

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Academia „Ștefan cel Mare”

COORDONAT

Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova

nr. _____
„_____” _____ 2026
Ministru _____

COORDONAT

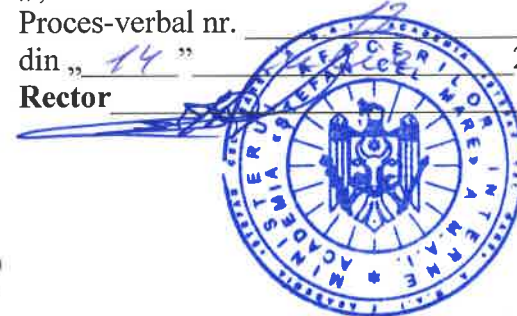
Ministerul Afacerilor Interne
al Republicii Moldova

nr. _____
„_____” _____ 2026
Ministru _____

APROBAT

La ședința Senatului Academiei
„Ștefan cel Mare” a MAI,

Proces-verbal nr. _____
din „14” _____ 2026
Rector _____



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÎNT
pentru ciclul I, studii superioare de licență

Nivelul calificării conform ISCED și CNC

Domeniul general de studii

Domeniul de formare profesională

Specialitatea

Numărul total de credite ECTS

Titlul obținut la finele studiilor

Baza admiterii

Limba de instruire

Forma de organizare a învățământului

6 ISCED

040 Științe administrative

0400 Științe administrative

0400.1 ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

180 ECTS

Licențiat în Administrație publică

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

limba română

cu frecvență

Înregistrat:

Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

nr. _____
din „_____” _____ 20____

RESPONSABIL DE PROGRAM:

Catedra Drept public,

Proces-verbal nr. 6 din „14” mai 2026

Şef catedră, doctor în drept, conf. univ.
comisar-şef

Mariana PAVLENCU

APROBAT

Comisia de asigurare a calităţii,

Proces-verbal nr. 4 din „25” iunie 2026

Preşedintele Comisiei, dr., conf. univ.
comisar-şef

Marcel BOŞCANEANU

APROBAT

Consiliul Facultăţii Drept, administraţie, ordine şi securitate publică

Proces-verbal nr. 2 din „12” iunie 2026

Preşedintele Consiliului facultăţii, doctor în drept, conf. univ.
comisar-şef



Vitalie IONAŞCU

CALENDARUL UNIVERSITAR

<i>Anul de studii</i>	<i>Activități didactice</i>		<i>Sesiuni de examinare</i>		<i>Stagii de practică</i>	<i>Vacanțe</i>		
	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II		Iarnă	Primăvară	Vară
I	Septembrie - Decembrie (15 săptămâni)	Februarie - Mai (15 săptămâni)	Decembrie - Ianuarie (4 săptămâni)	Mai - Iunie (4 săptămâni)	Semestrul II, Ianuarie-Februarie (4 săptămâni)	Ianuarie (2 săptămâni)	Aprilie (o săptămână)	Iulie - August (6 săptămâni)
II	Septembrie - Decembrie (15 săptămâni)	Februarie - Mai (15 săptămâni)	Decembrie - Ianuarie (3 săptămâni)	Iunie - Iulie (4 săptămâni)	Semestrul IV, Ianuarie-Februarie (4 săptămâni)	Ianuarie (2 săptămâni)	Aprilie (o săptămână)	Iulie - August (6 săptămâni)
III	Septembrie - Decembrie (15 săptămâni)	Martie - Mai (7 săptămâni)	Decembrie - Ianuarie (3 săptămâni)	Mai - Iunie (4 săptămâni)	Semestrul VI, Ianuarie-ianuarie - martie (8 săptămâni)	Ianuarie (2 săptămâni)	Aprilie (o săptămână)	-

PLANUL PROCESULUI DE STUDII PE SEMESTRE/ANI DE STUDII

Cod, grad de obli- gativitate, nr./ord.	Denumirea unității de curs		Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de eva- luare	Nr. credite
			Total	Contact direct	Studiu indi- vidual	C*	S*	L/P*		
ANUL I										
Semestrul 1										
F.O.01	Teoria generală a statului și dreptului		180	60	120	34	26		Examen	6
F.O.02	Teoria politică		150	50	100	36	14		Examen	5
F.O.03	Teoria administrației publice		180	60	120	34	26		Examen	6
F.O.04	Drept constituțional și instituții politice		150	100	50	48	52		Examen	5
G.O.05	Limba străină (engleză/franceză) (I)		150	50	100			50	Examen	5
G.O.06	Tehnologia informației și comunicațiilor		90	30	60			30	Examen	3
G.O.07	Pregătirea fizică		30	30				30	Colocviu	-
Total semestrul 1			930	380	550	152	118	110	6	30
Semestrul 2										
S.O.08	Deontologia funcției publice		150	50	100	38	12		Examen	5
S.O.09	Organizarea profesiilor juridice		150	50	100	36	14		Examen	5
G.O.10	Limba străină (engleză/franceză) (II)		90	60	30			60	Examen	3
S.O.11	Guvernarea electronică		120	30	90			30	Examen	4
S.O.12	Funcția publică		90	30	60	16	14		Examen	3
F.O.13	Drept administrativ		120	60	60	34	26		Examen	4
G.O.14	Pregătire fizică		30	30				30	Colocviu	-
SP.O.15	Stagiul de practică de inițiere		180	160	20			160	Examen	6
Total semestrul 2			930	470	460	124	66	280	7	30
Total anul I			1860	850	1010	276	184	390	13	60
ANUL II										
Semestrul 3										
U.O.16	Modulul:	Managementul public	150	50	100	36	14		Examen	5
		Managementul serviciilor publice								
S.O.17	Modulul:	Administrația Publică Locală	150	50	100	38	12		Examen	5
		Administrația Publică Centrală								
F.O.18	Dreptul administrativ al bunurilor		150	50	100	36	14		Examen	5
F.O.19	Drept contravențional		150	100	50	48	52		Examen	5
F.O.20	Politici de protecția mediului		120	60	60	34	26		Examen	4

S.O.21	Protecția juridică a drepturilor omului	120	60	60	34	26		Examen	4
G.O.22	Limba străină (engleză/franceză) (III)	60	30	30			30	Examen	2
G.O.23	Pregătirea fizică	30	30				30	Colocviu	-
Total semestrul 3		930	430	500	226	144	60	7	30
Semestrul 4									
F.O.24	Managementul strategic/ Leadership și managementul resurselor umane în administrația publică	120	80	40	26	14		Examen	4
					28	12			
S.O.25	Achiziții publice	120	60	60	34	26		Examen	4
S.O.26	Drept civil	150	100	50	48	52		Examen	5
G.A.27	Politici publice	120	60	60	34	26		Examen	4
S.A.28	Sisteme și proceduri electorale								
S.A.29	Finanțe publice								
S.A.30	Autorități publice financiar-bancare								
S.O.31	Politica fiscală	90	60	30	34	26		Examen	3
S.O.32	Contenciosul administrativ	120	60	60	34	26		Examen	4
G.O.33	Pregătirea fizică	30	30				30	Colocviu	-
SP.O.34	Stagiul de practică de specialitate	180	160	20			160	Examen	6
Total semestrul 4		930	610	320	238	182	190	7	30
Total anul II		1860	1040	820	464	326	250	14	60
Anul III									
Semestrul 5									
S.O.35	Sisteme administrative comparate	120	60	60	34	26		Examen	4
F.O.36	Drept procesual civil	150	100	50	48	52		Examen	5
S.O.37	Drept instituțional al Uniunii Europene	90	30	60	16	14		Examen	3
U.O.38	Psihologie managerială	120	60	60	34	26		Examen	4
S.O.39	Drept procesual contravențional	150	100	50	48	52		Examen	5
S.O.40	Dreptul familiei și acte de stare civilă	150	100	50	48	52		Examen	5
S.O.41	Documentarea administrativă	120	60	60	34	16	10	Examen	4
Total semestrul 5		900	510	390	262	238	10	7	30
Semestrul 6									
S.O.42	Reprezentarea administrației publice în justiție	60	30	30	18	12		Examen	2
S.O.43	Medierea în activitatea administrativă	60	30	30	18	12		Examen	2

U.O.44	Metodologia cercetării și scrierea academică în domeniul politico-administrativ	60	30	30	18	12		Examen	2
SP.O.45	Stagiul de practică – licență	450	320	130			320	Examen	15
Evaluare finală		270		270				Examen	9
Total semestrul 6		900	410	490	54	36	320	5	30
Total anul III		1800	920	880	316	274	330	12	60
Total pe anii de studii		5520	2810	2710	1056	784	970	39	180

PONDEREA A UNITĂȚILOR DE CURS/MODULELOR ÎN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Funcția în formarea profesională	Numărul de ore	Numărul de credite	Ponderea %
Unități de curs/module fundamentale (F)	1470	49	27,22
Unități de curs/module de creare a abilităților și competențelor generale (G)	510	13	7,22
Unități de curs/module de specialitate (S)	2130	71	39,44
Unități de curs/module de orientare socio-umanistică (U)	330	11	6,11
Stagiile de practică (SP)	810	27	15
Evaluare finală	270	9	5

STAGIILE DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Tipul stagiului de practică	Semestru	Durata (nr. săpt./nr. ore)	Perioada desfășurării	Nr. credite ECTS
1.	Stagiul de practică de inițiere	2	4 săptămâni /180 de ore (160 contact direct/ 20 lucru individual)	Ianuarie-februarie	6
2.	Stagiul de practică de specialitate	4	4/180 de ore (160 contact direct/ 20 lucru individual)	Ianuarie-februarie	6
3.	Stagiul de practică de cercetare/ de licență	6	8/450 de ore (320 contact direct/ 130 lucru individual)	Ianuarie-martie	15
Total:			16/810 (640 contact direct/ 170 lucru individual)		27

FORMA DE EVALUARE FINALĂ

FORMA DE EVALUARE FINALĂ				
Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor		Termene de organizare	Nr. credite
1.	Susținerea tezei de licență		Iunie-Iulie	3
2.	Examen de licență la disciplina fundamentală:	Teoria generală a statului și dreptului		3
3.	Examen de licență la disciplina de specialitate:	Administrația Publică Locală		3
		Administrația Publică Centrală		
Total				9

UNITĂȚILE DE CURS/MODULELE LA LIBERA ALEGERE

Cod, grad de obligativita- te, nr./ord.	Denumirea unității de curs	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activi- tăți			Forma de evaluare	Nr. credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	C*	S*	L/P*		
Anul I									
Semestrul 2									
S.L.46	Bazele dreptului penal pentru funcționarul public	60	30	30	16	14		Examen	2
U.L.47	Filosofia								
Anul II									
Semestrul 3									
S.L.48	Procesul decizional în administrația publică	60	30	30	16	14		Examen	2
S.L.49	Protecția civilă								
Anul II									
Semestrul 4									
S.L.50	Infrațiuni săvârșite în sfera administrației publice	60	30	30	16	14		Examen	2
S.L.51	Conflictologia Aplicată								
S.L.52	Relații publice								
Anul III									
Semestrul 5									
G.L.53	Correspondența și tehnici de secretariat	90	30	60	16	14		Examen	3
G.L.54	Cultura organizațională în sectorul public								
G.L.55	Comunicarea interpersonală și organizațională în administrația publică								
S.L.56	Administrarea proprietății publice								
S.L.57	Institutional Law of the European Union								
Total		270						4	9

NOTĂ: C-Curs; S-Seminar; L-Laborator; P-Practice; SP-Stagiile de practică

MINIMUMUL CURRICULAR ÎNȚĂL (30 de credite ECTS)

Cod, grad de obligativitate, nr./ord.	Denumirea unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	C	S	L/P		
F.M.O.01	Teoria generală a statului și dreptului	150	38	112				Examen	5
F.M.O.02	Drept constituțional și instituții politice	150	38	112				Examen	5
F.M.O.03	Teoria administrației publice	150	38	112				Examen	5
F.M.O.04	Dreptul administrativ	150	38	112				Examen	5
F.M.O.05	Dreptul contravențional	150	38	112				Examen	5
F.M.O.06	Teoria politică	150	38	112				Examen	5
	Total	900	228	667				6	30

MATRICEA DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII DIN STANDARDUL DE CALIFICARE CU DISCIPLINELE/MODULELE DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

LISTA COMPETENȚELOR ȘI A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE PROGRAMULUI DE STUDII

Competențe generale/profesionale	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC
	Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:
CG 1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice	1. elaborează planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională
	2. aplică în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice
CG 2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică	3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice
CG 3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice	4. gestionează eficient resursele autorităților și instituțiilor publice
CG 4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice	5. asigură comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari
CG 5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative	6. asigură implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă
CP 1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice	7. aplică principiile de planificare
	8. elaborează proiecte de documente/ acte administrative.
CP 2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice	9. aplică procedurile operaționale aferente
	10. aplică activității administrative
	11. utilizează instrumentele interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative
CP 3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de	12. elaborează avize și note informative pentru documentele de politici

politici specifice domeniului de activitate	13. elaborează proiecte de acte normative.
CP 4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice	14. identifică tipurile de resurse specifice activității administrative 15. distinge modalitățile de valorificare a resurselor 16. elaborează proiecte de acte administrative în domeniul gestionării resurselor
CP 5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice	17. identifică modalități de prestare a serviciilor 18. elaborează proiecte de monitorizare a calității serviciilor publice.
CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari	19. elaborează conținuturi de comunicare orală și scrisă, respectând principiul multilingvismului 20. utilizează instrumente și resurse digitale de comunicare 21. aplică procedurile administrative aferente funcției.
CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	22. stabilește indicatori și criterii de monitorizare 23. elaborează rapoarte de monitorizare a implementării deciziilor aprobate.

Nr. d/o	Denumirea disciplinei/ modului	Codul modulu- lui/disciplinei	Nr. credite de studii	Competențe																						
				Generale						Profesionale																
				CG1		CG2	CG3	CG4	CG5	CP1		CP2		CP3		CP4		CP5		CP6		CP7				
				Rezultate ale învățării conform nivelului CNC																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.	Teoria generală a statului și dreptului	F.O.01	6	0,6	0,6			0,6		0,6			0,6			0,6		0,6		0,6	0,6			0,6		
2.	Teoria politică	F.O.02	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				
3.	Teoria administrației publice	F.O.03	6		0,6	0,6		0,6		0,6		0,6		0,6			0,6		0,6			0,6		0,6		
4.	Drept constituțional și instituții politice	F.O.04	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				
5.	Limba străină (engle- ză/franceză) (I)	G.O.05	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				
6.	Tehnologia informației și comunicațiilor	G.O.06	3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3						
7.	Pregătirea fizică	G.O.07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8.	Deontologia funcției publice	S.O.08	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				
9.	Organizarea profesiilor juridice	S.O.09	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				
10.	Limba străină (engle- ză/franceză) (II)	G.O.10	3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3						
11.	Guvernarea electronică	S.O.11	4	0,4	0,4		0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4						0,4	0,4				
12.	Funcția publică	S.O.12	3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3						
13.	Drept administrativ	S.O.13	4	0,4	0,4		0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4						0,4	0,4				
14.	Pregătire fizică	G.O.14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15.	Stagiul de practică de inițiere	SP.O.15	6	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3		0,3	
16.	Modulul:	Managementul public	U.O.16	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5			
		Managementul serviciilor publice																								
17.	Modulul:	Administrația Publică Locală	S.O.17	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5			
		Administrația Publică Centrală																								
18.	Dreptul administrativ al bunuri-	F.O.18	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5						0,5	0,5				

	lor																									
19.	Drept contravențional	F.O.19	5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5							0,5	0,5			
20.	Politici de protecția mediului	F.O.20	4	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4		
21.	Protecția juridică a drepturilor omului	S.O.21	4		0,4	0,4				0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4	
22.	Limba străină (engleză/franceză) (III)	G.O.22	2	0,2	0,2		0,2	0,2	0,2			0,2	0,2		0,2							0,2	0,2			
23.	Pregătirea fizică	G.O.23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24.	Managementul Strategic/ Leadership și managementul resurselor umane în administrația publică	F. O.24	4	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4		
25.	Achiziții publice	F.O.25	4																							
26.	Drept civil	S.O.26	5	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4						0,4	0,2	0,4	0,4	0,4
27.	Politici publice	S.A.27	4	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3	0,1	0,3		0,3	0,3				0,3	
28.	Sisteme și proceduri electorale	S.A.28		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3	0,1	0,3		0,3	0,3				0,3	
29.	Finanțe publice	S.A.29		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3	0,1	0,3		0,3	0,3				0,3	
30.	Autorități publice financiar-bancare	S.A.30		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3	0,1	0,3		0,3	0,3				0,3	
31.	Politica fiscală	S.O.31	3	0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
32.	Contenciosul administrativ	S.O.32	4	0,3	0,3	0,3		0,3	0,5				0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					0,5
33.	Pregătirea fizică	G.O.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34.	Stagiul de practică de specialitate	SP.O.34	6	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		0,3	0,3	0,3		0,3	
35.	Sisteme administrative comparate	S.O.35	4	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4		
36.	Drept procesual civil	F.O.36	5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5							0,5	0,5		
37.	Drept instituțional al Uniunii Europene	S.O.37	3			0,3		0,3	0,3	0,3					0,3	0,3	0,3	0,3			0,3	0,3				
38.	Psihologie managerială	U.O.38	4	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4		
39.	Drept procesual contravențional	S.O.39	5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5							0,5	0,5		
40.	Dreptul familiei și acte de stare civilă	S.O.40	5	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5			0,5	0,5		0,5							0,5	0,5		
41.	Documentarea administrativă	S.O.41	4	0,4	0,4			0,4	0,4	0,4			0,4	0,4		0,4							0,4	0,4		
42.	Reprezentarea administrației publice în justiție	S.O.42	2		0,2	0,2			0,2		0,2		0,2	0,2			0,2	0,2				0,2		0,2		
43.	Medierea în activitatea administrativă	S.O.43	2			0,2	0,2			0,2		0,2		0,2	0,2			0,2	0,2				0,2		0,2	
44.	Metodologia cercetării și scrierea academică în domeniul politico-administrativ	S.O.44	2			0,2	0,2			0,2		0,2		0,2	0,2			0,2	0,2				0,2		0,2	
45.	Stagiul de practică – licență	SP.O.45	15	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8			
46.	Bazele dreptului penal pentru funcționarul public	S.L.46	3	0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
47.	Filosofia	U.L.47		0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
48.	Procesul decizional în administrația publică	S.L.48	3	0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
49.	Protecția civilă	S.L.49		0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
50.	Infrapecțiuni săvârșite în sfera administrației publice	S.L.50	3	0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
51.	Conflictologia Aplicată	S.L.51		0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
52.	Relații publice	S.L.52		0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					
53.	Correspondența și tehnici de	G.L.53	3	0,3	0,3	0,3		0,3					0,3	0,3	0,3	0,3				0,3	0,3					

NOTĂ EXPLICATIVĂ

1. Profilul programului de studii.

Domeniul de studii general

Domeniului de formare profesională

Specialitatea/programul de studii de licență

Număr total de credite ECTS

- 040 Științe administrative;
- 0400 Științe administrative;
- 0400.1 Administrație publică;
- 180.

Descrierea programului de studii:

Programul de licență în specializarea 0400.1 Administrație publică are ca finalitate formarea de specialiști cu o calificare superioară, în conformitate cu cerințele sistemului național și internațional de asigurare a calității în educație. Acesta urmărește dezvoltarea unei pregătiri academice riguroase, prin îmbinarea fundamentelor teoretice cu competențele practice, necesare exercitării atribuțiilor în sectorul public.

Misiunea și obiectivele generale ale programului derivă din dispozițiile Cadrului Național al Calificărilor pentru Învățământul Superior aferent domeniului de formare profesională 0400 – Științe administrative. Acestea sunt orientate spre formarea resurselor umane calificate pentru sectorul administrației publice, capabile să exercite funcții în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, în instituții publice, precum și în organizații de tip non-profit, utilizând instrumente moderne de management administrativ.

Structura planului de învățământ aferent specializării Administrație publică include discipline de studiu aliniate la direcțiile actuale de evoluție din domeniul științelor administrative. Conținutul acestora este conceput astfel încât să sprijine dezvoltarea competențelor relevante pentru integrarea eficientă a absolvenților pe piața muncii. Curriculumul promovează o abordare interdisciplinară și aplicativă, beneficiind de transferul de cunoștințe rezultate din activitatea științifică a cadrelor didactice, colaborări internaționale, precum și consultări periodice cu mediul profesional și angajatorii de profil.

Date caracteristice ale programului de studii de licență:

Durata studiilor: 3 ani;

Forma de organizare: învățământ cu frecvență taxă;

Condiții de admitere: accesul este permis candidaților care dețin diploma de bacalaureat sau un act echivalent (diplomă de colegiu sau diplomă de studii superioare);

Certificare obținută: diplomă de licență;

Titlul profesional conferit: Licențiat în Administrație publică.

2. Obiectivele programului de studii. Misiunea și obiectivele Programului de studii de licență la specialitatea 0400.1 Administrație Publică, sunt racordate la Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul superior în domeniul de formare profesională al Administrației Publice și sunt orientate spre pregătirea cadrelor calificate pentru sectorul public. Programul urmărește formarea profesioniștilor capabili să susțină procesele de transformare socială și să implementeze tehnologiile moderne de administrare, contribuind astfel la dezvoltarea și modernizarea administrației publice din Republica Moldova.

Misiunea și obiectivele programului sunt, de asemenea, aliniate cu Strategiile naționale de dezvoltare ale Republicii Moldova, care vizează consolidarea capacităților instituționale ale administrației publice și îmbunătățirea serviciilor publice. Acestea sunt integrate în Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, Planul de activitate al Academiei Ștefan cel Mare a MAI, Programul de dezvoltare educațională și instituțională al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru perioada 2023-2025, reflectând prioritățile instituției și fiind susținute de obiectivele de dezvoltare ale Facultății și Catedrei responsabile pentru acest program.

Totodată, programul este ajustat la cerințele pieței muncii, luând în considerare evoluțiile și tendințele din domeniul administrației publice, inclusiv digitalizarea serviciilor publice, guvernanta transparentă și eficientă, și managementul strategic. Prin acest program, se urmărește formarea de specialiști capabili să răspundă cerințelor actuale ale sectorului public și să contribuie activ la implementarea politicilor publice care sprijină modernizarea și dezvoltarea durabilă a societății.

Obiectivele programului includ pregătirea cadrelor capabile să acționeze eficient în domenii precum:

- ✓ Guvernarea la nivel local și național;
- ✓ Dezvoltarea și implementarea de politici publice inovatoare;
- ✓ Managementul resurselor publice și al serviciilor publice;
- ✓ Implementarea tehnologiilor moderne de guvernanta digitală și administrare.

Prin racordarea misiunii și obiectivelor sale la realitățile și cerințele actuale ale administrației publice, programul contribuie la pregătirea de specialiști abili să facă față provocărilor moderne și să îmbunătățească eficiența administrației publice în beneficiul societății.

Racordarea programului de studii și a planului de învățământ la tendințele internaționale din domeniu. Structurarea și elaborarea planurilor de învățământ s-au realizat pe baza unei analize comparative riguroase a programelor educaționale similare, implementate în cadrul unor instituții de învățământ superior de prestigiu, atât din Republica Moldova, cât și din străinătate. În acest sens, au fost studiate și valorificate modelele curriculare ale unor universități recunoscute pentru excelența în domeniul administrației publice din România, după cum: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia; Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) din București; Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca, și altele.

Această abordare a avut drept scop armonizarea planurilor de studii cu tendințele și standardele internaționale, în special cele promovate în cadrul Spațiului European al Învățământului Superior (EHEA). Astfel, programul se aliniază bunelor practici europene în materie de proiectare curriculară, asigurând compatibilitatea, comparabilitatea și transferabilitatea rezultatelor învățării, în conformitate cu principiile Procesului Bologna și cu Cadrul European al Calificărilor (EQF).

3. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social (studierea cerințelor Cadrului Național al Calificărilor, precum și al celui european; studiarea fișelor de posturi din instituțiile potențial angajatoare, evaluarea pieței prin metoda chestionarelor etc.) Procesul de instruire în cadrul programului de studii de licență – Ciclul I, pentru specializarea Administrație publică, este organizat și desfășurat în baza cadrului normativ național în vigoare, cu respectarea prevederilor Codului educației, a Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru învățământul superior, precum și a Planului-cadru pentru ciclul I, care stabilește principiile fundamentale ce reglementează organizarea procesului educațional la nivel universitar.

De asemenea, programul este fundamentat conceptual pe Cadrul Național al Calificărilor pentru Învățământul Superior, pe Standardele de Calificare aferente domeniului general 040 – Științe administrative, respectiv domeniului de formare profesională 0400 – Științe administrative, în mod specific programului 0400.1 – Administrație publică. Totodată, se respectă prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, în ceea ce privește cerințele profesionale impuse personalului angajat în serviciul public.

Calificarea conferită absolvenților programului este compatibilă cu nivelul 6 al Cadrului Național al Calificărilor și este aliniată la cerințele actuale ale pieței forței de muncă, promovând orientarea spre învățarea continuă și dezvoltarea profesională pe tot parcursul vieții, în concordanță cu politicile europene în domeniu și cu principiile Cadrului European al Calificărilor (EQF).

Activitatea profesională a specialistului în administrație publică este dedicată serviciului interesului general, prin implementarea deciziilor politice, organizarea eficientă a administrației publice și furnizarea serviciilor publice. Printre atribuțiile esențiale se numără: redactarea și coordonarea docu-

mentelor de politici publice, elaborarea proiectelor de acte normative și reglementări administrative specifice, aplicarea prevederilor legislative în vigoare, precum și reprezentarea instituției publice în relația cu alte autorități și părți interesate.

Formarea profesională în administrația publică implică o abordare integrativă, care presupune previzibilitate, inovație și deschidere față de transformările din sistemul educațional, precum și o adaptabilitate permanentă la tendințele emergente din practica administrativă, atât la nivel național, cât și internațional.

4. Consultarea partenerilor în procesul de elaborare a programului de studii (angajatori, profesori, absolvenți, studenți etc.) . În procesul de elaborare a planului de învățământ, s-a avut în vedere integrarea feedbackului studenților, exprimat prin instrumente de evaluare instituțională, precum chestionarele privind aprecierea activității didactice și a calității procesului educațional, precum și prin consultarea studenților în ceea ce privește relevanța și aplicabilitatea programului de studii în raport cu așteptările lor profesionale.

Totodată, se derulează consultări periodice cu partenerii sociali, în vederea evaluării nivelului de pregătire profesională al studenților, în special pe durata stagiilor de practică de specialitate. Aceste demersuri includ și corelarea și ajustarea planurilor de învățământ în funcție de propunerile și observațiile formulate de partenerii instituționali.

Relațiile de colaborare se realizează în mod eficient cu instituții publice și organizații relevante din sfera administrației publice, precum: toate subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, Comisia Electorală Centrală și alte entități de profil, care contribuie la alinierea formării academice cu exigențele reale ale pieței muncii și ale serviciului public.

5. Relevanța programului de studii pentru piața forței de muncă.

Programul de studiu de licență la specialitatea 0400.1 Administrație publică, realizat în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI al RM, este deosebit de relevant în contextul nevoilor actuale ale societății și economiei, având un impact semnificativ asupra dezvoltării administrației publice atât la nivel național, cât și european. Acest program a fost conceput și este actualizat permanent pentru a reflecta cerințele dinamice ale pieței muncii, oferind absolvenților competențele necesare pentru a răspunde cu succes provocărilor din sectorul public.

Relevanța programului derivă din capacitatea sa de a pregăti specialiști care își pot aduce aportul la modernizarea și eficientizarea administrației publice. Absolvenții acestui program pot accesa funcții importante în administrația publică, atât la nivel central, cât și local, fiind pregătiți să ocupe posturi precum șefi de subdiviziuni teritoriale, șefi de servicii în administrația publică locală sau specialiști și consultanți în diverse instituții publice. Aceste funcții sunt esențiale pentru buna funcționare a autorităților publice, iar cererea pentru astfel de competențe este în continuă creștere, atât în țară, cât și în alte state europene.

O altă dimensiune importantă a relevanței programului constă în oportunitățile de angajare pe care le oferă în cadrul Ministerului Afacerilor Interne și altor instituții de aplicare a legii, cum ar fi Centrul Național Anticorupție, Administrația Națională a Penitenciarelor sau alte instituții similare. În aceste structuri, absolvenții pot contribui direct la implementarea și aplicarea politicilor publice, la menținerea ordinii și securității publice și la prevenirea și combaterea corupției.

Astfel, prin diversitatea oportunităților profesionale și prin adaptarea la cerințele pieței muncii și ale instituțiilor de stat, programul de licență la specialitatea Administrație publică demonstrează o relevanță crescută în formarea unor profesioniști capabili să sprijine evoluția și modernizarea structurilor administrative, asigurând o inserție profesională de succes și o carieră de durată în domenii esențiale pentru funcționarea eficientă a statului.

6. Posibilitățile de angajare a absolvenților, corelate cu CORM și ESCO. Absolvenții programului de studii Administrație publică dispun de pregătirea necesară pentru a accede în funcții și poziții specifice din cadrul autorităților publice centrale – precum numeroase organe ale administrației

publice centrale de specialitate, al autorităților publice locale, dar și în structuri ale sectorului privat și ale societății civile (organizații neguvernamentale), precum și în cadrul unor programe și proiecte naționale sau internaționale.

Deținătorul diplomei de Licențiat în Administrație publică este eligibil pentru ocuparea unor funcții clasificate în conformitate cu Nomenclatorul Clasificării Ocupațiilor din Republica Moldova, după cum urmează:

1112 – Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale: 111233 – Șef/șefă subdiviziune teritorială;

1113 – Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale: 111302 – Secretar al/secretară a consiliului municipal; 111303 – Secretar al/secretară a consiliului raional/local; 111304 – Secretar al/secretară a preturii; 111308 – Șef/șefă secție în administrația publică locală; 111309 – Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale; 111310 – Șef/șefă serviciu în administrația publică locală;

1212 – Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane: 121207 – Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane; 121208 – Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane;

2422 – Specialiști în domeniul politicilor administrative: 242210 – Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242203 – Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; 242213 – Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242222 – Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242225 – Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 – Specialist/specialistă în instituțiile publice;

2423 – Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal: 242311 – Manager resurse umane; 242318 – Specialist/specialistă în resurse umane.

7. Accesul la studii a titularilor de diplome obținute după finalizarea respectivului program de studii. Programul de studii aferent specializării „Administrație publică” integrează ansamblul activităților didactice teoretice și/sau practice orientate spre formarea competențelor specifice domeniului „Științe Administrative”, în conformitate cu cerințele curriculare și profesionale actuale.

Competențele dobândite de către absolvenți în cadrul acestui program conferă eligibilitate pentru continuarea parcursului academic la ciclul II – studii superioare de master, corespunzător nivelului 7 al Cadrului Național al Calificărilor și în perspectivă la ciclul III – studii superioare de doctorat. De asemenea, absolvenții pot accesa programe de formare profesională continuă, în următoarele forme:

a) Programe de perfecționare și/sau specializare profesională, cu o durată cuprinsă între 150 și 900 de ore (echivalentul a 5–30 de credite de studii);

b) Programe de recalificare profesională în domenii conexe cu specialitatea formării inițiale, cu o durată de 1800–3600 de ore, corespunzătoare unui număr de 60–120 de credite de studii.

8. Competențele generale și profesionale asigurate de programul de studii. Având ca punct de plecare obiectivele programului, funcțiile asumate și principiile fundamentale promovate, planul de învățământ aferent specializării Administrație publică nu se limitează la stabilirea condițiilor necesare pentru formarea profesională a specialistului, ci acordă o importanță majoră rezultatelor învățării, concretizate prin competențele dobândite de către absolvenți, după cum urmează:

Competențele Generale: CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice; CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică; CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice; CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice; CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative.

Competențe Profesionale: CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice; CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice; CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici spe-

cifice domeniului de activitate; CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice; CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice; CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari; CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.

AVIZAT,
Șef al Inspectoratului General
al Poliției al MAI, chestor

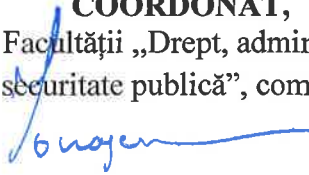
_____ / _____

COORDONAT,
Prim-prorector pentru studii și management al calității
comisar-șef



_____ / _____

COORDONAT,
Decan al Facultății „Drept, administrație,
ordine și securitate publică”, comisar-șef



_____ / _____