

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
ALECU RUSSO BALTI STATE UNIVERSITY

APROBAT
la ședința Senatului Universității de
Stat „Alec Russo” din Bălți

APPROVED
by the Senate of
Alecu Russo Balti State University

Rector _____
Rector
proces-verbal nr. _____
Verbal Process No.
din 28 iunie 2024
of



APROBAT
la ședința Consiliului Facultății de
Drept și Științe Sociale

APPROVED
by the Council of the
Faculty of Law and Social Sciences

Decan _____
Dean
proces-verbal nr. _____
Verbal Process No.
din 28 iunie 2024
of



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ciclul I – studii superioare de licență
CURRICULUM
Cycle I – Bachelor's degree studies

Nivelul calificării conform ISCED – 6
Level of qualification ISCED – 6

Codul și denumirea domeniului general de studiu – 040 Științe administrative
Code and name of the General Field of Study – 040 Administration sciences

Codul și denumirea domeniului de formare profesională – 0400 Științe administrative
Code and name of the Professional Training Field – 0400 Administration sciences

Codul și denumirea specialității – 0400.1 Administrație publică
Code and name of the Speciality – 0400.1 Public administration

Numărul total de credite de studiu – 180
Total number of credits – 180

Titlul obținut la finele studiilor – Licențiat în Administrație publică
Title awarded - Bachelor of Public Administration

Baza admiterii – Diploma de bacalaureat sau un act echivalent de studii; diplomă de studii profesionale; diplomă de studii superioare
Access Requirements – Baccalaureate Diploma or an equivalent academic certificate; Diploma of Professional Studies; Diploma of Higher Education

Limba de instruire – Română
Language of Instruction – Romanian

Forma de organizare a învățământului – Învățământ cu frecvență redusă
Mode of study – Part-time

RESPONSABIL DE PROGRAM
Program Coordinator

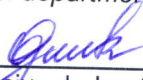
APROBAT
APPROVED

Catedra de drept
Department of Law

Consiliul calității
Quality Council

Șef catedră
Head of department

proces-verbal nr. 5
Verbal Process No.


conf. univ., dr. Ina ODINOKAIA
Associate Professor, PhD Ina ODINOKAIA

din 21.06 2024
of

CALENDARUL UNIVERSITAR ACADEMIC CALENDAR

An de studii Academic year	Termene (date calendaristice exprimate în luni) și durată (număr de săptămâni) Timetabling (calendar dates in months) and Duration (numbered in weeks)					
	Activități didactice Training activities		Sesiuni de examinare Examinations		Stagii de practică Internships	
	Sem. I 1 st semester	Sem. II 2 nd semester	Sem. I 1 st semester	Sem. II 2 nd semester	Sem. I 1 st semester	Sem. II 2 nd semester
Anul I 1 st Year 2024 – 2025	Octombrie October 2024 (4 săptămâni) (4 weeks)	Ianuarie January 2025 (2 săptămâni) (2 weeks) Mai May 2025 (1 săptămână) (1 week)	Ianuarie January 2025 (1 săptămână) (1 week)	Mai May 2025 (1 săptămână) (1 week)		
Anul II 2 nd Year 2025 – 2026	Noiembrie November 2025 (3 săptămâni) (3 weeks)	Ianuarie January 2026 (2 săptămâni) (2 weeks) Mai May 2026 (1 săptămână) (1 week)	Ianuarie January 2026 (1 săptămână) (1 week)	Mai May 2026 (1 săptămână) (1 week)		
Anul III 3 rd Year 2026 – 2027	Noiembrie November 2026 (3 săptămâni) (3 weeks)	Ianuarie January 2027 (2 săptămâni) (2 weeks) Mai May 2027 (1 săptămână) (1 week)	Ianuarie January 2027 (1 săptămână) (1 week)	Mai May 2027 (1 săptămână) (1 week)		Martie March 2027 (2 săptămâni) (2 weeks)
Anul IV 4 th Year 2027 – 2028	Noiembrie November 2027 (3 săptămâni) (3 weeks)	Ianuarie January 2028 (2 săptămâni) (2 weeks) Mai May 2028 (1 săptămână) (1 week)	Ianuarie January 2028 (1 săptămână) (1 week)	Mai May 2028 (1 săptămână) (1 week) Iunie June 2028 (1 săptămână) (1 week) Susținerea tezei de licență Defense of the Graduation Thesis		Februarie – Mai February – May 2028 (7 săptămâni) (7 weeks)
Total nr. săpt. Total number of weeks	13 săptămâni 13 weeks	11 săptămâni 11 weeks	4 săptămâni 4 weeks	5 săptămâni 5 weeks	-	9 săptămâni 9 weeks

PLANUL PROCESULUI DE STUDII PE SEMESTRE/ANI DE STUDII
TEACHING SYLLABUSES BY SEMESTERS/YEARS OF STUDIES

Anul I / 1st Year of Study

Cod Code	Denumirea unității de curs / modulului Name of the Training Course / Module	Număr de ore Number of hours			Număr de ore pe tipuri de activități Number of hours per activities			Forma de evaluare Evaluation form	Număr de credite ECTS Number of credits ECTS
		Total Total	Contact direct Direct Contact	Studiu individual Individual Study	Curs Course	Seminar Seminar	Laborator Laboratories		
Semestrul 1 / 1st semester									
F.01.O.001	Teoria generală a statului și dreptului <i>General Theory of the State and Law</i>	180	36	144	24	12	-	E	6
F.01.O.002	Modul: 1. Teoria administrației publice 2. Istoria administrației publice <i>Module: 1. Theory of public administration 2. History of public administration</i>	180	24	96	16	8	-	E	6
			12	48	8	4	-		
F.01.O.003	Poliologie+proiect <i>Politology + Project</i>	120	24	96	16	4	4	E	4
U.01.O.004	Psihologia conducerii <i>Psychology of Management</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
G.01.O.005	Limba engleză/franceză/germană I <i>English/French/German I</i>	120	24	96	-	-	24	Ev	4
Total semestrul 1/Total per semester 1		720	144	576	80	36	28	4E/1Ev	24
Semestrul 2 / 2nd semester									
F.02.O.006	Drept constituțional și instituții politice <i>Constitutional Law and Political Institutions</i>	180	36	144	24	12	-	E	6
F.02.O.007	Drept instituțional al Uniunii Europene <i>Institutional Law of the EU</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
U.02.A.008/ U.02.A.009	Construcție europeană/ Sociologie <i>European Construction/ Sociology</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
G.02.O.010	Tehnologii informaționale și comunicaționale <i>Information and Communication Technologies</i>	120	24	96	6	-	18	Ev	4
G.02.O.011	Limba engleză/franceză/germană II <i>English/French/German II</i>	120	24	96	-	-	24	Ev	4
Total semestrul 2/Total per semester 2		660	132	528	62	28	42	3E/2Ev	22
Total anul I/Total per Year I		1380	276	1104	142	64	70	7E/3Ev	46

Anul II / 2 nd Year of Study									
Cod Code	Denumirea unității de curs / modulului Name of the Training Course / Module	Număr de ore Number of hours			Număr de ore pe tipuri de activități Number of hours per activities			Forma de evaluare Evaluation form	Număr de credite ECTS Number of credits ECTS
		Total Total	Contact direct Direct Contact	Studiu individual Individual Study	Curs Course	Seminar Seminar	Laborator Laboratories		
Semestrul 3 / 3rd semester									
F.03.O.012	Drept administrativ I + proiect <i>Administrative Law I + Project</i>	180	36	144	20	8	8	E	6
F.03.O.013	Elemente de drept civil <i>Elements of Civil Law</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
F.03.O.014	Elemente de drept penal și contravențional <i>Elements of Criminal and Contraventional Law</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.03.A.015/ S.03.A.016	Sisteme administrative comparate/ Sisteme și proceduri electorale <i>Comparative Administrative Systems / Electoral systems and procedures</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
U.03.A.017/ U.03.A.018	Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului/ Filosofia și istoria științei <i>Philosophy. Philosophical Problems of the Field/ Philosophy and History of Science</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Total semestrul 3/Total per semester 3		660	132	528	84	40	8	5E	22
Semestrul 4 / 4th semester									
F.04.O.019	Drept administrativ II <i>Administrative Law II</i>	180	36	144	20	8	8	E	6
F.04.O.020	Dreptul familiei și stare civilă <i>Family Law and Civil Status</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.04.O.021	Managementul resurselor umane în administrația publică <i>Human resource management in public administration</i>	120	24	96	10	6	8	E	4
S.04.O.022	Management strategic <i>Strategic Management</i>	120	24	96	16	4	4	E	4
U.04.A.023/ U.04.A.024	Principiile economiei de piață/ Managementul proiectelor publice <i>Principles of Market Economy/ Management of Public Projects</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Total semestrul 4/Total per semester 4		660	132	528	78	34	20	5E	22
Total anul II/Total per Year II		1320	264	1056	162	74	28	10E	44

Anul III / 3 rd Year of Study									
Cod Code	Denumirea unității de curs / modulului Name of the Training Course / Module	Număr de ore Number of hours			Număr de ore pe tipuri de activități Number of hours per activities			Forma de evaluare Evaluation form	Număr de creșite ECTS Number of credits ECTS
		Total Total	Contact direct Direct Contact	Studiu individual Individual Study	Curs Course	Seminar Seminar	Laborator Laboratories		
Semestrul 5 / 5th semester									
F.05.O.025	Politici și reglementări financiar-fiscale <i>Financial-fiscal policies and regulations</i>	120	24	96	14	6	4	E	4
S.05.A.026/ S.05.A.027	Contenciosul administrativ/ Reprezentarea administrației publice în justiție <i>Administrative litigation/ Representation of the public administration in justice</i>	180	36	144	20	8	8	E	6
S.05.O.028	Instituții și mecanisme de protecție a drepturilor omului <i>Institutions and mechanisms for the protection of human rights</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.05.A.029/ S.05.A.030	Drept funciar și publicitate imobiliară/ Urbanism și amenajarea teritoriului <i>Land law and real estate advertising/ Urban Planning and Landscaping</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.05.A.031/ S.05.A.032	E-guvernare/ E-service în Administrația Publică <i>E-government/ E-services in the Public Administration</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Total semestrul 5 / Total per semester 5		660	132	528	82	38	12	5E	22
Semestrul 6 / 6th semester									
S.06.O.033	Controlul actului administrativ <i>Control of Administrative Acts</i>	180	36	144	20	8	8	E	6
S.06.O.034	Managementul serviciilor publice <i>Management of the Public Services</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.06.A.035/ S.06.A.036	Politici și reglementări în domeniul protecției sociale/ Politici și reglementări în domeniul securității sociale în cadrul UE <i>Social protection policies and regulations/ Social security policies and regulations in the UE</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.06.O.037	Contracte administrative <i>Administrative Contracts</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
P.06.O.038	Practica specialitate I <i>Specialty Internship II</i>	120	-	120	-	-	-	E	4
TA.06.O.039	Teza de an <i>Course paper</i>	60	-	60	-	-	-	E	2
Total semestrul 6 / Total per semester 6		720	108	612	68	32	8	6E	24
Total anul III / Total per Year III		1380	240	1140	150	70	20	11E	46

Anul IV / 4 th Year of Study									
Cod Code	Denumirea unității de curs / modulului Name of the Training Course / Module	Număr de ore Number of hours			Număr de ore pe tipuri de activități Number of hours per activities			Forma de evaluare Evaluation form	Număr de creșite ECTS Number of credits ECTS
		Total Total	Contact direct Direct Contact	Studiu individual Individual Study	Curs Course	Seminar Seminar	Laborator Laboratories		
Semestrul 7 / 7th semester									
S.07.O.040	Modul: 1. Răspunderea juridică a funcționarului public 2. Etica și integritatea profesională Module: 1. <i>Legal liability of the public servant</i> 2. <i>Ethics and professional integrity</i>	180	18	72	12	6	-	E	6
			18	72	12	6	-		
S.07.O.041	Modul: 1. Administrația publică centrală. 2. Administrația publică locală Module: 1. <i>Central Public Administration</i> . 2. <i>Local Public Administration</i>	180	18	72	12	6	-	E	6
			18	72	12	6	-		
S.07.O.042	Managementul achizițiilor publice <i>Management of Public Procurement</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.07.O.043	Instituții și mecanisme de protecție a mediului <i>Institutions and mechanisms for environmental protection</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.07.A.044/ S.07.A.045	Birocrație, corespondență și tehnici de secretariat/ Tehnici de elaborare a documentelor administrative <i>Office work, correspondence and secretarial techniques/ Techniques of Drafting Administrative Documents</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Total semestrul 7 / Total per semester 7		720	144	576	96	48	-	5E	24
Semestrul 8 / 8th semester									
P.08.O.046	Practica de specialitate II <i>Specialty Internship II</i>	240	-	240	-	-	-	E	8
P.08.O.047	Practica de licență <i>Bachelor Internship</i>	180	-	180	-	-	-	E	6
TL.08.O.048	Teza de licență (documentare, investigație, cercetare, redactare și susținere publică) <i>Graduation Thesis (documentation, investigation, research, wording, public defending)</i>	180	-	180	-	-	-	E	6
Total semestrul 8 / Total per semester 8		600	-	600	-	-	-	3E	20
Total anul IV / Total per Year IV		1320	144	1176	96	48	-	8E	44

**STAGIILE DE PRACTICĂ
INTERNSHIPS**

Nr.	Stagiile de practică <i>Internships Types</i>	An de studiu <i>Year of Study</i>	Semestrul <i>Semester</i>	Durata, (nr. săpt. / nr. ore) <i>Duration (no. of week/ hours)</i>	Perioada desfășurării <i>Timeline</i>	Număr de credite ECTS <i>Number of credits ECTS</i>
1.	Practica specialitate I <i>Specialty Internship I</i>	III	6	2/120	Martie <i>March</i>	4
2.	Practica de specialitate II <i>Specialty Internship II</i>	IV	8	4/240	Februarie - Martie <i>February-March</i>	8
3.	Practica de licență <i>Bachelor Internship</i>	IV	8	3/180	Februarie-Mai (12 ore/săpt.) <i>February-May (12 h./week)</i>	6
Total:						18

**FORMA DE EVALUARE FINALĂ A STUDIILOR
FINAL EVALUATION OF STUDIES**

Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor <i>Form of Final Evaluation of Studies</i>	Termene de organizare <i>Timeline</i>	Număr de credite ECTS <i>Number of credits ECTS</i>
1.	Teza de licență (documentare, investigare, cercetare, redactare și susținere publică) <i>Graduation Thesis (documentation, investigation, research, wording, public defending)</i>	Iunie <i>June</i>	6

**UNITĂȚILE DE CURS / MODULELE LA LIBERA ALEGERE
OPTIONAL TRAINING COURSES / MODULES (ADDITIONAL DISCIPLINES)**

Cod <i>Code</i>	Denumirea unității de curs / modului <i>Name of the Training Course / Module</i>	Număr de ore <i>Number of hours</i>			Număr de ore pe tipuri de activități <i>Number of hours per activities</i>			Forma de evaluare <i>Evaluation form</i>	Număr de credite ECTS <i>Number of credits ECTS</i>
		Total <i>Total</i>	Contact direct <i>Direct Contact</i>	studiu individual <i>Individual Study</i>	Curs <i>Course</i>	Seminar <i>Seminar</i>	Laborator <i>Laboratories</i>		
Anul I/1st Year of Study									
Semestrul 1/1st semester									
G.01.L.049	Securitatea muncii. Protecția civilă <i>Work safety. Civil protection</i>	30	6	24	6	-	-	C	1
Semestrul 2/ 2nd semester									
G.02.L.050	Cultura comunicării interpersonale și organizaționale <i>Communication Culture</i>	60	12	48	-	12	-	C	2
Anul II/2nd Year of Study									
Semestrul 3/3rd semester									
S.03.L.051	Guvernare modernă și integrare europeană <i>Modern Governance and European Integration</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.03.L.052	Cultura organizațională în sectorul public <i>Organizational culture in public sector</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Semestrul 4/4th semester									
U.04.L.053	Educație interculturală <i>Intercultural education</i>	60	12	48	8	4	-	E	2
U.04.L.054	Relații publice <i>Public relations</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Anul III/3rd Year of Study									
Semestrul 5/5th semester									
U.05.L.055	Teoria sondajelor în administrația publică <i>Survey Theory in Public Administration</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
U.05.L.056	Politici publice <i>Public policies</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
Semestrul 6/6th semester									
F.06.L.057	Metodologia cercetării în domeniul politico-administrativ <i>Scientific Research Methodology in political and administrative domain</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.06.L.058	Procesul decizional în administrația publică <i>The decision-making process in public administration</i>	120	24	96	16	8	-	E	4

Anul IVI ⁴ th Year of Study									
Semestrul 717 th semester									
S.07.L.059	Regionalizarea administrativă <i>Administrative regionalization</i>	120	24	96	16	8	-	E	4
S.07.L.060	Medierea în activitatea administrativă <i>Mediation in administrative procedure</i>	120	24	96	16	8	-	E	4

PLANUL MODULULUI PSIHOPEDAGOGIC
PLAN OF THE PSYCHOPEDAGOGICAL MODULE

Nr.	Denumirea unității de curs / modulului <i>Name of the Training Course / Module</i>	Număr de ore <i>Number of hours</i>			Număr de ore pe tipuri de activități <i>Number of hours per activities</i>			Forma de evaluare <i>Evaluation form</i>	Număr de credite ECTS <i>Number of credits ECTS</i>
		Total <i>Total</i>	Contact direct <i>Direct Contact</i>	Studiu individual <i>Individual Study</i>	Curs <i>Course</i>	Seminar <i>Seminar</i>	Laborator <i>Laboratories</i>		
1.	Pedagogia <i>Pedagogy</i>	150	30	120	12	12	6	E	5
2.	Psihologia <i>Psychology</i>	150	30	120	12	12	6	E	5
3.	Didactica generală. Standardele educaționale <i>General didactics. Educational standards</i>	180	36	144	6	12	-	E	6
					6	12			
4.	Dirigenția. Educația incluzivă <i>Classroom Management. Inclusive Education</i>	150	30	120	6	12	-	E	6
					6	6			
5.	Psihologia vârștelor și educațională <i>Developmental and Educational Psychology</i>	150	30	120	12	18	-	E	6
6.	Evaluarea în învățământ <i>Assessment in education</i>	120	24	96	12	12	-	E	4
7.	Practica pedagogică <i>Pedagogical Internship</i>	600	-	600	-	-	-	E	20
8.	Proiect didactic: documentare, elaborare, redactare, susținere publică, simulare pedagogică <i>Didactic project: documentation, elaboration, wording, public defending, pedagogical simulation</i>	300	-	300	-	-	-	E	10
Total		1800	180	1620	72	96	12	8E	60

MINIMUM-UL CURRICULAR ÎNIIȚAL, DE ORIENTARE CĂTRE ALT DOMENIU
CURRICULAR PREREQUISITE ORIENTED TO ANOTHER FIELD

Cod <i>Code</i>	Denumirea unității de curs / modulului <i>Name of the Training Course / Module</i>	Număr de ore <i>Number of hours</i>			Număr de ore pe tipuri de activități <i>Number of hours per activities</i>			Forma de evaluare <i>Evaluation form</i>	Număr de credite ECTS <i>Number of credits ECTS</i>
		Total <i>Total</i>	Contact direct <i>Direct Contact</i>	Studiu individual <i>Individual Study</i>	Curs <i>Course</i>	Seminar <i>Seminar</i>	Laborator <i>Laboratories</i>		
F.01.O.001	Teoria generală a statului și dreptului <i>General Theory of the State and Law</i>	180	36	144	24	12	-	E	6
F.02.O.006	Drept constituțional și instituții politice <i>Constitutional Law and Political Institutions</i>	180	36	144	24	12	-	E	6
F.03.O.012	Drept administrativ I + proiect <i>Administrative Law I + Project</i>	180	36	144	18	12	6	E	6
F.04.O.019	Drept administrativ II <i>Administrative Law II</i>	180	36	144	18	12	6	E	6
S.07.O.041	Modul: 1. Administrația publică centrală 2. Administrația publică locală <i>Module: 1. Central Public Administration 2. Local Public Administration</i>	180	18	72	12	6	-	E	6
			18	72	12	6	-		
Total		900	180	720	108	60	12	5E	30

NOTĂ EXPLICATIVĂ

1. Descrierea programului de studiu

a. Generalități

Planul de învățământ, la specialitatea 0400.1 *Administrație publică* (Domeniul de formare profesională – 0400 Științe administrative; Domeniul general de studii – 0400 Științe administrative), este documentul care cuprinde un sistem de activități de formare profesională și de cercetare științifică al specialiștilor în domeniul științelor administrative în conformitate cu standardele educaționale naționale și internaționale. Titlul obținut la finele ciclului I, studii superioare de licență, este de *licențiat în Administrație Publică*. Titularul diplomei de licență are acces la ciclul II, studii superioare de master și, după finalizarea acestora, la ciclul III, studii superioare de doctorat.

Planul de învățământ cuprinde:

- I. Planul de învățământ propriu-zis;
- II. Nota explicativă la planul de învățământ.

Planul de învățământ a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

1. Codului Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17 iulie 2014;
2. Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, nr. 155 din 21 iulie 2011;
3. Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 120 din 10 februarie 2020;
4. Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior, nr. 412 din 12 iunie 2024;
5. Regulamentului de organizarea a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului, nr. 1625 din 12 decembrie 2019;
6. Regulamentului-cadru de organizare și de desfășurare a evaluării finale a studiilor superioare de licență (ciclul I) și a studiilor superioare integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării, nr. 1175 din 19 septembrie 2023;
7. Standardului de calificare pentru programul de formare profesională 0400.1 *Administrație publică*, nivelul calificării 6 CNC, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării la 12 decembrie 2022.

b. Termenul de studii și structura anilor de studii

În corespundere cu cerințele *Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate și ale Nomenclatorului domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior*, durata studiilor superioare de licență la specialitatea 0400.1 *Administrație publică*, învățământ cu frecvență redusă este de 4 ani, respectiv 180 credite ECTS.

Anul de studii este divizat în două semestre. Într-un semestru sunt planificate 5-6 unități de curs / module, corespunzător numărul formelor de evaluare nu vor depăși 6.

Ponderea creditelor unităților de curs/modulelor în Planul de învățământ este următoarea:

- pentru componenta de unități de curs *fundamentale (F)* planul prevede 54 de credite ECTS;
- pentru componenta de formare a abilităților și competențelor *generale (G)* planul prevede 12 credite ECTS;
- pentru componenta de orientare *socio-umanistică (U)* planul prevede 16 credite ECTS;
- pentru componenta de orientare spre specialitatea de bază (*S*) planul prevede 72 credite ECTS;
- pentru *stagiile de practică* planul prevede 18 credite ECTS;
- susținerea tezei de an - 2 credite ECTS;
- susținerea tezei de licență - 6 credite ECTS.

c. Organizarea practicii studenților

Pe parcursul studiilor, studenții desfășoară două tipuri de stagii de practică: de specialitate și de cercetare.

Practica de specialitate constituie o parte integrantă obligatorie a procesului de pregătire profesională a studenților, ale cărei obiective rezidă în familiarizarea studenților cu particularitățile specialității, achiziționarea deprinderilor profesionale inițiale. *Practica de specialitate I* se promovează în sem. VI, cu durata de 2 săptămâni și se acreditează cu 120 de ore, 4 credite ECTS.

Practica de specialitate II se promovează în sem. VIII, cu durată de 4 săptămâni și se acreditează cu 240 de ore, 8 credite.

Practica de licență are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și aplicarea cunoștințelor teoretice la activitatea profesională independentă și efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea proiectului tezei de licență. Studentul, de comun acord cu cadrul didactic conducător al tezei de licență și mentorul responsabil de practică va operaționaliza conținutul stagiului de practică în funcție de tema de cercetare. *Practica de licență* se promovează în sem. VIII, cu o durată de 12 ore săptămânal și se acreditează cu 180 de ore, 6 credite.

La evaluarea finală, stagiile de practică se apreciază cu note de către o comisie creată de Catedra de drept, ținând cont de referința mentorului din cadrul unității-bază de practică despre activitatea stagiului, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinilor individuale, aprecierea conducătorului de practică. Notele obținute pentru stagiul de practică se includ în rezultatele sesiunii respective de examinare, se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

Evaluarea practicii de cercetare se face de către o comisie cu privire la susținerea practicii de cercetare (de licență), desemnată de către șeful Catedrei de drept, în două etape, în dependență de activitatea studentului în procesul de elaborare a proiectului tezei de licență și de referința conducătorului tezei de licență.

d. Proiectele de cercetare

În procesul de studii, în vederea formării competențelor de cercetare științifică și analiză critică a studenților, în planul de învățământ sunt incluse proiecte de cercetare.

Primul proiect va fi elaborat în sem.I în cadrul unității de curs fundamentale *Politologie*, iar al doilea proiect va fi elaborat în sem.III în cadrul unității de curs fundamentale *Drept administrativ I*. În cadrul orelor de laborator planificate vor fi predate elemente de metodologia cercetărilor științifice, în scopul familiarizării studenților cu condițiile de fond și formă care trebuie respectate în procesul elaborării unui proiect de cercetare.

În sem. VI va fi elaborată *teza de an* - un proiect de cercetare interdisciplinar, studenții având posibilitatea de a acumula material practic la tema de cercetare în cadrul *practicii de inițiere în specialitate*, astfel îmbinând aspectul teoretic cu cel practic. Proiectul de cercetare din sem. VIII va fi *teza de licență*.

Proiectul din sem. I și sem. III vor fi elaborate în grup, iar în sem. VI și VIII vor fi proiecte de cercetare individuale.

Scopul proiectelor de grup constă în cooperarea axată pe diversitate și găsirea unui numitor comun pentru soluționarea problemelor cercetate, axată pe studierea problemei la un înalt nivel logistic, creativ și multiaspectual. De asemenea, prin intermediul proiectelor vor fi formate la studenți capacitățile de documentare și analiză critică a informației, expunerii succinte (adnotării) a articolelor științifice de specialitate, analizei și perfectării unei bibliografii tematice. Tematica proiectelor de cercetare oferă posibilitatea studentului de a-și continua cercetarea prin elaborarea tezei de licență.

Tematica proiectelor propuse spre cercetare va fi actuală, importantă și relevantă, iar pentru elaborarea acestora studenții, vor fi grupați câte 3-5, fiind ghidați spre o analiză profundă și consistentă a problemei cercetate.

Temele pentru proiectele de cercetare vor fi stabilite, de comun acord, de către cadrele didactice titulare și studenți, la începutul fiecărui semestru, iar susținerea publică a acestora va avea loc cu cel puțin o săptămână până la începerea sesiunii de examene, în fața unei comisii constituite din două sau mai multe cadre didactice, numite de către șeful Catedrei de drept.

e. Evaluarea studenților

Planul de învățământ prevede următoarele tipuri și modalități de evaluare a finalităților de studii:

- *evaluarea curentă (continuuă)*, realizată în cadrul orelor de seminar și de laborator;
- *evaluarea periodică*, realizată pentru a estima situația intermediară a reușitei studentului după promovarea a cca jumătate din ore prelegeri și 1/3 din orele practice preconizate pentru fiecare curs/modul;
- *evaluarea studiului individual* reprezintă o parte componentă a volumului de lucru al studentului suplimentar la numărul de ore de contact direct, fiind evaluat prin diverse strategii didactice, specificate în curriculumul unității de curs/modulului;
- *evaluarea semestrială*, realizată la finalizarea unităților de curs/ modulului sub forma unui examen, realizat *oral, scris, combinat sau prin utilizarea platformelor electronice*.

g. Teza de licență

Studiile finalizează cu susținerea publică a tezei de licență, la care sunt admiși absolvenții care au realizat integral prevederile planului de învățământ și care au susținut cu succes prezentarea prealabilă a tezei de licență în fața comisiei desemnate de către șeful Catedrei de drept.

Teza de licență reprezintă o componentă esențială a evaluării activității studentului. Aceasta testează abilitățile de a concepe și a realiza o cercetare independentă, sub tutela conducătorului, precum și de a redacta cercetarea conform regulilor comunității științifice. Scopul tezei de licență constă în sistematizarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice ale studenților, precum și formarea competențelor de rezolvare a problemelor metodice și de cercetare, în conformitate cu tema tezei de licență și cu sarcinile puse în fața studentului de către conducătorul științific.

Tematica tezelor de licență este elaborată de Catedra de drept și este adusă la cunoștința studenților pe parcursul semestrului VI de studii. Tematica tezelor de licență și conducătorii științifici sunt aprobați la ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe Sociale.

Susținerea publică a tezei de licență are loc în fața Comisiei de Licență.

Conținutul și nivelul tezelor de licență, modalitatea de prezentare a lor, sunt expuse în *Recomandările de realizare a tezelor de licență și de master în Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți*, aprobate prin Hotărârea Senatului USARB (p.v.5 din 09.12.2015) și în *Ghidul metodic privind elaborarea și susținerea tezelor de licență*, aprobate de Consiliul Facultății de Drept și Științe Sociale (p.v.5 din 11.12.2017).

h. Creditele

Creditele se alocă pe unități de curs/ module și alte activități (stagii de practică, proiect de cercetare anual și teza de licență) care sunt evaluate independent. Un credit se alocă pentru 30 ore de studiu. Creditele reflectă cantitativ volumul de muncă depus de student pentru însușirea unei unități de curs/ modul, sub toate aspectele (curs, seminare, ore practice, lucrări de laborator, studii individuale, stagii de practică, elaborarea proiectelor, susținerea probelor de evaluare). Creditele acordate unei unități de curs/ modul au valori întregi cuprinse între 4 și 6 credite de studiu. Prin acordarea de credite se certifică faptul că pentru rezultatul obținut la evaluare a fost realizat volumul preconizat de muncă.

i. Actualizarea Planului de învățământ

Planul de învățământ pentru specialitatea 0400.1 *Administrație publică* este analizat și, după necesitate, actualizat. În fiecare an, în luna mai, se organizează chestionarea studenților și absolvenților programului, în vederea determinării punctelor tari și slabe ale programului. Responsabilul de program monitorizează administrarea chestionarelor.

În acest scop, sunt elaborate chestionare pentru studenții de la ciclul I, studii superioare de licență, care pot să-și exprime opinia după audierea cursurilor. Chestionarea se face în condiție de anonim.

În vederea îmbunătățirii planului de învățământ se încheie acorduri de colaborare cu facultăți/ universități din țară și de peste hotare, cu autoritățile administrației publice și organizații obștești de specialitate. În cadrul acestor parteneriate se pune accent pe eficientizarea, uniformizarea și acomodarea Planului de învățământ la necesitățile actuale de reformare a sistemului autorităților publice din Republica Moldova.

În urma analizei chestionarelor și în rezultatul propunerilor înaintate de mediul academic din alte universități și funcționari din sistemul administrativ, precum și a celor înaintate de cadrele didactice implicate în realizarea programului de studii, se actualizează Planul de învățământ, introducându-se cursuri opționale/module de studii noi, se revede numărul de credite ECTS la unități de curs/ module și repartizarea lor pe semestre.

Modificarea Planului de învățământ se realizează de Catedra de drept și se aprobă de Consiliul Facultății de Drept și Științe sociale. Revizuirea/actualizarea Planurilor de învățământ este validată de Senatul USARB și prezentată, o dată la 5 ani, spre coordonare, Ministerului Educației și Cercetării.

2. Cunoștințele, abilitățile și competențele asigurate de programul de studiu

Programul de studiu la specialitatea 0400.1 *Administrație publică* se bazează pe achiziții din diverse domenii, asigurând formarea unor specialiști calificați, competitivi într-un domeniu concurențial, fapt ce a determinat conturarea logigramei programului de studii cu plasarea accentului pe de parte pe o pregătire privind cunoașterea specificului activității în autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și organizațiile necomerciale, pe de altă parte pe o pregătire necesară pentru proiectarea, coordonarea, executarea, supervizarea procesului decizional și managementul resurselor umane, materiale, financiare, informaționale în domeniul administrativ. Sistemul de competențe solicitat de către calificarea respectivă are la bază cunoștințe teoretice și abilități din domeniul științelor administrative, politice, juridice, economice, ale comunării etc. Calificarea se axează pe un sistem de atitudini și valori care permit exercitarea activității în autoritățile publice cu responsabilitate, creativitate, inovație, altruism, deschidere, empatie, adaptabilitate, flexibilitate etc. și crearea unui mediu administrativ eficient și transparent.

La finalizarea ciclului I – studii superioare de licență, absolventul programului de studii va deține rezultate ale învățării (cunoștințe, capacități, aptitudini) prevăzute în standardul ocupațional/ standardul de competență în termeni de competențe generale (CG), competențe transversale (CT) și competențe profesionale (CP):

Competențe, arii de competență profesională și rezultate ale învățării <i>Competences, areas of professional competence and learning outcomes</i>	
Competențe transversale conform Standardului de calificare: <i>Transversal competences from the Qualification Standard:</i>	Competențe transversale adaptate la programul de studii: <i>Transversal competences adapted to the study program:</i>
CT2. Managementul timpului și autodisciplină. CT4. Autonomie și responsabilitate. CT5. Integritate, etică și transparență.	Autonomie și responsabilitate CT1. Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <i>CT1. Rigorous, efficient, responsible and timely execution of professional tasks in a initiative spirit and in accordance with ethical principles and professional deontology.</i>
CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență. CT6. Comunicare efektivă. CT7. Managementul informației.	Interacțiune socială CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor. <i>CT2. Applying group relationship techniques, learning and exercising specific roles in teamwork by developing interpersonal communication competences and by taking responsibility for decision making.</i>
CT1. Dezvoltarea personală și profesională. CT8. Competențe antreprenoriale. CT9. Creativitate și inovație.	Dezvoltare personală și profesională CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. <i>CT3. Self-assessment of the need for professional training and identification of resources and ways of personal and professional development in order to insert and adapt to the requirements of the labor market.</i>

Aria de competență profesională: <i>Area of professional competence:</i>	Competențe generale conform Standardului de calificare: <i>General competencies from the Qualification Standard:</i>	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Learning outcomes according to CNC level</i>
Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice.	CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice. CG1. Ensuring the interoperability of the activity of public authorities and institutions.	<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i> - aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice;
Organizarea proceselor instituționale de executare a deciziilor și procedurilor.	CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică. CG2. Application of the normative and policy framework in public administration.	- contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice;
Gestionarea resurselor administrației publice.	CG3. Valorificarea resurselor propriei/specifice autorității/instituției publice. CG3. Effective use of own/specific resources of the public authority/institution..	- gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice;
Comunicarea instituțională.	CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice. CG4. Realisation of institutional communication and public relations.	- asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari;
Planificarea activității în cadrul autorităților și instituțiilor publice. Monitorizarea activității administrative.	CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative. CG5. Ensuring record-keeping activities, collection and presentation of administrative documents.	- elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională; - asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.
Competențe profesionale conform Standardului de calificare: <i>Professional competences from the Qualification Standard:</i>	Competențe profesionale adaptate la programul de studii: <i>Professional competences adapted to the study program:</i>	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Learning outcomes according to CNC level</i>
CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice. CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate. CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.	CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. CP1. Operating with the basic notions, concepts, theories and methods of administration science in professional activity.	<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i> - elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională;
CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate. CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari.	CP2. Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. CP2. Interpretation of the fundamental principles of organization and functioning of administrative structures in order to subsequently transpose them into professional activity in public and/or private institutions.	- contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice;
CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice. CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari.	CP3. Identificarea, analiza și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. CP3. Identifying, analysing and solving issues in the field of public administration in accordance with legal provisions in a cooperative, flexible and efficient manner.	- asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari;

<p>CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă.</p> <p>CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice.</p>	<p>CP4. Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</p> <p>CP4. <i>Elaboration, examination and decision-making in the field of administrative activity.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice; - asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă;
<p>CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice.</p> <p>CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice.</p> <p>CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari.</p>	<p>CP5. Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</p> <p>CP5. <i>Strategic planning of the current professional and personal activity in order to develop the institution in medium and perspective terms.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice; - asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice;
<p>CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice.</p> <p>CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice.</p>	<p>CP6. Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acestora.</p> <p>CP6. <i>Use of modern technologies, various forms and methods to control the evaluation of administrative activity and the formulation of proposals for its efficiency improvement.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice - asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice.

Competențele profesionale și competențele transversale au fost racordate în baza descriptorilor de definire a nivelurilor
CEC:

COMPETENȚE PROFESIONALE						
Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competențelor profesionale.	CP1 Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.	CP2 Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.	CP3 Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.	CP4 Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.	CP5 Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.	CP6 Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acestora.
CUNOȘTINȚE						
1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.	CP1.1 Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea noțiunilor, conceptelor, teoriilor din domeniul administrației publice.	CP2.1 Explicarea și perceperea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative.	CP3.1 Identificarea, înțelegerea și utilizarea eficientă a metodelor din domeniul administrației publice, în scopul încadrării legale a stărilor de fapt.	CP4.1 Cunoașterea exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt.	CP5.1 Distingerea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal curente în domeniul administrației publice.	CP6.1 Perceperea necesității aplicării tehnologiilor moderne în activitatea administrației publice.
2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului.	CP1.2 Utilizarea cunoștințelor achiziționate în cadrul disciplinelor fundamentale pentru explicarea și interpretarea conceptelor și proceselor din domeniul administrației publice.	CP2.2 Interpretarea diverselor modele administrative în vederea soluționării unor probleme tipice din domeniul administrației publice.	CP3.2 Analiza și încadrarea legală a rezolvării situațiilor și modelării proceselor din sfera administrației publice.	CP4.2 Utilizarea criteriilor și exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt.	CP5.2 Cunoașterea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal pe termen mediu în administrația publică.	CP6.2 Identificarea formelor și metodelor de control a evaluării activității administrative.
ABILITĂȚI						
3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme / situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată.	CP1.3 Aplicarea metodelor de bază pentru soluționarea situațiilor de fapt în procesul formării profesionale.	CP2.3 Raportarea principiilor fundamentale pentru soluționarea situațiilor concrete relevante administrației publice.	CP3.3 Aplicarea normelor legale în scopul identificării soluțiilor pentru situațiile de fapt modulate din domeniul administrației	CP4.3 Implimentarea principiilor metodologice de luare a deciziilor în domeniul administrativ în condiții de asistență calificată.	CP5.3 Aplicarea principiilor și metodelor de identificare a strategiilor de planificare a activităților profesionale și de personal în	CP6.3 Aplicarea diferitor mecanisme și forme de control administrativ aferente domeniului profesional.

			publice.		administrația publică.	
4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, pentru a aprecia calitatea unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii.	CP1.4 Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, aplicate în cadrul disciplinelor fundamentale, pentru recunoașterea și estimarea problemelor din domeniul administrației publice.	CP2.4 Aplicarea corespunzătoare a principiilor fundamentale pentru evaluarea cantitativă și calitativă a proceselor din domeniul administrației publice.	CP3.4 Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare, în scopul aprecierii eficienței soluțiilor pentru situațiile de fapt modelate din domeniul administrației.	CP4.4 Analiza proiectelor de decizii administrative, în vederea evaluării legalității acestora.	CP5.4 Utilizarea diverselor criterii și metode standard de evaluare, pentru estimarea necesității planificării activităților profesionale și de personal.	CP6.4 Utilizarea adecvată a tehnologiilor moderne în administrația publică, în vederea evaluării eficienței actului de guvernare.
5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu.	CP1.5 Elaborarea de proiecte în domeniul administrației publice cu întrebuintarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele fundamentale.	CP2.5 Redactarea proiectelor specifice administrației publice cu utilizarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele de specialitate.	CP3.5 Elaborarea propunerilor de modificare și amendare a legislației în domeniul administrației publice.	CP4.5 Elaborarea proiectelor de decizii administrative pentru situații concrete și previziunea efectelor scontate.	CP5.5 Elaborarea unui plan managerial instituțional.	CP6.5 Elaborarea proiectelor de transformare a administrației publice.
Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței:	Definirea noțiunilor, interpretarea conceptelor și teoriilor, precum și aplicarea acestora în situații tipice din domeniul administrației publice.	Soluționarea unor situații de caz de complexitate medie, care necesită modelarea și simularea unor procese și fenomene specifice administrației publice.	Încadrarea legală a situațiilor modelate specifice administrației publice.	Redactarea unor proiecte decizionale în domeniul administrației publice.	Proiectarea unui plan strategic managerial în domeniul administrației publice.	Cunoașterea cerințelor standard pentru tehnologiile moderne de comunicare în administrația publică
COMPETENȚE TRANSVERSALE						
Descriptori de nivel ai competențelor transversale				Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței		
6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată.	CT1 Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională..			Elaborarea și susținerea în cadrul unităților de curs a proiectelor planificate, a tezelor de an, a tezelor de licență, în concordanță cu rigorile metodice.		
7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate.	CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor..			Realizarea proiectelor / sarcinilor de grup de complexitate medie, axate pe probleme actuale și relevante domeniului de formare, care necesită abordare interdisciplinară și care permit de a dezvolta spiritul de echipă, planificarea activității în grup, repartizarea rolurilor în echipă, diversitatea în cooperare, nivelul înalt de studiu.		
8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare, pentru dezvoltarea personală și profesională.	CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.			Identificarea necesității de dezvoltare personală și profesională continuă în concordanță cu necesitățile pieței muncii și utilizarea în acest sens a diverselor resurse și tehnici de învățare.		

3. Obiectivele programului de studiu, inclusiv corespondența acestora misiunii universității

Obiectivele programului de studiu 0400.1 *Administrație publică* sunt racordate la Cadru Național al Calificărilor, fiind adaptate la strategia și politica de asigurare a calității a USARB, prezentate în *Doctrina calității în Universitatea de Stat „Alecru Russo” din Bălți*; *Politica Universității de Stat „Alecru Russo” din Bălți în domeniul calității și Planurile de dezvoltare strategică* la nivel de instituție, facultate, catedră.

Obiectivele de bază ale programului de studii constau în asigurarea unei pregătiri profesionale de calitate tuturor celor care doresc să-și construiască o carieră în structurile administrației centrale și locale, precum și în departamentele de specialitate din cadrul companiilor publice. Formarea profesională este axată pe însușirea: fundamentelor științifice și formative ale teoriei constituției; principiilor generale ale sistemului politic și diverselor mecanisme de administrare; dezvoltarea abilităților și formarea deprinderilor practice în domeniul administrației publice.

4. Racordarea programului de studii și a conținuturilor din Planul de învățământ la tendințele internaționale din domeniu

Programul de studiu și conținuturile din planul de învățământ sunt racordate la cerințele *Cadrului European al Calificărilor* (2017); *Recomandării Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții* (2018); *Recomandării Parlamentului European și a Consiliului privind stabilirea unui cadru european de referință pentru asigurarea calității în educație și formare profesională* (2009).

De asemenea, la elaborarea Planului de învățământ s-a ținut cont de obiectivele proiectului ERASMUS+ *Introducerea învățării bazate pe probleme în Moldova: Spre consolidarea competitivității și șanselor de angajare ale studenților / Introducing*

Problem Based Learning in Moldova: Toward Enhancing Students' Competitiveness and Employability, precum și experiența de pregătire a specialiștilor în domeniul științelor administrative la nivel național și internațional, fiind consultate panurile de învățământ ale Universității de Stat din Moldova; Academiei de Studii Economice a Moldovei; Academiei de Administrație Publică; Universității din București (România); Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București (România); Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (România); Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (România); Universității „Petru Maior” din Târgu-Mureș (România); Universității Naționale „Iurii Fedkovici” din Cernăuți (Ucraina); Universității de Stat „M.V. Lomonosov” din Moscova (Federația Rusă) etc.

5. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social

Monitorizarea, evaluarea și actualizarea programului de studiu se realizează periodic, de către Catedra de profil, pentru a răspunde solicitărilor de pe piața muncii privind formarea unor specialiști competitivi; pentru a identifica tendințele de transformare a societății; pentru a reflecta evoluția tehnologiilor educaționale și a inovațiilor din practica administrativă națională și internațională.

Exercițiul de evaluare a solicitărilor și așteptărilor sectorului social-economic desfășurat în cadrul Catedrei de drept, constă în: analiza cerințelor Cadrelor Calificărilor la nivel național și european; corespunderea planului de studii cu noile reglementări naționale în domeniu; studierea fișelor de post a angajaților din cadrul autorităților publice; analizarea propunerilor conturate în rapoartele președinților Comisiilor de evaluare a tezelor de licență și de către reprezentanții unităților de realizare a stagiilor de practică; aplicarea unei diversități de instrumente de evaluare: chestionarea angajatorilor privind competențele absolvenților programului de studii; workshopuri și mese rotunde organizate cu participarea specialiștilor din domeniu, ș.a.

Analiza mediului extern se referă la evaluarea contextului economic, socio-cultural și a pieței muncii, pentru a identifica nevoile de instruire și formare profesională, a serviciilor educaționale oferite de USARB în raport cu ofertele educaționale ale universităților din țară și din străinătate.

Analiza mediului intern se referă la evaluarea ofertei educaționale existente, a corespunderii acesteia cu misiunea și planul strategic instituțional.

6. Consultarea partenerilor în procesul de elaborare a programului de studii

În procesul de elaborare a programului de studiu *0400.1 Administrație publică* s-a ținut cont de experiența didactică a cadrelor didactice implicate în realizarea programului, fiind consultate opiniile angajatorilor, ale studenților și absolvenților programului de studii, care au participat la ședințele grupului de lucru privind elaborarea programului.

De asemenea, au fost luate în considerație opiniile studenților, exprimate în chestionarea activității didactice semestriale; absolvenților, exprimate în chestionarea privind calitatea formării specialiștilor în USARB; angajatorilor, exprimate în chestionarea privind gradul de pregătire a specialiștilor absolvenți USARB.

Viziunile partenerilor sociali privind calitatea formării specialiștilor și a programului de studii sunt consultate în cadrul workshopurilor organizate de USARB, la care participă reprezentanți ai angajatorilor, în cadrul stagiilor de practică, precum și în urma conlucrării eficiente cu instituțiile și organizațiile de profil, de nivel național (Parlamentul Republicii Moldova, Guvernul Republicii Moldova, Institutul de Cercetări Juridice, Politice și Sociologice etc.) și de nivel local (primării, consiliile raionale/municipale, oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat etc.).

7. Relevanța programului de studii pentru piața forței de muncă

Relevanța programului de studii asupra pieței muncii se manifestă prin formarea unor specialiști competitivi, care ar corespunde exigențelor pieței muncii, fiind plasat accentul pe interdisciplinaritate și interconexiune, astfel fiind incluse în Planul de învățământ, pe lângă unități de curs/module specifice domeniului științelor administrative și unități de curs/module specifice domeniului științelor politice, juridice, economice, ale comunicării.

La baza elaborării și modernizării planului de învățământ s-a plasat accentul pe necesitățile și tendințele de dezvoltare a sectorului public expuse în *Strategia de reformă a administrației publice al Republicii Moldova pentru anii 2023-2030*, pe necesitățile administrației publice locale privind realizarea unui management eficient al schimbării, axat pe viziuni noi, pe spirit de inițiativă, pe competitivitatea absolvenților.

De asemenea, în baza proiectului „Introducerea învățării bazate pe probleme în Moldova: Spre consolidarea competitivității și șanselor de angajare ale studenților”, asupra programului de studii *0400.1 Administrație publică* s-au expus și specialiști din cadrul Universității Aalborg (Danemarca); Institutului Regal de Tehnologie (Suedia); Universității din Gloucestershire (Marea Britanie); Universitatea din Siegen (Germania). Propunerile experților europeni privind îmbunătățirea programului de studii au fost destinate sporirii relevanței și sustenabilității programului, opinii care au fost luate în calcul la elaborarea planului de învățământ.

8. Posibilități de angajare a absolvenților

Absolvenții ciclului I, studii superioare de licență, specialitatea *0400.1 Administrație publică*, pot ulterior activa în calitate de: șef/șefă subdiviziune teritorială; secretar al/secretară a consiliului municipal/raional/local/preterii; șef/șefă secție/direcție/serviciu în administrația publică locală; șef/șefă secție/serviciu în domeniul resurselor; consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; consultant/consultantă în autoritățile publice; secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; specialist/specialistă în autoritățile publice/instituțiile publice; manager resurse umane; specialist/specialistă în resurse umane.

9. Accesul la studii a titularilor de diplome obținute după finalizarea respectivului program de studii

Formarea inițială la ciclul I, studii superioare de licență, constituie o premisă necesară pentru continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de masterat, iar titularii diplomelor de *licențiat în Administrație publică* își pot continua studiile la programele de master din domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative, precum și în alte domenii de formare profesională, cu condiția realizării minimului curricular inițial, de orientare către alt domeniu.


De asemenea absolvenții programului de studii pot accede la cursuri de formare profesională continuă, precum: programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii; programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de studii.

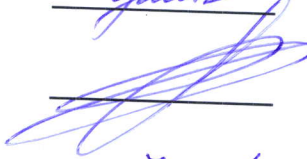
Planul de învățământ a fost aprobat la ședința Catedrei de drept, proces-verbal nr.9 din 15.06.2024 și Ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe sociale, proces-verbal nr.9 din 28.06.2024.

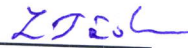
Șefa Catedrei de drept

Decanul Facultății de Drept și Științe Sociale

Prim-prorector pentru activitate didactică







dr., conf. univ.,
Ina ODINOKAIA

dr., conf. univ.,
Vitalie RUSU

dr., conf. univ.,
Lidia PĂDUREAC