



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat la ședința Senatului AAP,
Proces verbal nr. 7/5
din 16.07.2020*

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Catedrei Științe Juridice


Cod document: SMC-REG-07

Versiunea: 03

Informație document:

Deținător: Administrația AAP

Autor: Silvia Goriuc

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Catedrei Științe Juridice	Cod: SMC-REG-07
		Versiunea 03 din 16.07.2020

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI




ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	2016	Silvia Goriuc	Elaborarea inițială
2	02	02.02.2018	Silvia Goriuc	Implementarea sistemului de management al calității
3	03	16.07.2020	Silvia Goriuc	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	Catedra Științe Juridice	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile ȘJ

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Silvia GORIUC	ȘJ	Șef catedră	Elaborare	
2.	Nistor GROZAVU	Conducerea AAP	Prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și RP	Șef	Verificare	



REGULAMENT de organizare și funcționare a Catedrei Științe Juridice

Cod: SMC-REG-07

Versiunea 03
din 16.07.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Catedrei Științe Juridice (în continuare – Regulamentul) reglementează misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Catedrei Științe Juridice (în continuare – Catedra ȘJ) – subdiviziune structurală din cadrul Academiei de Administrare Publică, precum și alte subiecte ce țin de activitatea acesteia.

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

2.1 Misiunea Catedrei

2. Misiunea Catedrei constă în planificarea, organizarea și realizarea activităților didactice și științifice, metodice, consultative la unitățile de curs, elaborarea planurilor de învățământ la specializările avizate.

2.2 Funcțiile de bază

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

- a) Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- b) Organizarea cercetărilor științifice;
- c) Evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- d) Asigurarea calității serviciilor de instruire;
- e) Asigurarea metodică a procesului didactic;
- f) Pregătirea și perfecționarea cadrelor științifice și didactice prin doctorat și postdoctorat;
- g) Asigurarea activităților educative cu studenții;
- h) Reprezentarea Academiei în relațiile de colaborare cu autorități și organizații.

2.3 Atribuțiile Catedrei

4. Catedra are următoarele atribuții:

4.1 în domeniul proiectării, organizării și realizării procesului didactic:

- ✓ studiază, cerințele de pe piața muncii, autorităților administrației publice, agenților economici și altor părți interesate, necesitățile de instruire a personalului;
- ✓ organizează și desfășoară procesul de instruire:
 - elaborează Planul de activitate al catedrei și aprobă planurile individuale ale cadrelor didactice;
 - elaborează curriculum-uri (programe analitice) la obiectele generale și cele de specializare;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe Juridice

Cod: SMC-REG-07

Versiunea 03
din 16.07.2020

- participă la elaborarea concepțiilor de instruire la diferite unități de curs (discipline);
- planifică și organizează realizarea procesului didactic.

4.2 în domeniul organizării cercetărilor științifice:

- ✓ elaborează și participă la implementarea proiectelor instituționale naționale de cercetări științifice;
- ✓ elaborează și publică articole științifice;
- ✓ dirijează procesul de elaborare și susținere a tezelor de master ale studenților;
- ✓ participă la conferințe naționale și internaționale;
- ✓ participă la mese rotunde, workshop-uri etc.

4.3 în domeniul evaluării activităților didactice, metodice și de cercetare:

- ✓ realizează orele cu acces public;
- ✓ asigură evaluarea feedback-ului participanților și beneficiarilor la procesul de instruire cu privire la calitatea instruirilor prestate;
- ✓ studiază și ia act de informația din chestionarele de evaluare a sesiunilor.

4.4 în domeniul asigurării calității serviciilor de instruire:

- ✓ asigură respectarea cadrului legal ce stabilește cerințele pentru asigurarea calității serviciilor de instruire;
- ✓ asigură managementul calității serviciilor de instruire;
- ✓ alege modelul potrivit pentru proiectarea și implementarea 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 în cadrul catedrei;
- ✓ asigură aprobarea Programelor analitice conform Planului de învățământ;
- ✓ asigură procesul de învățământ cu cadre didactice de un înalt nivel de profesionalism;
- ✓ asigură managementul reclamațiilor (identificarea, analiza, rezolvarea și prevenirea repetării) cu privire la activitățile de instruire;
- ✓ identifică riscurile principale asociate serviciilor de instruire livrate.

4.5 în domeniul asigurării metodice a procesului didactic:

- ✓ asigurarea procesului de învățământ cu cadre didactice de un înalt nivel de profesionalism;
- ✓ asigurarea respectării regimului procesului de instruire a studenților, efectuarea controlului folosirii raționale a timpului predestinat orelor;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe Juridice

Cod: SMC-REG-07

Versiunea 03
din 16.07.2020

- ✓ elaborarea materialelor metodico-didactice: manualelor, broșurilor, recomandărilor metodice și pregătirea lor pentru editare;
- ✓ elaborarea cursurilor de bază și de specializare în funcție de necesitățile și specificul contingentului de studenți;
- ✓ plasarea cursurilor elaborate pe platforma E-learning a Academiei;
- ✓ prestarea orelor online (la distanță) de instruire a masteranzilor;
- ✓ pregătirea cursurilor teoretice aplicative noi la disciplinele generale și cele de specializare la cererea studenților;
- ✓ elaborarea tematicii științifice pentru cercetarea temelor tezelor de master;
- ✓ aduce în concordanță cursurile și programele analitice în domeniu cu actele normative în vigoare.

4.6 în domeniul pregătirii și perfecționării cadrelor științifice și didactice prin doctorat și postdoctorat:

- ✓ perfecționarea permanentă a calificării profesionale a corpului profesoral-didactic al catedrei;
- ✓ acordarea asistenței metodologice cadrelor științifice și didactice ce doresc să-și continue studiile la postdoctorat.

4.7 în domeniul asigurării activităților educative cu studenții:

- ✓ implicarea studenților în procesul de cercetare;
- ✓ implicarea studenților în activități de caritate (maratonul Studențesc).

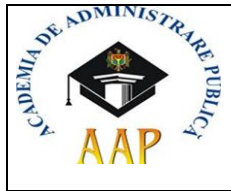
4.8. în domeniul reprezentării:

- ✓ 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 în diferite proiecte și programe internaționale de asistență tehnică în domeniul științelor politice, relațiilor internaționale, participă la activități relevante domeniului de activitate, organizate în cadrul lor.

2.4 Drepturile

5. În scopul realizării misiunii, a funcțiilor de bază, a atribuțiilor colaboratorii Catedrei:

- ✓ exercită controlul asupra organizării și desfășurării, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, a procesului de instruire în cadrul Academiei;



REGULAMENT de organizare și funcționare a Catedrei Științe Juridice

Cod: SMC-REG-07

Versiunea 03
din 16.07.2020

- ✓ solicită, de la subdiviziunile Academiei documente, informații necesare pentru exercitarea misiunii sale;
- ✓ antrenează colaboratorii Academiei în procesul de organizare și desfășurare a activităților de instruire;
- ✓ participă, în calitate de membri, la activitatea grupurilor de lucru/ comisiilor care vizează domeniul de competență al Catedrei;
- ✓ participă la diferite activități de dezvoltare profesională 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

6. Colaboratorii Catedrei sunt responsabili de:

- ✓ realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor Catedrei;
- ✓ organizarea și desfășurarea procesului de instruire a studenților în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu, a Planului de învățământ, 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 Senat, rectorul Academiei în domeniul său de competență, prim-prorector, prorector, directorului Departamentului Studii Superioare de Master.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CATEDREI

3.1 Conducerea Catedrei

7. Catedra este condusă de către un șef, care este ales pentru un termen de cinci ani în conformitate cu reglementările în vigoare.

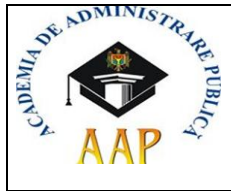
8. Șeful Catedrei este din oficiu membru al Senatului.

3.2 Componența structurală

9. Statele de personal al Catedrei sunt formate din următoarele categorii: profesori universitari, conferențieri universitari, lectori universitari, metodist.

10. Personalul Catedrei este angajat și eliberat din serviciu de către rectorul Academiei, la propunerea șefului Catedrei, potrivit prevederilor Codului muncii.

11. Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor Catedrei sunt prevăzute în fișa postului, pentru îndeplinirea cărora angajații poartă răspundere personală.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe Juridice

Cod: SMC-REG-07

Versiunea 03
din 16.07.2020

12. Colaboratorii Catedrei pot beneficia de suplimente la salarii din veniturile acumulate ca rezultat al aportului lor la desfășurarea activităților de instruire și cercetare.

3.3 Corespondența:

a) *împuternicirea semnării*

- ✓ Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul Catedrei îl are șeful catedrei;
- ✓ 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.

3.4 Colaborarea:

a) *internă*

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

b) *externă*

- ✓ În plan extern Catedra colaborează cu autorități publice și instituții private, cu reprezentanții societății civile, 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 pot participa pe perioade determinate) comisii de specialitate, grupuri de lucru și/sau consilii de experți formate din specialiști în domeniu.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

13. Prezentul Regulament poate fi retras, completat și / sau modificat prin hotărârea Senatului Academiei.