



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Ministry of Internal Affairs of the Republic of Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”**



**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ
AI ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI
PENTRU PERIOADA 2023 – 2025**

Discutat și avizat la ședința Consiliului de Administrație
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces-verbal nr.1 din 10.01.2023

Discutat și avizat la ședința Consiliului pentru
dezvoltare strategică instituțională al
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces-verbal nr. 2 din „19” 01 2023

Președinte Gina-Aurora NECULA

Discutat și aprobat la ședința Senatului
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces-verbal nr. 4 din „10” 02 2023

Rector al Academiei „Ștefan cel
Mare” a MAI,
comisar-șef Dinu OSTAVCIUC

CHIȘINĂU - 2022

CONȚINUTUL

Introducere	3
1.SITUAȚIA CURENTĂ	6
Misiunea	8
Funcțiile	8
Viziunea	11
Valori comune.....	11
Organigrama Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.....	12
Bugetul.....	13
Profilul subdiviziunilor Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	14
Informația cu privire la personalul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.....	41
Analiza SWOT	42
 2. ANALIZA MEDIULUI INTERN	47
Prioritățile de politici pe termen mediu	47
Programe bugetare.....	49
Obiective pe termen mediu	50
 3. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	59
 4. ANEXE	60

Introducere

Situațiile de criză avute loc în perioada anilor 2020-2022 au lăsat o amprentă pronunțată asupra tuturor relațiilor sociale precum și a proceselor entităților, fiind generatoare de amenințări și riscuri și asupra atingerii obiectivelor generale și specifice planificate în Programul de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru perioada 2020-2022.

La începutul anului 2020, în baza analizei informației cu referire la situația epidemiologică la infecția cu Corona-virusul de tip nou (2019-nCoV), Organizația Mondială a Sănătății (OMS) a declarat la 31 ianuarie 2020 stare de urgență de sănătate publică de interes internațional.

În acest context, Comisia națională extraordinară de sănătate publică a Republicii Moldova pe perioada 2020-2022 a emis un șir de hotărâri pentru gestionarea situației epidemiologice, inclusiv adoptate măsuri de organizare și desfășurare a procesului de instruire în instituțiile de învățământ din țară, în regim online (la distanță), care au fost respectate și de către instituția noastră. Totodată, și forurile științifice au fost desfășurate în regim online.

Mai multe activități planificate pentru dezvoltarea educațională și instituțională a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI au fost sistate, datorită faptului că toate resursele și mijloacele au fost orientate de către stat în combaterea și profilaxia cauzată de infecția Covid-19.

Criza regională, Războiul din Ucraina, la fel a avut un impact pronunțat asupra atingerii obiectivelor specifice și generale pe perioada anului 2022, deoarece la fel resursele și mijloacele au fost orientate prioritar de către stat în gestionarea crizei refugiaților ucraineni.

În pofida momentelor descrise mai sus, în mare parte obiectivele din Programul de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru perioada 2020-2022 au fost atinse.

Printre obiectivele atinse care necesită a fi menționate, sunt:

1. Perfecționarea cadrului normativ:

1) Cu privire la organizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare”, realizat prin Hotărârea Guvernului nr. 429 din 24.06.2020 „Cu privire la organizarea și funcționarea unor instituții publice de învățământ din subordinea Ministerului Afacerilor Interne”, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.165-176 din 10.07.2020, prin care Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii al MAI a fuzionat prin absorbție cu Academia „Ștefan cel Mare” a MAI.

2) Cu privire la reorganizarea Întreprinderii de Stat Publicația periodică Revista „Legea și viața”, realizat prin Hotărârea Guvernului nr. 30 din 19.01.2022, prin care Întreprinderea de Stat Publicația periodică Revista „Legea și viața” a fuzionat cu Academia „Ștefan cel Mare” a MAI.

2. Acreditarea națională și internațională:

- a) Programul de studii universitare de licență: Drept;
- b) Programul de studii universitare de licență: Administrație publică,
- c) Programul de studii universitare de masterat: Drept, în domeniul activitatea de urmărire penală, drept economic și drept penal;

d) Programul de formare profesională continuă: Conducător/conducătoare auto (categoria B);

e) Programul de formare profesională continuă: Agent/agentă de pază (calificare, perfecționare);

3. Implementarea Platformei MOODLE pentru instruirea la distanță a studenților/cursanților /audienților

4. Implimentarea Spațiul electronic „Dspace” care permite ca profesorul să utilizeze o serie de aplicații, instrumente și programe pentru a îmbunătăți colaborarea, comunicarea și procesul de învățare cu studenții/cursanții/audienții

5. În perioada anului 2022 au fost editate și repartizate autorilor și abonaților pentru repere în procesul de formare profesională inițială și continuă și pentru activitatea practică a instituțiilor de aplicare a legii:

1) 6 numere ale Revistei științifice „Legea și Viața”, cu tiraj ordinar de 100 exemplare, ce cuprind articole științifice, recenzii, opinii, interviuri și recomandări editoriale.

2) 3 ediții speciale în care au fost publicate materialele forurilor științifice organizate și desfășurate de către Școala doctorală „Științe penale și drept public” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI și de către Centrul Național de Expertize Judiciare a MJ.

6. Efectuată reparația capitală a sediului Direcției „Centrului integrat de pregătire pentru aplicarea legii” și dotarea cu mijloace pentru instruirea funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI;

7. Efectuată reparația capitală a căminului studentesc din strada Sf. Vineri, 7 și dotarea cu mijloace și bunuri pentru traiul studenților/cursanților/audienților;

8. Efectuată reparația capitală a depozitului/camerelor de păstrare a armamentului și mijloacelor speciale

9. Efectuată reparația capitală a depozitului de păstrare a arhivei

10. Efectuată reparația capitală și dotarea cu mijloace și bunuri a cantinei studentești și a cantinei ofițerești

11. Efectuată reparația capitală a sediilor unităților de gardă

12. Efectuată reparația capitală în complexul sportiv a blocului de studii din str. Sf. Vineri, 7

13. Efectuată reparația capitală în 52 torente/săli de clasă/auditorii, cu o capacitate totală de instruire de 1785 locuri.

14. Efectuată reparația capitală în 91 birouri de serviciu a angajaților Academiei.

15. Efectuată reparația capitală a Departamentului de evaluare și selectare și dotat cu mijloace și bunuri necesare

16. Fortificat regimul de pază control-acces al Academiei prin instalarea a 100 camere de monitorizare video de ultima generație.

Programul de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru perioada 2023-2025 (în continuare PDEI) reprezintă documentul de bază cu referire la asumarea în continuare a responsabilităților managementului Academiei în scopul asigurării compatibilității misiunii cu obiectivele învățământului superior și consolidării unei culturi organizaționale bazate pe performanță și calitate.

PDEI asigură prioritizarea diverselor obiective, reflectate în numeroasele documente de politici, precum și identifică lacunele în capacitățile și instrumentele/metodele pe care le va utiliza instituția în vederea atingerii obiectivelor sale și consolidarea performanțelor.

Pentru perioada 2023-2025 Academia „Ștefan cel Mare” a MAI î-și trasează următoarele priorități/obiective:

1. Acreditarea programelor de studii:

- 1) Programul de studii universitare de licență: Servicii ale securității, Securitate civilă și publică/ Securitatea frontierei
- 2) Programul de studii universitare de doctorat: Drept penal, Drept public
- 3) Programul de instruire în domeniul Limbilor moderne (limba engleză)
- 4) Programul de instruire în domeniul formării manageriale

2. Participarea angajaților și studenților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI la programe de instruire în cadrul:

- 1) Activității de mobilitate academică internațională, sub egida Erasmus+
- 2) Proiectului „*Consolidarea capacității de gestionare a fluxului migrațional din Ucraina. Instruiri armonizate la practicile internaționale*”, derulat cu suportul TIKa

3) Proiectului „*Consolidarea capacităților de instruire ale studenților Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.*” derulat cu suportul TIKa

3. Asigurarea calității înalte a procesului educațional și a activității de cercetare științifică în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI și oferirea materialelor de suport pentru practicienii din domeniul aplicării legii

4. Reparația capitală și dotarea cu mijloace și bunuri pentru procesul de instruire și de trai a studenților/cursanților/audienților a:

- 1) Poligonului multifuncțional criminalistic;
- 2) Poligonului multifuncțional de intervenții polițienești;
- 3) Tirului de tragere;
- 4) Complexului sportiv a blocului de studii din str. Gh. Asachi, 21
- 5) 11 torente/săli de clasă, pentru procesul de instruire cu o capacitate de 320 de locuri.
- 6) Căminului studențesc din str. Gh. Asachi, 21

5. Reparația capitală și dotarea cu bunuri necesare a 37 de birourilor de serviciu ale angajaților instituției.

6. Instalarea sistemelor de panouri fotovoltaice la blocul de studii al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI din strada Sf. Vineri, 7 pentru producerea de energie electrică, în vederea acoperirii necesarului de consum și livrării surplusului în rețeaua națională

Pentru planificarea operațională a activității instituției se vor elabora planuri anuale, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PDEI, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a acestuia.

Elaborarea PDEI a avut loc într-o manieră participativă, proces în care s-au implicat toate subdiviziunile și părțile interesate ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

PDEI a fost expus pe pagina oficială web a Academiei pentru consultări publice.

Avantajele majore ale Academiei le constituie calitatea personalului didactic, științific și științifico-didactic, patrimoniul și infrastructura, tradițiile combinate cu o cultură a inovației și dezvoltării permanente, prestigiul pe plan național și internațional, eficiența activităților de management (confirmată prin sondaje), cererea ridicată a absolvenților pe piața muncii, numărul sporit de publicații și conlucrarea cu angajații din subdiviziunile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

PDEI a fost elaborat în conformitate cu strategiile de dezvoltare aprobate de Guvern, în contextul reformei Ministerului Afacerilor Interne, fără a prejudicia în viitor drepturile și interesele angajaților instituției.

Modificarea PDEI se va efectua doar în cazul unei necesități apărute, care va deriva în cazul modificării substanțiale a priorităților de politici publice la nivel național.

1. SITUAȚIA CURENTĂ

(1) Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Academia), înființată la 01.09.1990 prin Hotărârea Guvernului nr.276/1990, având inițial denumirea de Academia Națională de Poliție „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, este o instituție publică de învățământ superior acreditată în sistemul național de învățământ, cu apartenență departamentală a Ministerului Afacerilor Interne și cu personalitate juridică, care dispune de ștampilă cu imaginea stemei de stat a Republicii Moldova și cu denumirea completă, de simbol public, de patrimoniu propriu, precum și de alte atribute de identificare a persoanei juridice.

(2) Academia este persoană juridică și identitatea ei este definită prin:

- a) Denumire: Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne;
- b) Sediul (adresa juridică): municipiul Chișinău, sectorul Centru, strada Gheorghe Asachi, nr.21, cod poștal MD-2009, telefon și fax 022738994, 022229727, 022723959;
- c) Număr de identificare de stat (IDNO): 1006601000691;
- d) Cod fiscal: 1006601000691;

- e) Conturi trezoreriale;
- f) Pagină de internet: www.academy.police.md;
- g) E-mail: academia@mai.gov.md;
- h) Însemne proprii:
 - drapel;
 - imn;
 - ștampilă cu Stema de Stat și denumirea sa în limba de stat;
 - anteturi de modelul stabilit;
 - emblemă;
 - insignă;
 - ecuson.

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

(4)) Procesul educațional pe segmentul învățământului superior și continuu are la bază acreditare națională și internațională.

Programul de studii universitare de licență: Drept, în conformitate cu prevederile „*Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*” din București, România, a fost acreditat prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr.77/H din 29.07.2022.

La fel, prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr.77/H din 29.07.2022, a fost menținută acreditarea la programul de studii universitare de masterat: Drept, în domeniul activitatea de urmărire penală, drept economic și drept penal.

Învățământul superior la programul de studii 0400.1 Administrație publică, ciclul I licență, are la bază acreditare națională realizată de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare, confirmată prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.46 din 27.01.2022.

Totodată, în temeiul pct.62 din Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, aprobată prin HG nr.616/2016, Academia „Ștefan cel Mare” a MAI a obținut acreditarea pentru o perioadă de 5 ani la două programe de formare profesională continuă:

1) „*Conducător/conducătoare auto (categoria B)*”, conform deciziei Consiliului de conducere a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare nr.18 din 04.11.2022;

2) „Agent/agentă de pază (calificare, perfecționare) (20 credite – calificare și 10 credite - perfecționare)”, conform deciziei Consiliului de conducere a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare nr.19 din 04.11.2022.

(5) În semn de înaltă apreciere a meritelor deosebite în dezvoltarea învățământului superior de specialitate și pentru contribuția substanțială la pregătirea cadrelor de înaltă calificare și la educarea tinerei generații în spiritul patriotismului, Academiei Naționale de Poliție “Ștefan cel Mare” prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr. 546-VI din 05.03.2012 i s-a conferit Ordinul “Ștefan cel Mare”.

(6) Ziua Academiei se sărbătorește anual la 1 septembrie.

(7) Misiunea, funcțiile, domeniile de activitate, precum și modul de organizare și funcționare a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne sunt stabilite de Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 429 din 24.06.2020.

Misiunea

Academia are misiunea de instruire a specialiștilor de înaltă calificare prin formarea inițială la *Ciclul I*, (studii superioare de licență), prin dezvoltare profesională continuă *Ciclul II, III* (studii de masterat și doctorat), formarea inițială a funcționarilor publici cu statut special angajați din sursă externă, de dezvoltare (formare) profesională continuă a personalului MAI și altor organe de aplicare a legii, precum și asigurarea științifico-metodică a activității MAI și a autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

Funcțiile

1. Organizează studii superioare de licență (ciclul I):

1.1. Domeniul general de studii: 042 Drept

1.1.1 Domeniul de formare profesională: 0421 Drept

1) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (cu frecvență, 240 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 4 ani).

* *Specializări*: activitate de urmărire penală (ofițeri de urmărire penală), expertiză judiciară (experți criminaliști).

2) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 5 ani).

* *Specializări*: activitate de urmărire penală (ofițeri de urmărire penală), activitate specială de investigații (ofițeri de investigații), ordine publică (ofițeri de ordine publică).

3) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0421.1 Drept (cu frecvență/cu frecvență redusă, 240 ECTS, studii contra taxă, durata studiilor 4/5 ani).

* *Specializări*: activitate de urmărire penală și asistență juridică în instituții publice și private. Absolvenților programului li se eliberează diplomă de licență, titlul obținut – *licențiat în drept*.

1.2. Domeniul general de studii: 103 Servicii ale securității

1.2.1. Domeniul de formare profesională: 1032 protecția persoanelor și a proprietății

1) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 1032.1 Securitate civilă și publică (cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani).

* *Specializări*: activitate specială de investigații (ofițeri de investigații), ordine publică (ofițeri de ordine publică/carabinieri), securitatea penitenciară (ofițeri pentru administrația națională a penitenciarelor). Absolvenților programului li se eliberează diplomă de licență, titlul obținut – *licențiat în servicii ale securității*.

2) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 1032.4 Securitatea frontierei (cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani).

* *Specializări*: securitatea frontierei (ofițeri ai poliției de frontieră); migrație și azil (ofițeri pentru Biroul Migrație și Azil al MAI). Absolvenților programului li se eliberează diplomă de licență, titlul obținut – *licențiat în servicii ale securității*.

1.3. Domeniul general de studii: 040 Științe administrative

1.3.1. Domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative

1) Specialitatea/programul de studii la ciclul I (licență): 0400.1 Administrația publică (cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară, durata studiilor 3 ani).

* *Specializări*: (ofițeri de investigații), ordine publică (ofițeri de ordine publică/carabinieri), securitatea penitenciară (ofițeri pentru administrația națională a penitenciarelor); administrație publică (funcționari publici) și managementul integrat al frontierei de stat (ofițeri ai poliției de frontieră). Absolvenților programului li se eliberează diplomă de licență, titlul obținut – *licențiat în administrație publică*.

2. Organizează studii superioare de master (ciclul II) pentru Ministerul Afacerilor Interne și pentru alți beneficiari, la solicitarea acestora:

În cadrul Facultății are loc formarea profesională în cadrul a cinci programe de studii superioare de master (Ciclul II) la Domeniul general de studiu: 042 Drept, după cum urmează:

1) Program de master de profesionalizare Drept penal (cu frecvență, 90/120 ECTS, studii cu finanțare bugetară/ contra taxă, durata studiilor 1,5 ani/2 ani);

2) Program de master de profesionalizare Drept economic (cu frecvență, 90/120 ECTS, studii cu finanțare bugetară/ contra taxă, durata studiilor 1,5 ani/2 ani);

3) Program de master de profesionalizare Drept polițienesc (cu frecvență, 90/120 ECTS, studii cu finanțare bugetară/ contra taxă, durata studiilor 1,5 ani/2 ani);

4) Program de master de profesionalizare Activitatea de urmărire penală (cu frecvență, 90, studii cu finanțare bugetară/ contra taxă, durata studiilor 1,5 ani);

5) Program de master de profesionalizare Activitatea specială de investigații (cu frecvență, 90/120 ECTS, studii cu finanțare bugetară/ contra taxă, durata studiilor 1,5 ani/2 ani).

Absolvenților li se eliberează diplomă de master, titlul obținut – *master în drept*.

3. Organizează studii superioare de doctorat (ciclul III) în vederea orientării activității acesteia spre abordarea de teme de cercetare, dezvoltare, inovare în interesul Ministerului Afacerilor Interne:

Ciclul III – studii superioare de doctor (cu frecvență, 180 ECTS, studii cu finanțare bugetară și contra taxă, durata studiilor 3 ani și cu frecvență redusă, 4 ani).

3.1. Programe de studii superioare de doctorat:

1) Drept penal;

2) Drept public.

Absolvenților li se eliberează diplomă de doctor, titlul obținut – *doctor în drept*.

4. Asigură formarea continuă, inclusiv formarea inițială pentru funcționarii publici cu statut special încadrați din sursă externă (efectivul de ofițeri/subofițeri debutant).

5. Organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă (specializare, perfecționare și recalificare) pentru personalul din cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

6. Realizează formarea personalului MAI în domeniul managerial.

7. Asigură diversificarea și sporirea calității programelor de studii și serviciilor educaționale.

8. Dezvoltă cooperarea inter-universitară la nivel național și internațional.

9. Acordă sprijinul didactico-științific în cadrul pregătirii profesionale la locul de muncă a angajaților din autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI.

10. Elaborează și livrează lucrări științifice și didactico-metodice, conform necesităților de serviciu ale practicienilor din autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI.

11. Consolidează și promovează valorile naționale în cadrul educației militaro-patriotice a tinerei generații de funcționari publici cu statut special din cadrul MAI precum și din alte instituții de aplicare a legii.

12. Îndeplinește misiuni specifice în domeniul ordinii publice, siguranței naționale a Republicii Moldova, planurilor situaționale și operaționale ale MAI, prin prisma respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Viziunea

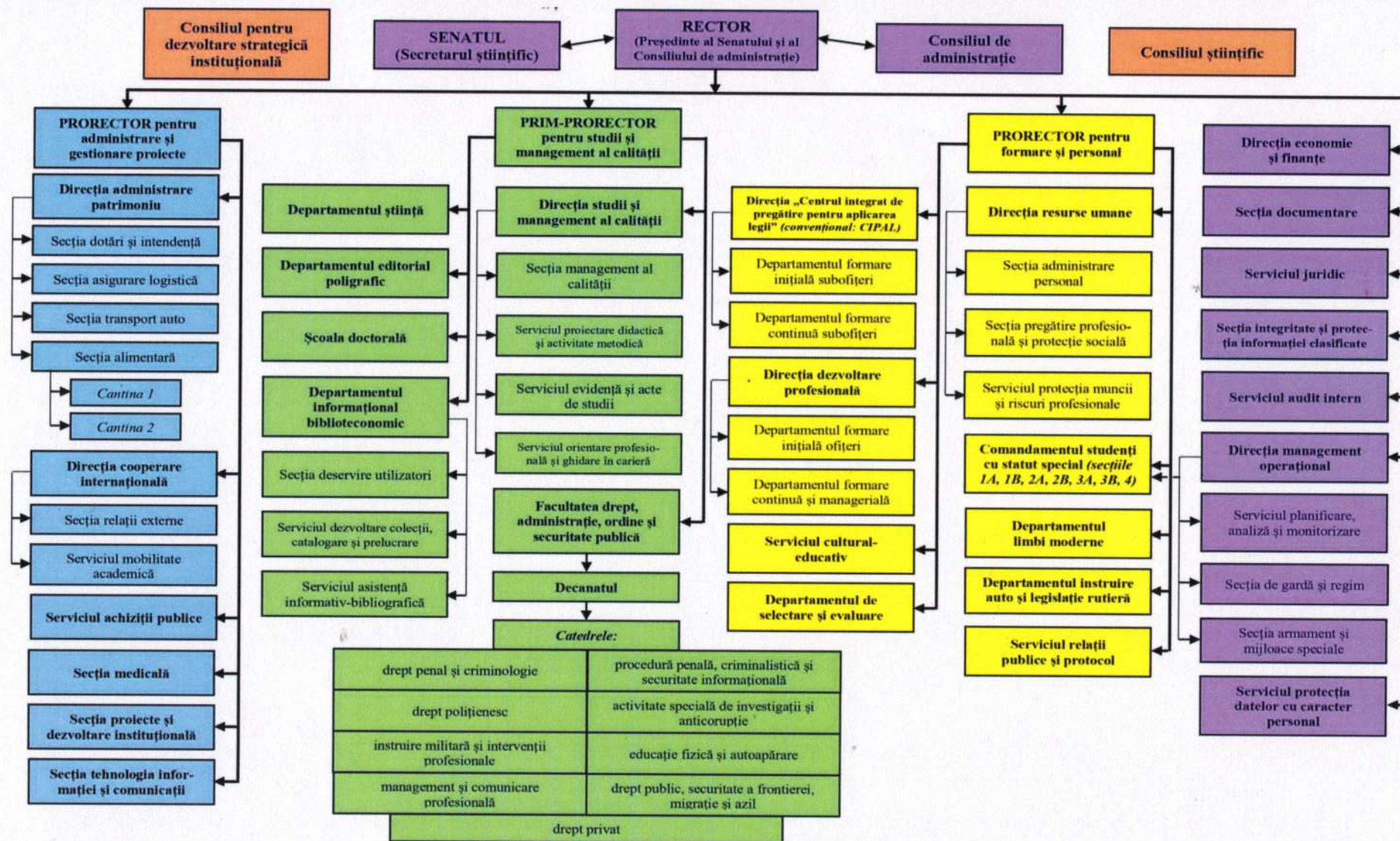
Academia „Ștefan cel Mare” a MAI este o instituție de învățământ superior de prestigiu, acreditată în sistemul național de învățământ, orientată spre viitor și recunoscută la nivel național și internațional, care promovează excelența științifică, dezvoltă cunoștințe moderne și aplică metode educaționale inovatoare, conform standardelor și exigențelor educaționale.

Valori comune

1. **ONOARE:** recunoaștem importanța fiecărui membru al comunității academice și-i demonstrăm respectul pe care-l merită.
2. **RESPONSABILITATE:** suntem deschiși pentru societate și responsabili pentru activitatea noastră în fața Poporului și Statului.
3. **BUNĂSTARE A ANGAJAȚILOR:** oferim angajaților noștri oportunități de dezvoltare în carieră și consolidarea unei comunități profesionale pozitive și interactive.
4. **TRANSPARENȚĂ:** respectăm cele mai înalte standarde etice și de integritate profesională pentru a construi încredere și credibilitate.
5. **CALITATE:** modernizăm continuu managementul calității în educație și cercetare.
6. **RALIERE:** asumăm o responsabilitate aparte pentru ralierea la standardele europene în educație și cercetare.
7. **PATRIOTISM:** demonstrăm sentimentul de devotament față de țară, profesia aleasă și datoria de serviciu. Ne iubim valorile și tradițiile strămoșești.
8. **PROFESIONALISM:** îndeplinim atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.
9. **COLABORARE:** conlucrăm pe domenii de interes comun cu numeroase instituții naționale și internaționale.
10. **COLEGIALITATE:** manifestăm non-toleranță față de diferențele între oameni; manifestăm toleranță față de opinii, credințe, convingeri și preferințe intelectuale; respectăm demnitatea fiecăruia, garantând manifestarea personalității într-un climat lipsit de orice formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare, etc.

ORGANIGRAMA

Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



Bugetul									
Cheltuieli total, repartizat pe compartimente, mii lei									
Compartimentul	2020		2021		2022		2023	2024	2025
	Precizat	Executat	Precizat	Executat	Aprobat	Precizat	Proiect	Estimat	Estimat
Cheltuieli, total	92359,6	91663,1	119558,2	11899,0	90252,8	102935,1	101659,8	101665,0	101754,6
Retribuirea muncii	49239,3	49239,3	62110,4	62110,4	65666,2	69466,4	69598,7	69598,7	69598,7
Servicii	6582,6	6493,4	7294,8	7276,7	7062,4	9091,6	11701,8	11701,8	11701,8
Prestații sociale	1318,3	1296,9	3094,1	2601,3	2260,5	2893,5	4626,5	4626,5	4626,5
Alte cheltuieli curente (burse, solda militarilor)	526,1	423,3	1297,5	1281,5	1436,7	1683,9	1646,1	1651,3	1731,9
Active nefinanciare (procurarea bunurilor materiale și reparații capitale)	34693,3	34210,2	45761,4	45729,2	13827,0	19799,7	14086,7	14086,7	14095,7

Profilul unităților structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
Senatul (S)	53	Comunitatea universitară și autoritatea supremă de conducere a Academiei 1) asigură respectarea principiului libertății academice și al autonomiei universitare; 2) elaborează, modifică și adoptă Carta universitară; 3) aprobă Planul de dezvoltare strategică instituțională; 4) aprobă bugetul Academiei; 5) elaborează și adoptă metodologiile și regulamentele de organizare a activităților și programelor academice, de cercetare și creație artistică din cadrul Academiei, precum și metodologiile și regulamentele de recrutare, angajare și evaluare a cadrelor didactice; 6) propune proiectul statului de organizare, structurii organizatorice și funcționale ale Academiei, inclusiv modificările respective, înaintându-le spre aprobare MAI, în conformitate cu prevederile legale; 7) confirmă lista membrilor Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională al Academiei.	• hotărâri; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • regulamente; • titluri didactic-științifice; • titluri onorifice; • premieri a cadrului profesoral-didactic și științific; • Carta universitară; • Programul de dezvoltare educațională și instituțională; • proiectul bugetului instituției; • metodologii și regulamente de organizare a activităților și programe academice, de cercetare, precum și metodologii și regulamente de recrutare, angajare și evaluare a cadrelor didactice; • structura organizatorică și funcțională a instituției; • calendarul academic; • forma de evaluare finală a studiilor superioare de licență;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• planul de admitere la programele de studii superioare de master; • curriculumul pentru fiecare ciclu de studii și domeniu; • forma de evaluare a procesului educațional în instituție la finalizarea programului de studii în cadrul fiecărui ciclu; • raportul anual al rectorului privind activitatea instituției; • regulamente de organizare și funcționare a școlii doctorale, a programelor de studii superioare de doctorat; • ratifică acordurile de cooperare universitară, inclusiv internaționale, în plan științific, didactic și de cercetare; • acordă titlul onorific „Doctor Honoris Causa” și diploma „Cum Laude”; • procese-verbale.
Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională	9	Consiliul pentru dezvoltare strategică instituțională este parte integrantă a sistemului organelor de conducere ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI. Consiliul are următoarele competențe și atribuții:	• planuri; • procese-verbale; • rapoarte, dări de seamă, note informative;

Denumirea deplină a subdiviziunii/ organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/ organului colegial din subordine	Principalele produse
(CDSI)		1) coordonează elaborarea Planului de dezvoltare strategică al Academiei, pentru o perioadă de cel puțin 5 ani, și îl prezintă Senatului pentru aprobare; 2) monitorizează și evaluează eficiența utilizării resurselor financiare și prezintă Senatului pentru aprobare proiectul bugetului Academiei; 3) aprobă contractul-tip de studii și cuantumul taxelor de studii; 4) asigură managementul instituțional privind drepturile de proprietate intelectuală; 5) ia decizii, cu avizul favorabil al Senatului, privind: a) dezvoltarea și consolidarea patrimoniului Academiei, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor; b) inițierea și închiderea programelor de studii, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor; c) metodologia de salarizare și stimulare a personalului; d) activitățile de antreprenariat, parteneriatele public-private și cooperarea cu mediul de afaceri; e) angajarea în consorții și fuzionarea cu alte instituții de învățământ superior; 6) audiază raportul anual al rectorului privind activitatea Academiei;	• decizii.

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
		7) ia decizii, cu cel puțin 2/3 din numărul voturilor membrilor, inclusiv al reprezentantului Ministerului Finanțelor, cu avizul pozitiv al Senatului, aprobat cu votul a 2/3 din numărul membrilor acestuia, în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică instituțională, privind: a) bunurile care constituie proprietatea Academiei; b) concesionarea în scopuri lucrative sau darea în locațiune, arendă și administrare pe perioade de până la cinci ani a bunurilor din domeniul public al statului aflate în gestiunea Academiei; c) crearea, independent sau în parteneriat, a instituțiilor, centrelor, clinicilor, stațiunilor, terenurilor, cluburilor, studiourilor, precum și a societăților comerciale; 8) examinează sesizările înaintate de către Consiliul de etică și management privind nerespectarea prevederilor ce țin de responsabilitatea publică, conform art.107 alin.(1) din Codul educației nr.152/2014.	
Rectoratul (R)	4	Conduce activitatea Academiei la toate compartimentele.	• ordine; • dispoziții; • indicații; • demersuri;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• avize la acte normative; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • declarația de răspundere managerială; • procese-verbale.
Consiliul de administrație (CA)	18	Consiliul de administrație este parte integrantă a sistemului organelor de conducere ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, fiind structura de conducere operativă a Academiei, care examinează probleme de ordin organizatoric, economic, financiar și administrativ. Consiliul are următoarele competențe și atribuții: 1) coordonează și asigură administrarea operativă a Academiei; 2) asigură implementarea și executarea hotărârilor Senatului în domeniul de administrare și economico-financiar; 3) înaintează Senatului propuneri de creare, reorganizare și lichidare a structurilor interne ale Academiei; 4) examinează subiecte privind activitatea subdiviziunilor Academiei; 5) examinează și propune măsurile necesare pentru optimizarea cheltuielilor, economia resurselor și	• ordine; • dispoziții; • indicații; • demersuri; • avize la acte normative; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • procese verbale; • evidență sarcini.

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
		obținerea de noi surse financiare; 6) stabilește măsuri și mecanisme pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului instituțional; 7) aprobă decizii cu privire la desfășurarea construcțiilor și reparațiilor patrimoniului Academiei; 8) aprobă decizii cu privire la crearea condițiilor de instruire, trai și activitate a membrilor comunității academice; 9) examinează și înaintează candidaturi pentru conferirea distincțiilor de stat; 10) inițiază proceduri legale în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului Academiei pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor; 11) aprobă desfășurarea unor acțiuni de audit intern sau extern pe subdiviziuni, domenii de activitate a Academiei; 12) realizează competențe, ce nu sunt atribuite altor organe colegiale ale Academiei.	
Consiliul științific (CS)	7 - 15	Consiliul științific coordonează întreaga activitate de cercetare și inovare, oferind sprijin instituțional, administrativ și logistic subdiviziunilor de cercetare și Școlii doctorale subordonate.	• procese verbale; • demersuri; • avize; • decizii.

Denumirea deplină a subdiviziunii/ organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/ organului colegial din subordine	Principalele produse
Departamentul Limbi Moderne (DLM)	9	Departamentul are drept scop organizarea și realizarea, la un nivel înalt, a activităților didactice, metodice, științifice la unitățile de curs: limba engleză, limba franceză, limba română (pentru alolingvi), precum și inițierea și perfecționarea limbii engleze a angajaților din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI. Aceste discipline sunt predate cu orientare spre: - dezvoltarea capacității studenților/beneficiarilor cursurilor de instruire de a comunica oral informații și concepte de specialitate, de a înțelege și a se face înțeleși atunci când transmit informații scrise sau orale referitoare la problemele profesionale și uzuale; - inițierea și formarea beneficiarilor în domeniul comunicării profesionale; - adaptarea viitorilor angajați ai MAI la cerințele noi din domeniul lor de specialitate sau unul conex cu ajutorul cunoștințelor și competențelor de comunicare interculturale dobândite.	• curriculum-uri la disciplinele de studii; • funcționari publici cu statut special din cadrul MAI instruiți în domeniul cunoașterii limbilor de circulație internațională; • proiecte didactice; • teste; • evaluări formative, sumative și finale; • publicații științifice; • evaluări a activităților didactice, metodice și de cercetare; • materiale didactice pentru asigurarea metodică a procesului didactic și a calității studiilor; • certificate ce atestă îndeplinirea cursului de formare inițială; • suport gramatical la limba franceză; • manual de limbă engleză pentru studenții la drept; • evaluări interne a procesului de studiu; • note-informative; rapoarte, dări de seamă; • dări de seamă trimestriale, semestriale

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			anuale; • procese verbale.
Departamentul instruire auto și legislație rutieră (DIALR)	5	Organizează și desfășoară formarea/dezvoltarea competențelor-cheie și formarea competențelor profesionale ale conducătorilor/conducătoarelor de autovehicule (categoria B) inclusiv a formabililor înmatriculați din sursă externă, precum și de dezvoltare (formare) profesională continuă a personalului MAI, orientată spre formarea abilităților de abordare comprehensivă (înțelegere rapidă și corectă), integratoare a conceptelor circulației rutiere în activitatea de conducere în siguranță a autovehiculelor în diverse contexte și situații rutiere.	• regulamente; • note informative, rapoarte; • contracte de studii; • dosare; • curriculum-urile unităților de curs; • evaluări interne a procesului de studiu; • avize la actele normative; • recomandări în baza cercetărilor științifice pentru practicieni; • dări de seamă trimestriale, semestriale, anuale; • certificate; • funcționari publici cu stat special din cadrul MAI instruiți în calitate de conducători auto, categoria B; • funcționari publici cu stat special din cadrul MAI instruiți în conducerea defensivă a mijlocului de transport din dotare; • procese-verbale.

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
Secția documentare (SD)	5	Asigură circulația documentelor recepționate și emise de instituție; Asigură controlul asupra examinării petițiilor; Ține evidența și controlul dosarelor de arhivă; Asigură respectarea termenelor de executare a indicațiilor conducerii.	• note informative, rapoarte, dări de seamă; • lucrări de secretariat; • arhive; • nomenclatoare și registre de evidență a actelor normative; • corespondență; • procese-verbale.
Serviciul relații publice și protocol (SRPP)	3	Asigură comunicarea eficientă a Academiei cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea instituției, programele și evenimentele educaționale, științifice și de cercetare desfășurate, precum și realizarea activităților de protocol din cadrul instituției.	• comunicate cu referire la activitățile Academiei plasate pe pagina web și în sursele mass-media; • conferințe, seminare, mese rotunde; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • regulamente;
Direcția economie și finanțe (DEF)	8	Asigură menținerea principiilor metodologice unice ale evidenței contabile și rapoartelor financiare. Asigură consolidarea și optimizarea managementului administrativ și financiar. Asigură elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu Asigură dezvoltarea controlului intern managerial Asigură evidența retribuirii muncii	• salarii; • dări de seamă; • rapoarte financiare; • calculele mijloacele bugetare; • planuri pe termen mediu; • devize de cheltuieli; • proiecte de buget;

Denumirea deplină a subdiviziunii/ organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/ organului colegial din subordine	Principalele produse
			• burse; • contribuții; • calcule a cheltuielilor comunale și de întreținere; • procese-verbale; • acte de inventariere; • registre de evidență; • active financiare; • venituri; • cheltuieli; • mijloace fixe; • inventariere anuală și inopinată; • proiecte de buget; • calcularea salariului, burselor și contribuții; • note de contabilitate; • ordine de casă; • ordine bancare; • evidența contabilă în conformitate cu normele metodologice.
Serviciul juridic (SJ)	4	Asigură compatibilitatea actelor normative din domeniul de activitate a Academiei cu legislația RM și tratatele internaționale la care RM este parte	• contracte; • proiecte de acte normative; • note informative, rapoarte, dări de

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			seamă; • consultații; • avize; • reprezentarea intereselor Academiei; • acte și acțiuni procesuale; • procese-verbale.
Secția integritate și protecția informației clasificate (SIPIC)	4	Asigură supravegherea, controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu în cadrul Academiei. Asigură perfectarea dreptului de acces a angajaților/studentilor la secretul de stat Asigură comunicarea internă și externă a informațiilor clasificate	• anchete de serviciu; • încheieri; • proiecte de ordine; • proiecte de dispoziții; • note-informative, rapoarte, dări de seamă; • sesizări; • interpelări; • registre; • procese verbale; • nomenclatoare; • chestionare; • autorizări și certificate de acces la secretul de stat; • sondaje; • program de prevenire; • inventarul funcțiilor sensibile

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
Direcția management operațional (DMO)	27	Asigură conducerea, organizarea, planificarea și operaționalizarea forțelor, conform planurilor operaționale ale MAI pe domeniile de securitate și ordine publică precum și în alte situații de criză. Asigură ordinea interioară în cadrul Academiei. Asigură regimul de pază și acces în cadrul Academiei. Asigură implementarea documentelor de politici naționale și departamentale prin intermediul PDEI al Academiei și a planului anual de acțiuni. Asigură educația militaro-patriotică a studenților.	• documente de politici; • planuri operaționale; • permise de acces pentru personalul civil al Academiei; • permise de acces pentru transport; • permise de acces pentru vizitatori; • efectiv atestat instruit; • mijloace speciale pentru îndeplinirea misiunilor specifice; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • procese-verbale; • încheieri de serviciu; • registre; • proceduri de sistem; • procese operaționale; • instrucțiuni; • sondaje, chestionări; • dosare.
Direcția cooperare internațională (DCI)	8	Extinde cooperarea internațională și interinstituțională, precum și realizează parteneriate funcționale pentru proiectele/programele de educație, cercetare.	• acorduri de colaborare; • conferințe, seminare, mese rotunde care contribuie la dezvoltarea, consolidarea și implementarea sistemelor inovatoare

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			de predare / învățare / evaluare; • adaptarea serviciilor de instruire la cerințele mediului extra-academic, identificate la nivel național și internațional; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • avize la acte normative; • registre; • regulamente; • dosare de mobilitate; • procese-verbale.
Direcția studii și management al calității (DSMC)	13	Asigură managementul calității studiilor, proiectarea activității didactice și metodice, evidență și acte de studii, orientarea profesională și ghidarea în carieră cât și organizarea evaluării academice periodice pe baza criteriilor și standardelor educaționale naționale.	• manualul calității; • politica de asigurare a calității; • regulamente; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • procese-verbale; • avize la actele normative; • orarele activităților didactice; • coordonare a curriculumului unităților de curs; • calendar universitar; • planuri;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• îndrumări metodice; • registre; • sondaje, chestionare; • acte de studii; • stagii de practică; • ghidări și consiliere în carieră; • procese operaționale; • evaluări interne; • coordonare a evaluării externe; • autorizare de funcționare provizorie/acreditarea programelor de studii.
Facultatea drept, administrație, ordine și securitate publică (FDAOSP)	139	Facultatea reprezintă unitatea funcțională de bază care organizează și conduce procesul de învățământ. Facultatea are drept scop organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea activităților metodice, educaționale și de cercetare științifică pentru unul sau mai multe domenii/specialități. Facultatea are, în raport cu statutul și competențele sale, drept misiune principală formarea de specialiști cu pregătire superioară, pentru structurile Ministerului Afacerilor Interne și alți beneficiari.	• absolvenți ai studiilor superioare de licență; • absolvenți ai studiilor superioare de master; • prelucrarea datelor cu caracter personal a studenților; • regulamente; • note informative, rapoarte; • planuri de învățământ; • contracte de studii; • publicații, monografii; • dosare;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• curriculumul unităților de curs; • evaluări interne a procesului de studiu; • evaluări ale corpului științifico-didactic; • avize la actele normative; • recomandări în baza cercetărilor științifice pentru practicieni; • dări de seamă trimestriale, semestriale, anuale; • autorizare/acreditare instituțională; • standarde educaționale; • acorduri de colaborare; • certificate; • procese-verbale • registrele activităților didactice • orare de susținere repetată a evaluărilor semestriale
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” <i>(denumirea convențională: CIPAL)</i>	15	Asigură conform necesităților MAI furnizarea serviciilor educaționale de calitate pentru dezvoltarea continuă a competențelor profesionale corespunzătoare domeniului de referință. Organizarea și desfășurarea programelor de instruire: formare inițială și continuă pentru funcționarii publici cu stat special din cadrul MAI	• funcționari publici cu stat special din cadrul MAI absolvenți ai cursurilor de formare inițială, perfecționare/specializare pentru ocuparea funcțiilor în cadrul autorităților MAI /sau pentru avansare în funcții; • note-informative; rapoarte, dări de

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
(DCIPAL)		(categoria de subofițeri), precum și pentru alte instituții de aplicare a legii.	seamă; • planuri de studii; • curriculum-urile la disciplinele de studii; • avize la actele normative; • dări de seamă trimestriale, semestriale anuale; • certificate; • acorduri de colaborare; • conferințe; • procese verbale.
Direcția dezvoltare profesională (DDP)	15	Asigură conform necesităților MAI furnizarea serviciilor educaționale de calitate pentru dezvoltarea continuă a competențelor profesionale corespunzătoare domeniului de referință; Organizarea și desfășurarea programelor de instruire: formare inițială, continuă și managerială pentru funcționarii publici cu stat special din cadrul MAI (categoria de ofițeri), precum și pentru alte instituții de aplicare a legii; Organizarea unui sistem de pregătire unificat și coerent pe diverse domenii de dezvoltare a carierei care să asigure valorificarea abilităților profesionale, conform standardelor educaționale în	• funcționari publici cu stat special din cadrul MAI absolvenți ai cursurilor de formare inițială, perfecționare/specializare pentru ocuparea funcțiilor în cadrul autorităților MAI /sau pentru avansare în funcții; • dezvoltarea personalului managerial din structurile MAI • note-informative; rapoarte, dări de seamă; • planuri de studii; • curriculum-urile la disciplinele de studii;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
		concordanță cu necesarul de instruire identificat de către MAI și alți beneficiari în scopul prestării serviciului public de calitate. Direcția cooperează și conlucrează cu subdiviziunile structurale și de profil subordonate MAI și alte autorități, instituții și organizații din țară și din străinătate pe probleme de interes comun relevante pregătirii profesionale.	• avize la actele normative; • dări de seamă trimestriale, semestriale anuale; • certificate; • acorduri de colaborare; • conferințe; • procese verbale; • Promovarea instruirii la distanță și a instruirii mixte (blended learning).
Departamentul știință (DȘ)	7	Organizează, coordonează și desfășoară cercetări științifice în interesul Ministerului Afacerilor Interne și a subdiviziunilor acestuia.	• analize, studii, cercetări științifice fundamentale și aplicative; • sondaje; • publicații științifice în calitate de recomandări pentru practicieni; • conferințe, mese rotunde, foruri științifice naționale și internaționale; • proiecte științifice în cadrul colaborărilor cu instituțiile similare din țară și de peste hotare; • acorduri semnate; • schimb de experiență; • anale științifice; • note informative; rapoarte, dări de seamă;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• procese-verbale; • revistă științifică.
Departamentul editorial poligrafic (DEP)	5	Asigură redactarea, traducerea, editarea lucrărilor științifice ale personalului științifico-didactic și didactic pentru procesul de instruire. Tipărirea materialelor poligrafice pentru subdiviziunile Academiei. În același timp, Departamentul editorial poligrafic acordă servicii subdiviziunilor Academiei, asigurând, la cel mai bun nivel, toate activitățile specifice muncii de editură: 1) servicii PREPRESS: corectură, procesare computerizată, tehnoredactare text, machetare, prelucrare imagini; 2) acordare de CZU, ISBN, CIP, DOI; print-uri intermediare pentru corectură; 3) tipărirea finală interior.	• manuale; • cursuri de lecții; • culegeri de articole științifice; • monografii; • note de curs; • lucrări metodice; • ghiduri; • programe analitice; • registre; • cataloage; • planuri individuale și de învățământ; • pliante; • afișe; • certificate; • diplome; • materiale necesare în desfășurarea simpozioanelor, conferințelor, altor foruri științifice.
Școala doctorală (ȘD)	4	Asigură instruirea la ciclul III – doctorat.	• susținerea tezelor de doctorat; • avize; • note informative, rapoarte, dări de

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			seamă; • conferințe, seminare, consilii științifice; • acorduri și contracte de mobilitate academică semnate; • standarde educaționale și de cercetare științifică; • regulamente; • metodologii; • instrucțiuni; • recomandări; • ghiduri; • procese-verbale; • certificate; • diplome; • dosare.
Departamentul informațional biblioteconomic (DIB)	11	Asigurarea informațională și crearea condițiilor pentru studiu individual al studenților.	• lucrări sub formă de manuale, monografii, ghiduri ș.a. la domeniile de activitate specifice poliției și altor structuri de forță în domeniul dreptului; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • procese-verbale; • acorduri, parteneriate.

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
Direcția resurse umane (DRU)	12	Direcția are statut de promotor al politicii de personal în scopul asigurării activității eficace a instituției, cu misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice stabilite, prin promovarea și implementarea managementului eficient al resurselor umane în cadrul Academiei, în concordanță cu reglementările în vigoare.	• dosare personale întocmite/gestionate; • ordine referitor la personal; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • sondaje; • documente referitoare la personal; • avize; • statistici de evidență; • materiale didactice; • practica disciplinară; • procese-verbale; • persoane recrutate, selectate, angajate; • ghidare în carieră a funcționarului public cu statut special; • evaluări ale performanțelor profesionale; • identificări a necesarului de instruire; • formarea profesională continuă; • organizarea funcțiilor/statelor de organizare; • candidați la studii - recrutați/selectați/înmatriculați; • regulamente;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• registre; • fișe de post; • Diminuarea/excluderea riscurilor profesionale • Instruiri în domeniul securității și sănătății în muncă • Anchete/încheieri privind accidentele de muncă • Rapoarte/note-informative privind securitatea și sănătatea în muncă • Consultații și asistență privind prevenirea/eliminarea sau reducerea riscului profesional
Serviciul cultural-educativ (SCE)	4	Asigură formarea studenților conform principiilor Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI prin realizarea activităților educative individuale și colective în promovarea valorilor morale și profesionale.	• note informative, rapoarte, dări de seamă; • sondaje; • evenimente organizate și desfășurate; • procese-verbale; • demersuri; • voluntariat și caritate.
Serviciul protecția datelor cu caracter personal	1	Serviciul protecția datelor cu caracter personal are misiunea de a monitoriza și asigura implementarea cadrului legislativ, normativ și instituțional pe	• note-informative; • rapoarte; • studii;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
(SPDCP)		domeniul de competență, inclusiv de monitorizare a implementării pe interior a regulilor de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal și în raporturile de serviciu cu alte entități.	• analize; • avize la actele normative.
Departamentul de selectare și evaluare (DSE)	5	Asigură procesul de evaluare a personalului/candidaților în vederea încadrării din sursă externă și internă a posturilor vacante; a admiterii în instituțiile proprii de formare; a promovării/ocupării funcțiilor de conducere, precum și a evaluării personalului în diferite scopuri de dezvoltare a carierei.	• dosare psihologice întocmite/gestionate; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • diagnoze organizaționale; • documente referitoare la personal; • avize și rapoarte psihologice; • statistici de evidență; • materiale didactice; • procese-verbale; • persoane evaluate psihologic; • candidați evaluați în ceea ce privește nivelul cunoștințelor generale; • ghidare în carieră: 1) orientarea profesională pentru repartizare în cadrul subdiviziunilor MAI, a studenților absolvenți, conform standardelor ocupaționale ale MAI; 2) orientarea profesională specifică intereselor studenților an. II de studiu, pentru repartizarea pe domenii, având la

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			bază standardele ocupaționale ale MAI; 3) orientarea profesională pentru angajare în cadrul subdiviziunilor MAI, a candidaților, conform standardelor ocupaționale ale MAI; 4) orientarea profesională a potențialilor manageri, cu scop de a accede la cursurile manageriale; • identificări a necesarului de instruire; • organizarea funcțiilor/statelor de organizare; • candidați la studii evaluați psihologic; • studii psihologice în cadrul MAI; • schimb de experiență (deplasări în țară și peste hotarele RM); • regulamente; • asistență psihologică personalului/ studenților/ cursanților/ abiturienților.
Comandamentul studenți cu statut special (CSSS)	14	Asigură dezvoltarea profesională continuă a studenților cu statut special. Dirijează cu secțiile de studenți pe domeniile de intervenții profesionale extra-curriculare.	• studenți dezvoltați profesional; • registre; • procese-verbale; • rapoarte, note-informative, dări de seamă; • sondaje, chestionări;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			• dosare; • implicări ale studenților în acțiuni de voluntariat.
Direcția administrare patrimoniu (DAP)	64	Direcția are următoarele sarcini de bază: 1) planifică și gestionează întregul patrimoniu Academiei în conformitate cu legislația în vigoare; 2) asigură buna funcționare a edificiilor; 3) participă la adoptarea deciziilor privind procedurile de locațiune, casarea, comercializare și obținerea autorizațiilor necesare; 4) organizează activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto; 5) gestionează și urmărește derularea contractelor de achiziții publice; 6) organizează și asigură condițiile de salubritate; 7) participă la estimarea necesităților de bunuri, lucrări și servicii pentru asigurarea activității continue a instituției; 8) elaborează caietele de sarcini și propune grupului de lucru pentru achiziții necesarul de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu bugetul aprobat și necesitățile prioritare;	• aprovizionare cu echipament (uniforme de serviciu și de gală); • acte ale inventarierilor; • reparații curente și capitale; • spații pentru cazarea studenților; • note informative, rapoarte, dări de seamă; • hrana studenților; • întreținerea activităților Academiei prin intermediul parcului auto; • mijloace speciale pentru procesul de instruire; • mijloace speciale pentru activitățile de menținere/asigurare a ordinii publice; • spații pentru activitatea angajaților Academiei; • asigurarea logistică pe segmentele energie electrică, termică, apă potabilă, rețele de comunicații și salubritate; • amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
		9) asigură integritatea bunurilor instituției, organizează și efectuează controale planificate și inopinate privind utilizarea bunurilor materiale aflate în gestiunea Academiei; 10) asigură studenții cu hrană conform actelor normative în vigoare; 11) asigură condițiile de trai în căminele gestionate de către instituție; 12) asigură crearea condițiilor adecvate pentru procesul de instruire.	• procese-verbale.
Serviciul achiziții publice (SAP)	2	Serviciul achiziții publice reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile Academiei Ștefan cel Mare și asigură transparența în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului operativității în cadrul achizițiilor.	• note-informative; • planuri de achiziții; • procese verbale; • dosare privind achiziții publice; • note-informative; rapoarte, dări de seamă; • registre; • contracte.
Secția medicală (SM)	12	Asigură asistență medicală primară efectivului studențesc al Academiei.	• cartele medicale; • buletine medicale informative; • materiale informative pentru profilaxia diferitor maladii; • note-informative; rapoarte, dări de

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
			seamă; • asistența medicală primară la necesitate; • rapoarte pentru deplasarea la policlinica MAI; • rapoarte pentru tratament ambulatoriu la domiciliu; • certificate pentru eliberarea de la orele de studii; • procese verbale.
Secția proiecte și dezvoltare instituțională (SPDI)	4	Secția are misiunea de a asigura coordonarea unitară a procesului de elaborare, atragere și implementare a proiectelor de asistență externă pentru dezvoltarea instituțională a Academiei.	• note-informative; rapoarte, dări de seamă; • acorduri; • procese verbale; • memorandumuri; • fișe de proiect.
Secția tehnologia informației și comunicații (STIC)	8	Secția asigură: 1. implementarea tehnologiilor informaționale moderne pentru administrarea sistemelor informaționale necesare în activitatea Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;	• note-informative; rapoarte, dări de seamă; • procese verbale; • internet; • legătura telefonică staționară, legătura

Denumirea deplină a subdiviziunii/organului colegial din subordine (cu abreviere)	Nr. de funcții	Rolul, misiunea unității structurale/organului colegial din subordine	Principalele produse
		2. mentenanța tehnicii de calcul aflate în dotarea subdiviziunilor Academiei „Ștefan cel Mare,, a MAI (calculatoare, proiectoare, tehnică audio și video, tehnica de birou); 3. asigurarea procesului de învățământ cu mijloace tehnice necesare; 4. asigurarea funcționării site-urilor gestionate de Academie (site-ul oficial al Academiei acadmy.police.md; 5. repozitoriul bibliotecar al Academiei dspace.academy.police.md; 6. crearea bazelor de date/programelor pentru digitalizarea unor procese de activitate a Academiei (registru electronic, etc.); 7. sistemul de învățământ la distanță al Academiei elearning.academy.police.md); 8. asigurarea funcționării legăturii telefonice.	telefonică mobilă; • stații radio; • pagina web a Academiei; • repozitoriul bibliotecar al Academiei (http://dspace.academy.police.md/); • sistemul de studii la distanță E-Learnig (https://elearning.academy.police.md/); • dezvoltarea sistemului de supraveghere video; • instruirea angajaților Academiei cu privire la problematica domeniului de servicii soft.

Informația cu privire la personalul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Structura personalului pe vârste

Vârsta	Personal de conducere	Personal de executare	Personal tehnic	Total
< 25	-	13	-	13
25-40	35	108	1	144
41-56 f/ 61 b	12/32	41/62	5/2	154
> 57 f/ 62 b	2/2	13/8	15/2	42
TOTAL	83	245	25	353

Structura personalului după vechimea în muncă

Vechimea în muncă (ani)	Personal de conducere	Personal de executare	Personal tehnic	Total
<5	1	31	8	40
5- 15	12	75	5	92
> 15	70	139	12	221
TOTAL	83	245	25	353

Structura personalului după vechimea în serviciul public

Vechimea în serviciul public (ani)	Personal de conducere	Personal de executare	Personal tehnic	Total
< 1 debutanți	-	9	-	9
1-3 tineri specialiști	-	9	-	9
4-15	11	62	-	73
> 15	59	59	-	118
TOTAL	70	139		209

Structura personalului pe sexe

Sex	Personal de conducere	Personal de executare	Personal tehnic	Total
Feminin	20	123	21	164
Masculin	63	122	4	189
TOTAL	83	245	25	353

Structura personalului în dinamică pe ani

Anul	Personal de conducere	Personal de executare	Personal tehnic	Total
2018	60	238	33	331
2019	64	209	29	302
2020	75	217	30	322
2021	80	231	29	340
2022	83	245	25	353

Analiza SWOT

Puncte forte (S) (nu necesită îmbunătățire)	Puncte slabe (W) (necesită îmbunătățire)
• Cadrul normativ existent (regulamente, ghiduri, metodologii relevante privind documentele de politici); • Academia este unica instituție de învățământ superior din cadrul MAI și oferă programe diverse de formare profesională inițială și continuă. • Structură organizatorică optimizată și funcțională; • Personal experimentat și calificat cu potențial și capacitate continuă de dezvoltare; • Programe de studii și curriculum-uri racordate la rigorile naționale și internaționale; • Acreditare internațională a Programului de studii universitare de licență: Drept. Hotărârea Consiliului ARACIS nr.77/H din 29.07.2022. • Acreditarea națională a Programului de studii universitare de licență: Administrație publică. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.46 din 27.01.2022. • Acreditarea Programului de studii universitare de masterat: Drept, în domeniul activitatea de urmărire penală, drept economic și drept penal. Hotărârea Consiliului ARACIS nr.77/H din 29.07.2022. • Acreditarea pentru o perioadă de 5 ani a programelor de formare profesională continuă: 1. „Conducător/conducătoare auto (categoria B)”, conform deciziei Consiliului de conducere a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare nr.18 din 04.11.2022;	• Lipsa acreditării Programului de studii universitare de licență: Servicii ale securității • Lipsa acreditării Programului de formare profesională continuă în domeniul limbilor străine • Lipsa acreditării Programului de formare managerială • Lipsa acreditării Programelor de instruire a studiilor superioare de doctorat, ciclul III • Instrumente insuficiente de stimulare a performanțelor studenților, audienților și angajaților • Insuficiența resurselor financiare pentru dezvoltarea programelor instituționale și educaționale • Protecția socială insuficientă a studenților • Lipsa unei platforme informaționale capabile de acumularea, prelucrarea centralizată și furnizarea datelor și informațiilor dezagregate • Insuficiența resurselor financiare pentru dezvoltarea programelor instituționale și educaționale. • Lipsa surselor alternative de energie electrică • Lipsa pieselor pentru repararea armelor de instruire și de luptă • Stoc redus de muniții • Arme de instruire și de foc, mijloace speciale de tip sovietic • Nesuplinirea locurilor bugetare la programele de studii superioare, Ciclul I, II și III; • 30 % Infrastructură veche, nemodernizată, atât pentru

2. „Agent/agentă de pază (calificare, perfecționare) (20 credite – calificare și 10 credite - perfecționare)”, conform deciziei Consiliului de conducere a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare nr.19 din 04.11.2022.

- Instruire militară și intervenții profesionale (polițienești) a studenților/cursanților/audienților
- Instruire militară a soldaților de clasa III-a
- Instruire în activitatea specială de investigații și anticorupție
- Instruiri în domeniul migrației și azilului
- cursuri de inițiere și perfecționare a limbii engleze pentru angajații din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI
- Programe unice de formare inițială a subofițerilor și ofițerilor debutanți din cadrul subdiviziunilor aparatului central, subdiviziunilor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI
- Cursuri de formare continuă (specializare/perfecționare) organizate în conformitate cu necesitățile de instruire identificate
- Formatori cu experiență, motivați și instruiți în conformitate cu cele mai bune practici europene și internaționale
- Implicarea angajaților cu experiență în calitate de formatori pe unitate de timp și salarizarea corespunzătoare a acestora.
- Publicația periodică Revista științifico-practică „Legea și viața” cu 6 ediții ordinare și 3 ediții speciale, anual

spațiile de învățământ cât și pentru poligoane/laboratoare/centre de cercetare - Poligon tactic de instruire în domeniul intervenției profesionale nereparat și neamenajat, clase renovate insuficient pentru desfășurarea orelor teoretice în cadrul cursurilor de formare inițială și continuă,

- Condiții neadecvate pentru studenți în căminul din str. Gh. Asachi, 21
- Nu funcționează instituția auditului în cadrul Academiei
- Calculatoare și proiectoare insuficiente pentru desfășurarea orelor de instruire.
- Lipsa unei cantine pentru servirea hranei pe teritoriul Academiei „Ștefan cel Mare” (bloc Sf. Vineri,7)
- Depășirea bugetelor alocate anumitor acțiuni și imposibilitatea finalizării acestora din lipsă de resurse din cauza estimărilor nerealiste a bugetelor necesare precum și datorită modificării cerințelor în perioada de derulare a acțiunilor respective
- Dificultatea ocupării tuturor posturilor vacante din organigrama instituției datorită gradului scăzut de atractivitate al unui post (funcții) în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare”
- Pierderea oportunităților de finanțare accesibile prin diverse mecanisme nerambursabile din cauza lipsei unor persoane la nivelul instituției cu competențe exclusive în zona de accesare a finanțărilor europene care pot susține realizarea obiectivelor instituției
- Insuficiența automobilelor preconizate formării pe domeniul conducerii practice a mijlocului de transport, nivelul de uzură al celor existente dar și lipsa a cel puțin a unui automobil cu transmisie automată antrenat în procesul de instruire, extrem

- Analele științifice (Certificatul de recunoaștere a revistei Anale Științifice ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI în calitate de publicație științifică de profil (Științe juridice) bilingvă (română, engleză), Tipul B,) cu 2 ediții anuale

- Cercetări științifice în domeniu și publicarea recomandărilor pentru angajații subdiviziunilor MAI

- Capacitate optimă a bazei tehnico-materiale pentru procesul educațional (spații educaționale, material didactic, tehnologii informaționale etc.)

- Capacitatea optimă de cazare a studenților/ cursanților/ audienților, 660 locuri;

- Asigurarea transparenței instituționale (pagina web, rețele de socializare, activități de promovare etc.)

- Climat moral-psihologic și organizațional favorabil

- flexibilitate la reforme

- Angajarea tuturor absolvenților Ciclului I (studii bugetare, secția zi/ studii cu finanțare de la bugetul de stat, forma de învățământ cu frecvență) în câmpul muncii (100%)

- Tir de tragere de tip închis

- Tir electronic

- Poligon criminalistic

- Poligon multifuncțional

- Poligon pentru instruirea conducătorilor auto

- Armament (de instruire/de luptă), muniții, mijloace speciale

- Echipament tactic și inventar sportiv pentru desfășurarea lecțiilor practice

- Depozit/camere de păstrare a armamentului, munițiilor

de solicitat în prezent.

- Teren de instruire, neadaptat cerințelor de instruire pentru conducerea defensivă a mijlocului de transport (fără de înveliș tare, dimensiunile prea mici ale suprafeței acestuia, etc.).

- Lipsa simulatoarelor.

- Lipsa mijloacelor de transport atribuite expres pentru instruirea în cadrul programului conducerea defensivă a mijloacelor de transport din dotare inclusiv a cauciucurilor la schimb etc.

- Lipsa procedurii instituționale de contestare a rezultatelor evaluărilor formabililor pe domeniul programului de formare a conducătorilor auto.

- Utilizarea insuficientă a instrumentelor TIC și a produselor de soft moderne în procesul de predare/învățare/evaluare.

- Insuficiența maiștrilor responsabili de instruirea practică în conducerea mijlocului de transport.

- Infrastructură și instrumente TIC învechite și insuficiente, care nu corespund necesităților actuale;

- Lipsa mecanismului de evaluare a competențelor lingvistice (cunoașterea limbilor străine în corespundere cu Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CEFRL));

- Lipsa evaluării calității mobilității studenților prin instrumente de evaluare ca: chestionare, interviuri, rapoarte individuale.

- Fluxul migrațional face dificil gestionarea contingentului de absolvenți și menținerea legăturii cu aceștia;

- Pe unele segmente ale procesului educațional se observă o tendință negativă în asigurarea curentă și de perspectivă cu personal didactic înalt calificat

și mijloacelor speciale • Centrul de educație spirituală • Muzeu istoric • Capelan • Secție medicală • Baze de date conform specificului de activitate a unităților structurale ale Academiei • Transparența instituțională (pagina web, rețele de socializare, activități de promovare etc.) • Climat moral-psihologic și organizațional favorabil • Flexibilitate la reforme	• Se accentuează fenomenul diversificării motivației pentru studiile superioare în cadrul instituției, cu consolidarea pe unele segmente, în special a celor mai puțin solicitate • Viteza evoluției tehnologiilor din domeniile de formare profesională și subfinanțarea, nu permit modernizarea condițiilor de realizare a studiilor în concordanță cu ritmul progresului tehnologic • Motivație insuficientă pentru performanțe și implicare din partea studenților și a unor angajați • Slaba dotare cu echipamente necesare promovării imaginii Academiei • Lipsa panourilor informative la toate unitățile structurale ale Academiei • Experiență insuficientă pentru aplicarea la proiecte naționale, internaționale de cercetare și educație; • Cunoașterea slabă a limbilor de circulație internațională (vizează toate categoriile: personal academic și administrativ, auxiliar, studenți) • Costuri mari în contextul formării conducătorilor auto și în consecință lipsa formabililor dispuși pentru a achita aceste instruiți.
Oportunități (O) (nu se profită) • Mediu de afaceri național pentru proiecte de renovare instituțională • Mediu național pentru dezvoltarea pieței muncii a studenților absolvenți de la Ciclul I, studii contra taxă, Secția zi • Fonduri europene sau alte fonduri externe, care pot	Amenințări (T) (împiedică performanța) • Finanțarea bugetară insuficientă • Lacune în cadrul normativ ce pot genera riscuri asupra resurselor gestionate de către Academiei pentru atingerea obiectivelor • Schimbarea clasei politice și impunerea altor obiective de dezvoltare strategică

sprijini atât dezvoltarea capacității instituționale, cât și procesul de instruire și de cercetare în cadrul Academiei

- Mobilități internaționale pentru cadrul profesoral didactic și studenți prin proiecte susținute financiar de Uniunea Europeană

- Instituții superioare de învățământ similare naționale și internaționale cu care pot fi încheiate acorduri de colaborare

- Organizații non-guvernamentale cu care pot fi încheiate acorduri de colaborare pe domenii de interes comun

- Tehnologii informaționale care pot fi folosite pentru digitalizarea proceselor educaționale, de cercetare, de logistică și administrare

- Agenți economici specializați în comercializarea armelor de foc, munițiilor și mijloacelor speciale de ultima generație

- Centre/instituții internaționale de instruire ale cadrului profesoral-didactic din domeniul intervențiilor profesionale și militare

- Falimentarea agenților economici prestatori de servicii în baza contractelor

- Agenții economici nu-și îndeplinesc obligațiunile contractuale

- Situații de crize (restricții financiare la dezvoltarea instituțională și educațională);

- Situația demografică influențează anual la scăderea numărului de abiturienți, versus competiția internațională pentru studenți;

- Fluctuația personalului științifico-didactic și didactic experimentat;

- Resurse financiare insuficiente pentru salarizarea a angajaților cu experiență implicați în calitate de formatori pe unitate de timp.

- Fluctuația de cadre didactice, insuficiența și calitatea de pregătire a maiștrilor.

- Fonduri insuficiente, costuri înalte pot fi un obstacol în implementarea tehnologiilor moderne în cadrul instituției

ANALIZA MEDIULUI INTERN

Prioritățile de politici pe termen mediu

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
1. Menținerea capacității instituționale	• Sistem de management al calității procesului educațional modernizat pentru a corespunde cu cerințele standardelor internaționale de calitate; • sistem de calitate modernizat pentru procesul educațional din Academie, în scopul asigurării prevenirii și combaterii criminalității la nivel național și internațional, prin creșterea capacității de reacție; • mijloace tehnice de instruire moderne; • programe, planuri de studii, curriculum-urile racordate modificărilor actelor normative în procesul de integrare europeană; • personal instruit în cadrul studiilor superioare de licență, master și doctorat pentru ocuparea funcțiilor în cadrul autorităților MAI; • personal instruit în cadrul cursurilor de formare inițială, perfecționare/specializare, conform necesităților MAI; • cercetări științifice în domeniu și elaborarea, livrarea recomandărilor	Programul de activitate al Guvernului Republicii Moldova Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022 Strategia națională de dezvoltare „Moldova europeană 2030” Strategia de dezvoltare a domeniului afacerilor interne pentru anii 2022-2030 Programul de prevenire și combatere a criminalității pentru anii 2022-2025 Programul de ordine și securitate publică pentru anii 2022-2025 Programul de management integrat al frontierei de stat pentru anii 2022-2025 Programul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență și excepționale pentru anii 2022-2025

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
	metodice pentru practicienii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, precum și pentru alți beneficiari; • majorarea numărului de doctoranzi; • personal instruit ce cunoaște la perfecție limbile de comunicare internațională, preponderent engleza; • bibliotecă online completată (variantele electronice a literaturii de specialitate) ; • proiect „Instruire la distanță” („MOODLE”) definitivat și aplicat activ, în vederea ridicării nivelului profesional al angajaților MAI; • atmosferă stimulativă consolidată de muncă, bazată pe responsabilitate și colaborare la nivelul tuturor structurilor Academiei; • volumul de activități practice majorate și misiuni specifice în cadrul stagiilor de practică.	Programul privind gestionarea fluxului migrațional, azilului și integrării străinilor pentru anii 2022-2025 Programul de consolidare a încrederii și siguranței societății prin formare, integritate și digitalizare a sistemului afacerilor interne pentru anii 2022-2025 Strategia națională antidrog pentru anii 2020-2027 și a Planului național de acțiuni antidrog pentru anii 2020-2021; Strategia de dezvoltare „Educația 2030” și Programul de implementare Plan național de acțiuni privind asigurarea calității învățământului superior din Republica Moldova pentru perioada 2021-2023 ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității/Managementul calității
2. Integrarea europeană prin realizarea angajamentelor și acordurilor cu Uniunea Europeană, ce țin de implementarea bunelor practici și proceduri europene în sistemul	• Colaborare științifică internă și internațională amplificată și orientată către problematica dreptului european, a practicilor moderne în prevenirea și combaterea noilor forme ale criminalității	Strategia națională de dezvoltare „Moldova europeană 2030” Strategia de dezvoltare a domeniului afacerilor interne pentru anii 2022-2030

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
afacerilor interne.	organizate, separatismului, promovării principiilor statului de drept, a respectării drepturilor omului; • publicarea recomandărilor ce țin de experiența organelor de drept ale statelor UE în prevenirea și combaterea criminalității; • proiecte realizate pentru asistență financiară nerambursabilă acordată din fondul european de dezvoltare regională și de la bugetul de stat.	Foaia de parcurs pentru implementarea măsurilor prioritare în domeniul afacerilor interne urmare a acordării Republicii Moldova a statutului de țară candidată la aderarea la Uniunea Europeană”

Programe bugetare

Denumirea Programului	Denumirea Subprogramului	Scopul subprogramului	Rolul Academiei	Partenerii principali
Afaceri interne	Ordine publică și securitate națională.	Modernizarea sistemului de instruire a personalului pentru autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI și îmbunătățirea bazei științifice aplicative. Formarea profesională și realizarea cercetărilor științifice aplicative în domeniul aplicării legii.	Lider	Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Educației și Cercetării Ministerul Finanțelor

Obiective pe termen mediu

Obiectivul general/specific		IPP/ valoare	Responsabil	Termen limită	Finanțare
1.	Obiectivul general Modernizarea sistemului de formare profesională și cercetare în domeniul afacerilor interne	Revizuirea/acreditarea a 100% a programelor de studii (Ciclul I, Ciclul II, Ciclul III) și a curriculum-urilor de pregătire inițială și continuă în baza standardelor naționale și internaționale	Unitățile structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
1.1	Obiectivul specific Îmbunătățirea procesului educațional/formării profesionale în baza bunelor practici până în anul 2025	Formarea inițială, continuă și profesională a personalului din sistemul afacerilor interne asigurată în proporție de 90% din necesarul de instruire (valoarea de referință a anului 2022 – 42%) Anul 2023 – 16% Anul 2024 – 16% Anul 2025 – 16% Acreditarea internă/externă a 5 programe de studii Anul 2023 – 1 Anul 2024 – 2 Anul 2025 – 2 Reparația capitală și dotarea cu echipament a poligoanelor/laboratoarelor/complexelor sportive/tirului de tragere – 5 Anul 2023 – 1 Anul 2024 – 2 Anul 2025 – 2 Reparația capitală și dotarea cu echipament a 11 torente/săli de clasă, pentru procesul de instruire cu o capacitate de 320 de locuri. Anul 2023 – 4 Anul 2024 – 4 Anul 2025 – 3	Decanatul Catedrele Direcția dezvoltare profesională Direcția „CIPAL” Direcția studii și management al calității Departamentul Limbi Moderne Departamentul instruire auto și legislație rutieră Școala doctorală Direcția economie și finanțe Direcția administrare patrimoniu	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare

		Dotarea poligonului auto cu mijloace de transport de instruire (2 unități – cutie automată și 2 unități – cutie mecanică) Anul 2023 – o unitate cu cutie automată Anul 2024 – o unitate cu cutie automată și o unitate cu cutie mecanică Anul 2025 – o unitate cu cutie mecanică	Catedra Procedură penală, criminalistică și securitatea informațională Catedra Educație fizică și autoapărare Catedra Instruire militară și intervenții profesionale		
1.2	Obiectivul specific Creșterea vizibilității și a impactului activității de cercetare prin obținerea de rezultate demonstrabile și utile pentru sistemul afacerilor interne	Cel puțin 3 proiecte de cercetare susținute anual Publicarea Revistei „Legea și viața” – 4 ediții ordinare și 2 speciale, anual Publicarea Revistei „Analele științifice ale Academiei” – 2 ediții anual Organizarea și desfășurarea a 5 foruri științifice anual Editarea lucrărilor științifice Completarea fondului Bibliotecilor Academiei	Școala doctorală Departamentul editorial poligrafic Departamentul știință Decanatul Catedrele Departamentul informațional biblioteconomic Direcția economie și finanțe	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare
1.3	Obiectivul specific Consolidarea cadrului normativ și administrativ al Academiei „Ștefan cel Mare” în concordanță cu standardele naționale și internaționale în domeniul învățământului superior	Cadru normativ ajustat la necesitate Regulamente de funcționare a unităților structurale ajustate Carta universitară ajustată	Serviciul juridic Direcția resurse umane Unitățile structurale	Decembrie 2025	Bugetul de Stat

1.4	Obiectivul specific Asigurarea eficienței energetice a Academiei și a surselor alternative pentru procesele instituției	Instalarea sistemelor de panouri fotovoltaice la blocurile de studii ale Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI pentru producerea de energie electrică, în vederea acoperirii necesarului de consum și livrării surplusului în rețeaua națională Schimbarea a 96 de geamuri din termopan la căminul studentesc din strada Gh. Asachi, 21 Izolarea termică a fațadelor căminelor studențești ale Academiei Procurarea a 4 generatoare cu capacitatea de minim 55KW/H fiecare	Direcția administrare patrimoniu Serviciul achiziții publice Serviciul juridic Direcția economie și finanțe	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare
2.	Obiectivul general Consolidarea, dezvoltarea sistemului instituțional de management al calității cu cel național și internațional.	Actualizarea cadrului normativ instituțional în domeniul managementului calității	Direcția studii și management a calității Comisia de asigurare a calității Unitățile structurale ale Academiei	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
2.1	Obiectivul specific Racordarea, revizuirea regulamentelor, procedurilor de sistem, proceselor operaționale și metodologiilor sistemului de management al calității	Regulamente, metodologii, proceduri de sistem, procese operaționale modificate, aprobate	Direcția studii și management a calității Comisia de asigurare a calității	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
2.2	Obiectivul specific Încadrarea studenților, absolvenților, reprezentanților angajatorilor în structurile de management al calității la nivel instituțional	Transparența sistemului de management al calității	Direcția studii și management a calității Comisia de asigurare a calității	Decembrie 2025	Bugetul de Stat

2.3	Obiectivul specific Aplicarea sondajelor/chestionarelor prin intermediul DSMC, Comisiei de Asigurare a Calității, decanatului, șefilor de catedră, șefilor de direcții/departamente angajatorilor, absolvenților și studenților semestrial/anual	Sondaje, chestionare, rapoarte note informative și recomandări pentru îmbunătățirea calității procesului educațional	Direcția studii și management a calității Decanatul Catedrele Direcția Dezvoltare profesională Direcția „CIPAL” Departamentul instruire auto și legislație rutieră Departamentul limbi moderne Comisia de asigurare a calității	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
2.4	Obiectivul specific Elaborarea unui calendar al evaluării externe și acreditării programelor de studii, pentru o perioadă de 5 ani cu reactualizarea anuală sau la necesitate	Calendar al evaluării externe și acreditării programelor de studii,	Direcția studii și management a calității Comisia de asigurare a calității	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
3.	Obiectivul general Asigurarea caracterului unitar, transparent, durabil și echitabil al managementului resurselor umane din sistemul afacerilor interne	Capacități de formare a personalului calificat pe întreg palierul de specialități în domeniul afacerilor interne de la 60% la 90%	Unitățile structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
3.1	Obiectivul specific Asigurarea eficienței și transparenței	Reducerea cu 10 %. a fluctuației personalului cu vechime în muncă de până la 5 ani	Direcția resurse umane	Decembrie 2025	Bugetul de Stat

	evoluției în carieră și a proceselor de gestiune a personalului	Asigurarea formării profesionale continuă a angajaților Academiei Anul 2023 – 10% Anul 2024 – 10% Anul 2025 – 10%	Direcția dezvoltare profesională Decanatul Catedrele Direcția „CIPAL” Departamentul limbi moderne Departamentul instruire auto și legislație rutieră		
3.2	Obiectivul specific Garantarea protecției sociale, juridice și bunăstării angajaților	Asigurarea implementării garanțiilor sociale prevăzute de actele normative în domeniu de la 3 la 6	Direcția resurse umane Serviciul juridic	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
3.3	Obiectivul specific Standardizarea necesităților de dotare a activității de formare profesională/activității de serviciu a angajaților până în anul 2025	Standardul dotărilor aprobat 37 spații amenajate logistic Anul 2023 – 5 Anul 2024 – 20 Anul 2025 – 12	Direcția administrare patrimoniu Direcția economie și finanțe	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare
3.4	Obiectivul specific Asigurarea condițiilor eficiente de trai și de alimentație a studenților	Cămin reparat capital și dotat cu echipamente necesare, str. Gh. Asachi, 21 Anul 2023 – 34% Anul 2024 – 33% Anul 2025 – 33% Cantina studențească reparată capital și dotată cu echipamente necesare, str. Lermontov, 12 A Anul 2023 – 50% Anul 2024 – 25% Anul 2025 – 25%	Direcția administrare patrimoniu Direcția economie și finanțe	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare

		Reparația capitală a rețelei exterioare de apă/canalizare la blocurile de studii ale Academiei			
		Reparația rețelei exterioare de electricitate la blocul de studii din strada Sf. Vineri, 7			
4.	Obiectivul general Consolidarea sistemelor de management al serviciilor TIC și securității informaționale	Capacitatea instituțională majorată de gestionare a serviciilor în domeniul TIC	Unitățile structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
4.1	Obiectivul specific Creșterea capacității instituționale proprii în domeniul tehnologiilor informațiilor și comunicațiilor până în anul 2025	Dotarea angajaților cu tehnică de calcul modernă (Punct de referință anul 2022 – 50%) Anul 2023 – 20% Anul 2024 – 15% Anul 2025 – 15% Dotarea sălilor de calculatoare a Academiei cu tehnică de calcul modernă (Punct de referință anul 2022 – 20%) Anul 2023 – 30% Anul 2024 – 25% Anul 2025 – 25%	Secția tehnologia informației și comunicații Direcția administrare patrimoniu Direcția economie și finanțe	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare
5.	Obiectivul general Implementarea măsurilor prioritare în domeniul afacerilor interne, urmare a acordării Republicii Moldova a statutului de țară candidată la aderarea la Uniunea Europeană	Consolidarea capacităților educaționale de cercetare și inovare la compartimentul luptei împotriva criminalității organizate, pe baza unor evaluări detaliate ale amenințărilor, a unei cooperări sporite cu partenerii regionali ai UE și internaționali, și a unei mai bune coordonări a autorităților de aplicare a legii	Unitățile structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
5.1	Obiectivul specific Elaborarea și implementarea Programului de consolidare a	Propuneri înaintate de către Academie la Programul cu referire la conectarea strategiilor RM în domeniul afacerilor interne cu viziunea UE privind implementarea ecosistemului de	Rectorat Decanatul	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-

	încrederii și siguranței societății prin formare, integritate și digitalizare a sistemului afacerilor interne pentru anii 2022-2025	securitate, cu referire la protecția spațiilor publice, criminalitatea cibernetică, crima organizată (în special droguri ilicite, abuz sexual asupra copiilor, trafic de arme de foc), schimbul de informații privind securitatea frontierelor, creșterea competențelor și sensibiliza Plan operațional elaborat/aprobat pentru implementarea Programului de consolidare a încrederii și siguranței societății prin formare, integritate și digitalizare a sistemului afacerilor interne pentru anii 2022-2025 Cursuri de formare profesională (inițială/continuă) cu referire la protecția spațiilor publice, criminalitatea cibernetică, crima organizată (în special droguri ilicite, abuz sexual asupra copiilor, trafic de arme de foc)	Catedrele Secția tehnologia informației și comunicații Direcția resurse umane Serviciul relații publice și protocol Direcția dezvoltare profesională Direcția „CIPAL” Direcția management operațional		bugetare
6.	Obiectivul general Academia „Ștefan cel Mare” – un Centru cultural-educativ de promovare a valorilor naționale și general-umane	Efectiv studențesc educat în spiritul devotamentului față de Patrie și Popor Veterani ai Războiului de la Nistru, din Afganistan și participanți la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl susținuți material, financiar și moral	Unitățile structurale ale Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
6.1	Obiectivul specific Activități de comemorare a eroilor neamului ai Războiului de pe Nistru din 1992 pentru apărarea independenței și integrității teritoriale ale Republicii Moldova, Războiului din Afganistan și a participanților la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl	Minim 3 activități realizate anual Informațiile publicate pe pagina web a Academiei	Serviciul cultural-educativ Comandamentul studenți cu statut special Direcția management operațional	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare

			Direcția resurse umane Direcția economie și finanțe Direcția administrare patrimoniu Unitățile structurale ale Academiei		
6.2	Obiectivul specific Marcarea sărbătorilor naționale, internaționale, profesionale și sociale	Activități desfășurate pentru marcarea sărbătorilor naționale (Ziua Independenței, Ziua Limbii Noastre, Ziua Drapelului de Stat) Activități desfășurate pentru marcarea sărbătorilor internaționale (Ziua Studenților, Ziua Europei, Ziua Copilului, Ziua Femeii, Ziua Familiei) Activități desfășurate pentru marcarea sărbătorilor profesionale (Ziua Poliției, Ziua depunerii Jurământului de către studenții Academiei, Ziua profesorului, Ziua Promoției absolvenților Academiei) Activități sociale: 1.Organizarea și desfășurarea festivității consacrate revelionului; 2.Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere a copiilor angajaților instituției care pleacă în clasa I; 3. Organizarea și desfășurarea întrunirilor cu veteranii MAI / instituției în scopul consolidării interferenței generațiilor; 4.Organizarea vizitelor studenților în muzee și locuri de importanță istorică din țară și peste hotare)	Serviciul cultural-educativ Comandamentul studenți cu statut special Direcția management operațional Direcția resurse umane Direcția economie și finanțe Direcția administrare patrimoniu Unitățile structurale ale Academiei	Decembrie 2025	Bugetul de Stat Surse extra-bugetare

6.3	Obiectiv specific		Serviciul cultural-educativ	Decembrie 2025	Bugetul de Stat
	Participarea la activități extra-academice de caritate, voluntariat, evenimente cultural-educative etc.	Minim 12 participări anual	Comandamentul studenți cu statut special Direcția management operațional Direcția resurse umane Direcția economie și finanțe Direcția administrare patrimoniu Unitățile structurale ale Academiei		Surse extra-bugetare

3. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

PDEI va fi implementat prin intermediul Planului anual de activitate al Academiei. Acest plan va utiliza obiectivele stipulate în PDEI, în baza cărora vor fi formulate acțiunile și rezultatele anuale concrete, constituind instrumentul pentru organizarea operațională a activității Academiei și bază pentru monitorizarea și evaluarea anuală a PDEI.

Realizarea planului anual al instituției și obținerea rezultatelor scontate depinde de contextul național, aspectele manageriale, dar mai ales de resursele disponibile necesare realizării angajamentelor asumate.

Monitorizarea va urmări respectarea planului anual (indirect a PDEI) și va identifica cauzele eventualelor insuccese, precum și va propune acțiuni corective, necesare pentru îmbunătățirea performanței operaționale. Monitorizarea va confirma rezultatele scontate sau, după caz, va sugera măsuri corective ce urmează a fi întreprinse în cadrul activității anuale ce se realizează.

Pentru monitorizarea activității Academiei, se vor utiliza sistemele interne de raportare deja existente în cadrul Academiei, și, după caz va include rapoarte/raportare trimestrială, semestrială, anuală, lunară sau chiar săptămânală.

Evaluarea poate fi efectuată numai după finalizarea unei anumite perioade de implementare.

Vor fi aplicate 3 tipuri de evaluări.

Primul tip de evaluare a PDEI este autoevaluarea anuală, efectuată de Direcția management operațional a Academiei în baza planurilor anuale de acțiuni. Astfel, primul tip de evaluare a PDEI va constitui, de fapt, evaluarea anuală ordinară a Academiei. Rezultatele acestei evaluări vor fi transpuse în Raportul anual de activitate/evaluare.

Al doilea tip de evaluare a PDEI este evaluarea finală, care va fi realizată în ultimul (al treilea) an de implementare a PDEI și va rezulta în Raportul de evaluare finală. Această evaluare are scopul de a prezenta informația necesară pentru definitivarea PDEI pentru perioada următoare de planificare.

Rapoartele vor fi aduse la cunoștință periodic întregului efectiv al Academiei prin intermediul ședințelor de bilanț. Raportul de evaluare finală va fi aprobat de Senatul Academiei, concomitent cu proiectul noului PDEI și plasat pe pagina web a Academiei.

Al treilea tip de evaluare este neregulată – aceasta va fi efectuată numai în cazul unor schimbări majore în Programul de activitate al Guvernului și în alte documentele de politici publice naționale etc.

De asemenea, vor fi trase concluzii finale, identificate bunele practici care au funcționat și unele lecții ce trebuie învățate din abordările care nu au funcționat sau angajamentele care nu au fost realizate, în cazul în care acestea vor fi.

4. ANEXE

Anexa nr.1.

Necesarul de capacități și soluțiile consolidate

Nivelul organizațional		
Tipul necesarului de capacități	Descrierea necesarului de capacități	Soluțiile preferabile
Schimbări la nivel structural și funcțional	Necesar de personal calificat pentru asigurarea procesului de instruire	desfășurarea concursului pentru suplinirea funcțiilor vacante ale personalului științifico-didactic, științific, didactic, didactic auxiliar și al celui administrativ.
Tehnologia informațională și de comunicații	Necesar de programe informatice	introducerea programelor și instruirea funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI în domeniul tehnologiilor informaționale noi.
	Dezvoltarea sistemului informațional privind instruirea la distanță	implementarea tehnologiilor informaționale noi.
	Dezvoltarea bibliotecii online	implementarea tehnologiilor informaționale noi.
Restructurarea mecanismelor de prestare a serviciilor	Modernizarea poligonului multifuncțional al Academiei pentru instruire	- echipamente speciale procurate și implementate; - proiect de asistență.
Nivelul individual		
Instruirea și dezvoltarea profesională	Utilizarea tehnologiilor și echipamentelor moderne	- suport bugetar sau al UE; - alte proiecte de asistență externă implementate; - tehnologii și echipamente moderne implementate.

	Cunoștințe aprofundate în domeniu	• vizite de studii; • formarea formatorilor; • schimburi de experiență; • conferințe internaționale și naționale.
	Asigurarea cu mijloace speciale și arme de foc (conforme standardelor contemporane) de instruire pentru procesul de studii	• suport bugetar sau al UE; • alte proiecte de asistență externă implementate; • mijloace speciale și arme de foc procurate pentru dotarea efectivului polițienesc al Academiei.
	Asigurarea misiunilor speciale și de menținere a ordinii publice în conformitate cu standardele europene.	• vizite de studii; • schimb de experiență; • cursuri, instruiți pentru obținerea acestor abilități de către persoanele nemijlocit implicate.

Anexa nr. 2.

Proiecte derulate

Nr. ord.	Denumirea direcției strategice	Tipul, cifra și titlul proiectului	Termen de realizare și sursa de finanțare	Staff	Suma grantului	Obiective
1.	Îmbunătățirea sistemului educațional	Încadrarea tinerilor NEET în sistemul Afacerilor Interne”	<i>Proiect negociat și aprobat de Fundația Est Europeană</i>	<u>Coordonator</u> Dana Andronic, șef al Secției proiecte și dezvoltare instituțională	10 000 euro	Dotare și amenajarea sălii de recreere pentru cursanți în cadrul cazărmii.

**Personal instruit în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
în perioada anilor 2020-2022**

Anul	Numărul de persoane instruite (studenți/cursanți/audienți)
2020	4201
2021	5385
2022	4140

EXECUTANT:

Şef adjunct al Direcţiei management operaţional,
comisar-şef Ghenadie CIOBANU

COORDONAT:

Şef al Direcţiei management operaţional,
comisar-şef Valeriu ŞARGAROVSKI

Prorector pentru administrare şi gestionare proiecte,
comisar-şef Nicolai RANGA

Prorector pentru formare şi personal,
comisar-şef Iulian CAŢ

Prim-prorector pentru studii şi management al calităţii,
dr. în drept, conf. univ.
comisar-şef Iurie ODAGIU