



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat prin Hotărîrea Senatului
nr. 7/5 din 16.07.2020*

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CATEDREI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE


Cod document: SMC-REG-08

Versiunea: 03

Informație document:

Deținător: Catedra Științe administrative

Autor: Angela Zelenschi

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Catedrei Științe administrative	Cod: SMC-REG-08
		Versiunea 03 din 16.07.2020

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI




ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	10.07.2014	Andrei Groza	Elaborarea inițială
2	02	02.02.2018	Angela Zelenschi	Implementarea sistemului de management al calității
3	03	29.12.2020	Angela Zelenschi	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 administrative	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile Catedrei SA

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Angela ZELENSCHI	Catedra SA	Șef catedră	Elaborare	
2.	Nistor GROZAVU	Conducerea AAP	Prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și RI	Șef	Verificare	



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe Politice și Relații Internaționale

Cod: SMC-
REG-08

Versiunea 03
din 29.12.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

Domeniul de aplicare a regulamentului

1. Catedra *Științe administrative* (numită în continuare Catedră) este o subdiviziune structurală de bază didactico-științifică a Academiei de Administrare Publică, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului Academiei, regulamentelor și instrucțiunilor instituției de învățământ superior.
2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Catedrei Științe administrative (în continuare – Regulamentul) reglementează misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile Catedrei în cadrul Academiei de Administrare Publică, precum și alte subiecte ce țin de activitatea acesteia.

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

Misiunea Catedrei

1. Misiunea Catedrei este organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice, științifice, metodice și consultative la programele de instruire în cadrul ciclului II - studii superioare de master *Teoria și practica administrației publice și Administrare publică*.

2. Funcțiile de bază

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

- a) Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- b) Asigurarea metodică a procesului didactic;
- c) Asigurarea calității studiilor;
- d) Organizarea cercetărilor științifice;
- e) Evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- f) Contribuție la pregătirea și perfecționarea cadrelor științifice și didactice prin doctorat și postdoctorat;
- g) Asigurarea activităților extracurriculare cu studenții;
- h) Reprezentarea Academiei în relațiile de colaborare cu autoritățile administrației publice, instituții publice, organizații internaționale, organizații neguvernamentale.

3. Atribuțiile Catedrei

Catedra are următoarele atribuții:

3.1. în domeniul proiectării, organizării și realizării procesului didactic:



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe administrative

Cod: SMC-REG-08

Versiunea 03
din 16.07.2020

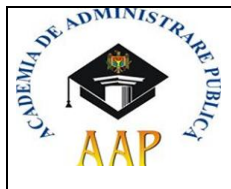
- a) studiază cerințele de pe piața muncii și necesitățile de instruire ale autorităților administrației publice, instituțiilor publice și altor părți interesate;
- b) organizează și desfășoară procesul de instruire:
 - elaborează Planul anual de activitate al Catedrei, care cuprinde și aprobă planurile individuale ale cadrelor didactice;
 - elaborează planurile de învățământ ale programelor de master;
 - elaborează curriculele unităților de curs;
 - participă la elaborarea concepțiilor de instruire a unităților de curs;
 - planifică și organizează realizarea procesului didactic.

3.2. în domeniul asigurării metodice a procesului didactic:

- a) asigurarea procesului de învățământ cu cadre didactice de un înalt nivel de profesionalism;
- b) asigurarea respectării regimului procesului de instruire a studenților, efectuarea controlului folosirii raționale a timpului rezervat realizării procesului de studii;
- c) elaborarea materialelor metodico-didactice: manualelor, notelor de curs, recomandărilor metodice și pregătirea lor pentru editare;
- d) identificarea unităților fundamentale și de specialitate în funcție de necesitățile și specificul contingentului de studenți;
- e) pregătirea cursurilor teoretice și aplicative noi la unitățile de curs la cererea studenților;
- f) elaborarea tematicii științifice de cercetare pentru tezele de master;
- g) adaptarea sau perfecționarea permanentă a planurilor de învățământ în concordanță cu reglementările naționale în domeniul învățământului superior.

3.3. în domeniul asigurării calității studiilor:

- a) asigură respectarea cadrului legal ce stabilește cerințele pentru asigurarea calității serviciilor de instruire;
- b) asigură managementul calității serviciilor de instruire;
- c) alege modelul potrivit pentru proiectarea și implementarea sistemului de management al calității;
- d) identifică prioritățile și obiectivele în domeniul calității în raport cu politica în domeniul calității a Academiei;
- e) stabilește strategia de realizare a obiectivelor în domeniul calității în cadrul Catedrei;
- f) asigură aprobarea curriculum-urilor unităților de curs conform Planului de învățământ;
- g) asigură procesul de învățământ cu cadre didactice de un înalt nivel de profesionalism;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe administrative

Cod: SMC-REG-08

Versiunea 03
din 16.07.2020

- h) asigură managementul reclamațiilor (identificarea, analiza, rezolvarea și prevenirea repetării) cu privire la activitățile de instruire;
- i) identifică riscurile principale asociate serviciilor de instruire livrate.

3.4. în domeniul organizării cercetărilor științifice:

- a) elaborează proiecte de cercetare științifică și participă la implementarea lor;
- b) elaborează și publică articole științifice;
- c) dirijează procesul de elaborare și susținere a tezelor de master ale studenților;
- d) participă la conferințe naționale și internaționale;
- e) participă la mese rotunde, workshop-uri etc.

3.5. în domeniul evaluării activităților didactice, metodice și de cercetare:

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

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

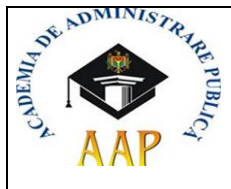
- a) perfecționarea permanentă a calificării profesionale a corpului profesoral-didactic al catedrei;
- b) acordarea asistenței metodologice cadrelor științifico-didactice care doresc să-și continue studiile la postdoctorat;
- c) acordarea asistenței metodologice studenților-doctoranzi în elaborarea și susținerea tezelor de doctor.

3.7. în domeniul asigurării activităților extracurriculare cu studenții:

- a) implicarea studenților în procesul de cercetare;
- b) implicarea studenților în diverse activități extracurriculare.

3.8. în domeniul reprezentării:

- a) reprezintă (prin delegare) Academia în raporturile cu alte organizații din țară și din străinătate în domeniul de competență;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- c) 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;
- d) colaborează în diferite proiecte și programe internaționale de asistență tehnică în domeniul științelor administrative, participă la activități relevante domeniului de activitate, organizate în cadrul lor.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe administrative

Cod: SMC-REG-08

Versiunea 03
din 16.07.2020

4. Drepturile

În scopul realizării misiunii, a funcțiilor de bază și atribuțiilor, membrii Catedrei:

- a) exercită controlul asupra organizării și desfășurării, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, a procesului de instruire în cadrul Academiei;
- b) solicită, de la subdiviziunile Academiei documente, informații necesare pentru exercitarea misiunii sale;
- c) antrenează colaboratorii Catedrei în procesul de organizare și desfășurare a activităților de instruire;
- d) participă, în calitate de membri, la activitatea grupurilor de lucru/comisiilor care vizează domeniul de competență al Catedrei;
- e) participă la activități de dezvoltare profesională a personalului organizate atât în țară, cât și peste hotare;
- f) exercită și alte drepturi care nu contravin prevederilor legislației Republicii Moldova, actelor Academiei în domeniul său de competență.

5. Responsabilitățile

Colaboratorii Catedrei sunt responsabili de:

- a) realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor Catedrei;
- b) 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;
- c) identificarea la timp a problemelor, deficiențelor existente în domeniul său de competență și formularea propunerilor de soluționare a lor;
- d) calitatea, veridicitatea și prezentarea în termenii stabiliți a informațiilor către Senat, rectorul Academiei în domeniul său de competență, prorectori, decanul Departamentului Studii Superioare de Master.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CATEDREI

1. Conducerea Catedrei

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

1.2. Șeful Catedrei este din oficiu membru al Senatului.

1.3. Șeful Catedrei are următoarele atribuții și obligațiuni:

- a) acționează în numele Catedrei, reprezentând-o atât în cadrul Departamentului Studii Superioare de Master, AAP, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe administrative

Cod: SMC-REG-08

Versiunea 03
din 16.07.2020

- b) se subordonează nemijlocit decanului Departamentului Studii Superioare de Master;
- c) administrează activitățile Catedrei;
- d) organizează și conduce ședințele lunare ale Catedrei, asigurând îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- e) repartizează funcțiile între colaboratorii Catedrei și verifică îndeplinirea lor;
- f) participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- g) elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de lucru al Catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului Departamentului Studii Superioare de Master;
- h) calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii Catedrei, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- i) aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;
- j) vizează curriculele la disciplinele catedrei și le prezintă spre aprobare Consiliului Departamentului Studii Superioare de Master;
- k) organizează, coordonează și realizează controlul desfășurării procesului de studii și de cercetare științifică la disciplinele catedrei, în conformitate cu planurile de învățământ;
- l) organizează pregătirea cadrelor științifice, examinează tezele de doctorat prezentate către susținere de membrii catedrei, precum și lucrările competitorilor din alte instituții de învățământ superior;
- m) supraveghează elaborarea/realizarea planului de investigații științifice;
- n) asigură desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în statele catedrei;
- o) anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Departamentului Studii Superioare de Master raportul privind activitatea didactico-științifică a Catedrei;
- p) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Catedrei în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul Catedrei.

2. Componenta structurală

2.1. Statele de personal ale Catedrei sunt formate din următoarele categorii: șef catedră, profesori universitari, conferențieri universitari, lectori universitari, metodist.

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

2.3. Structura și personalul scriptic al Catedrei se aprobă de către Senat.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Catedrei Științe administrative

Cod: SMC-REG-08

Versiunea 03
din 16.07.2020

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

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

3. Corespondența

a) Împuternicirea semnării

- Dreptul de semnătură pe toate actele elaborate în cadrul Catedrei care sunt expediate altor entități îl are conducerea Academiei.
- Dreptul de semnătură pe toate documentele interne 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.

4. Colaborarea

a) internă

- Catedra colaborează cu subdiviziunile Academiei, cu colaboratorii Academiei în chestiuni cu privire la domeniul său de activitate.

b) externă

- În plan extern Catedra colaborează cu autorități și instituții publice, instituții private, organizații internaționale, organizații neguvernamentale, alte entități 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, în comisii de specialitate, grupuri de lucru și/sau consilii de experți formate din specialiști în domeniu.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

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