



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova

ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



ORDIN

„15” 01. 2024

mun. Chișinău

Nr. 13

Privind punerea în aplicare a Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul pct. 26, subpct. 12 al Regulamentului cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 429/2020,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei.
2. Direcția dezvoltare profesională (dl I. Șevcenco), Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (dl. S. Starodub) și Facultatea drept, administrație, ordine și securitate publică (dl V. Ionașcu) vor realiza implementarea prevederilor Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne.
3. Controlul executării prevederilor prezentului ordin se atribuie prorectorului pentru formare și personal, comisar-șef Iulian Caț, cât și prim-prorectorului pentru studii și management al calității, comisar-șef Iurie Odagiu.
4. Secția documentare (V. Zaharia), va distribui prezentul ordin conform tabelului de repartizare atașat.

Rector,
comisar-șef

Dinu OSTAVCIUC

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la
distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului
Afacerilor Interne

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - Regulament) prin intermediul unităților structurale responsabile de formarea profesională inițială, continuă și managerială a funcționarilor publici cu statut special – Direcției dezvoltare profesională și Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (în continuare - Direcții), este elaborat în temeiul pct. 10, subpct. 3) și 4) din Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.429/2020.

2. Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a formării profesionale la distanță/online, formatul instruirilor, responsabilitățile personalului implicat în organizarea și desfășurarea cursurilor pe domenii, procedura de înscriere a beneficiarilor, modul de gestionare, caracteristicile și structura mijloacelor de instruire la distanță.

3. Formarea profesională la distanță/online este un proces de instruire, parte componentă a sistemului educațional E-learning (software didactic), care poartă un caracter alternativ, aferent și complementar instruirii tradiționale, oferit beneficiarilor ca experiență planificată de predare-învățare, organizată de o instituție de formare ce furnizează materiale într-o ordine secvențială și logică pentru a fi asimilate de formabili, ghidat sau în manieră proprie.

4. Scopul instruirii la distanță/online este digitalizarea domeniului de formare profesională în vederea consolidării capacităților de instruire a Academiei „Ștefan cel Mare” (în continuare - Academie), evoluției calitative a serviciilor educaționale oferite formabililor, potrivit așteptărilor beneficiarilor, având la bază accesibilitatea, eficiența, utilitatea și interactivitatea acestora.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA FORMĂRII PROFESIONALE CONTINUE LA DISTANȚĂ/ONLINE

5. Formarea profesională la distanță/online implică mai multe forme de manifestare:

1) un mijloc de comunicare între cadre didactice/formatori și beneficiari (informații, avize, înștiințări, sarcini individuale etc.);

2) o sursă bogată de material educațional pentru studiu de sine stătător, accesibil, adecvat pentru parcurgerea la distanță a instruirii (bibliografie, documente, informații și prezentări cu o componentă vizuală, materiale audio și video etc.);

3) activități ghidate cu sau fără implicarea cadrului didactic/formatorului (tutoriale, simulări, exerciții practice și interactive, software ce formează abilități și cel de exersare, jocuri didactice etc.);

4) mijloace de evaluare și feedback.

6. Din perspectiva eficienței precum și a calității proceselor instructiv-educative realizate la distanță/online, Direcțiile organizează și desfășoară formarea profesională inițială, continuă și managerială, prioritar, în formatul unor cursuri de instruire/formare (în continuare – Curs/uri) pe domeniile aferente Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - MAI), iar în dependență de necesarul de instruire – și în alte domenii solicitate.

7. Cursurile pot avea diferite modalități de organizare:

1) la distanță – prin parcurgerea de către beneficiar, de sine stătător, a conținuturilor informaționale stabilite, ceea ce presupune asimilarea și învățarea materialului didactic, cu ulterioara susținere a evaluării la distanță;

2) în regim online – prin participarea beneficiarului la conferințe video organizate de cadrul didactic/formator, ceea ce presupune asimilarea și învățarea ghidată a conținuturilor stabilite, cu ulterioara susținere a evaluării la distanță;

3) blended-learning (învățare mixtă) – prin parcurgerea de către beneficiar, de sine stătător (la distanță) sau ghidat (online), a părții teoretice a Cursului, iar a părții practice – cu prezență fizică și ulterioara susținere a evaluării în cadrul Direcțiilor;

4) prin alte modalități eficiente, relevante proceselor instructiv-educative.

8. Modalitatea organizării și desfășurării proceselor instructiv-educative realizate la distanță/online, se stabilește/aprobă de către conducătorii Direcțiilor, în dependență de natura și complexitatea Cursurilor.

9. La rând cu metodele tradiționale, Academia își realizează obiectivele de predare-învățare prin intermediul sistemului educațional E-learning. În calitate de mijloc de instruire la distanță Academia a creat și utilizează platforma „eLearning”, care are la bază platforma de învățare „Moodle” (Modular Object-Oriented Dinamic Learning

Environment) – un instrument de realizare a operațiunilor de comunicare/predare/învățare/evaluare și un mediu educațional modular-dinamic, care face parte din categoria platformelor open-source.

10. Din punct de vedere tehnic, platforma „eLearning” reprezintă și un sistem integrat de management al instruirii, care permite administrarea, documentarea, monitorizarea și modelarea (susținută de un sistem de raportare) programelor de instruire.

11. Accesarea Cursurilor se efectuează prin Compartimentul „Cursuri la distanță/online” din compartimentul general „Categorii curs”, care este parte integrată a platformei „eLearning” (elearning.academy.police.md) gestionată de Academie.

12. În vederea parcurgerii și promovării oricărui Curs, beneficiarii au obligația de a-și crea un cont personal, utilizând orice web browser instalat pe sistemul informatic pentru a se înregistra pe platforma „eLearning” (<https://elearning.academy.police.md/>) sau accesând bannerul de pe pagina web oficială a Academiei (*Anexa nr.1*) sau ale altor autorități publice și instituții din cadrul MAI (se recomandă vizualizarea ghidului video).

13. Conținuturile stabilite pentru Cursuri, precum și testele de evaluare, se elaborează de către titularii cursurilor, cadrele didactice, științifico-didactice, formatorii, cu implicarea subdiviziunilor din care aceștia fac parte (catedre, departamente, Direcții) și se plasează pe platforma „eLearning”, după aprobarea acestora în ședințele Direcțiilor.

14. Cursurile proiectate pentru parcurgerea de sine stătător de către beneficiari, sunt activate pe perioada desfășurării sesiunii de instruire, pe platforma „eLearning”.

15. Cursurile planificate pentru desfășurare, pot fi contramandate/amânate în următoarele cazuri:

- 1) înscrierea/prezentarea la curs a unui număr mai mic de 15 beneficiari;
- 2) în situația sistării proceselor de instruire realizate de către Direcții;
- 3) în alte condiții justificate în mod obiectiv.

16. Cursurile contramandate/amânate se transferă pentru a fi desfășurate/activate într-o altă perioadă, cu informarea prealabilă, la adresa de e-mail, a beneficiarilor înregistrați pentru participare (*Anexa nr.2*).

17. La absolvirea Cursului, în cazul realizării integrale a cerințelor stabilite, beneficiarilor li se eliberează certificate de absolvire, care sunt înregistrate în modul stabilit în Registrul de evidență a eliberării certificatelor de absolvire a cursurilor de instruire la distanță/online (*Anexa nr.3*).

18. Certificatele de absolvire a Cursului vor conține următoarele informații și elemente:

- 1) sigla oficială a MAI, sigla oficială și denumirea deplină a instituției emitente;
- 2) denumirea Direcției;

3) numărul de înregistrare în Registrul de evidență a eliberării certificatelor de absolvire a cursurilor de instruire la distanță/online;

4) datele personale ale beneficiarului;

5) domeniul de instruire, categoria, denumirea și perioada desfășurării Cursului;

6) numărul de ore/credite (după caz);

7) data emiterii;

8) numele, prenumele persoanei semnatare și semnătura digitală a acesteia aplicată prin intermediul Serviciului guvernamental de semnătură electronică „MSign”.

19. Certificatele de absolvire a Cursului pot fi expediate, în format electronic (PDF), la adresa de e-mail guvernamentală a beneficiarului.

20. Din momentul obținerii certificatului de absolvire a Cursului, beneficiarul este obligat, în decurs de 48 de ore, să-l prezinte în subdiviziunea de resurse umane.

III. ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA COMPARTIMENTULUI „CURSURI LA DISTANȚĂ/ONLINE”

21. Compartimentul „Cursuri la distanță/online” este administrat, creat, întreținut, modificat, îmbunătățit și, după caz, lichidat de către angajații Secției comunicații și tehnologii informaționale a Academiei (în continuare - SCTI) și gestionat de câte un angajat desemnat al Direcțiilor (în continuare - persoană/e responsabilă/e).

22. Persoanele responsabile, în activitățile stabilite de prezentul Regulament, la necesitate, pot fi înlocuite de un supleant, desemnat în această calitate, de către șeful Direcției.

23. Gestionarea Compartimentului „Cursuri la distanță/online” presupune plasarea, actualizarea, excluderea informațiilor și conținuturilor corespunzătoare de către persoanele responsabile, în coordonare cu șefii Direcțiilor, în dependență de necesarul de instruire existent, și se transmit către SCTI pentru a fi administrate.

IV. STRUCTURA COMPARTIMENTULUI „CURSURI LA DISTANȚĂ/ONLINE”

24. Compartimentul „Cursuri la distanță/online” este constituit din rubrici destinate plasării informațiilor, în corespundere cu destinația acestora, după cum urmează:

1) „Calendarul cursurilor de instruire la distanță/online”.

2) „Anunț de înscriere la curs”.

25. Rubrica „Calendarul cursurilor de instruire la distanță/online” va include copia scanată a documentului aprobat cu aceeași denumire (*Anexa nr.4*).

26. Rubrica „Anunț de înscriere la curs”, va include un document/pagină digitală cu informații privind condițiile de organizare a Cursului (*Anexa nr.5*), precum și modelul Formularului de înscriere la Curs, atașat în format Word/PDF cu instrucțiunile de completare a acestuia (*Anexa nr.6*).

27. Anunțul cu privire la organizarea Cursului va fi plasat de către persoana responsabilă, în coordonare cu titularul Cursului, avizat de șeful Direcției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice, până la data demarării Cursului indicat în calendar.

28. În toate cazurile de derogare de la condițiile prezentului Regulament (justificate în mod obiectiv) în partea ce ține de organizarea și desfășurarea Cursurilor, acestea vor fi specificate în Anunțul cu privire la organizarea Cursului.

V. ÎNSCRIEREA BENEFICIARILOR LA CURSURI

29. Înscrierea beneficiarilor la Cursuri se va realiza în format electronic, prin expedierea Formularului de înscriere la Curs pe adresele de e-mail ale persoanelor responsabile, după cum urmează:

1) cursurionline.ddp@mai.gov.md - pentru Cursurile organizate și desfășurate de către Direcția dezvoltare profesională;

2) cursurionline.cipal@mai.gov.md - pentru Cursurile organizate și desfășurate de către Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

30. Beneficiarul Cursului coordonează Formularul de înscriere la Curs cu conducătorul ierarhic superior (șeful nemijlocit), iar copia scanată a acestuia o expediază, exclusiv, de pe contul său de e-mail guvernamental la adresa de e-mail a persoanei responsabile menționate în Anunț, cu cel puțin 14 zile calendaristice, până la data demarării Cursului solicitat.

31. Formularele de înscriere la Curs, recepționate de la beneficiari, se vor înregistra în Registrul de evidență a solicitărilor privind înscrierea la cursuri de instruire la distanță/online (*Anexa nr.7*) și se vor stoca într-o mapă de acumulare.

32. În termen rezonabil, dar care nu va depăși 5 zile calendaristice, persoanele responsabile vor informa beneficiarul despre decizia adoptată privind admiterea acestuia la Curs, prin expedierea la adresa de e-mail guvernamentală a Confirmării de admitere la cursurile de instruire la distanță/online (*Anexa nr.8*).

33. În cazul depistării unor erori sau incompatibilități, în procesul de solicitare, persoanele responsabile vor informa, imediat, beneficiarul, printr-un apel telefonic, despre cauzele și condițiile neadmiterii acestuia la Cursul solicitat sau despre necesitatea conformării cerințelor stabilite.

34. Beneficiarul va prezenta Confirmarea de admitere la cursurile la distanță/online conducătorului ierarhic superior (șefului nemijlocit) și responsabililor din cadrul subdiviziunilor de resurse umane sau de formare profesională.

35. La recepționarea Confirmării de admitere la cursurile la distanță/online, conducătorul ierarhic superior (șeful nemijlocit) va asigura participarea beneficiarului la cursul solicitat, în perioada stabilită.

VI. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CURSURILOR LA DISTANȚĂ/ONLINE

36. SCTI este responsabilă de:

1) asigurarea funcționalității adecvate și administrarea Compartimentului „Cursuri la distanță/online” și a platformei „eLearning” gestionată de către Academie;

2) crearea, întreținerea, modificarea, îmbunătățirea și, după caz, lichidarea Compartimentului „Cursuri la distanță/online”, cât și realizarea, în termeni rezonabili, a tuturor activităților solicitate, din perspectiva domeniului de competență, în legătură cu administrarea acestuia;

3) asigurarea coerenței rețelelor locale, a conexiunii la rețeaua globală „Internet” și a accesului beneficiarilor la sursele informaționale și conținuturile Cursurilor de pe platforma „eLearning”;

4) asistarea persoanelor responsabile de gestionarea Cursurilor la distanță/online din cadrul Direcțiilor;

5) asistarea, la solicitare, a titularilor Cursurilor, a cadrelor didactice/formatorilor în toate procesele de utilizare a Compartimentului „Cursuri la distanță/online” și a platformei „eLearning”.

37. Șefii Direcțiilor sunt responsabili de:

1) coordonarea necesarului de instruire cu factorii de decizie din cadrul Academiei și MAI, care poate fi diseminat prin intermediul sistemului educațional E-learning;

2) stabilirea domeniilor de instruire și a tematicii Cursurilor, în coordonare cu conducerea Academiei;

3) planificarea Cursurilor în coordonare cu subdiviziunile responsabile și implicate din cadrul Academiei;

4) stabilirea/aprobarea modalității de organizare a fiecărui Curs;

5) coordonarea gestionării Compartimentului „Cursuri la distanță/online”;

6) monitorizarea și asigurarea calității Cursurilor;

7) desemnarea persoanelor responsabile și a supleanților;

8) avizarea Anunțului cu privire la organizarea Cursului;

9) buna desfășurarea a admitterii beneficiarilor la Cursuri;

10) asigurarea eliberării certificatelor de absolvire a Cursurilor.

38. Persoanele responsabile din cadrul Direcțiilor răspund de:

- 1) elaborarea Calendarului Cursurilor;
 - 2) gestionarea Compartimentului „Cursuri la distanță/online”;
 - 3) gestionarea adresei de e-mail a Direcției, destinate pentru corespondență și comunicare;
 - 4) gestionarea Registrelor aprobate prin prezentul Regulament;
 - 5) ținerea tuturor evidențelor legate de procesul de formare profesională la distanță/online și corectitudinea înregistrării datelor personale și a informațiilor aferente în toată documentația gestionată;
 - 6) comunicarea și calitatea corespondenței realizate cu beneficiarii în contextul organizării și desfășurării Cursurilor;
 - 7) elaborarea și asigurarea plasării Anunțului în condițiile și termenele prevăzute în prezentul Regulament;
 - 8) informarea, în modul stabilit, a beneficiarelor despre admiterea/neadmiterea la Cursuri, precum și referitor la contramandarea/amânarea acestora;
 - 9) recepționarea, înregistrarea și examinarea Formulelor de înscriere la Cursuri, precum și stocarea acestora în mapa de evidență;
 - 10) elaborarea listelor de evidență a beneficiarelor admiși la Curs și transmiterea acestora titularilor Cursurilor (cadrelor didactice/formatorilor);
 - 11) înștiințarea titularilor Cursurilor referitor la modalitățile de organizare a fiecărui curs, precum și despre orice schimbare/modificare ce a intervenit în organizarea și desfășurarea acestora;
 - 12) colectarea și păstrarea borderourilor de evaluare a beneficiarilor Cursurilor;
 - 13) perfectarea, coordonarea, înregistrarea, evidența și remiterea Certificatelor de absolvire a Cursului beneficiarului;
 - 14) după caz, elaborarea și plasarea chestionarelor de evaluare a calității Cursului și a prestației titularului, pentru asigurarea feedback-ului, precum și arhivarea acestora;
 - 15) elaborarea și coordonarea notelor informative cu privire la procesele și etapele de organizare și desfășurare a Cursurilor, cu includerea datelor cantitative, calitative, numerice, statistice, de analiză, generalizare etc.;
 - 16) protecția datelor cu caracter personal prelucrate.
- 39.** Titularii Cursurilor, personalul didactic, științifico-didactic și formatorii sunt responsabili de:

- 1) elaborarea Programului, Curriculei Cursului și aprobarea acestora în ședința catedrei/departamentului/Direcției;

2) elaborarea calitativă a conținutului Cursului, a testelor de evaluare și aprobarea acestora în ședința catedrei/departamentului/Direcției;

3) asigurarea plasării informațiilor necesare și a conținuturilor Cursurilor pe platforma „eLearning”, în compartimentele respective, de sine stătător sau cu asistența SCTI;

4) asigurarea activării Cursului la distanță pe platforma „eLearning”, în conformitate cu perioada stabilită pentru desfășurarea acestora, de sine stătător sau cu asistența SCTI;

5) crearea conferințelor video prin intermediul aplicațiilor software și plasarea link-ului acestora pe platforma „eLearning”, în vederea desfășurării Cursului online (după caz), de sine stătător sau cu asistența SCTI;

6) oferirea consultărilor și a informațiilor solicitate de beneficiari pe aspectele abordate în cadrul Cursului;

7) evidența prezenței beneficiarelor la Curs și transmiterea acesteia către persoana responsabilă;

8) completarea cu note/rezultate a borderourilor de evaluare a beneficiarilor și transmiterea acestora către persoana responsabilă.

VII. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE BENEFICIARILOR

40. În legătură cu parcurgerea Cursurilor, beneficiarii sunt obligați:

1) să-și creeze un cont personal pentru înregistrarea pe platforma „eLearning”;

2) să întocmească, elaboreze, coordoneze, prezinte toată documentația solicitată, în condițiile prezentului Regulament;

3) să frecventeze (să se conecteze la) orele de studiu, în perioada stabilită;

4) să studieze și să asimileze conținutul Cursului și să realizeze sarcinile prevăzute în cadrul acestuia;

5) să respecte actele normative interne ale Academiei, cât și obligațiile/interdicțiile prevăzute de prezentul Regulament;

6) să utilizeze resursele și mijloacele puse la dispoziție corespunzător destinației, în conformitate cu cadrul normativ stabilit;

7) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul Cursului și să respecte normele legale în domeniul regimului secret și al datelor cu caracter personal;

8) să îndeplinească alte obligații prevăzute de actele normative în domeniu.

41. Drepturile beneficiarilor sunt:

1) respectarea personalității și demnității sale de către toți membrii mediului academic;

2) protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

3) solicitarea de informații și consultații de la titularii Cursului pe aspectele legate de conținutul acestuia, inclusiv, în legătură cu ulterioara susținere a evaluărilor;

4) nondiscriminarea din partea personalului implicat în procesul de organizare și desfășurarea a Cursurilor și egalitatea în diseminarea informațiilor în raport cu alți beneficiari;

5) corectitudinea și obiectivitatea în procesul de evaluare;

6) contestarea rezultatelor obținute la evaluări.

42. Interdicțiile aplicabile beneficiarilor:

1) sub aspect moral și disciplinar – toate îngrădirile care rezultă din prevederile Codului de etică și deontologie profesională al Academiei, aprobat în ședința Senatului din 28.10.2020 (proces-verbal nr.2) și pus în aplicare prin ordinul rectorului nr.105 din 01.12.2020;

2) să utilizeze surse de plagiere în procesul evaluărilor sau să obțină rezultate la evaluări prin intermediul căilor ilegale;

3) să ofere acces la contul personal de înregistrare pe platforma „eLerning” persoanelor terțe sau să se folosească de contul personal al altei persoane pentru utilizarea platformei vizate, precum și să creeze conturi fictive în același scop;

4) să efectueze înregistrări/publicări audio/foto/video ale unor activități ce se desfășoară în spațiul de instruire sau a bunurilor și materialelor aferente, care pot aduce prejudiciu de imagine instituției de învățământ, personalului implicat în organizarea și desfășurarea Cursurilor sau altor beneficiari.

43. În cazul comiterii unor încălcări/abateri în timpul și în legătură cu procesele derulate în cadrul Cursului, Direcțiile informează conducerea subdiviziunii MAI din care face parte beneficiarul.

44. Beneficiarii sunt excluși de la Cursuri, pentru:

1) abandon sau ne frecventarea instruirilor la distanță;

2) absență fără motive întemeiate de la sesiunea de instruire online (în cazul unor sesiuni de durată – timp de 4 ore consecutive);

3) nepromovarea evaluărilor;

4) comiterea de încălcări/abateri;

5) tentativa de a obține prin căi ilegale rezultate la evaluări finale;

6) suspendarea sau încetarea raportului de serviciu.

45. Printr-o cerere motivată, depusă pe numele șefului Direcției și aprobată de către șeful subdiviziunii MAI din care face parte, beneficiarul înregistrat poate sista sau renunța la parcurgerea Cursului.

VIII. UNELE CONDIȚII DE ELABORARE A CONȚINUTULUI CURSULUI

46. Pentru instruire la distanță, conținuturile Cursurilor pot fi elaborate în diferite formate, dintre care:

- 1) lecție de fond, proiectată în Word sau PDF;
- 2) prezentare textuală și grafică, proiectată în PowerPoint;
- 3) de tip mixt, cu utilizarea în context a link-urilor, care direcționează beneficiarul spre diferite resurse informaționale, documente, surse bibliografice, video, ghiduri etc.

47. La elaborarea conținuturilor Cursurilor și testelor (chestionarelor) de evaluare, autorii urmează să se conformeze unor rigori de ajustare uniformă.

48. Lecțiile de fond vor fi ajustate în modul corespunzător:

- 1) Foaia de titlu va include: instituția, titlul Cursului/lecției de fond, autorul/autorii și data elaborării (*Anexa nr.9*);
- 2) Pagina 2 (și pagina 3, la necesitate) va include: obiectivele didactice, subiectele (numerotate), referințe bibliografice (numerotate);
- 3) Conținutul va fi adaptat următoarelor cerințe de tehnoredactare:
 - a) enumerările vor fi structurate ierarhizat în: cifre cu punct (Ex: **1. Denumirea subiectului**); cifre cu o paranteză; litere cu o paranteză; cratime/liniute;
 - b) toate câmpurile (dreapta, stânga, inferior, superior) vor fi setate la 20mm;
 - c) aliniere text – stânga-dreapta;
 - d) fontul selectat Times New Roman;
 - e) corpul de literă 14;
 - f) intervalul de câmp – 1,5;
 - g) la plasarea alineatelor este contraindicată indentarea folosind tasta „Space” (spațiu). În aceste scopuri va fi folosită tasta „Tab”;
 - h) documentele vor fi dactilografiate, obligatoriu, cu diacritice.

49. Testele (chestionarele) de evaluare se recomandă a fi elaborate în formatul de test-grilă, care vor conține cel puțin 15 întrebări, fiecare cu câte 3-4 variante de răspuns (*Anexa nr.10*). Obligatoriu, se vor bifa răspunsuri corecte;

50. Prezentările PowerPoint vor fi elaborate pe șabloane cu fondal unic (*Anexa nr.11*). Primele slide-uri din prezentare vor fi adaptate condițiilor pct. 48, subpct. 1) și 2) din prezentul Regulament.

Anexa nr.1

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



Anexa nr.2

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

ANUNȚ **privind contramandarea/amânarea cursului de instruire la distanță/online**

Direcția _____
denumirea direcției care organizează și desfășoară cursul

Vă informează:

că cursul de instruire la distanță/online în domeniul (*domeniul/categoria/denumirea cursului de instruire*), la care Dumneavoastră ați fost înscris, a fost contramandat/amânat și se transferă pentru a fi desfășurat/activat de către Direcția (*denumirea Direcției*) în perioada (*00.00.0000-00.00.0000*).

Atenție!

În cazul în care nu Vă puteți prezenta la cursul de instruire la distanță/online, contramandat/amânat, la care ați fost înscris, rugăm să ne informați în termenul care nu va depăși 5 zile de la recepționarea prezentului anunț.

Anexa nr.3

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția _____



REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a eliberării certificatelor de absolvire a cursurilor
de instruire la distanță/online

Început: _____ 20__

Încheiat: _____ 20__

Termenul de păstrare ____ ani.

CHIȘINĂU 20__

Anexa nr.4

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

APROB**Prim-prorector pentru studii
și management al calității**

(Model) CALENDARUL CURSURILOR DE INSTRUIRE LA DISTANȚĂ/ONLINE
organizat de _____

CURSURI DE INSTRUIRE PLANIFICATE PENTRU ANUL 20____

Nr. d/o	Denumirea cursului de instruire	Tematica de instruire	Categoria de beneficiari	Perioada cursului de instruire
1.	Integritatea profesională	1) Integritatea poliției - integritatea profesională și responsabilitatea FPSS. 2) Interdicții și incompatibilități în activitatea angajaților MAI. 3) Tratarea conflictelor de interese. 4) Avertizarea de integritate. 5) Influența necorespunzătoare. Forme și metode de acțiuni în situații de influență. necorespunzătoare. 6) Monitorizarea stilului de viață. 7) Protecția informațiilor atribuite la secretul de stat și procedura de asigurare a protecției interne. 8) Simulări. Evaluare.	Ofițeri/Subofițeri din cadrul subdiviziunilor MAI	Trimestrul I al anului_____
2.				
3.				

Anexa nr.5

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

ANUNȚ (tip)

PRIVIND CURSUL DE INSTRUIRE LA DISTANȚĂ/ONLINE organizat de _____

denumirea direcției care organizează și desfășoară cursul



Academia „Ștefan cel Mare” a MAI



ANUNȚĂ

Înscrierea (*categoria/denumirea beneficiarilor*) **la cursul de instruire la distanță/online în domeniul** (*domeniul/categoria/denumirea cursului de instruire*), **care se va organiza și desfășura de către** (*denumirea Direcției*), (*modalitatea de organizare și desfășurare a Cursului*) **în perioada** (*00.00.0000-00.00.0000*).

Structura cursului de instruire: _____.

Finalitatea cursului de instruire/oportunități: _____.

Condiții de participare la curs: _____.

Lista actelor necesare pentru înscriere la curs: (*după caz*) _____.

Termenul de înscriere la curs: _____.

Modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare: _____.

Anexe:

1. Formular de înscriere la curs: (*se va atașa Document Word/PDF*)

Contacte: (*se vor indica datele de contact ale cadrelor didactice/formatorilor, persoanei responsabile, precum și adresele de e-mail ale acestora*)

Anexa nr.6

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la cursul de instruire la distanță/online,
organizat și desfășurat de către Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Denumirea cursului de instruire la distanță/online

organizator ☐ Direcția dezvoltare profesională ☐ Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”

1. Numele

Prenumele

2. Data, luna, anul nașterii

3. Domiciliu, localitatea

4. Locul de muncă

5. Funcția deținută

6. GSM/Tel.

7. E-mail

8. Studii

(Instituția absolvită/
programul de studii)

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personale

Data

Semnătura

Atenție!

- Termenul limită de înscriere la curs este stabilit în anunț.

- Formularul se va depune la adresa de e-mail:

cursurionline.ddp@mai.gov.md - pentru cursurile organizate și desfășurate de către Direcția dezvoltare profesională;

cursurionline.cipal@mai.gov.md - pentru cursurile organizate și desfășurate de către Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

- Pentru informații suplimentare, apălați persoanele responsabile stabilite în anunț.

Se completează de către conducătorul subdiviziunii din care face parte beneficiarul		Se completează de către persoana responsabilă la recepționare	
Formular înregistrat în secretariatul subdiviziunii _____ nr. _____ Data _____. 202__	Semnătura conducătorului	Formular înregistrat în Direcția _____ nr. _____ Data _____. 202__	Semnătura persoanei responsabile
Gradul, N.P.P.		Gradul, N.P.P.	

Instrucțiune

cu privire la completarea, semnarea și înregistrarea Formularului de înscriere la cursul de instruire la distanță/online

1. Formularul este completat electronic, de către beneficiar, cu date conform rubricilor stabilite, ulterior fiind printat și semnat de către acesta.
2. Formularul semnat de beneficiar este vizat/coordonat prin semnare de către conducătorul subdiviziunii din care face parte și înregistrat în secretariatul acesteia, ulterior fiind scanat în calitate bună și expediat în adresa Direcției din cadrul Academiei, care organizează cursul.
3. Formularul recepționat de către persoana responsabilă din cadrul Direcției care organizează cursul, este înregistrat în Registrul de evidență a solicitărilor privind înscrierea la cursuri de instruire la distanță/online, cu trecerea datelor de înregistrare pe formular.

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Academia „Ștefan cel Mare”
Direcția _____



REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a solicitărilor privind înscrierea la cursuri de instruire
la distanță/online

Început: _____ **20** ____

Încheiat: _____ **20** ____

Termenul de păstrare ____ **ani.**

CHIȘINĂU 20 ____

[illegible]

Anexa nr.8

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

**CONFIRMARE DE ADMITERE LA CURSURILE DE INSTRUIRE
LA DISTANȚĂ/ONLINE**

Numărul _____ din data de 00.00.0000

Direcția _____
denumirea direcției care organizează și desfășoară cursul

confirmă:

înscrierea Dumneavoastră la cursul de instruire la distanță/online în domeniul (*domeniul/categoria/denumirea cursului de instruire*), care se va organiza și desfășura de către Direcția (*denumirea Direcției*) (*modalitatea desfășurării/locația cursului*) în perioada (*00.00.0000-00.00.0000*).

Atenție!

În cazul în care nu Vă puteți prezenta la cursul de instruire la distanță/online, la care ați fost înscris, rugăm să ne informați, prin cerere, vizată de șeful subdiviziunii din care faceți parte, în termenul care nu va depăși 5 zile de la recepționarea prezentei confirmări.

Anexa nr.9

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



LECȚIE DE FOND

TEMA: *Titlul lecției de fond*

AUTOR:

Prenume NUME,
titlul științific, titlul didactic,
funcția, unitatea structurală,
gradul special

Chișinău 20__

Anexa nr.10

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne

C H E S T I O N A R D E E V A L U A R E

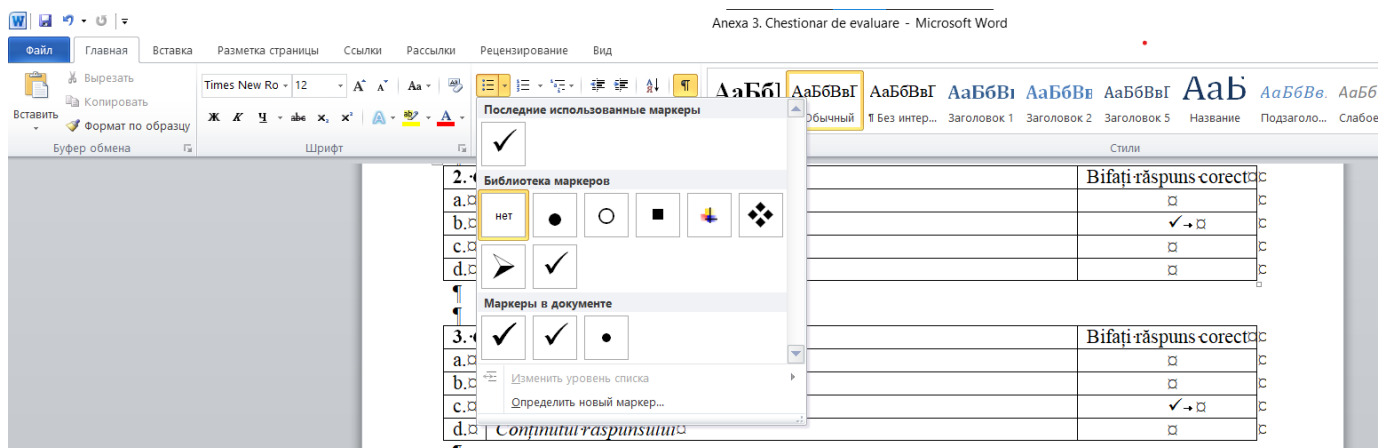
TEMA: *Titlul lecției de fond*

1. Conținutul întrebării		Bifați răspuns corect
a.	<i>Conținutul răspunsului</i>	✓
b.	<i>Conținutul răspunsului</i>	
c.	<i>Conținutul răspunsului</i>	
d.	<i>Conținutul răspunsului</i>	

2. Conținutul întrebării		Bifați răspuns corect
a.	<i>Conținutul răspunsului</i>	
b.	<i>Conținutul răspunsului</i>	✓
c.	<i>Conținutul răspunsului</i>	
d.	<i>Conținutul răspunsului</i>	

*Conținutul cursiv va fi substituit cu conținutul elaborat de autorul lecției de fond.

*Simbolul grafic „bifă” îl aplicăm din panelul cu rechizite de mai jos:



Anexa nr.11

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea formării profesionale continue la distanță/online furnizată de către Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Academia „Ștefan cel Mare”

