



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



ORDIN

„13” iunie 2022

mun. Chișinău

Nr. 89

**Referitor la Regulamentul
de organizare și funcționare
a Departamentului instruire
auto și legislație rutieră**

În temeiul pct.26 sbp.12) din 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, în urma aprobării în cadrul Senatului Academiei,

ORDON:

1. Se pune în aplicare, în baza hotărârii din ședința Senatului de la 25.05.2022 (proces-verbal nr.5), Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului instruire auto și legislație rutieră al Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei la prezentul ordin.

2. Se abrogă pct.12 sbp.3) din anexa la ordinul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI nr.106 din 22.12.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne”.

3. Conducătorii de subdiviziuni vor aduce prezentul ordin la cunoștință subalternilor, inclusiv din unitățile structurale subordonate.

4. Controlul privind executarea prezentului ordin se pune în sarcina conducătorilor unităților structurale ale instituției, precum și rectoratului.

5. Secția documentare (dna V.Zaharia) va distribui prin e-mail prezentul ordin, conform tabelului de repartizare atașat.

**Rector,
comisar-șef**

Dinu OSTAVCIUC

„Aprobat”

la ședința Senatului Academiei
„Ștefan cel Mare” a MAI
din 25 mai 2022
proces-verbal nr. 5

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DEPARTAMENTULUI INSTRUIRE AUTO ȘI LEGISLAȚIE RUTIERĂ AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

Chișinău, 2022

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului instruire auto și legislație rutieră al Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Regulamentul*) conține prevederi ce reglementează organizarea, funcționarea, scopul, domeniul de activitate, structura, drepturile și obligațiile Departamentului instruire auto și legislație rutieră (*în continuare – Departamentul*).

2. Departamentul este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă structurală a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Academia*).

3. Funcționarea Departamentului este organizată și se desfășoară în baza legislației și actelor normative naționale și internaționale în vigoare.

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

5. Departamentul asigură activitatea de serviciu și, în raport cu statutul și competențele sale, pregătirea personalului pentru obținerea permisului de conducere cu specificarea unei categorii, subcategorii sau a mai multor categorii concomitent.

6. Procesul didactic în cadrul Departamentului este organizat prin învățământ de zi și seral cu participarea personală constantă a studentului la toate activitățile de formare.

7. Departamentul se înființează, se reorganizează și se lichidează, conform actelor legislative în vigoare.

8. Departamentul își desfășoară activitatea în conformitate cu Planul de învățământ.

II. Organizarea activității

9. Organizarea activității efectivului și studiile se realizează în baza Planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională/specialități/programe și Curriculei pentru formarea profesională a conducătorilor de autovehicule, în conformitate cu Planurile anuale de lucru ale Ministerului Afacerilor Interne, Academiei, planurilor semestriale, speciale ale departamentului și fișei de post a fiecărui angajat. Planurile de învățământ pe domenii de formare profesională/specialități/programe se elaborează și se aprobă în modul stabilit.

10. Disciplinele și numărul de ore pentru instruire la fiecare categorie, subcategorie sunt prevăzute în curriculum.

11. Durata studiilor este în funcție de categoria, subcategoria solicitată.

12. Regimul săptămânal de activitate în Departamentul este de 5 zile lucrătoare.

13. Activitatea metodică se realizează prin elaborarea recomandărilor metodice, materiale didactice, manuale, dicționare.

14. Activitatea didactică, instructiv-metodică și educativă se realizează prin organizarea și petrecerea lecțiilor teoretice și practice.

15. Fiecare angajat al Departamentului este obligat să îndeplinească cerințele pentru normarea activității științifico-didactice a personalului din Academie.

16. Atribuțiile funcționale ale angajaților Departamentului sunt stabilite în fișele de post, aprobate în modul stabilit.

17. Înmatricularea personalului la programele de instruire se efectuează în baza:

1) contractului, care stipulează condițiile de instruire (semnat de student sau reprezentantul legal al acestuia);

2) adeverința medicală a candidatului pentru obținerea permisului de conducere (F 083/e), inclusiv avizul consultativ narcologic pentru dreptul de a fi admis la cursuri de șoferi (F 092-1/e) și concluzia psihiatrică privind aptitudinea de conducere a vehiculului;

3) actului de studii, în copie.

18. Grupa de instruire se formează în număr de maximum 30 persoane.

19. Pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, orele de curs teoretice se desfășoară în grup conform orarului aprobat de către Prim-prorectorul Academiei, care se afișează cel puțin cu o săptămână înainte de începutul activităților.

20. Orele de instruire practică se desfășoară individual pentru fiecare cursant.

21. Durata lecției teoretice este de 90 de minute, iar a lecțiilor practice la simulator și conducerea autovehiculului – 45-90 de minute. Pentru un cursant este permisă instruirea practică în conducerea vehiculului în volum doar de două ore (90 min) în zi. Durata pauzei dintre lecții este de 5-10 min. Cu acordul cursanților se admite instruirea modulară cu mai multe perechi cu o durată de 90 min și o pauză dintre acestea de 10 min.

22. Evaluarea, verificarea și aprecierea cunoștințelor, aptitudinilor, competențelor dobândite și comportamentului în conducerea vehiculului, inclusiv activitatea individuală, se fac pe tot parcursul perioadei de studii, în cadrul orelor teoretice și practice prin probe orale, scrise, aplicative și finalizează cu examenul de absolvire. Evaluarea curentă a competențelor și aptitudinilor cursanților se efectuează în cadrul orelor practice și seminare, prin diverse modalități: testări, referate, lucrări individuale, portofolii, eseuri, studii de caz etc. Pot fi propuse probe scrise, orale și combinate.

23. Timpul necesar realizării probei scrise se va stabili de titularul cursului până la 30 minute, în funcție de forma de evaluare.

24. Evaluarea cunoștințelor se apreciază cu note de la 10 la 1, de regulă, fără zecimale. Notele de la „5” până la „10” inclusiv, obținute în rezultatul evaluării unității de curs/modulului, permit obținerea creditelor alocate acestora, conform Planului de învățământ. Nota finală rezultă din suma ponderată a notelor de la evaluările curente și examinarea finală, fiind rotunjită în folosul studentului până la cifră întreagă. Cursantul care la evaluarea curentă are nota mai mică de „5” nu este admis la evaluarea finală.

25. Nota „10” sau „excellent” (echivalent ECTS – A) este acordată pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Cursantul a însușit 91 – 100% din materialul inclus în curriculum/programe analitică a unității de cursul/modulului.

26. Nota „9” sau „foarte bine” (echivalent ECTS – B) este acordată pentru o demonstrarea foarte bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea

de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori nesemnificative/nesențiale. Cursantul a însușit 81 – 90% din materialul inclus în curriculum-ul (programa analitică) a unității de curs/modulului.

27. Nota „8” sau „bine” (echivalent ECTS – C) este acordată pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care studentul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Cursantul a însușit 71 – 80% din materialul inclus în curriculum-ul (programa analitică) a unității de curs/modulului.

28. Notele „6” și „7” sau „satisfăcător” (echivalent ECTS – D) sunt acordate pentru demonstrarea competențelor de bază dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul studentului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Cursantul a însușit 61 – 65% și respectiv 66 – 70% din material.

29. Nota „5” sau „slab” (echivalent ECTS - E) este acordată pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modulului, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Cursantul a însușit 51 – 60% din material.

30. Notele „3” și „4” (echivalent ECTS – FX) sunt acordate în momentul în care studentul nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Cursantul a însușit 31 – 40% și respectiv 41 – 50% din material.

31. Notele „1” și „2” sau „nesatisfăcător” (echivalent ECTS – F) sunt acordate cursantului care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de 0 – 30%. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

32. În cazul evaluării negraduale, unitatea de curs/modulul se consideră promovată, dacă studentul demonstrează deținerea competențelor stabilite prin curriculumul unității de curs/modulului. Cursanții pot primi calificativele următoare:

1) „admis” – acordat dacă cursantul demonstrează că a căpătat competențele, abilitățile și cunoștințele necesare;

2) „respins” – acordat dacă cursantul nu a acumulat competențele, abilitățile și cunoștințele necesare conform programei analitice.

33. O unitate de curs/un modul are o singură notă finală.

34. Rezultatele evaluărilor finale se înscriu în borderouri de către cadrul didactic responsabil. Borderourile vor include obligatoriu informații privind rezultatele evaluărilor intermediare, nota în sistemul de notare național și nota conform scalei de notare ECTS, numărul de credite acumulat. Notele acordate cursanților vor fi înscrise în sistemul instituțional informațional.

35. Se consideră restanțieri cursanții care obțin media sub „5”, cel puțin la o disciplină, și cursanții – la care nu se poate definitiva situația școlară, din cauza absențării de la lecții pe motive întemeiate, justificate prin documente confirmatoare. Încheierea situației școlare a cursanților restanțieri se efectuează într-o perioadă stabilită de conducerea Departamentului instruire auto și legislație rutieră.

36. Cursanții care nu susțin restanța în termenele stabilite, urmează suplimentar ore de program.

37. Evaluarea finală a formabililor se efectuează în baza metodologiei de examinare.

III. Drepturile și obligațiile cursanților

38. Cursant poate fi persoana care îndeplinește condițiile și aptitudinile psihologice, de vârstă, apt din punct de vedere medical pentru a obține permisul de conducere la categoria/subcategoria solicitată.

39. Cursanții au următoarele drepturi:

1) să beneficieze de toate facilitățile oferite de către Școala Auto pentru realizarea activităților preconizate prin planurile de învățământ;

2) să completeze programul de studii individual în cadrul planului de învățământ, în limita ofertei reale a Școlii Auto;

3) să obțină informația solicitată despre situația școlară proprie pe parcursul și la finele perioadei de studiu;

4) să solicite cadrelor didactice consultații;

5) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile;

6) să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;

7) să-și realizeze potențialul creative.

40. Cursanții sunt obligați:

1) să prezinte până la începerea cursului de instruire următoarele documente:

a) buletinul de identitate;

b) certificatul de la medicul de familie (forma 027);

c) avizul consultativ narcologic de modelul stabilit (F 092-1/e);

d) adeverința medicală de modelul stabilit (F 083/e);

e) concluzia psihiatrică;

f) confirmarea privind achitarea sumei pentru lecții teoretice și a Fișei de școlarizare.

2) să cunoască și să respecte legislația în vigoare privind organizarea și desfășurarea procesului didactic în cadrul școlii auto;

3) să se prezinte la data programată pentru evaluările curente, periodice și finale prin examene sau colocvii;

4) să realizeze exigent și la timp obligațiile conform planului de învățământ și curriculei în scopul unei pregătiri profesionale temeinice;

5) să participe activ la toate formele de organizare a procesului de predare-învățare-evaluare;

6) să depună eforturi personale pentru a dobândi finalitățile de studiu preconizate: a acumula cunoștințe, a-și dezvolta capacități și a-și forma competențe;

7) să frecventeze cursurile, seminarele și alte activități prevăzute de planul de învățământ;

8) să susțină toate formele de evaluare curentă, periodică și finală;

9) să se prezinte/participe, potrivit ordinului de înmatriculare la cursuri, la orele auditoriale (contact direct) și/sau la organizarea activităților didactice în sistem online, după caz, programate în orarul activităților didactice, conform planurilor de învățământ și programelor de studii;

10) să păstreze patrimoniul instituției, să respecte ordinea internă stabilită privind exploatarea bazei tehnico-materiale. În caz de deteriorare a aparaturii tehnice, a materialelor didactice, a literaturii, de cauzare a unor daune stării sanitare și tehnice din încăperile respective, cursantul va răspunde în conformitate cu legislația în vigoare;

11) să cunoască și să respecte tehnica securității, regulile de protecție antiincendiară și normele sanitar-igienice;

12) să respecte dispozițiile actelor departamentale ale Academiei și normele de disciplină și etică universitară.

41. Cursanții care absentează de la lecții nemotivat mai mult de 8 zile (cel puțin 25%) din timpul prevăzut pentru orele de curs din programul de instruire aprobat, sunt exmatriculați sau li se propune audierea unui curs suplimentar obligatoriu contra plată, în funcție de procentul de ore absentat.

42. În cazul când pe parcursul studiilor sau evaluării cursantul manifestă o conduită contradictorie normelor Codului de etică și deontologie profesională a Academiei, profesorul/formatorul are/au împuternicirea să ceară acestuia să părăsească auditoriu.

IV. Competențele și responsabilitățile administrației

43. Conducerea Departamentului este realizată de șef (persoana care conduce, organizează și participă în procesul de instruire), formatori, ofițeri și maiștri de instruire.

44. Șeful deține studii superioare în domeniul transportului auto sau în jurisprudență și are următoarele competențe și responsabilități:

- 1) elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a Departamentului;
- 2) coordonarea/realizarea activităților didactice și științifice și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a Departamentului;
- 3) organizarea și dirijarea activității Departamentului;
- 4) reprezentarea Departamentului în toate instanțele;
- 5) îndeplinirea hotărârilor, ordinelor, dispozițiilor organelor ierarhice superioare;
- 6) selectarea și încadrarea personalului didactic și tehnico-administrativ;
- 7) stabilirea obligațiilor funcționale ale personalului administrativ și didactic, precum și verificarea îndeplinirii acestora;
- 8) asigurarea menținerii și dezvoltării continue a bazei tehnico-materiale și didactice;
- 9) asigurarea completării fondului de carte;
- 10) asigurarea recalificării (după caz) a cadrelor didactice;
- 11) asigurarea formării continue a cadrelor didactice;
- 12) organizarea atestării cadrelor didactice;
- 13) asigurarea evidenței și păstrării documentelor care justifică activitatea Departamentului;
- 14) coordonarea și aprobarea timpului de lucru al cadrelor didactice;
- 15) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întreg personalul, propune la sancționare persoanele care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;

16) organizarea repartizării scrisorilor și adresărilor către Departamentul și eliberarea certificatelor de absolvire a cursurilor de instruire;

17) este responsabil de respectarea normelor privind protecția muncii, de protecția antiincendiară.

45. În postul de Formator pentru instruire poate fi numită persoana care întrunește următoarele condiții: are studii superioare în domeniul transportului auto sau/și juridice, o vechime de cel puțin 5 ani în activitatea didactică.

46. Formatorul pentru instruire este responsabil de:

- 1) elaborarea planului anual de activitate;
- 2) întocmirea orarului desfășurării procesului instructiv-educativ;
- 3) distribuirea normei didactice pe disciplinele de instruire teoretică și practică;
- 4) asigurarea procesului de instruire la disciplinele de profil cu materiale didactice;
- 5) organizarea activității metodice;
- 6) pregătirea și desfășurarea ședințelor instructiv-metodice cu instructorii;
- 7) controlul privind realizarea Curriculei;
- 8) controlul activității de protecție a muncii în timpul orelor practice;
- 9) asigurarea corectitudinii în completarea documentelor de evidență și analiză a activității de instruire (registrul de ordine, registrul studiului individual, dosarele personale ale cursanților).

47. În cazul când formatorul lipsește, responsabilitățile acestuia le îndeplinește șeful.

48. Ofițerul superior poartă răspundere de:

- 1) elaborarea planului anual de instruire practică a cursanților, în grupe și în Departamentul în general;
- 2) elaborarea conținuturilor lucrărilor practice;
- 3) îndrumarea și controlul activității maiștrilor în problemele instruirii practice;
- 4) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a aptitudinilor cursanților la instruirea practică;
- 5) controlul situației școlare, respectarea regulilor de protecție a muncii de către cursanți la instruirea practică;
- 6) controlul realizării Curriculei la instruirea practică;
- 7) asigurarea corectitudinii în completarea documentelor de evidență și analiză a instruirii practice;
- 8) elaborarea, de comun acord cu formatorul pentru instruire (sau cu șeful, după caz) a subiectelor probelor practice pentru examenul de absolvire.

49. Actele normative ale Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv departamentale și interdepartamentale, ordinele și dispozițiile Academiei, tratatele internaționale privind drepturile omului și alte tratate la care Republica Moldova este parte și prezentul Regulament sunt obligatorii pentru personalul didactic. Problemele discutate în cadrul ședințelor Departamentului, se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

V. Atribuțiile personalului didactic

50. Personalul didactic al Departamentului îl formează șeful, formatorii și maiștrii de instruire.

51. Formatori pot fi persoanele care fac dovadă de studii superioare în domeniul transportului auto și juridic sau diplomă de recalificare în domeniul transportului auto, certificat de formare profesională continuă.

52. Modulul „Acordarea primului ajutor” poate fi predat de persoane competente și atestate profesional.

53. Formatorul are următoarele atribuții:

- 1) organizează și desfășoară conform cerințelor activitățile didactice la modulul de studiu, elaborând proiectările didactice corespunzătoare;
- 2) exercită asigurarea didactico-metodică a procesului instructiv educativ la fiecare lecție;
- 3) organizează și desfășoară evaluarea curentă și finală;
- 4) pregătește materialele pentru discuție în ședințele Departamentului;
- 5) asigură evidența și controlul situației școlare, absenței în grupa dirijată și la modulul pe care îl predă;
- 6) participă la activități de recalificare (după caz), de perfecționare și atestare;
- 7) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a instruirii;
- 8) participă la implementarea realizărilor științei pedagogice și inovărilor practice în acest domeniu.

54. Maistrul de instruire în conducerea autovehiculului poate fi persoana care posedă certificat de instructor (obținut în baza studiilor liceale); certificat de formare profesională continuă.

55. Maistrul de instruire exercită și poartă răspundere de:

- 1) organizarea și desfășurarea lecțiilor de instruire practică, elaborând proiectările didactice corespunzătoare;
- 2) participarea la elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare la instruirea practică;
- 3) utilizarea în cadrul procesului de instruire practică a materialelor didactice, a mijloacelor tehnice în corespundere cu Curricula;
- 4) participarea la activitățile metodice în cadrul Departamentului;
- 5) evidența situației școlare, a absenței și a respectării regulilor de protecție a muncii de către cursanți la instruirea practică;
- 6) promovarea cursurilor de perfecționare și atestare;
- 7) corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a instruirii practice.

56. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilesc în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

57. Academia își consideră cursanții drept parteneri împreună cu care realizează întreaga activitate de instruire și educație. Pornind de la un asemenea precept, Conducerea Academiei și-a propus să antreneze cursanții săi în eforturile privind buna

organizare și desfășurare a procesului de învățământ, creându-le în același timp posibilitatea de a-și organiza propriile activități specifice. Pentru aceasta, cursanții trebuie să dovedească maturitatea necesară, un comportament ireproșabil și un spirit civic corespunzător.

58. Membrii comunității academice (cadrele didactice și cursanți) au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, Carta universitară și regulamentele Academiei, precum și din prevederile contractelor semnate.

59. Cadrele didactice și cursanții au obligația morală să participe la viața universitară, socială în propriul interes, în interesul învățământului și al societății.

VI. Baza tehnico-materială și didactică

60. Baza tehnico-materială și didactică a Departamentului este constituită din patrimoniul Academiei: un complex de clădiri, edificii, instalații ingineresti, mijloace materiale și tehnice, poligoane, teren, echipamente, vehicule etc., cu drept de gestiune operativă sau arendate.

61. Asigurarea tehnico-materială este efectuată de serviciile corespunzătoare ale Academiei.

62. Concomitent, baza tehnico-materială și didactică poate fi completată de autoritățile centrale de resort, agenți economici, autorități publice locale, care au dreptul să transmită Departamentului utilaje, vehicule etc., cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea conducătorilor de autovehicule, inclusiv pentru alte servicii.

63. Departamentul execută lucrări de documentație, de statistică și prezintă rapoarte de activitate în modul stabilit.

VII. Documentația Departamentului

64. Documentația se perfectează și se completează sistematic. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

65. Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

66. Departamentul va efectua anual analiza rezultatelor formării profesionale continuă și în baza acestora va propune măsuri privind dezvoltarea procesului de formare profesională a conducătorilor de autovehicule.

VIII. Dispoziții finale

67. Departamentul activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

68. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul Academiei, fiind pus în aplicare prin ordinul Rectorului Academiei.