



**ORDIN**

„ 04 ” 05 2017

mun. Chișinău

nr. 114

**Privind aprobarea Regulamentului cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI**

În conformitate cu prevederile art. 27 al Legii nr. 288 din 16.12.2016 cu privire la funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pct. 8 subpct. 3) lit. i) și pct. 11 subpct. 10) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 778 din 27 noiembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării caracterului unitar și coerent de organizare și desfășurare a formării profesionale continue,

**ORDON:**

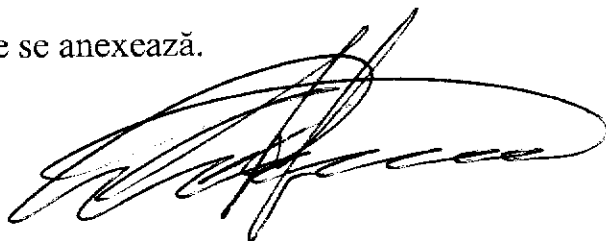
1. Se aprobă Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI, conform anexei.
2. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI vor asigura implementarea prezentului ordin.
3. Se abrogă ordinul MAI nr. 440 din 31.12.2010 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind formarea profesională continuă în cadrul subdiviziunilor MAI”.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcției generale resurse umane.
5. Prezentul ordin intră în vigoare la 25 mai 2017.
6. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor MAI.

Ministru

Alexandru JIZDAN

Tabelul de distribuire se anexează.

Şef al DGRU



Anatolie DĂNILĂ

COORDONAT

Şef al Direcţiei documentare



Angela LUPAN

Şef al Direcţiei generale juridice



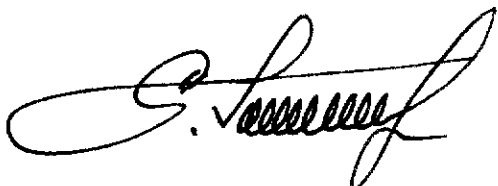
Irina TIMOFTI

Viceministrul afacerilor interne



Oleg BABIN

Şef al Cabinetului ministrului



Oleg GANUŞCEAC

## **REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL DIN CADRUL MAI**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – Regulamentul) prevede modul de planificare, organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, precum și militarilor (în continuare – angajații / personalul MAI).

2. Formarea profesională continuă reprezintă totalitatea activităților de instruire în cadrul cărora angajații MAI, având deja o calificare ori o profesie, își completează prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu de specialitate de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective.

3. Formarea profesională continuă a angajaților MAI contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- 1) asigurarea realizării misiunilor și obiectivelor subdiviziunilor MAI;
- 2) dezvoltarea nivelului de profesionalism al angajaților MAI;
- 3) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul de activitate;
- 4) însușirea unor cunoștințe noi, aplicarea tehnologiilor avansate, metodelor și procedeele moderne necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 5) sporirea nivelului de conștientizare de către angajații MAI a necesității dezvoltării pregătirii profesionale, respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;
- 6) promovarea învățării pe tot parcursul vieții;
- 7) eficientizarea procesului de cooperare internațională.

4. Principiile care stau la baza formării profesionale sunt:

1) *respectarea dreptului angajatului MAI la dezvoltarea profesională* – fiecărui angajat MAI trebuie să i se asigure posibilități egale la instruire, în subdiviziune, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vârstă, naționalitate, confesiune, sănătate etc.;

2) *obligativitatea dezvoltării profesionale* – fiecare angajat MAI trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

3) *orientarea spre necesitățile de instruire* – spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la nivel de angajat), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate/instituție);

4) *continuitatea formării profesionale* – organizarea procesului de formare profesională continuă pe tot parcursul activității angajatului;

5) *dezvoltarea sistemului formării profesionale continue* – prin asigurarea durabilității investițiilor publice și private legale.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următorii termeni:

1) *instructor* – angajat al MAI cu experiență profesională înaltă care desfășoară activitate de pregătire a personalului în domeniul său de specialitate;

2) *formator* – angajat al MAI care proiectează, desfășoară și evaluează activități teoretice / practice și/sau programe de formare profesională, derulate în subdiviziunile și instituțiile de învățământ ale MAI, și care este certificat în domeniul pregătirii adulților;

3) *subdiviziunile MAI* – denumire generică a unităților structurale din cadrul aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI de toate categoriile și nivelurile ierarhice;

4) *structuri cu atribuții în domeniul formării profesionale continue* – denumire generică a direcțiilor / secțiilor / serviciilor / specialiștilor / persoanelor din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, și din cadrul subdiviziunilor subordonate acestora, cu atribuții în formarea profesională a angajaților;

5) *perfecționarea* – dezvoltarea prin activități de formare și de altă categorie a cunoștințelor și deprinderilor profesionale;

6) *recalificarea* – modalitatea de obținere a competențelor necesare exercitării unei noi specialități în alt domeniu de specialitate;

7) *specializarea* – modalitatea de dobândire a cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor într-un domeniu specific din sfera aceleiași specialități;

8) *rapoarte informative* - reprezintă comunicatele, conținutul cărora constă în prezentarea unor analize sau fapte întreprinse în domeniul formării profesionale, cu sesizarea unor situații care afectează, determină sau sprijină activitățile de instruire.

6. Formarea profesională continuă a angajaților MAI se realizează prin următoarele modalități:

1) Internă:

a) *în subdiviziunile MAI, la locul de muncă;*

b) *în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;*

2) Externă: *în alte instituții de învățământ, autorități publice, organizații, inclusiv partenerii de dezvoltare, din țară sau din străinătate, prin cursuri de instruire, seminare, conferințe etc.;*

3) Autoinstruirea – care se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

7. Formarea profesională continuă se realizează prin diferite forme de organizare a instruirii, inclusiv cursuri de diferită durată, lecții, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde etc.

8. Activitățile de formare profesională se realizează prin diferite metode de instruire: prelegeri, expuneri, prezentări, descrieri, conversații, dezbateri, discuții, studii de caz, experimentul, jocuri pe roluri / simulări, aplicații, antrenamente,

demonstrații, exercițiul, instructajul, explicații și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de pregătire a adulților.

9. Procesul de formare profesională a angajaților este organizat prin aplicarea consecventă a următoarelor acțiuni:

- 1) identificarea necesarului de instruire profesională;
- 2) planificarea procesului de formare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de formare profesională;
- 4) evaluarea activităților de formare continuă.

10. Identificarea necesarului de instruire se realizează în conformitate cu actele normative ale MAI, în vederea colectării și punerii la dispoziția structurilor cu atribuții în domeniul formării profesionale și instituțiilor de învățământ a datelor necesare pentru organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională.

11. Programele de formare profesională continuă organizate în străinătate, precum și categoria angajaților MAI care urmează să participe la cursurile respective, se stabilesc de către structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale.

## **Capitolul II**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATĂ ÎN SUBDIVIZIUNILE MAI**

12. Formarea profesională continuă în subdiviziunile MAI are drept scop instruirea angajaților MAI la locul de muncă pe domenii de specialitate și categorii de solicitare, reieșind din necesitățile subdiviziunilor, de cerințele înaintate pentru funcțiile pe care angajații le exercită.

13. Formarea profesională continuă a angajaților la nivelul subdiviziunilor MAI se desfășoară prin următoarele moduri:

- 1) Pregătirea de bază;
- 2) Stagii de practică;
- 3) Activitatea de îndrumare profesională;
- 4) Pregătirea complementară;
- 5) Autoinstruirea.

#### **Secțiunea I**

##### **Pregătirea de bază**

14. Pregătirea de bază este principalul mod de organizare a formării profesionale continue la locul de muncă și se desfășoară la următoarele compartimente:

- 1) pregătirea generală;
- 2) pregătirea de specialitate;
- 3) instrucția tragerii;
- 4) pregătirea fizică;
- 5) intervenția profesională.

15. *Pregătirea generală* are un caracter obligatoriu pentru toate subdiviziunile MAI și cuprinde studierea subiectelor/tematicelor cu privire la actele normative și legislative care reglementează activitatea MAI.

16. *Pregătirea de specialitate* constă în desfășurarea unor activități de instruire ale angajaților pe domenii de specialitate.

17. *Instrucția tragerii* se organizează în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu în MAI și constă în desfășurarea unor activități de instruire teoretice și practice cu armamentul din dotare, îndreptate spre formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților de tragere ale angajaților MAI.

18. *Pregătirea fizică* se organizează în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu în MAI și constă în desfășurarea unor activități de instruire menite să dezvolte calitățile motrice și fizice necesare în activitatea de serviciu ale angajaților MAI.

19. *Intervenția profesională* se desfășoară în scopul asigurării dobândirii cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice pentru angajații MAI la aplicarea măsurilor și procedeele de intervenție profesională în exercitarea misiunilor de serviciu, prevăzute în actele normative care reglementează acest domeniu în MAI.

## **Secțiunea II**

### **Organizarea activităților de instruire la compartimentele pregătirii de bază**

20. Activitățile de instruire la compartimentele pregătirii de bază se organizează la locul de muncă, pe timpul activităților curente, în perioada 01 ianuarie – 30 octombrie anual, pentru care se alocă un număr stabilit de ore, repartizate astfel:

- 1) pregătirea generală – 10 ore;
- 2) pregătirea de specialitate – 40 de ore;
- 3) instrucția tragerii – 3 / 10 / 20 ședințe de instruire și tragere, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinar”, „Avansat” și „Special”;
- 4) pregătirea fizică – 100 de ore / 150 de ore / 200 de ore, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinar”, „Avansat” și „Special”.

21. Durata unei ore destinate activităților de instruire este de – 60 minute.

22. Planul anual de repartizare a orelor la compartimentele pregătirii de bază este stabilit în anexa nr. 2 la Regulament.

23. Pregătirea generală se realizează prin activități de instruire desfășurate cu întreg personalul din subdiviziune.

24. Tematica la pregătirea generală se stabilește de Direcția generală management resurse umane a MAI (în continuare – DGMRU), pe baza evaluării necesarului de instruire a angajaților MAI, iar particularizarea acesteia se realizează prin actul administrativ al subdiviziunilor MAI, în dependență de specificul activității.

25. Pregătirea de specialitate se desfășoară prin activități de instruire prin constituirea grupelor de studii pe servicii/domenii de activitate, corespunzător structurilor prevăzute în statele de organizare ale subdiviziunii, fiecare șef având obligația de a-și instrui angajații subordonați.

26. Planul tematic la pregătirea de specialitate a efectivului, se stabilește de subdiviziunile MAI ca rezultat al evaluării necesarului de instruire din structurile subordonate, conform anexei nr. 3 la Regulament.

27. Orele la pregătirea generală se organizează lunar, iar la pregătirea de specialitate săptămânal, fiind repartizate uniform pe întreg anul de studii.

28. Ședințele de instruire și de tragere cu armamentul din dotare se desfășoară trimestrial, lunar, după caz, săptămânal, pe grupe, în funcție de categoria de solicitare:

1) „**Ordinară**” - 3 trageri anual (subdiviziunile aparatului central al MAI, aparatelor subdiviziunilor MAI, instituțiile de învățământ ale MAI, serviciile și personalul care nu execută misiuni cu armamentul din dotare);

2) „**Avansată**” – cel puțin o tragere, lunar (serviciile care îndeplinesc misiuni operative și de menținere a ordinii publice, care execută misiuni cu armamentul din dotare);

3) „**Specială**” - cel puțin 2 trageri, lunar (subdiviziuni de intervenție și destinație specială).

29. Pregătirea fizică se desfășoară săptămânal, pe tot parcursul anului, într-un quantum de 2 ore / 3 ore / 4 ore, în funcție de categoria de solicitare: „Ordinară” , „Avansată” și „Specială”. Orele pentru categoriile de solicitare „Avansată” și „Specială” pot fi fracționate în două părți pe parcursul săptămânii.

30. Pregătirea la compartimentul intervenția profesională a angajaților MAI se organizează în mod distinct de către instituțiile de învățământ ale MAI și autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în conformitate cu actele normative ce reglementează acest domeniu.

31. Anual, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI planifică și organizează cursuri de instruire în domeniul intervenției profesionale, pe niveluri de pregătire: tehnician, monitor, instructor.

32. La nivelul subdiviziunilor MAI (la locul de muncă) pregătirea angajaților MAI în domeniul intervenției profesionale se organizează în cadrul orelor de pregătire fizică, instrucția tragerii și pregătirea de specialitate. Structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale / ofițerul responsabil pentru formarea profesională continuă în cadrul subdiviziunii asigură:

1) instruirea în domeniul intervenției profesionale, conform Planului tematic – cadru aprobat de ministrul afacerilor interne, în corelație cu compartimentele vizate;

2) organizarea lunară a cel puțin a unei ședințe practice privind aplicarea măsurilor de intervenție profesională – cu categoria de solicitare „Avansată” și cel puțin 2 ședințe – cu categoria de solicitare „Specială”.

33. Orarul lecțiilor la compartimentele pregătirii de bază se elaborează trimestrial și se aprobă de conducătorul subdiviziunii MAI (conform modelului din anexa nr. 4 la prezentul Regulament). Orele de instruire se desfășoară în zilele și perioada de timp stabilite.

34. Organizarea pregătirii de specialitate pentru angajații MAI care ocupă posturi unice în structura statelor din subdiviziuni (juriști, psihologi, informaticieni, resurse umane etc.) se va organiza de către structura ierarhică superioară de specialitate prin instruirii semestriale cu o durată minimă de 12 ore anual.

35. Angajații serviciilor care activează pe schimburi desfășoară pregătirea de bază conform planurilor aprobate de conducătorul subdiviziunii respective, în perioadele când nu se află în misiuni.

36. Angajații MAI vor păstra materialele utilizate în procesul pregătirii profesionale de bază (în mape individuale).

### **Secțiunea III**

#### **Stagiile de practică**

37. Stagiile de practică se organizează în scopul obținerii de către angajații MAI a cunoștințelor și abilităților profesionale, necesare pentru exercitarea efectivă a obligațiilor de serviciu la funcția deținută sau la funcția în care urmează să activeze.

38. Stagiile de practică sunt desfășurate de către:

1) studenți / cursanți / elevi ai instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ;

2) angajații MAI care necesită dezvoltarea abilităților profesionale pe anumite domenii de specialitate;

3) personalul didactic din instituțiile de învățământ ale MAI.

39. Stagiile de practică se organizează în perioade de până la 3 luni, după caz, alte perioade stabilite în programele de învățământ.

40. Stagiile de practică se organizează în baza actului administrativ al conducătorului subdiviziunii MAI din care face parte angajatul respectiv, după caz, în coordonare cu conducătorul subdiviziunii unde urmează să se desfășoare stagiul.

41. Personalul didactic de la disciplinele de specialitate din instituțiile de învățământ ale MAI, desfășoară, cel puțin o dată la trei ani, un stagiul în cadrul autorităților administrative și instituțiile din subordinea MAI, pe domeniile care corespund disciplinelor didactice, în modul stabilit prin ordinul ministrului afacerilor interne.

42. Studenții / cursanții / elevii instituțiilor de învățământ ale MAI desfășoară stagiile de practică în subdiviziunile MAI conform Planului stagiului de practică, elaborat de instituția de învățământ.

#### **Secțiunea IV**

#### **Activitatea de îndrumare profesională**

43. Activitățile de îndrumare profesională reprezintă ansamblul măsurilor de pregătire întreprinse pentru asigurarea integrării socio-profesionale în colectivul de muncă a unor categorii de persoane.

44. Obiectivele activității de îndrumare profesională sunt:

1) formarea aptitudinilor profesionale de specialitate;

2) dezvoltarea cunoștințelor în ocupația de bază;

3) îndrumarea și sprijinirea în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor încredințate;

4) cunoașterea specificului și exigențelor generale ale subdiviziunii.

45. Îndrumarea profesională se exercită asupra următoarelor categorii de persoane (persoane îndrumate):

1) studenților / cursanților / elevilor instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, în perioada stagiilor de practică;

2) studenților altor instituții de învățământ sau personalul altor autorități publice repartizați în MAI pentru desfășurarea stagiilor de practică;

3) absolvenților instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI, repartizați la serviciu;

4) personalului transferat în alt domeniu de specialitate;

5) subofițerilor avansați în funcții de ofițeri.

46. Îndrumarea profesională se organizează de către un îndrumător, angajat al MAI din cadrul aceluiași domeniu de specialitate din subdiviziunea unde este



desemnată persoana îndrumată, care deține experiență de cel puțin 2 ani în serviciu și demonstrează un comportament etic și profesional corespunzător.

47. Îndrumătorul asigură realizarea obiectivelor activității de îndrumare, după caz, a planului stagiului de practică stabilit de instituția de învățământ.

48. La finalizarea perioadei de îndrumare, îndrumătorul întocmește Fișa de evaluare a activității persoanei îndrumate, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament.

49. Nota obținută în Fișa de evaluare a activității persoanei îndrumate, pentru categoria de persoane indicate în pct. 45 pct. 3) – 5), se va lua în considerare la stabilirea punctajului la criteriul „Nivelul pregătirii generale” în Fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale persoanei îndrumate.

50. Perioada de timp pentru care se exercită îndrumarea:

- 1) perioada desfășurării stagiului de practică;
- 2) 12 luni, pentru:
  - a) ofițerii, după absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI;
  - b) ofițerii transferați în alt domeniu de specialitate;
  - c) ofițerii care au fost avansați din corpul de subofițeri.
- 3) 6 luni, pentru:
  - a) subofițerii, după absolvirea instituțiilor de învățământ ale MAI sau altor instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAI;
  - b) subofițerii transferați în alt domeniu de specialitate.

51. Perioada desfășurării stagiului de practică, persoanele îndrumate și îndrumătorii se stabilește pentru fiecare în parte prin ordinul/dispoziția conducătorului subdiviziunii MAI.

52. Îndeplinirea atribuțiilor de îndrumător este o îndatorire de serviciu. Pentru îndeplinirea conștiincioasă a atribuțiilor încredințate, îndrumătorul poate fi stimulat, conform actelor normative în domeniu.

## **Secțiunea V**

### **Pregătirea complementară**

#### **Autoinstruirea**

53. Pregătirea complementară cuprinde totalitatea activităților destinate să asigure dezvoltarea profesională diversificată a angajaților MAI, prin completarea și extinderea cunoștințelor solicitate.

54. Pregătirea complementară se realizează prin participare la programe de instruire suplimentare – altele decât cele planificate prin activitățile de pregătire interne și externe, inclusiv participarea la simpozioane, seminare, conferințe etc.

55. Autoinstruirea se organizează individual de către fiecare angajat în scopul dezvoltării propriei pregătiri profesionale. Formele și modalitățile de organizare a autoinstruirii, inclusiv la locul de muncă, sunt la latitudinea fiecărui angajat.

56. Conducătorii și șefii nemijlociți sprijină autoinstruirea și dezvoltarea complementară a angajaților, cu condiția ca aceste activități să nu împiedice îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

### Capitolul III

## FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATĂ DE CĂTRE INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ALE MAI

57. Instituțiile de învățământ ale MAI au rolul principal în asigurarea pregătirii angajaților MAI în vederea realizării managementului evoluției în carieră.

58. Instituțiile de învățământ ale MAI care se ocupă de formarea profesională continuă a angajaților își determină activitatea în concordanță cu conținutul necesarului de instruire curent și de perspectivă identificat de subdiviziunile MAI.

59. Procesele curriculare în formarea profesională continuă a angajaților se bazează pe principiul formării competențelor profesionale elaborate în baza standardelor ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, sau, în lipsa acestora, a comenzii formative ale subdiviziunilor MAI (beneficiari).

60. Sistemul cursurilor pentru formarea profesională continuă a angajaților organizate de către instituțiile de învățământ ale MAI sunt următoarele:

- 1) cursuri de perfecționare;
- 2) cursuri de specializare;
- 3) cursuri de recalificare;
- 4) cursuri manageriale;
- 5) alte cursuri care prezintă interes.

61. Cursurile pentru formarea profesională continuă se organizează în mod distinct pe niveluri profesionale ierarhice, desfășurate la forma de zi, fără frecvență sau prin învățământ la distanță.

62. Periodicitatea formării profesionale continue a angajatului MAI în instituțiile de învățământ este determinată de subdiviziunile MAI, dar nu mai rar decât o dată în patru ani.

63. Formarea profesională continuă se realizează prin următoarele tipuri de cursuri:

- 1) cursuri tematice de perfecționare/specializare/recalificare până la 150 ore;
- 2) cursuri de perfecționare/specializare/recalificare până la 1200 ore.

64. Pentru organizarea eficientă a cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare, în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, sunt desfășurate următoarele etape:

- 1) identificarea necesarului de instruire;
- 2) aprobarea Programului anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare;
- 3) aprobarea Planului de învățământ;
- 4) desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

65. Structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale, după examinarea solicitărilor din subdiviziuni privind necesarul de instruire identificat, în comun cu instituția de învățământ care asigură organizarea cursurilor, elaborează proiectul Programului anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare a angajaților MAI conform anexei nr. 1.

66. În Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare se include domeniul de specialitate, subiectele/tematicile de bază ale cursului, durata cursului în dependență de tematica studiată, categoria și numărul de participanți din autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, date cu privire la instructori / formatori, alte elemente aferente.

67. Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare organizate în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare – Academia MAI) se elaborează de DGMRU și se aprobă prin ordinul ministrului afacerilor interne, iar cele organizate în instituțiile de învățământ aflate în componența autorității administrative sau instituției din subordinea MAI prin ordinul conducătorului autorității respective, în coordonare cu DGMRU, până la finele semestrului I.

68. Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare după aprobare se transmite în subdiviziunile MAI, care vor asigura selectarea și delegarea angajaților la studii conform domeniilor și numărului de participanți stabilit.

69. Prin ordinul ministrului afacerilor interne pot fi organizate și alte cursuri de formare continuă în afara celor stabilite în Programul anual stabilit.

70. Activitățile stabilite la pct. 64, subpct. 1) - 3) se organizează pe parcursul semestrului I al anului în curs.

71. Planurile de învățământ pentru cursurile de formare profesională continuă sunt elaborate de instituțiile de învățământ ale MAI și se aprobă de DGMRU.

72. Cursurile de recalificare profesională se organizează pentru angajații MAI până la trecerea/transferarea în alt domeniu de specialitate, potrivit reglementărilor privind evoluția în cariera profesională.

73. Domeniile de specialitate pentru care se organizează cursurile de recalificare profesională sunt:

- 1) investigații infracțiuni;
- 2) urmărire penală;
- 3) protecție civilă.

74. Cursurile de recalificare profesională se organizează în Academia „Ștefan cel Mare” a MAI sau alte instituții de învățământ și autorități administrative ale MAI, în modul stabilit prin Programul anual al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare.

75. Cursurile de recalificare se organizează trimestrial, după caz, semestrial sau altă perioadă de timp, în dependență de necesarul de instruire.

76. Autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în procesul identificării necesarului de instruire, evaluează și planifică numărul eventual de personal pe domeniile de specialitate pentru care urmează să fie organizate cursuri de recalificare.

77. Absolvenții cursurilor de recalificare profesională pot activa la specializările corespunzătoare domeniului de specialitate respectiv, indiferent de autoritatea administrativă sau instituția din subordinea MAI în care sunt înscrise aceste funcții.

78. Nu necesită recalificarea profesională la trecerea în alt domeniu de specialitate, angajații MAI care anterior au deținut funcții pe domeniile respective.

79. La finalizarea cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare/manageriale, după susținerea probelor de absolvire, instituțiile de învățământ eliberează certificate de absolvire sau diplome de calificare profesională cu menționarea nivelului profesional al cursului, domeniul de specialitate, numărul de ore și calificativul obținut la evaluare. Diplomele de calificare profesională se eliberează pentru programe de formare cu un volum mai mare de 1 000 de ore.

80. Cursurile manageriale sunt organizate în modul și condițiile stabilite prin ordinul ministrului afacerilor interne.

81. În scopul susținerii și sprijinirii activităților didactice, în procesul de formare profesională continuă sunt implicați formatori și instructori conform domeniilor de specialitate.

82. Angajatorii suportă cheltuielile de deplasare pentru participarea angajaților la programele de formare profesională în modul stabilit de legislație.

83. Organizarea altor cursuri care prezintă interes sunt organizate în dependență de necesarul de instruire solicitat și posibilitățile instituțiilor de învățământ.

#### **Capitolul IV**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ EXTERNĂ**

84. Formarea profesională continuă externă cuprinde totalitatea activităților de instruire organizate în afara subdiviziunilor MAI în scopul dezvoltării profesionale a angajaților pe diverse domenii de specialitate.

85. Identificarea programelor de formare externă și selectarea angajaților pentru participarea la activitățile respective de instruire se realizează de către structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale din autoritatea administrativă și instituția din subordinea MAI, în dependență de necesarul de instruire propriu.

86. Identificarea programelor de formare externă la nivel ministerial și selectarea participanților ține de competența DGMRU, cu consultarea subdiviziunilor MAI.

87. Procedura de selectare a participanților se va realiza în comun cu subdiviziunile interesate, după cum urmează:

1) corespunderea condițiilor specifice înaintate de organizatorii programului;

2) corespunderea tematicii programului de instruire cu domeniul de activitate al candidatului;

3) candidatul anterior nu a participat la un curs cu tematica similară, cu excepția dacă cursul respectiv este o continuitate a programului;

4) selectarea, prioritar, a candidaților identificați ca având potențial de dezvoltare profesională și promovare în carieră.

88. Conducătorii subdiviziunilor vor implica personalul care a participat la activități de instruire externe, inclusiv complementare, în pregătirea efectivului la tematicile care prezintă utilitate.

#### **Capitolul V**

### **EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

89. Evaluarea activităților de formare profesională continuă cuprinde:

1) evaluarea programelor de pregătire organizate în instituțiile de învățământ ale MAI;

2) evaluarea programelor de pregătire organizate în subdiviziunile MAI;

3) evaluarea cunoștințelor angajaților MAI.

90. *Evaluarea programelor de pregătire organizate în instituțiile de învățământ ale MAI* se efectuează prin evaluarea internă sau externă, în scopul asigurării corespunderii programelor de studii cu necesarul de dezvoltare profesională al angajaților MAI.

91. Evaluarea internă se realizează de către instituția de învățământ prin analiza calității procesului de studii, îndeplinirii obiectivelor didactice și a rezultatelor obținute de către cursanți.

92. Evaluarea externă se realizează de DGMRU sau de structura cu atribuții în domeniul formării profesionale a subdiviziunii în componența căreia se află instituția de învățământ prin controale inclusiv inopinate, inclusiv în timpul derulării programului / modului de studii sau după încheierea acestuia.

93. *Evaluarea programelor de pregătire* organizate în cadrul subdiviziunilor MAI se efectuează în scopul evaluării calității și oportunității acestora, gradului de realizare a necesităților de instruire identificate, modului de organizare și desfășurare a pregătirii continue.

94. Evaluarea programelor de pregătire la nivelul subdiviziunilor se realizează de către DGMRU, structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale continue ierarhic superioare permanent, anual sau pe timpul efectuării controalelor.

95. *Evaluarea cunoștințelor* angajaților MAI se efectuează la compartimentele pregătirii de bază în scopul aprecierii nivelului cunoștințelor și abilităților individuale acumulate de către angajații MAI pe parcursul instruirii.

96. Evaluarea cunoștințelor se efectuează, după caz, de către:

- 1) conducerea subdiviziunii MAI;
- 2) comisiile de evaluare constituite din specialiști pe compartimente de pregătire;
- 3) structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale.

97. Evaluarea cunoștințelor la compartimentul pregătirea de specialitate ale angajaților menționați la pct. 35, se efectuează de către structurile care au organizat instruirile.

98. Evaluarea cunoștințelor angajaților MAI la compartimentele pregătirii de bază se desfășoară anual, în perioada 15 octombrie – 15 noiembrie.

99. Evaluarea cunoștințelor personalului se realizează prin diferite metode și instrumente, printre care: colocvii în scris sau verbale, testări, normative de control și exerciții, inclusiv prin utilizarea tehnologiilor informaționale (calculator). Formele de evaluare a personalului se stabilesc de către structurile cu atribuții în domeniul formării continue ierarhic superioare, în funcție de specificul obiectivelor urmărite prin programele de pregătire desfășurate.

100. Evaluarea personalului la instrucția tragerii, pregătirea fizică și intervenția profesională se realizează potrivit prevederilor actelor normative din aceste domenii.

101. Evaluarea personalului la intervenția profesională se realizează, în mod special, potrivit Planului tematic – cadru, pe categorii de solicitare: „Ordinară” – aspecte, principii și noțiuni de bază; „Avansată” și „Specială” – inclusiv aplicarea măsurilor de intervenție profesională și tactica intervenției.

102. Nivelul cunoștințelor angajaților MAI se apreciază cu note de la 10 la 1.

103. Rezultatele evaluărilor se înscriu în Registrul de evidență a formării profesionale continue.

104. Notele obținute la evaluarea cunoștințelor profesionale de către angajat se înscriu în Fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, la compartimentul „Pregătirea profesională”, și se echivalează după cum urmează:

- 1) de la 8,51 până la 10,00 – punctajul „4”;
- 2) de la 7,51 până la 8,50 – punctajul „3”;
- 3) de la 6,01 până la 7,50 – punctajul „2”;

4) de la 1.00 până la 6,00 – punctajul „1”.

105. Angajații MAI care nu s-au prezentat la evaluarea cunoștințelor, conform programului stabilit, se apreciază cu nota „1” la disciplina respectivă, cu excepția dacă absența este motivată și confirmată prin actele corespunzătoare (certificat medical, ordin / dispoziție, concediu etc.). Angajații respectivi vor fi evaluați suplimentar în modul stabilit la pct. 107 al prezentului Regulament cu stabilirea calificativului corespunzător.

106. Conducătorul subdiviziunii MAI este responsabil de asigurarea prezentării efectivului din subordine la evaluarea cunoștințelor conform programului stabilit.

107. Angajații MAI care au lipsit de la evaluarea cunoștințelor, vor fi evaluați suplimentar în perioada de până la începerea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale anuale, iar după caz, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din momentul revenirii la serviciu.

108. În cazul în care angajatul MAI nu a fost evaluat la unul din compartimente din motive întemeiate și, respectiv, nu este posibil de evaluat suplimentar, nota medie se calculează din notele la compartimentele care a participat.

109. De la evaluarea cunoștințelor sunt eliberați:

- 1) angajații care desfășoară cursurile de formare inițială;
- 2) angajații care au participat la Spartachiada MAI sau întreceri sportive la nivel național sau internațional – de la compartimentul „pregătirea fizică”, iar participanții la proba „trageri în țintă” – de la „instrucția tragerii”, fiind apreciați cu nota „10”;
- 3) angajații care au absolvit cursul de instructor în domeniul intervenției profesionale, cu certificat, – de la compartimentul „intervenția profesională”, fiind apreciați cu nota „10”.

## **Capitolul VI**

### **ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR SUBDIVIZIUNILOR MAI, STRUCTURILOR RESPONSABILE DE FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ DOCUMENTE DE ORGANIZARE**

110. DGMRU asigură managementul general al activităților de formare profesională continuă în cadrul MAI.

111. Atribuțiile de bază ale DGMRU în domeniul formării profesionale continue:

- 1) elaborează politicile generale și cadrul normativ de reglementare a procedurilor în domeniu;
- 2) evaluează și identifică necesarul general de formare profesională continuă și asigură cadrul instituțional pentru implementarea acestuia;
- 3) monitorizează activitatea de formare profesională continuă organizată în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- 4) coordonează, sprijină, controlează și evaluează modul de organizare și desfășurare a formării profesionale continue internă și externă în cadrul MAI;
- 5) aprobă programe de instruire cadru a diferitor categorii de angajați;

6) organizează instruirea persoanelor responsabile de formarea profesională a angajaților MAI;

7) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii MAI, până la 25 decembrie, ordinul anual cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue în subdiviziunile MAI pentru anul viitor, prin care sunt stabilite activitățile generale care urmează a fi realizate;

8) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii MAI, pe parcursul lunii iunie, Programul anual al cursurilor de formare profesională continuă în cadrul Academiei MAI;

9) stabilește cadrul general privind organizarea evaluării activităților de formare profesională continuă;

10) solicită și examinează informațiile/rapoartele privind rezultatele și impactul activităților de formare profesională, elaborează concluziile respective;

11) evaluează modul de pregătire organizate în cadrul instituțiilor de învățământ și subdiviziunilor MAI;

12) prezintă conducerii MAI dări de seamă, propuneri privind modificarea și completarea cadrului normativ în domeniul formării profesionale a angajaților MAI.

112. Atribuțiile de bază ale conducătorilor subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, subdiviziunilor specializate, teritoriale și regionale:

1) aplică și particularizează politicile generale și actele normative în domeniul formării profesionale;

2) evaluează și identifică necesarul de instruire din subdiviziunile subordonate;

3) elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru organizarea cursurilor de formare continuă în instituțiile de învățământ ale MAI și le prezintă DGMRU;

4) elaborează și aprobă planul tematic la pregătirea de specialitate;

5) elaborează și aprobă planul tematic la pregătirea fizică și instrucția tragerii în conformitate cu actele normative specifice domeniilor respective;

6) emite anual, în baza ordinului MAI, până la 31 decembrie, actul administrativ cu privire la organizarea formării profesionale continue în autoritate, prin care se aprobă: orarul trimestrial al lecțiilor la compartimentele pregătirii de bază, data, locul, persoanele responsabile, conducătorii grupelor de studii etc.;

7) aprobă planul organizării cursurilor de intervenție profesională în cadrul autorității administrative;

8) elaborează acte administrative cu privire la formarea profesională continuă, reieșind din cadrul normativ general;

9) asigură amenajarea tehnico-materială (clase de instruire, săli sportive, tiruri, bibliografie, acte normative, rețele comunicaționale etc.).

10) participă în calitate de instructori/formatori la realizarea activităților de instruire;

11) asigură și particularizează modul privind organizarea evaluării activităților de formare profesională continuă în cadrul subdiviziunilor subordonate;

12) asigură organizarea procesului de desfășurare a stagiilor de practică;

13) asigură prezentarea dărilor de seamă, rapoartelor informative în domeniul de referință.

113. Atribuțiile structurilor (specialiștilor) în domeniul formării profesionale continue:

1) asigură punerea în aplicare a actelor administrative și normative în domeniul formării profesionale continue;

2) asigură identificarea necesarului de instruire;

3) asigură selectarea angajaților la cursurile de formare profesională continuă internă, externă și complementară;

4) planifică, monitorizează, coordonează, sprijină, controlează modul de organizare și desfășurare a formării profesionale continue în cadrul subdiviziunii și grupelor de studii;

5) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii, până la 31 decembrie, proiectul actului administrativ cu privire la organizarea formării profesionale continue anuale în autoritate;

6) coordonează constituirea grupelor de instruire conform specificului de activitate prevăzut în statele de organizare și desemnarea șefilor grupelor respective;

7) elaborează și aprobă la conducătorul subdiviziunii, trimestrial, până la data de 25 din ultima lună a trimestrului, orarul la compartimentele pregătirii de bază care va include: pregătirea generală cu întreg efectivul, pregătirea de specialitate pe grupe de studii, pregătirea fizică și instrucția tragerii pe categorii de solicitare inclusiv intervenția profesională;

8) organizează și desfășoară procesul de instruire la pregătirea generală, pregătirea fizică și instrucția tragerii;

9) asigură instruirea în domeniul intervenției profesionale, inclusiv în cadrul orelor de pregătire fizică, instrucția tragerii și intervenția profesională;

10) organizează ședințe/cursuri de instruire în domeniul intervenției profesionale la nivel de subdiviziune/autoritate administrativă, pe niveluri de pregătire și categorii de solicitare;

11) acumulează informația necesară și elaborează Planul desfășurării orelor de instruire de care este responsabil și le aprobă la conducătorul serviciului resurse umane, iar în lipsa acestuia la conducătorul subdiviziunii, conform anexei nr. 6;

12) duce evidența angajaților participanți la instruirile de care este responsabil în Registrul de evidență a formării profesionale continue în subdiviziune;

13) duce evidența angajaților cunoscători de limbi străine, inclusiv pe niveluri de cunoaștere;

14) asigură desfășurarea calitativă a orelor de instruire, aplicarea diferitelor metode de instruire a adulților, dotarea tehnică și a materialelor didactice;

15) evaluează cunoștințele angajaților din subdiviziune și asigură evidența rezultatelor obținute;

16) monitorizează și verifică procesul de desfășurare a stagiilor de practică;

17) întocmește dări de seamă, rapoarte informative și realizează evidența activităților în domeniul formării profesionale.

114. Atribuțiile șefilor / comandanților nemijlociți sunt:

1) planifică, organizează, desfășoară, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a subalternilor;

2) evaluează și identifică necesarul individual de pregătire a subalternilor;

3) elaborează planurile tematice la pregătirea de specialitate, în baza planului stabilit de autoritatea ierarhică superioară;

4) stabilește tematici proprii în dependență de necesitățile subdiviziunii;

5) elaborează trimestrial proiectul orarului desfășurării lecțiilor la pregătirea de specialitate în baza planului tematic stabilit;



- 6) desfășoară activități de instruire și evaluează nivelul de pregătire;
- 7) acumulează informația necesară și elaborează Planul desfășurării orelor de instruire la pregătirea de specialitate și le aproba la conducătorul serviciului resurse umane, iar în lipsa acestuia la conducătorul subdiviziunii, conform anexei nr. 6;
- 8) duce evidența angajaților participanți la pregătirea de specialitate în Registrul de evidență a formării profesionale continue în subdiviziune.

#### 115. Atribuțiile instituțiilor de învățământ ale MAI:

- 1) asigură calitatea activităților de instruire organizate;
- 2) efectuează studii de identificare a necesarului de dezvoltare profesională a diferitor categorii de angajați ai MAI;
- 3) elaborează în comun cu DGMRU, în baza necesităților identificate, Programul anual al cursurilor de formare profesională continuă;
- 4) organizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de instruire a subdiviziunilor MAI;
- 5) organizează cursuri de studiere a limbilor de circulație internațională;
- 6) utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate ale adulților;
- 7) eliberează participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;
- 8) prezintă DGMRU informații/rapoarte privind rezultatele participării angajaților MAI la activitățile de instruire.

#### 116. Atribuțiile angajatului MAI:

- 1) colaborează cu conducătorul subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire;
- 2) participă activ la activitățile de instruire organizate;
- 3) realizează planul individual de dezvoltare profesională prin autoinstruire;
- 4) valorifică cunoștințele obținute în cadrul activităților de instruire la care a participat cu angajații din subdiviziune;
- 5) prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității administrative actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire;
- 6) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;
- 7) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor.

117. Documentele de organizare, planificare, analiză și evidență a pregătirii continue sunt următoarele:

- 1) gestionate de structurile cu atribuții în domeniul formării profesionale continue:
  - a) ordinul/dispoziția cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue în cadrul subdiviziunii;
  - b) planul tematic anual, orarul trimestrial la compartimentele pregătirii de bază;
  - c) mapa cu planurile desfășurării orelor de instruire pe compartimentele de care este responsabil;
  - d) mapa cu documentele de evidență a rezultatelor evaluărilor la compartimentele pregătirii de bază;

- e) Registrul de evidență a frecventării lecțiilor și evidenței personalului participant la diverse forme de instruire externă;
- f) analize, sinteze, note, studii, decizii cu privire la pregătirea continuă a personalului;
- g) raportul anual privind identificarea necesarului de instruire;
- h) raportul informativ anual privind desfășurarea procesului de formare continuă în subdiviziune.

2) mapa șefului grupei de studii cu planurile desfășurării orelor de instruire la pregătirea de specialitate și evidența efectivului la instruire;

3) mapa individuală a angajatului care cuprinde diverse materiale utilizate în procesul instruirii anuale (note și însemnări, extrase din acte normative și legislative de specialitate, materiale ilustrative, materiale bibliografice etc.).

Anexa nr. 1  
 la Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă în cadrul MAI, aprobat prin ordinul MAI nr. 114 din „04” 05 2017

MODEL

*Programul anual*  
**al cursurilor de perfecționare/specializare/recalificare a angajaților MAI**  
**în cadrul \_\_\_\_\_**  
 (denumirea instituției de învățământ)  
**în anul de studii 2017 – 2018**

Nr.	Domeniul de pregătire	Tematicile cursului	Categoria și numărul de participanți	Perioada desfășurării
1	2	3	4	5
<b>Semestrul II, 2017</b>				
1.	Activitatea de urmărire penală (Cursul de perfecționare)	1. Tehnici de cercetare la fața locului pe genuri de infracțiuni; 2. Efectuarea urmăririi penale în materie de cooperare în cadrul unui grup interdepartamental  Instructori / formatori invitați: IGP – 1; DPF - 1	Ofițeri de urmărire penală (Nivel profesional: B03-B02) <b>Total: 30 angajați</b> IGP – 15 DPF – 15	04.09 - 08.09.2017
2.	Activitatea specială de investigații (Curs de recalificare)	Program de bază	<b>Total: 15 angajați</b> IGP – 10 DPF – 5	25.09 - 29.09.2017
3.				
- - <b>Semestrul I, 2018</b>				

Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă în cadrul MAI, aprobat prin ordinul MAI nr. 114 din „04” 05 2017

MODEL

**PLANUL ANUAL**  
**de repartizare a orelor la compartimentele pregătirii de bază**

Perioada Categorii	Trimestrul I			Trimestrul II			Trimestrul III			Trimestrul IV			Total ore
	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	
<b>PREGĂTIREA GENERALĂ</b>													
Efectivul total	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			<b>10</b>
<b>PREGĂTIREA DE SPECIALITATE</b>													
Grupe de studii	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			<b>40</b>
<b>INSTRUCȚIA TRAGERII</b>													
„Ordinară”	1			1			1						<b>3</b>
„Avansată”	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			<b>10</b>
„Specială”	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			<b>20</b>
<b>PREGĂTIREA FIZICĂ</b>													
„Ordinară”	8	8	8	8	8	8	10	10	8	8	8	8	<b>100</b>
„Avansată”	12	12	12	12	12	14	14	14	12	12	12	12	<b>150</b>
„Specială”	16	16	16	16	18	18	18	18	16	16	16	16	<b>200</b>
<b>INTERVENȚIA PROFESIONALĂ (ședințe practice)</b>													
„Avansată”	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			<b>10</b>
„Specială”	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			<b>20</b>

Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă în cadrul MAI, aprobat prin ordinul MAI nr. 114 din „04” 05 2017

*MODEL*

APROB  
Conducătorul subdiviziunii (funcția, numele, prenumele, gradul)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**PLANUL TEMATIC  
la pregătirea de specialitate a efectivului**

(denumirea serviciului / grupei de studiu din cadrul subdiviziunii)

<b>TEMATICA</b>	<b>Bibliografia</b>	<b>Durata în ore</b>
<b>Tema nr. 1.</b> Obligațiile Poliției în timpul desfășurării întrunirilor în masă	Legea nr. 560-XIII din 21.07.95; ordinul MAI nr. 274 din 06.08.2008	1 oră
<b>Tema nr. 2.</b> Activitatea de prevenție cu persoanele ce comit actele de violență în sfera relațiilor familiale	Ordinul MAI nr. 350 din 21.10.2008 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor metodice privind prevenirea și combaterea violenței în familie”	1 oră
<b>Tema nr. 3.</b> Sarcinile secției, sectorului și postului de poliție		
<b>Tema nr. 40.</b> Activitatea de detectivi și paznici		1 oră
<b>TOTAL</b>		<b>40 ore</b>

*Executor*  
(funcția, numele, prenumele, gradul)

Anexa nr. 4  
la Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă în cadrul MAI, aprobat prin ordinul MAI nr. 114 din „04” 05 2017

*MODEL*

APROB  
Conducătorul subdiviziunii (funcția, numele, prenumele, gradul)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ORARUL**  
**lecțiilor la compartimentele pregătirii de bază**  
**pe parcursul trimestrului I**

(denumirea subdiviziunii)

Nr.	Data desfășurării	Compartimentele pregătirii de bază									
		Pregătirea generală	Pregătirea de specialitate	Pregătirea fizică (ore)			Instrucția tragerii (ședințe de tragere)			Intervenția profesională (ședință practică)	
				O	A	S	O	A	S	A	S
1.	05.01.2017		Tema nr. 1	2	3	4					
2.	12.01.2017		Tema nr. 2	2	3	4					
3.	19.01.2017	Tema nr. 1	Tema nr. 3	2	3	4				1	2
4.	26.01.2017		Tema nr. 4	2	3	4				1	
5.	27.01.2017							1	1		
6.	02.02.2017		Tema nr. 5	2	3	4					
7.	09.02.2017		Tema nr. 6	2	3	4					
8.	16.02.2017	Tema nr. 2	Tema nr. 7	2	3	4				1	2
9.	23.02.2017		Tema nr. 8	2	3	4				1	
10.	24.02.2017						1	1	1		
11.	02.03.2017		Tema nr. 9	2	3	4					
12.	09.03.2017	Tema nr. 3	Tema nr. 10	2	3	4					
13.	16.03.2017		Tema nr. 11	2	3	4				1	2
14.	17.03.2017							1	1		
15.	23.03.2017		Tema nr. 12	2	3	4					
<b>TOTAL</b>		<b>3 ore</b>	<b>12 ore</b>	<b>24 ore</b>	<b>36 ore</b>	<b>48 ore</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

**Agendă: O – ordinar; A – avansat; S – special.**

1. Orele la pregătirea generală se vor desfășura în sala de ședință între orele 08<sup>30</sup> – 09<sup>30</sup>
2. Orele la pregătirea de specialitate se vor desfășura în birourile conducătorilor grupelor de studii între orele 09<sup>30</sup> – 10<sup>30</sup>
3. Orele la pregătirea fizică în perioada rece se vor desfășura în sala sportivă (după caz, adresa localului), iar perioada caldă pe terenul sportiv (după caz, adresa amplasării) între orele 14<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
4. Ședințele de tragere se vor desfășura la tirul subdiviziunii (după caz, în alte locuri special amenajate), începând cu orele 10<sup>00</sup>

*Executor*  
(funcția, numele, prenumele, gradul)

MODEL

**FIȘA DE EVALUARE**  
a activității persoanei îndrumate

Subdiviziunea:		
Numele și prenumele persoanei îndrumate: _____		
Funcția: _____		
Perioada de îndrumare: de la „_____” _____ 20____ până la „_____” _____ 20____		
Numele și prenumele îndrumătorului: _____		
Funcția: _____		
<b>Evaluarea activității persoanei îndrumate</b>		
Nr.	Criteriile	Nota (de la 10 la 1)
1.	Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului)	
2.	Cunoașterea specificului și exigențelor activității în poliție	
3.	Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate	
5.	Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)	
6.	Capacitatea de a lucra în echipă	
7.	Abilități în utilizarea calculatorului	
8.	Conduita în timpul serviciului	
9.	Alte specificații: - - -	
Nota finală (media aritmetică):		
Semnătura îndrumătorului: _____		Data _____
Comentariile persoanei îndrumate:		
Semnătura persoanei îndrumate: _____		Data: _____
Data: _____		
Subdiviziunea resurse umane _____		semnătura persoanei responsabile

*MODEL*

APROB  
Şef al serviciului resurse umane

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**PLANUL**  
**desfășurării orelor de instruire la**  
**compartimentul \_\_\_\_\_**

**TEMA:** Prevenirea și combaterea corupției

**SCOPUL:** Familiarizarea efectivului cu noțiuni generale ...

**SUBIECTELE:**

1. Definirea actelor de corupție ...
2. ..
3. ..

**LOCUL DESFĂȘURĂRII:**

**DURATA:**

**FORMATOR / INSTRUCTOR:** numele, prenumele, funcția

**METODA DE INSTRUIRE:**

Subiectul 1.

Subiectul 2.

....

**BIBLIOGRAFIA:**

**Datele formatorului / semnătura**



**TABELUL**  
de repartizare

9 ord. MAI nr. 114 din 04.05.2014

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii	Notă
	<b>Aparatul central</b>	
1.	Direcția generală analiză, monitorizare și evaluare a politicilor	(DGAM și EP)
2.	Direcția generală resurse umane	(DGRU)
3.	Direcția generală economie și finanțe	(DGEF)
4.	Direcția audit intern	(DAI)
5.	Direcția generală juridică	(DJ)
6.	Direcția relații publice	(DRP)
7.	Direcția generală relații internaționale și integrare europeană	(DRI și IE)
8.	Direcția documentare	(DD)
9.	Direcția administrare și politici de dezvoltare	(DAPD)
10.	Secția protecție a datelor cu caracter personal	(SPDCP)
	<b>Autorități administrative și instituții din subordinea MAI</b>	
11.	Departamentul poliției de frontieră	(DPF)
12.	Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale	(SPCSE)
13.	Departamentul trupelor de carabinieri	(DTC)
14.	Biroul migrație și azil	(BMA)
15.	Serviciul tehnologii informaționale	(STI)
16.	Serviciul protecție internă și anticorupție	(SPIA)
17.	Academia "Ștefan cel Mare" a MAI	
18.	Clubul sportiv central "Dinamo"	(CSCD)
19.	Inspectoratul General al Poliției	(IGP)
20.	Serviciul dirijare operațională și inspectare	(SDOI)

Șef al Secției formare profesională  
a DFPPS a DGRU



Ianoș MITRIUC