



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 3/8
din 29.12.2020*

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Departamentului Studii Superioare de Master

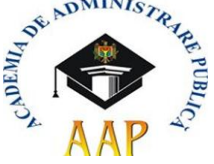
Cod document: SMC-REG-04

Versiunea: 02

Informație document:

Deținător: Departamentul studii superioare de master

Autor: Ion DULSCHI

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Departamentului Studii Superioare de Master	Cod: SMC-REG-04
		Versiunea 02 din 29.12.2020

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

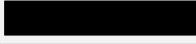


ISTORIA MODIFICĂRILOR

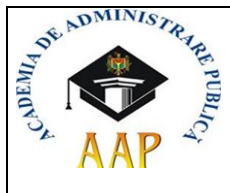
Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	10.07.2014	Maria STRECHI	Elaborarea inițială
2	02	29.12.2020	Ion DULSCHI	Implementarea sistemului de management al calității

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	Departamentul Studii Superioare de Master	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile DSSM

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Ion DULSCHI	DSSM	Director	Elaborare	
2.	Nistor GROZAVU	Conducerea AAP	Prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef	Verificare	



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Departamentului Studii Superioare de Master

Cod: SMC-REG-04

Versiunea 02
din 29.12.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului Studii Superioare de Master (în continuare – Regulamentul) reglementează misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Departamentului Studii Superioare de Master (în continuare – Departamentul) – subdiviziune structurală din cadrul Academiei de Administrare Publică, precum și alte subiecte ce țin de activitatea acestuia.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DEPARTAMENTULUI

2.1 Misiunea Departamentului

2. Misiunea Departamentului constă în planificarea, elaborarea, organizarea și monitorizarea implementării programelor de instruire în cadrul ciclului II - studii la superioare de master.

2.2 Funcțiile de bază

3. În vederea realizării misiunii sale, Departamentul are următoarele funcții de bază:

- a) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul ciclului II **studii superioare de master;**
- b) elaborarea obiectivelor strategice și conceptuale privind realizarea în Academie a instruirii în cadrul programelor ciclului II studii superioare de master.
- c) asigurarea calitatății studiilor superioare de master;
- d) acordarea asistenței metodologice și informaționale în domeniul studiilor superioare de master;
- e) reprezentarea Academiei în raporturile cu organizațiile din țară și din străinătate în domeniul său de competență.

2.3 Atribuțiile Departamentului

5. Departamentul are următoarele atribuții:

5.1 În domeniul participării la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul studiilor superioare de master:

- ✓ participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul studiilor superioare de master în colaborare cu autoritățile de resort;
- ✓ propune modificări la cadrul normativ în vigoare în domeniul studiilor superioare de master, în scopul eficientizării acestuia;

5.2 În domeniul elaborării obiectivelor strategice și conceptuale privind realizarea în cadrul Academiei a programelor de studii superioare de master:

- ✓ elaborează obiectivele strategice și conceptuale privind instruirea în cadrul programelor de studii superioare de master;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Departamentului Studii Superioare de Master

Cod: SMC-REG-04

Versiunea 02
din 29.12.2020

- ✓ elaborează, și propune Senatului spre aprobare, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master;
- ✓ serviciilor de dezvoltare profesională a personalului în cadrul Academiei;
- ✓ conlucrează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, subdiviziunile Academiei, instituții nonguvernamentale și private, cu structuri administrativ-didactice similare ale altor instituții de învățământ din republică și din străinătate în vederea identificării necesităților de învățare în domeniul instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ studiază experiența altor țări în domeniul instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ elaborează și participă la implementarea proiectelor internaționale în domeniul instruirii la programele de studii superioare de master.

5.3 în domeniul planificării, organizării și desfășurării instruirii la programele de studii superioare de master:

- ✓ studiază, împreună cu autoritățile administrației publice, cu alte părți interesate, necesitățile instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ organizează și desfășoară procesul de instruire la programele de studii superioare de master;
- ✓ în baza Planului (comenzii de stat), stabilită anual de către Guvern;
- ✓ efectuează cercetări de marketing, utilizând diverse instrumente de marketing;
- ✓ elaborează și implementează politica de marketing al instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ elaborează anual calendarul academic la programele de studii superioare de master;
- ✓ examinează și propune spre aprobare Senatului Planurile de învățământ și Programele analitice la disciplinele de studii pentru programele de studii superioare de master;
- ✓ elaborează pe semestre orarul lecțiilor la programele de studii superioare de master și efectuează controlul realizării lui;
- ✓ organizează, după caz, efectuarea vizitelor de studiu a studenților-masteranzi, coordonează în acest scop, planul vizitei cu entitățile-gazdă;
- ✓ studiază permanent opiniile studenților-masteranzi, ale altor beneficiari cu privire la studiile superioare de master;
- ✓ stabilește metode și periodicitatea de evaluare a organizării și desfășurării activităților de instruire în cadrul studiilor superioare de master, realizate în cadrul Academiei;
- ✓ analizează și evaluează realizarea activităților de instruire la programele de studii superioare de master, a tuturor aspectelor ce vizează organizarea și desfășurarea procesului de instruire;
- ✓ identifică în baza rezultatelor activităților de monitorizare și de evaluare a activităților de instruire, propuneri pentru îmbunătățirea stării de lucruri în domeniu și, în caz de necesitate, a cadrului normativ existent;

- ✓ asigură respectarea regimului de realizare a programelor de master, efectuează controlul utilizării raționale a timpului destinat studiilor;
- ✓ ține evidența realizării programului de instruire, a disciplinelor predate de cadrele profesoral-didactice în cadrul procesului de instruire, prezintă periodic conducerii Academiei informații pe aceste subiecte;
- ✓ creează și menține baza de date electronică și fizică privind realizarea programelor de instruire la programele de studii superioare de master, în cadrul Academiei;
- ✓ asigură transparența activităților de instruire organizate și desfășurate în cadrul Academiei prin pagina web și mijloacele mass-media;
- ✓ asigură elaborarea, completarea, evidența, înregistrarea și înmînarea certificatelor absolvenților/participanților cursurilor de dezvoltare profesională a personalului;
- ✓ studiază experiența și cele mai bune practici ale instituțiilor similare din Republica Moldova și alte țări pentru implementarea tehnologiilor de instruire la programele de master;
- ✓ întocmește rapoarte și informații cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de instruire la programele de studii superioare de master și le prezintă Senatului Academiei;
- ✓ asigură organizarea și desfășurarea proceselor de evaluare externă a activităților de instruire, realizate în vederea obținerii acreditărilor și certificărilor externe în conformitate cu cadrul legal.

5.4 În domeniul asigurării calității studiilor superioare de master:

- ✓ asigură respectarea cadrului legal ce stabilește cerințele pentru asigurarea calității studiilor superioare;
- ✓ asigură managementul calității studiilor superioare de master;
- ✓ alege modelul potrivit pentru proiectarea și implementarea sistemului de management al calității;
- ✓ propune Senatului Academiei structura organizatorică a sistemului de management al calității;
- ✓ identifică prioritățile și obiectivele în domeniul calității în raport cu Politica în domeniul calității a Academiei;
- ✓ stabilește strategia de realizare a obiectivelor în domeniul calității;
- ✓ asigură aprobarea Planurilor de învățământ pentru programele de master și Curriculumilor (programelor analitice) la disciplinele studiate, de către Comisia de asigurare a calității a Departamentului și Consiliului Calității;
- ✓ asigură selectarea și perfecționarea cadrelor didactice pentru disciplinele predate în cadrul programelor de master;
- ✓ asigură evaluarea feedback-ului participanților și beneficiarilor de studii superioare de master cu privire la calitatea cursurilor oferite;

- ✓ asigură managementul reclamațiilor (identificarea, analiza, rezolvarea și prevenirea repetării) cu privire la activitățile de instruire în cadrul studiilor superioare de master;
- ✓ identifică riscurile principale asociate activității de instruire în cadrul programelor de master;
- ✓ asigură buna desfășurare a misiunilor de audit intern pe segmentul sistemului de management al calității.

5.5 În domeniul acordării asistenței metodologice și informaționale în domeniul activității de instruire în cadrul studiilor superioare de master:

- ✓ elaborează materiale instructiv-metodologice necesare pentru implementarea procesului de dezvoltare profesională a personalului în cadrul Academiei;
- ✓ consultă cadrele didactice ale Academiei, formatorii, alți factori implicați în procesul de realizarea a programelor de master, în domeniul de referință;
- ✓ participă la ședințele catedrelor Academiei, mese rotunde, conferințe, simpozioane în cadrul cărora se discută probleme ce vizează studiile superioare de master;
- ✓ acordă consultații în procesul de elaborare a materialelor didactice pentru participanții la programele de master;
- ✓ pregătește și furnizează autorităților administrației publice și altor instituții materiale informaționale referitoare la serviciile de instruire la programele de master.

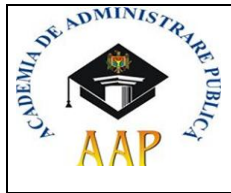
5.6 În domeniul reprezentării:

- ✓ reprezintă Academia în raporturile cu alte organizații din țară și din străinătate în domeniul de competență;
- ✓ colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ✓ colaborează cu organizații și instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniu, din țară și de peste hotare, în scopul schimbului de informație și acumulării experienței avansate;
- ✓ colaborează cu diferite proiecte și programe internaționale de asistență tehnică în domeniul administrației publice, participă la activități relevante domeniului de activitate, organizate în cadrul lor.

2.4 Drepturile

6. În scopul realizării misiunii, a funcțiilor de bază, a atribuțiilor colaboratorii Departamentului:

- ✓ exercită controlul asupra organizării și desfășurării, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, a procesului de instruire la programele de studii superioare de master în cadrul Academiei;
- ✓ solicită, de la subdiviziunile Academiei documente, informații necesare pentru exercitarea misiuni sale;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Departamentului Studii Superioare de Master

Cod: SMC-REG-04

Versiunea 02
din 29.12.2020

- ✓ antrenează șefii de subdiviziuni și colaboratorii Academiei în procesul de organizare și desfășurare a activităților de realizare a instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ reprezintă Academia în raporturile cu alte organizații din țară și din străinătate în domeniul de competență;
- ✓ participă, în calitate de membri, la activitatea grupurilor de lucru/ comisiilor care vizează domeniul de competență al Departamentului;
- ✓ participă la diferite activități de instruire a personalului organizate atât în țară, cât și peste hotare;
- ✓ exercită și alte drepturi care nu contravin prevederilor legislației Republicii Moldova, actelor Academiei în domeniul său de competență.

2.5 Responsabilitățile

7. Colaboratori Departamentului sunt responsabili de:

- ✓ realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor Departamentului;
- ✓ organizarea și desfășurarea procesului de instruire instruirii la programele de studii superioare de master;
- ✓ realizarea programelor ciclului II studii superioare de master în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu, a Regulamentului cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, a hotărârilor Senatului, ordinelor și dispozițiilor rectorului în domeniul său de competență;
- ✓ identificarea la timp a problemelor, deficiențelor existente în domeniul său de competență și formularea propunerilor de soluționare a lor;
- ✓ calitatea, veridicitatea și prezentarea în termenii stabiliți a informațiilor către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Senat, rectorul Academiei în domeniul său de competență.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DEPARTAMENTULUI

3.1 Conducerea Departamentului

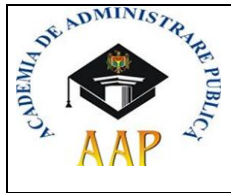
8. Departamentul este condus de către un director, care se numește în și se eliberează din funcție de către rectorul Academiei, în modul stabilit de legislația în vigoare și care poartă responsabilitate deplină pentru rezultatele activității Departamentului.

9. Directorul Departamentului este din oficiu membru al Senatului.

3.2 Componenta structurală

10. În cadrul Departamentului activează 6 colaboratori: directorul departamentului, și 5 metodiști.

11. Personalul Departamentului este angajat în și eliberat din serviciu de către rectorul Academiei, la propunerea directorului Departamentului.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Departamentului Studii Superioare de Master

Cod: SMC-REG-04

Versiunea 02
din 29.12.2020

12. Structura și personalul scriptic al Departamentului se aprobă de către Senat.

13. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Departamentului sînt prevăzute în fișa postului, de executarea cărora angajații poartă răspundere personală.

14. Colaboratorii Departamentului pot beneficia de suplimente la salariu din veniturile acumulate ca rezultat al aportului lor la realizarea programelor de studii superioare de master în bază de contract.

2.3 Corespondența:

a) *împuternicirea semnării*

- ✓ Dreptul de semnătură pe actele elaborate de Departament aparține conducerii Academiei.
- ✓ Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ și Procedurii documentate SMS-I-01 *Instrucțiunea privind regulile de perfectare și redactare a documentelor interne.*

b) *forma semnării*

- ✓ Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor.

2.4 Colaborarea:

a) *internă*

- ✓ Departamentul colaborează cu subdiviziunile Academiei, cu cadrele didactice ale Academiei în chestiuni cu privire la domeniul său de activitate.

b) *externă*

- ✓ În plan extern Departamentul colaborează cu autorități publice și instituții private, cu societatea civilă, cu instituții similare de peste hotare în domeniul său de competență.
- ✓ Pentru elaborarea proiectelor de acte normative sau pentru exercitarea unor funcții speciale în domeniul său de competență, pot fi constituite, sau poate participa pe perioade determinate, comisii de specialitate, grupuri de lucru și/sau consilii de experți formate din specialiști în domeniu.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

15. Prezentul Regulament poate fi retras, completat și / sau modificat prin hotărîrea Senatului Academiei.