARE, EVALUAREA PIEȚEI PRIN METODA CHESTIONARELOR ETC.).

Fără o implicare masivă a statului în economie, speranțele realizării unei schimbări calitative în țară, dat fiind nivelul rudimentar de dezvoltarea a economiei țării, prin simpla acțiune a forțelor pieței sunt năprasnice, rata rentabilității fiind un argument insuficient în acest sens, or, dezvoltarea poate fi doar o consecință a devotamentului și dedicației din partea întregii societăți, implicit, și în mod primordial, a elitei politice.

În această ordine de idei *Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social* se va face prin:

- Implementarea unui program anual de audit intern al ofertei educaționale din perspectiva următorilor factori ai calității: satisfacerea nevoilor beneficiarilor, eficacitate, eficiență.

- Evaluarea internă și externă a calității programelor de formare în baza următorilor criterii de evaluare: relevanța, valoarea praxiologică, rezultatele învățării, evaluarea rezultatelor finale ale programei, asigurarea evaluării continue a învățării, corelația dintre rezultatele învățării și unitățile de conținut, valoarea științifică, corelația dintre rezultatele învățării și metodele de predare-învățare, nivelul cerințelor față de resursele materiale necesare, productivitatea programului de studiu.

- Asigurarea unui feed-back permanent de consultare a beneficiarelor externi (autoritățile din subordinea MAI, CNA, SIS, ANP, SPPS etc.), a clienților interni (studenți, cadre didactice, manageri etc.) și a altor parteneri de interese specifici (autorități naționale, statul, acționari, comunitatea etc.) în scopul modificării ofertei educaționale.

- Autoevaluarea și evaluarea reciprocă a personalului implicat în formarea profesională.

- Monitorizarea competenței studenților în etapele de pregătire și cele finale ale absolvenților.

- Flexibilizarea modalităților de participare la formarea profesională, prin orare flexibile și introducerea învățământului la distanță.

- Dezvoltarea resurselor umane și materiale, în vederea asigurării unui mediu educațional plăcut și productiv.

7. CONSULTAREA PARTENERILOR ÎN PROCESUL DE ELABORARE A PROGRAMULUI DE STUDII (ANGAJATORI, PROFESORI, ABSOLVENȚI, STUDENȚI ETC.).

La ciclul I, procesul de consultare are loc la elaborarea și perfecționarea programelor de studii (forma expertizei), la organizarea practicii de specialitate și de licență (forma acordurilor corespunzătoare), susținerii examenului de licență (probele și teza de licență) (forma participativă) și la elaborarea unor programe de studii cu destinație specială la comanda angajatorilor. O metodă eficientă de colaborare cu angajatorii ar fi evaluarea competențelor practice ale absolvenților ciclului I în baza metodei „assessment center” – a soluționării situațiilor de caz propuse absolvenților de către angajatori. Unul dintre principalii consultanți, în cadrul studiilor de licență, este Ministerul Afacerilor Interne, care elaborează direcțiile strategice în domeniul inovației pe termen mediu și lung.

Academia, în cazul inițierii unui nou program de studii, fie reevaluarea sau perfecționarea programelor la care se realizează formarea profesională, în permanență consultă angajatorii, aplicând mai multe instrumente și metode. Fiecare incursiune în conținutul programului de studiu este coordonată cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, altor entități publice – potențiali angajatori ai absolvenților instituției.

8. RELEVANȚA PROGRAMULUI DE STUDII PENTRU PIAȚA FORȚEI DE MUNCĂ.

Misiunea învățământului superior este formarea specialiștilor competitivi pe piața forței de muncă. Toate acestea contribuie la formarea unor competențe de tip instrumental, interpersonal și sistemic. Actualmente pe piața muncii s-a creat un mare deficit de funcționari publici/funcționari publici cu statut special din cadrul subdiviziunilor MAI care ar avea o pregătire nu doar specializată, pe domenii strict profesionale, dar este necesar de a completa funcțiile vacante cu specialiști multelateral dezvoltati, în special cu persoane care ar avea o pregătire în domeniul administrației publice

Reieșind din aceste considerente, necesitățile specialiștilor cu pregătire în domeniul vizat, atât la moment, cât și pe viitor vor fi tot mai mari, dat fiind interesul sporit al conducerii instituțiilor publice centrale (în special, cele de specialitate) și locale față de o profesionalizare a managementului public.

Realizarea eficientă a obiectivelor programului de licență le permite absolvenților o integrare socioprofesională de succes. Absolvenții programului vor putea activa în viitor în diferite funcții și subdiviziuni din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului de Informații și Securitate, Administrației Naționale a Penitenciarelor, Serviciului de Protecție și Pază de Stat, cât (la scurgerea termenului contractului) în instituții publice civile.

9. POSIBILITĂȚILE DE ANGAJARE A ABSOLVENȚILOR.

Caracteristicile distinctive ale specialităților **0400.1 Administrație publică** constau în asigurarea unei pregătiri profesionale de calitate, în realizarea formării unei pregătiri profesionale eficiente în domeniu, creând premise sigure de integrare socio-profesională de succes a persoanelor specializate în acest domeniu în cadrul sistemului de drept din Republica Moldova, precum și posibilitatea realizării profesionale peste hotarele țării. Formarea profesională este de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera administrației publice, securității civile și publice, întru satisfacerea necesităților de siguranță și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție; promovarea pluralismului de opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea protecției, pazei și securității cetățenilor etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială. Serviciile de securitate pun în valoare fenomenele și procesele ce se produc în sectorul juridic și are ca obiectiv principal examinarea unor concepte, paradigme și mecanisme de securitate specifice diverselor instituții de drept public și privat.

Specialistul în domeniul **Administrației publice** - licențiat în administrare publică poate să-și desfășoare activitatea profesională în următoarele instituții publice: autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Serviciul de Informații și Securitate, Administrația Națională a Penitenciarelor, Centrul Național Anticorupție, Serviciul de Protecție și Pază de Stat, cât și în companiile private de protecție și pază. Titularul diplomei respective poate activa în funcție de: funcționar public în funcții de execuție, specialist în domeniul organizării activității administrative, în domeniul resurselor umane, relațiilor publice, în domeniul organizării și prestării serviciilor publice populației, documentării administrative, manager de proiecte în administrația publică, consilier în administrația publică, referent în probleme administrative, expert în domeniul administrației publice. Specialistul în domeniul administrației publice mai poate activa în diverse organizații nonguvernamentale, asociații naționale și internaționale, în entități ale administrației publice locale (primării, preturi, consilii, etc), structuri europene, fonduri, etc.

10. ACCESUL LA STUDII A TITULARILOR DE DIPLOME OBTINUTE DUPĂ FINALIZAREA RESPECTIVULUI PROGRAM DE STUDII.

Formare ulterioară.

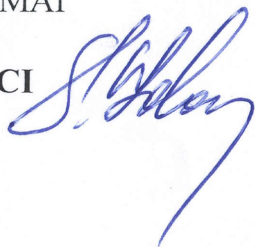
Studiile obținute asigură constituirea traseului individual de formare profesională, în funcție de aspirațiile de dezvoltare profesională și perspectivele de angajare în câmpul muncii. Calificarea obținută după absolvirea Facultății permite deținătorilor diplomei de licență să continue studiile la ciclul II (studii superioare de masterat) și în perspectivă la doctorat. Acreditare internațională pentru programele de studii ciclul II, DREPT acordată de

(Agenția EKKK, Estonia) confirmată prin Hotărârea Guvernului nr. 883 din 28 decembrie 2015 cu privire la acreditarea și retragerea dreptului de organizare a programelor de studii superioare de master, (ciclu II) în domeniul Drept în instituțiile de învățământ superior.

Panul de învățământ a fost aprobat la ședința Consiliului Facultății, pr.verb.nr.6 din 16.05.2020.

Panul de învățământ a fost aprobat la ședința Senatului Academiei, pr.verb.nr.4 din 19.05.2020.

AVIZAT,
Secretar de Stat al MAI
al R.Moldova
Sergiu GOLOVACI



COORDONT,
Prim-prorector pentru studii
și management al calității
comisar-șef
Iurie ODAGIU



COORDONAT,
Decanul Facultății,
comisar-șef
Veaceslav URSU



AVIZAT,
Șeful Direcției politice de personal
și învățământ a MAI
Nicolae VASCAUȚAN



AVIZAT,
Șef al Inspectoratului General de Poliție
a MAI, general maior de justiție
Vadim COJOCARU



AVIZAT,
Șef al Inspectoratului General
al Poliției de Frontieră, chestor
Corneliu GROZA



AVIZAT,
Comandant general al
Inspectoratului General de Carabinieri al MAI,
colonel
Ștefan PAVLOV



Extras
din procesul verbal nr. 5
al ședinței ordinare a Senatului Academiei „Ștefan cel Mare”

25 mai 2022

mun. Chișinău

În baza Ordinului nr. 120 din 10.02.2020, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate (Capitolul IV, pct.9);

În temeiul p.28 al Regulamentului de organizare și funcționare al Senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI din 11.10.2019 / proces-verbal nr.2.

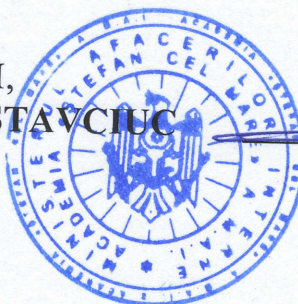
Senatul Hotărăște:

1) Următoarele modificări la planul de învățământ la domeniul de formare profesională *Științe administrative*:

1. Unitățile de curs la alegere Psihologie profesională; Conflictologie aplicată; Managementul crizelor (U.02.A.14) se transferă în anul III, semestrul V în loc de unitatea de curs Sisteme și proceduri electorale (S.05.O.36);
2. Sisteme și proceduri electorale (S.05.O.36) se transferă în anul II, semestrul III în loc de unitatea de curs Drept instituțional al UE (S.03.O.19);
3. Drept instituțional al UE (S.03.O.19) se transferă în anul I, semestrul II.
4. Unitatea de curs Managementul securității și ordini publice (P), (S.05.O.33) se redenumesc în *Managementul proiectelor* cu menținerea numărului de ore instituit în Planul de învățământ la domeniul general de studiu *Științe administrative*.
5. Se introduce o nouă specializare „Managementul integrat al frontierei de stat”, în planul de învățământ;
6. Se introduce o unitate de curs la libera alegere „Pregătirea tactico-specială” la anul I, semestrul I cu ajustarea numărului de ore în raport cu alte unități de curs, în planul de învățământ;
7. Se exclude, din toate planurile de învățământ de la programele de studii superioare (ciclul I) din cadrul Academiei, unitatea de curs la libera alegere „Instruirea inițială a conducătorilor auto categoria „B”” în legătură cu faptul că școala auto din cadrul Academiei nu este acreditată;

2) Ajustarea numărului de ore la unele unități de curs la libera alegere, în planul de învățământ, domeniul de formare profesională *Servicii ale securității*, pentru a putea planifica orarul lecțiilor în strictă corespundere cu actele normative-cadru ale MEC;

Președinte al Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
doctor în drept, conf. univ. **Dinu OSTAVCIUC**



Secretarul științific al Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
doctor în drept, conf. univ. **Boris GLAVAN**