



**Academia „Ștefan cel Mare”
Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ
AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI
PENTRU PERIOADA 2017 – 2019**

**Discutat și aprobat la ședința Senatului
Academiei "Ștefan cel Mare".
Proces-verbal nr. 3 din "27" aprilie 2017**

**CHIȘINĂU
2017**

CONȚINUTUL

Introducere	3
1. SITUAȚIA CURENTĂ	4
Misiunea Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI.....	5
Funcțiile Academiei.....	5
Viziunea.....	6
Valori comune.....	6
Organigramă.....	7
Bugetul.....	8
Profilul subdiviziunilor Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.....	9
Informații cu privire la personalul Academiei "Ștefan cel Mare".....	14
Analiza SWOT.....	15
2. ANALIZA MEDIULUI INTERN	17
Prioritățile de politici pe termen mediu.....	17
Programe bugetare.....	20
Obiective prioritare pe termen mediu.....	20
3. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	31
4. ANEXE	33

Introducere

Programul de Dezvoltare Strategică (în continuare PDS) al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI asigură prioritizarea diverselor obiective, reflectate în numeroasele documente de politici, precum și identificând lacunele în capacități și instrumentele/metodele pe care le va utiliza instituția în vederea atingerii obiectivelor sale.

Acest document a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 176 din 22 martie 2011 "Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale" și a Ghidului privind elaborarea PDS. PDS este elaborat pentru o perioadă de 3 ani. Pentru planificarea operațională a activității instituției se vor elabora planuri anuale, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PDS, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a acestuia.

Elaborarea PDS 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.

PDS a fost expus pe pagina oficială web a Academiei pentru a fi consultat de societatea civilă.

Avantajele majore ale Academiei le constituie calitatea corpului profesoral și de cercetare, 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), inserția ridicată a absolvenților pe piața muncii, numărul sporit de publicații și conlucrarea cu agajații din structurile desconcentrate ale MAI.

PDS a fost elaborat în conformitate cu strategiile de dezvoltare, aprobate de Guvern, în contextul reformei MAI fără a prejudicia în viitor drepturile și interesele angajaților instituției.

1. SITUAȚIA CURENTĂ

(1) Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Academia), înființată la 01.09.1990 prin Hotărîrea Guvernului nr.276 din 17.08.1990, avînd inițial denumirea de Academia Națională de Poliție „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, este o instituție publică de învățămînt superior acreditată, din rețeaua de învățămînt de stat, parte integrantă a sistemului de învățămînt din Republica Moldova, aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

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

a) Denumire: Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne;

b) Sediul principal (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: academy@police.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) Ziua Academiei se sărbătorește anual la 1 septembrie.

Misiunea Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI

Pregătește cadre specializate pentru ocuparea funcțiilor în autoritățile Ministerului Afacerilor Interne, inclusiv asigurând atât formarea inițială dar și continuă a funcționarilor de poliție, asigurând totodată efectuarea cercetării științifice în domeniile specifice Ministerului Afacerilor Interne, potrivit solicitărilor beneficiarilor interni, instituțiilor publice și programelor proprii.

Funcțiile Academiei

1. Formează ofițeri și subofițeri, potrivit necesităților Ministerului Afacerilor Interne.
2. Organizează studii universitare de licență (ciclul I), studii universitare de master (ciclul II) și studii universitare de doctorat (ciclul III) pentru Ministerul Afacerilor Interne și pentru alți beneficiari, la solicitarea acestora și cu aprobarea ministrului afacerilor interne la următoarele specialități:
 - a) „Drept”;
 - b) „Drept. Securitatea frontierei”;
 - c) „Securitatea civilă și ordinea publică”.
3. Organizează studii doctorale în vederea orientării activității acesteia spre abordarea de teme de cercetare în interesul Ministerului Afacerilor Interne.
4. Asigură cursuri de formare inițială, perfecționare, specializare pentru efectivul polițienesc al autorităților MAI.
5. Asigură cursuri de formare managerială pentru diferite niveluri de management.
6. Dezvoltă cooperarea universitară la nivel național și internațional.
7. Acordă sprijinul didactico-științific în cadrul pregătirii profesionale a angajaților din autoritățile MAI.
8. Elaborează și livrează materiale didactice, conform necesităților de serviciu practicienilor din autoritățile MAI.
9. Asigură cercetarea și elaborarea metodelor viabile de educație militaro-patriotică a tinerei generații de polițiști

10. Asigură îndeplinirea misiunilor specifice în cadrul ordinii publice și siguranței naționale a Republicii Moldova, respectarea principiului universalității drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și îndeplinirii Planului special „Calamități”

Viziunea

Adaptarea învățământului universitar și instruirii la evoluțiile și tendințele învățământului statelor europene, în acord cu schimbările produse pe plan național și european, cu necesitățile de pregătire a personalului Ministerului afacerilor interne pentru îndeplinirea misiunilor specifice în cadrul ordinii publice și siguranței naționale.

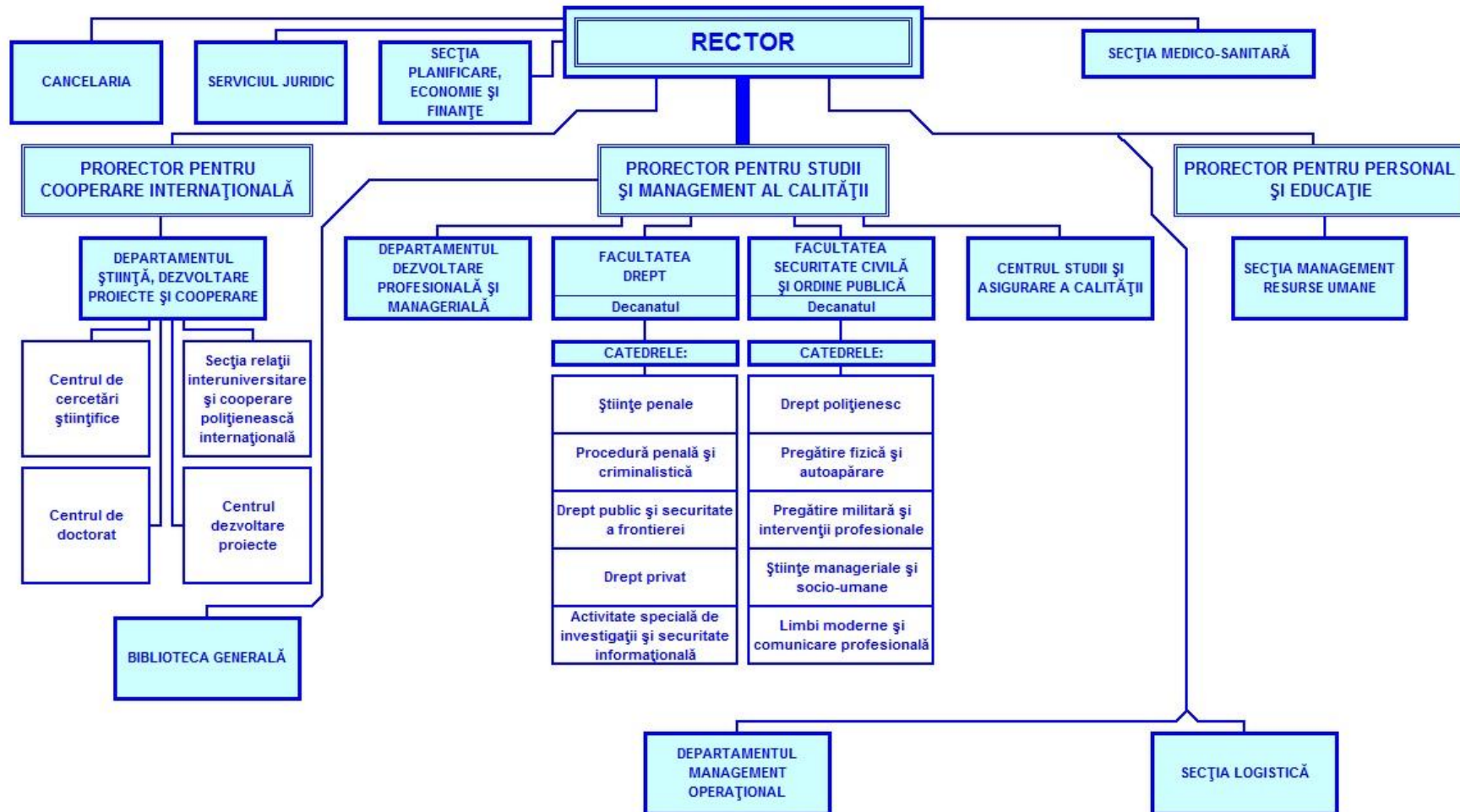
Oferirea studenților/cursanților/audienților o bază solidă de cunoștințe care să contribuie la dezvoltarea unui mediu de învățământ și de cercetare performant, integrat pe fondalul universitar moldovenesc.

Valori comune

1. Legalitate și responsabilitate
2. Profesionalism și eficiență
3. Oportunitate și eficacitate
4. Corectitudine, etică și integritate profesională
5. Transparență, accesibilitate și orientarea spre cetățean
6. Obiectivitate, imparțialitate și nediscriminare

Organigramă

ORGANIGRAMA ACADEMIEI "ȘTEFAN CEL MARE" A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA



Bugetul

Cheltuieli total, repartizat pe compartimente, mln lei							
Compartimentul	2014		2015		2016		2017
	Aprobat	Precizat	Aprobat	Precizat	Aprobat	Precizat	Aprobat
Cheltuieli, total	29654,4	30575,5	30118,2	30952,4	38642,8	36942,4	41523,6
Salariul	23205,2	23752,2	25169,9	25369,9	25464,4	26160,7	32798,8
Alte cheltuieli curente	6449,2	6801,4	4948,3	5582,5	13178,4	10559,7	8664,8
Reparații capitale și procurarea mijloacelor fixe	-	12,9	-	-	-	222,0	60,0
Investiții capitale	-	-	-	-	-	-	-

Profilul subdiviziunilor Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Denumirea deplină a subdiviziunii/instituției din subordine	Nr. de funcții	Rolul, misiunea subdiviziunii/instituției din subordine	Principalele produse
Rectoratul	4 (2/2)	Conduce activitatea Academiei la toate compartimentele.	<ul style="list-style-type: none"> • ordine; • dispoziții; • avize la acte normative; • note-informative; • dări de seamă;
Departamentul dezvoltare profesională și managerială	19 (17/2)	Desfășoară formarea inițială și perfecționarea/specializarea efectivului polițienesc al autorităților MAI.	<ul style="list-style-type: none"> • funcționari de poliție absolvenți ai cursurilor de formare inițială, perfecționare/specializare pentru ocuparea funcțiilor în cadrul autorităților MAI /sau pentru avansare în funcții; • funcționari de poliție instruiți în domeniul cunoașterii limbilor de circulație internațională; • note-informative; • planuri de studii; • curriculum–urile la disciplinele de studii; • avize la actele normative; • dări de seamă trimestriale, semestriale anuale; • certificate; • acorduri de colaborare; • conferințe.
Facultatea Drept	81 (72/9)	Asigură instruirea studenților la ciclul I –studii de licență, ciclul II – studii	<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență; • studii universitare de master; • note-informative;

Denumirea deplină a subdiviziunii/instituției din subordine	Nr. de funcții	Rolul, misiunea subdiviziunii/instituției din subordine	Principalele produse
		de master.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de studii; • curriculum–urile la disciplinele de studii; • avize la actele normative; • recomandări în baza cercetărilor științifice pentru practicieni; • dări de seamă trimestriale, semestriale, anuale; • acreditare instituțională; • diplome.
Facultatea Securitate civilă și ordine publică	72 (61/11)	Asigură instruirea studenților la ciclul I –studii de licență	<ul style="list-style-type: none"> • studii universitare de licență; • note-informative; • planuri de studii; • curriculum–urile la disciplinele de studii; • avize la actele normative; • recomandări în baza cercetărilor științifice pentru practicieni; • dări de seamă trimestriale, semestriale, anuale; • acreditare instituțională; • diplome.
Departamentul știință, dezvoltare proiecte și cooperare	18 (17/1)	Desfășoară cercetări științifice în interesul Ministerului Afacerilor Interne, asigură instruirea la ciclul III- doctorat.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte, analize, studii pe marginea activității științifice; • sondaje; • publicații științifice în calitate de recomandări pentru practicieni; • conferințe științifice; • studii la doctorat; • proiecte științifice în cadrul colaborărilor cu instituțiile similare de peste hotare; • acorduri semnate; • schimburi de experiență; • anale științifice;

Denumirea deplină a subdiviziunii/instituției din subordine	Nr. de funcții	Rolul, misiunea subdiviziunii/instituției din subordine	Principalele produse
			<ul style="list-style-type: none"> • acreditare științifică.
Centrul studii și asigurare a calității	21 (20/1)	Asigură calitatea studiilor, coordonează activitatea formațiunilor de studii, întocmește graficele academice de instruire.	<ul style="list-style-type: none"> • manualul calității; • evaluări a cadrelor didactice; • evaluări a programelor de studii; • strategie de asigurare a calității învățământului; • regulament privind asigurarea calității în activitatea didactică și de cercetare științifică; • rapoarte, dări de seamă; • avize la actele normative.
Departamentul management operațional	75 (70/5)	Organizează activitatea zilnică a efectivului, asigură paza sediilor, integritatea bunurilor, schimbul serviciilor etc. Asigură și menține pregătirea de luptă a efectivului atestat pentru implicarea în activitățile de menținere a ordinii publice la indicația MAI și a ordinii interioare în instituție.	<ul style="list-style-type: none"> • paza edificiilor asigurată; • regim zilnic și ordinea interioară asigurate; • efectiv polițienesc instruit și dotat cu mijloace speciale pentru îndeplinirea misiunilor specifice în cadrul ordinii publice și siguranței naționale a Republicii Moldova, respectarea principiului universalității drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și îndeplinirii Planului special „Calamități” ; • note-informative; • încheieri de serviciu; • rapoarte de monitorizare a documentelor de politici; • pagina web a Academiei; • mijloace tehnice performante pentru procesul de instruire.
Secția planificare economie și finanțe	7 (5/2)	Asigură menținerea principiilor metodologice unice ale evidenței contabile și rapoartelor financiare.	<ul style="list-style-type: none"> • salarii; • dări de seamă; • rapoarte financiare; • calculele mijloacele bugetare;

Denumirea deplină a subdiviziunii/instituției din subordine	Nr. de funcții	Rolul, misiunea subdiviziunii/instituției din subordine	Principalele produse
			<ul style="list-style-type: none"> • planuri pe termen mediu; • devize de cheltuieli; • proiecte de buget; • burse; • contribuții; • calcule a cheltuielilor comunale și de întreținere.
Serviciul juridic	2 (2/0)	Asigură compatibilitatea actelor normative din domeniul de activitate a organelor afacerilor interne cu legislația Republicii Moldova și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte; • proiecte de acte normative; • rapoarte; • dări de seamă; • note-informative; • consultații; • cereri de chemare în judecată.
Secția management resurse umane	16 (16/0)	Asigură dirijarea controlul activității, acordarea ajutorului teoretico-practic și metodico-didactic pe linia resurse umane.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare personale; • proiecte de ordin referitor la personal; • note-informative; • dări de seamă; • rapoarte; • avize; • materiale didactice; • procese verbale.
Cancelaria	5 (4/1)	Asigură procesul de înregistrare a documentelor, controlul asupra examinării petițiilor, regimul secret.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe și registre de evidență a corespondenței și petițiilor; • note-informative și rapoarte privind activitățile de secretariat în cadrul IGP; • lucrări de secretariat;

Denumirea deplină a subdiviziunii/instituției din subordine	Nr. de funcții	Rolul, misiunea subdiviziunii/instituției din subordine	Principalele produse
			<ul style="list-style-type: none"> • arhive.
Secția logistică	55 (47/8)	Asigură bază tehnico-materială a Academiei și a subdiviziunii ei. Efectuează activități îndreptate spre dezvoltarea și perfecționarea viabilității subdiviziunii.	<ul style="list-style-type: none"> • aprovizionare cu echipament; • acte ale inventarierilor; • contracte; • achiziții publice; • reparații curente și capitale; • dări de seamă; • note-informative; • rapoarte.
Secția medico-sanitară	14 (14/0)	Asigură asistență medicală primară efectivului studențesc al Academiei	<ul style="list-style-type: none"> • cartele medicale; • note-informative; • buletine medicale informative;
Biblioteca generală	11 (9/2)	Asigurarea informațională și crearea condițiilor pentru studiu individual al studenților	<ul style="list-style-type: none"> • lucrări sub formă de manuale, monografii, ghiduri ș.a. la domeniile de activitate specifice poliției și în domeniul dreptului; • note-informative; • rapoarte; • achiziții publice.

INFORMAȚIE CU PRIVIRE LA PERSONALUL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI

<i>Tabel de personal 1</i>			
Vîrsta	Personal de conducere	Personal de execuție	Total
< 25	1	20	21
25-40	20	158	178
41-56f/61b	4/18	34/44	38/62
> 57f/62b	0/0	40/18	40/18
<i>Tabel de personal 2</i>			
Vechimea în muncă	Personal de conducere	Personal de execuție	Total
1-5	1	58	59
6- 15	10	121	131
> 15	32	135	167
<i>Tabel de personal 3</i>			
Gen	Personal de conducere	Personal de execuție	Total
Feminin	10	148	158
Masculin	33	166	199

<i>Tabel de personal 4</i>			
Anul	Personal de conducere	Personal de execuție	Total
2014	44	311	355
2015	45	308	353

Analiza SWOT

Puncte forte (S) (nu necesită îmbunătățire)	Amenințări (T) (împiedică performanța)
<ul style="list-style-type: none"> • cadrul profesoral-didactic calificat cu capacități și experiență necesară; • efectuarea cercetărilor științifice în domeniu și publicarea recomandărilor pentru angajații subdiviziunilor MAI; • programele de instruire și curriculum-urile racordate la rigorile europene; • bază tehnico-materială suficientă pentru procesul de instruire; • edificii pentru cazarea studenților; • asigurarea creșterii în carieră profesională prin cursuri de pregătire inițială, perfecționare, specializare; • pagina web asigură transparența în activitate și decizională; • atitudinea deschisă a conducerii instituției; • instruirea planificată și sistematică a personalului; • Academia este reacreditată de CNAA ca instituție din domeniul științei și inovării la categoria B; • Acreditare internațională program de studii ciclul I, DREPT (Agenția ARACIS, România), confirmată prin <u>Hotărârea Guvernului nr. 731 din 19 octombrie 2015</u> Cu privire la acreditarea organizării și retragerea dreptului de organizare a programelor de studii superioare de licență, (ciclul I) în domeniul Drept în 	<ul style="list-style-type: none"> • apariția unor noi obligații în procesul de beneficiere a proiectelor finanțate; • salarizarea discriminatorie a efectivului constant; • bursa studentescă dezavantajoasă (90 lei); • finanțarea bugetară insuficientă; • imperfecțiunea mecanismelor de finanțare; • schimbarea destinației unor imobile ale Academiei prin trecerea în gestiunea altor autorități ale MAI; • echipament și armament (sovietic) din dotare învechit moral și fizic.

<p>instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditare internațională programe de studii ciclul II, DREPT (Agenția EKKA, Estonia), confirmată prin <u>Hotărârea Guvernului nr. 883 din 28 decembrie 2015</u> Cu privire la acreditarea și retragerea dreptului de organizare a programelor de studii superioare de master, (ciclul II) în domeniul Drept în instituțiile de învățământ superior • flexibilitate la schimbare; • angajarea tuturor absolvenților (100%) de către beneficiarul serviciilor educaționale. 	
<p style="text-align: center;">Puncte slabe (W) (necesită îmbunătățire)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gradul redus de autonomie universitară; • motivarea scăzută pentru creșterea profesională; • instrumente insuficiente de stimulare a performanțelor studenților și audienților. 	<p style="text-align: center;">Oportunități (O) (nu se profită)</p> <ul style="list-style-type: none"> • deschiderea sistemului de învățământ al MAI către valorile naționale și cele profesionale; • parteneriatele și colaborarea externă cu organizații internaționale în vederea schimbului de bune practici și elaborării standardelor de instruire a polițiștilor; • participarea angajaților Academiei la diferite formări și cursuri de perfecționare internaționale și regionale; • existența programelor, proiectelor și operațiunilor comune în spațiul UE și CSI pe domeniile de competență; • colaborare cu factori guvernamentali și non-guvernamentali prin încheierea de protocoale/acorduri cu parteneri interni și externi; • majorarea capacităților de instruire; • dezvoltarea învățământului la distanță pentru angajații structurilor centrale și desconcentrate ale MAI; • diversificarea programelor de masterat; • dezvoltarea proiectelor de cercetare comandate de MAI.

2. ANALIZA MEDIULUI INTERN

Prioritățile de politici pe termen mediu

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
1. Menținerea capacității instituționale	<ul style="list-style-type: none">• sistem de calitate modernizat pentru procesul educațional din Academie, în scopul asigurării competitivității în spațiul criminogen 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 universitare de licență și master 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 metodice pentru practicienii	Programul Guvernului pentru anii 2016-2018 Strategia securității naționale a Republicii Moldova Strategia de dezvoltare a poliției pentru anii 2016-2020 Acordul și Agenda de Asociere cu UE

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
	<p>autorităților MAI precum și pentru alți beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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” 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 cât și în misiunile operative desfășurate sub conducerea Ministerului afacerilor interne și autorităților acestuia. 	
<p>2. Consolidarea capacităților pentru îndeplinirea misiunilor specifice în cadrul ordinii și siguranței publice, respectarea principiului universalității</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academia asigurată cu mijloace speciale de apărare activă și pasivă moderne; • Academia asigurată cu arme de foc 	<p>Programul Guvernului pentru anii 2016-2018 Strategia securității naționale a Republicii Moldova</p>

Priorități de politici	Rezultat scontat	Sursa
drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și îndeplinirii Planului special „Calamități” .	<p>de ultima generație;</p> <ul style="list-style-type: none"> • personal bine instruit; • capacitate de comunicare sporită între subdiviziunile de forță. 	<p>Strategia de dezvoltare a poliției pentru anii 2016-2020 Acordul și Agenda de Asociere cu UE</p>
3. Integrarea europeană prin realizarea angajamentelor și acordurilor cu Uniunea Europeană, prevăzute inclusiv de agenda de asociere ce țin de implementarea bunelor practice și proceduri europene în sistemul afacerilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> • colaborare științifică internă și internațională amplificată și orientată către problematica dreptului european, a practicilor moderne în prevenirea și combaterea noilor forme ale criminalității 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. 	<p>Programul Guvernului pentru anii 2016-2018 Strategia securității naționale a Republicii Moldova Strategia de dezvoltare a poliției pentru anii 2016-2020 Acordul și Agenda de Asociere cu UE</p>

Programe bugetare

Denumirea Programului	Denumirea Subprogramului	Scopul subprogramului	Rolul Academiei	Partenerii principali
Afaceri interne	Servicii de suport în domeniul afacerilor interne	Modernizarea sistemului de instruire a personalului pentru autoritățile MAI și îmbunătățirea bazei științifice aplicative Formarea profesională și cercetări științifice aplicative în domeniul afacerilor interne	Lider	MAI, MF, ME.

Obiective specifice pe termen mediu

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
Subprogramul: Servicii de suport în domeniul afacerilor interne							
1.	Armonizarea cadrului normativ	Numărul de acte normative elaborate și înaintate la MAI și Guvern	Departamentul de dezvoltare profesională și managerială; Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Serviciul juridic.	2017-2019	Crearea grupurilor de lucru. Elaborarea și promovarea proiectelor de acte legislative și normative. Vizite de studiu.	Bugetul de Stat. Parțial, necesită atragerea de investiții externe	Abilități și experiențe a cadrului legislativ și normativ.

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					Experți consultați. Comunicare internă și externă. Campanii de consultare și promovare. Consolidarea parteneriatelor		
2.	Management eficient de gestionare a procesului de învățământ	Numărul de programe de studii, planuri de învățământ, curricule de discipline elaborate și aprobate	Departamentul de dezvoltare profesională și managerială; Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Centrul studii și asigurare a calității	2017-2019	Stabilirea Misiunii și obiectivelor programului de studii; Conținutul programului de studii Elaborarea Planului de învățământ anual Elaborarea Curriculum-ului de discipline Eficientizarea suportului Curricular	Bugetul de Stat. Parțial, necesită atragerea de investiții externe.	Abilități, cunoștințe și aptitudini în domeniul managementului de gestionare a procesului de învățământ.
3.	Ridicarea nivelului profesional al funcționarilor de poliție prin activități practice	Numărul de stagii de practică organizate la nivel național și internațional și numărul de studenți antrenați	Departamentul de dezvoltare profesională și managerială; Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Centrul studii și asigurare a calității	2017-2019	Colaborarea cu subdiviziunile autorităților MAI cu referire la organizarea stagiilor de practică. Elaborarea proiectului de ordin al MAI Detașarea studenților și audienților cursurilor de formare	Bugetul de Stat	Aptitudini în cunoașterea limbilor de comunicare internațională. Aptitudine și cunoștințe privind experiența națională și internațională în domeniu.

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					inițială la stagiul de practică Verificarea stagiului de practică. Evaluarea rezultatelor stagiului de practică.		
4.	Creșterea rezultatelor academice	Numărul de evaluări Numărul de studenți eminenți și înaintați pentru conferirea diferitor burse de merit.	Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Centrul studii și asigurare a calității	2017-2019	Organizarea și desfășurarea sesiunilor. Analiza și clasarea studenților pe rezultatele sesiunii. Pregătirea și înaintarea la concurs a dosarelor pentru bursele de merit.	Bugetul de Stat	Studenți eminenți. Personal calificat în domeniul managementului de acordare a bursei de merit.
5.	Antrenarea în procesul de instruire a unui personal profesoral – didactic calificat	Numărul de personal profesoral-didactic calificat antrenat în procesul de instruire în cadrul funcțiilor vacante	Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Secția management resurse umane.	2017-2019	Publicarea pe paginile web ale MAI și Academiei, sursele mass-media referitor ocuparea prin concurs a funcțiilor didactice. Organizarea și desfășurarea concursului. Angajarea în bază de contract de muncă.	Bugetul de Stat	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu
6.	Asigurarea instruirii inițiale și	Numărul de cursuri organizate.	Departamentul de dezvoltare	2017-	Organizarea și desfășurarea	Bugetul de Stat	Personal profesoral-didactic

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
	perfecționarea continuă a funcționarilor de poliție pentru ocuparea funcțiilor vacante în sistemul organelor afacerilor interne	Numărul de funcționari de poliție instruiți.	managerială și profesională. Facultatea Drept; Facultatea SCOP	2019	cursurilor de formare inițială; Organizarea și desfășurarea solemnității de depunere a Jurământului de către efectivul polițienesc. Organizarea și desfășurarea cursurilor de perfecționare continuă. Eliberarea certificatelor.		calificat ce asigură instruirea. Cursuri de instruire a personalului în domeniu.
7.	Asigurarea funcționalității continue a procesului de studii în cadrul facultăților	Numărul de dosare perfectate a candidaților pentru participarea la concursul de admitere. Numărul de studenți înmatriculați la studii. Numărul de studenți ce au depus Jurământul polițistului.	Facultatea Drept; Facultatea SCOP; Secția management resurse umane.	2017-2019	Efectuarea campaniilor de informare în școli, licee etc. Recrutarea și selectarea candidaților la studii. Perfectarea dosarelor personale pentru concursul de admitere. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere. Elaborarea și semnarea ordinului de înmatriculare.	Bugetul de Stat.	Personal calificat ce asigură campaniile de informare. Personal specializat al serviciului cadre ce asigură perfectarea dosarelor. Comisia de admitere.

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					Organizarea și desfășurarea solemnității de depunere a Jurământului.		
8.	Angajarea în câmpul muncii și continuarea studiilor	100% a absolvenților studiilor universitare de licență amplasați în câmpul muncii în cadrul autorităților MAI sau ale Ministerului Justiției. Numărul de absolvenți ai ciclului I de licență ce au fost admiși la studiile universitare ale ciclului II – master.	Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Secția management resurse umane.	2017-2019	Conlucrarea cu Serviciile resurse umane pentru identificarea locurilor de muncă. Organizarea concursului de admitere la studiile universitare ale ciclului II – master. Elaborarea și semnarea ordinului de admitere.	Bugetul de Stat	Abilități de comunicare cu DGRU și autoritățile MAI
9.	Activitatea științifică ca parte integrantă a formării profesionale	Numărul planurilor elaborate. Numărul rapoartelor elaborate.	Departamentul știință, dezvoltare proiecte și cooperare. Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Elaborarea planurilor de dezvoltare a catedrelor. Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate a catedrelor. Stabilirea obiectivelor catedrelor de profil în domeniul cercetării. Proiectarea activității de cercetare.	Bugetul de Stat	Abilități în domeniul cercetării științifice

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
10.	Valorificarea și diseminarea rezultatelor cercetării	<p>Numărul de articole științifice publicate.</p> <p>Numărul de participări la foruri științifice.</p> <p>Numărul de rapoarte anuale prezentate.</p> <p>Numărul de proiecte și teze de an, licență și master cu limite de cercetare.</p> <p>Numărul de cercuri științifice studentesti.</p> <p>Numărul de laboratoare de cercetare formate.</p>	<p>Departamentul știință, dezvoltare proiecte și cooperare.</p> <p>Facultatea Drept.</p> <p>Facultatea SCOP.</p>	2017-2019	<p>Elaborarea și publicarea articolelor științifice și recomandărilor pentru practicieni.</p> <p>Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale a catedrelor la compartimentul activitate științifică.</p> <p>Elaborarea și publicarea listei temelor de cercetare pentru lucrările de an, tezele de licență, master.</p> <p>Formarea și activitatea cercurilor științifice.</p>	<p>Bugetul de Stat.</p> <p>Parțial, necesită atragerea de investiții externe.</p>	<p>Parteneriate cu organisme internaționale în domeniu.</p>
11.	Pregătirea cadrelor științifice	<p>Nr de planuri strategice elaborate.</p> <p>Numărul de lectori care au susținut teze de doctor și de doctor habilitat.</p> <p>Cel puțin 20-30% din numărul catedrei cu grad științific au dreptul de conducere a doctoranzilor.</p>	<p>Departamentul știință, dezvoltare proiecte și cooperare.</p> <p>Facultatea Drept.</p> <p>Facultatea SCOP.</p>	2017-2019	<p>Elaborarea planului strategic al catedrelor.</p> <p>Elaborarea planurilor operaționale anuale ale activităților catedrelor. Stabilirea direcțiilor prioritare de cercetare.</p> <p>Planificarea carierei științifice a cadrelor didactice.</p> <p>Organizarea și</p>	<p>Bugetul de Stat</p>	<p>Comisii specializate de susținere a tezelor de doctor</p>

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					desfășurarea studiilor de doctorat		
12.	Asigurarea tehnică a procesului de studii	Numărul de amfiteatre, săli de studii amenajate corespunzător pentru desfășurarea studiilor. Numărul de laboratoare didactice și științifice care sunt dotate cu mijloace tehnice moderne. Numărul centrelor de calcul dotate cu calculatoare. Numărul bibliotecilor dotate cu literatură de specialitate.	Secția logistică. Secția planificare, economie și finanțe.	2017-2019	Elaborarea planului general al campusului universitar. Elaborarea planurilor blocurilor de studii. Efectuarea analizei spațiilor de învățămînt pe categorii utilizate pentru realizarea programului. Analiza privind utilizarea spațiilor. Asigurarea procesului de studii cu mijloace speciale de ultima generație.	Bugetul de Stat. Parțial, necesită atragerea de investiții externe.	Abilități profesionale în domeniul logisticii și tehnologiilor informaționale
13.	Asigurarea socială a studenților	Numărul studenților asigurați cu cămine.	Secția logistică. Secția planificare, economie și finanțe.	2017-2019	Asigurarea corespunderii cerințelor a pașapoartelor tehnice ale căminilor. Prezența actelor oficiale de control de către serviciile de medicină preventivă, pompieri etc. Elaborarea regulamentului	Bugetul de Stat. Parțial, necesită atragerea de investiții externe.	Proiecte de asistență financiară. Abilități profesionale în domeniul logisticii și tehnologiilor informaționale

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					<p>privind cazarea studenților în cămine.</p> <p>Descrierea serviciilor medicale acordate studenților.</p> <p>Revizuirea normelor alimentare și includerea la hrană a întreg efectivului variabil</p>		
14.	Accesul studenților la informație și asigurarea condițiilor de studii	Numărul de fonduri de carte specializate în domeniul Programului accesibile studenților. 100% din studenți au acces la informație prin rețeaua INTERNET.	Secția logistică. Secția planificare, economie și finanțe. Biblioteca generală. Secția comunicații și tehnologii informaționale.	2017-2019	<p>Suplinirea fondului de carte de specialitate.</p> <p>Conlucrarea cu bibliotecile universitare ale RM în direcția formării unei baze de date comune.</p> <p>Conectarea la situl cărții electronice internațional.</p> <p>Suplinirea catalogului electronic al Academiei.</p> <p>Dotarea auditoriilor cu tehnică performantă de prezentare a materiei, Dezvoltarea instruirii</p>	Bugetul de Stat. Parțial, necesită atragerea de investiții externe.	Cunoștințe în domeniul bibliotecar. Personal abilitat pentru gestionarea comunicațiilor și tehnologiilor informaționale.

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					la distanță.		
15.	Politica asigurării calității și integrității.	Sistem de gestiune al calității elaborat. Regulamentul de funcționare a infrastructurii calității elaborat. Ghidul studentului elaborat. Codul deontologic al studentului elaborat. Programe anuale elaborate.	Centrul studii și asigurare a calității. Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul de dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Elaborarea și prezentarea sistemului de gestiune al calității. Elaborarea regulamentelor de funcționare a infrastructurii calității. Elaborarea programelor anuale a obiectivelor prioritare de asigurare și îmbunătățire continuă a calității. Elaborarea și prezentare ghidului studentului. Elaborarea Codului deontologic al studentului.	Bugetul de Stat	Personal calificat în gestiunea calității instruirii. Cunoștințe în domeniul eticii și deontologiei.
16.	Management intern eficient al calității	Numărul de evaluări efectuate. Numărul de studenți evaluați. Calificativul mediu. Numărul de sondaje	Centrul studii și asigurare a calității. Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul de	2017-2019	Elaborarea regulamentelor de organizare a chestionării studenților și absolvenților,	Bugetul de Stat	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
		desfășurate. Numărul de rapoarte pe marginea sondajelor publicate.	dezvoltare profesională și managerială.		angajaților. Elaborarea chestionarilor. Efectuarea sondajelor de opinii. Publicarea rapoartelor sondajelor de opinii.		
17.	Deschiderea către beneficiar	Numărul de participări în procesul de studii. Numărul cursurilor de formare în domenii. Numărul de formatori instruiți. Numărul de evaluări a instituției din partea comisiilor.	Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul știință, dezvoltare proiecte și cooperare. Departamentul de dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Negocierea și semnarea contractelor de colaborare (stagii de practică, cercetare științifică, participare în proiecte, în procesul didactic, Comisii de evaluare etc. cu instituții de profil.	Bugetul de Stat	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu
18.	Asigurarea externă a calității	Sistemul de management al calității racordat recomandărilor MAI, ME, și a organelor de conducere a instituției/facultății	Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul de dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Stabilirea procedurilor de sistem și specifice ale sistemului de management al calității. Întroducerea registrului documentelor catedrelor. Elaborarea și evidența proceselor-	Bugetul de Stat	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
					verbale ale ședinței catedrelor.		
19.	Alte evaluări și certificări externe	Numărul de evaluări externe (ME, CNAA, Agenția Națională de Evaluare a Calității în învățământ, organisme internaționale de certificare) și rezultatele acestora.	Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul de dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Elaborarea rapoartelor de autoevaluare. Evaluarea externă a programului. Elaborarea planurilor de măsuri pentru dezvoltarea ulterioară. Analiza rezultatelor realizării planurilor de măsuri de ameliorare elaborate în urma evaluărilor programului.	Bugetul de Stat.	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu
20.	Asigurarea cu mijloace speciale și arme de foc (conforme cerințelor contemporane) de instruire pentru procesul de studii	Numărul de mijloace speciale identificate și introduse la dotare, numărul armelor de foc de instruire identificate și introduse la dotare	Departamentul management operațional. Secția Logistică. Secția planificare, economie și finanțe.	2017-2019	Analiza dotării Academiei cu mijloace speciale și arme de foc de instruire. Negocierea cu agenții economici abilitați	Bugetul de stat, partial necesită atragerea investițiilor externe.	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu
21.	Asigurarea misiunilor speciale și de menținere a ordinii publice în conformitate cu	Ghid elaborat. Numărul de instruiți peste hotarele RM. Numărul de persoane instruite.	Departamentul management operațional Secția logistică.	2017-2019	Participarea la instruire peste hotarele R.M. Elaborarea ghidului. Instruirea efectivului,	Bugetul de stat, partial necesită atragerea investițiilor	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu

Nr.	Obiectivul, Acțiunea	Indicator(i) de performanță	Responsabil	Termen	Instrumente	Finanțare	Necesarul de capacități
	standardele europene.	Numărul de evaluări.			Evaluarea .	extern	
22.	Crearea poligonului inspectoratului model pentru instruirea studenților și audienților.	Poligonul model instituit, nr. de persoane instruite.	Facultatea Drept. Facultatea SCOP. Departamentul de dezvoltare profesională și managerială.	2017-2019	Poligonul model creat.	Bugetul de stat, partial necesită atragerea investițiilor externe	Abilități, cunoștințe și experiență în domeniu

3. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

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

Monitorizarea va urmări respectarea planului anual (indirect a PDS) și va identifica cauzele eventualelor insuccese, precum și va propune acțiunile corective necesare pentru îmbunătățirea performanței operaționale. Monitorizarea va confirma rezultatele scontate sau, după caz, va sugera măsurile 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 Academie, și include după caz 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 PDS este autoevaluarea anuală, efectuată de subdiviziunea Academiei în baza planurilor anuale de acțiuni. Astfel, primul tip de evaluare a PDS 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 PDS este evaluarea finală, care va fi realizată în ultimul (al treilea) an de implementare a PDS și va rezulta în Raportul de evaluare finală. Această evaluare are scopul de a prezenta informația necesară pentru definitivarea PDS pentru perioada următoare de planificare.

Raportul de evaluare finală va fi aprobat de Senatul Academiei concomitent cu proiectul noului PDS și plasată pe pagina web oficială 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 alte documentele de politici publice naționale etc.

4. ANEXE

Anexa 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	<ul style="list-style-type: none">• desfășurarea concursului pentru suplinirea funcțiilor vacante ale cadrului profesoral-didactic.
Tehnologia informațională și de comunicații	Necesar de programe informatice	<ul style="list-style-type: none">• introducerea programelor și instruirea funcționarilor de poliție în domeniul tehnologiilor informaționale noi.
	Crearea sistemului informațional privind instruirea la distanță	<ul style="list-style-type: none">• implementarea tehnologiilor informaționale noi.
	Dezvoltarea bibliotecii online	<ul style="list-style-type: none">• implementarea tehnologiilor informaționale noi.
Restructurarea mecanismelor de prestare a serviciilor	Dezvoltarea poligonului multifuncțional al Academiei pentru instruirea	<ul style="list-style-type: none">• echipamente speciale procurate și implementate;• proiect de asistență.

Nivelul individual		
Instruirea și dezvoltarea profesională	Utilizarea tehnologiilor și echipamentelor moderne	<ul style="list-style-type: none"> • suport bugetar sau al UE; • alte proiecte de asistență externă implementate; • tehnologii și echipamente moderne implementate;
	Cunoștințe aprofundate în domeniu	<ul style="list-style-type: none"> • vizite de studii; • formarea formatorilor; • schimburi de experiență; • conferințe internaționale și naționale.
	Asigurarea cu mijloace speciale și arme de foc (conforme cerințelor contemporane) de instruire pentru procesul de studii	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • vizite de studii; • schimb de experiență; • cursuri, instruirii pentru obținerea acestor abilități de către persoanele nemijlocit implicate.

**Director-adjunct departament, șef al Secției formațiuni efectiv variabil a
Departamentului management operațional,
locotenent-colonel de poliție /SEM NAT/ Ghenadie CIOBANU**

COORDONAT:

**Prorector pentru studii și management al calității,
locotenent-colonel de poliție /SEM NAT/ Valentin CHIRIȚA** **Prorector pentru personal și educație,
locotenent-colonel de poliție /SEM NAT/ Iulian CAȚ**

**Director al Departamentului știință, dezvoltare, proiecte și cooperare ,
/SEM NAT/ Iurie LARII** **Șef al Secției logistice,
/SEM NAT/ Valeriu BULGARU**

