

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Academia de Studii Economice din Moldova**

COORDONAT

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii
Moldova

nr. _____
din _____

Ministru _____ **Dan PERCIUN**

APROBAT

la ședința Senatului ASEM

Proces verbal nr. _____
din 25 martie 2026

Rector _____ **Alexandru STRATAN**



**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
pentru ciclul I, studii superioare de licență**

Nivelul calificării conform ISCED și CNC:

Domeniul general de studii:

Domeniul de formare profesională:

Programul:

Numărul total de credite de studiu ECTS:

Titlul obținut la finele studiilor:

Baza admiterii:

Limba de instruire

Forma de organizare a învățământului:

6 ISCED și 6 CNC

040 Științe administrative

0400 Științe administrative

0400.1 Administrație publică

180 ECTS

Licențiat în Științe administrative

**Diploma de bacalaureat, diploma de studii
profesionale sau alt act de studii echivalent,
recunoscut de autoritatea competentă**

Română

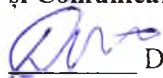
Învățământ cu frecvență redusă

Înregistrat
Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

Nr. _____ din _____

RESPONSABIL DE PROGRAM

**Șef Departament Resurse Umane, Afaceri Publice
și Comunicare**



Dorin VACULOVSKI, dr., conf. univ.

Aprobat

Proces verbal nr. 3 din 1 decembrie 2025

APROBAT

Președintele Consiliului Calității ASEM

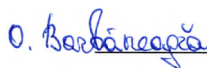


CASIAN Angela, dr., conf.univ.

Proces verbal nr. 4
din 24 martie 2026

APROBAT

**Președintele Consiliului Facultății
„Economie Generală și Drept”**



Barbăneagră Oxana, dr., conf.univ.

Proces verbal nr. 4
din 23 februarie 2026

Calendarul universitar					
Termene (date calendaristice exprimate în luni) și durată (număr de săptămâni)					
Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examinare		Stagii de practică
	Sem. I	Sem. II	Sem. I.	Sem. II	
Anul I	Octombrie - noiembrie 3 săpt.	Ianuarie – februarie 3 săpt.	Ianuarie 1 săpt.	Aprilie 1 săpt.	-
Anul II	Octombrie - noiembrie 3 săpt.	Ianuarie – februarie 3 săpt.	Ianuarie 1 săpt.	Aprile - mai 1 săpt.	Sem. IV mai 3 săpt.
Anul III	Octombrie - noiembrie 3 săpt.	Februarie 3 săpt.	Ianuarie - Februarie 1 săpt.	Mai 1 săpt.	Sem. VI Februarie - martie 5 săpt.
Anul IV	Septembrie-octombrie 3 săpt.	Ianuarie - Februarie 2 săpt.	Ianuarie 1 săpt.	Mai 1 săpt.	Sem. VII Octombrie - noiembrie 5 săpt. Sem. VIII Februarie - martie 4 săpt.
Total nr. săpt.	12 săpt.	11 săpt.	4 săpt.	4 săpt.	17 săpt.

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
Anul I de studii									
Semestrul I									
F.01.O.01.22	Știința administrativă	150	30	120	16	14	0	E	5
F.01.O.02.21	Teorie economică	150	30	120	16	14	0	E	5
F.01.O.03.23	Teoria generală a statului și dreptului	150	30	120	16	14	0	E	5
F.01.O.04.22	Sociologie	150	30	120	16	14	0	E	5
G.01.O.05.61	Tehnologiile aplicațiilor Office	60	12	48	4	0	8	E	2
Total discipline semestrul I		660	132	528	68	56	8	5E	22
Semestrul II									
S.02.O.06.22	Bazele administrației publice	150	30	120	18	12	0	E	5
F.02.O.07.22	Politologie	150	30	120	16	14	0	E	5
F.02.O.08.11	Management	150	30	120	16	14	0	E	5
G.02.O.09.32	Limba străină (eng. fr. germ.)	60	12	48	0	12	0	E	2
U.02.A.10.31	Economie mondială și integrare europeană	90	18	72	10	8	0	E	3
U.02.A.10.23	Drept instituțional al Uniunii Europene								
U.02.A.10.22	Politici de protecție a mediului								
Total discipline semestrul II		600	120	480	60	60	0	5E	20
Total pe anul I de studii		1260	252	1008	128	116	8	10E	42
Anul II									
Semestrul III									
F.03.O.11.62	Statistică	150	30	120	16	14	0	E	5
G.03.O.12.22	Comunicare și etică profesională în administrația publică	90	18	72	10	8	0	E	3
F.03.O.13.23	Drept constituțional și instituții politice	150	30	120	16	14	0	E	5
S.03.O.14.22	Urbanism și amenajare teritorială	150	30	120	18	12	0	E	5

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
G.03.O.15.32	Tehnici de comunicare în limba străină (eng., fr., germ.)	60	12	48	0	12	0	E	2
U.03.A.16.22	Filosofie	90	18	72	10	8	0	E	3
U.03.A.16.11	Antreprenoriat								
U.03.A.16.22	Geopolitica								
Total discipline semestrul III		690	138	552	70	68	0	6E	23
Semestrul IV									
S.04.O.17.22	Management public	150	30	120	18	12	0	E	5
F.04.O.18.41	Finanțe publice	150	30	120	16	14	0	E	5
F.04.O.19.22	Demografie și politici demografice	150	30	120	16	14	0	E	5
S.04.O.20.22	Piața muncii și politici de ocupare	150	30	120	18	12	0	E	5
SP.04.O.21.22	Practica de inițiere în specialitate	150	120	30	0	0	0	E	5
Total discipline semestrul IV		750	240	510	68	52	0	5E	25
Total pe anul II de studii		1440	378	1062	138	120	0	11E	48
Anul III									
Semestrul V									
S.05.O.22.22	Managementul serviciilor publice	120	24	96	12	12	0	E	4
S.05.O.23.22	Correspondență și tehnici de secretariat	120	24	96	12	12	0	E	4
S.05.O.24.22	Economia sectorului public	150	30	120	18	12	0	E	5
S.05.O.25.22	Managementul resurselor umane în sectorul public	120	24	96	12	12	0	E	4
S.05.O.26.23	Drept administrativ	120	24	96	12	12	0	E	4
S.05.A.27.23	Contenciosul administrativ	90	18	72	12	6	0	E	3
S.05.A.27.22	Medierea în administrația publică								
S.05.A.27.23	Dreptul muncii și protecției sociale								

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	Denumire a unității de curs	Număr de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact Direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator / Practice		
Total discipline semestrul V		720	144	576	78	66	0	6E	24
Semestrul VI									
S.06.O.28.22	Economie și dezvoltare regională	120	24	96	12	12	0	E	4
S.06.O.29.22	Politici publice	120	24	96	12	12	0	E	4
S.06.O.30.22	Psihologie organizațională	120	24	96	12	12	0	E	4
S.06.O.31.22	Proiect de an	60	0	60	0	0	0	E	2
SP.06.O.32.22	Practica de specialitate I	240	200	40	0	0	0	E	8
Total discipline semestrul VI		660	272	388	36	36	0	5E	22
Total pe anul III de studii		1380	416	964	114	102	0	11E	46
Anul IV									
Semestrul VII									
F.07.O.33.51	Analiza economico-financiară	120	24	96	14	10	0	E	4
G.07.O.34.22	Dezvoltare umană	90	18	72	10	8	0	E	3
S.07.O.35.22	Politici sociale	120	24	96	12	12	0	E	4
S.07.A.36.23	Drept penal	90	18	72	12	6	0	E	3
	Dreptul familiei și acte de stare civilă								
	Drept civil								
SP.07.O.37.22	Practica de specialitate II	240	200	40	0	0	0	E	8
Total discipline semestrul VII		660	284	376	48	36	0	5E	22
Semestrul VIII									
S.08.O.38.22	Management urban	120	24	96	12	12	0	E	4
S.08.O.39.22	Dezvoltare comunitară	90	18	72	12	6	0	E	3
SP.08.O.40.22	Practica de licență	180	150	30	0	0	0	E	6
	Teza de licență	270	0	270	0	0	0	E	9
Total discipline semestrul VIII		660	192	468	24	18	0	4E	22
Total pe anul IV de studii		1320	476	844	72	54	0	9E	44
TOTAL GENERAL pe anii de studii		5400	1522	3878	452	392	8	41E	180

Unități de curs	Nr. total de ECTS	Ponderea, %
Fundamentale (F)	54	30
Specialitate (S)	72	40
Generale (G)	12	6,67
Umaniste (U)	6	3,33
Stagii de practică (SP)	27	15
Teza de licență	9	5
TOTAL	180	100

Stagiile de practică						
Nr.	Tipul stagiului de practică	Semestru	Durată		Perioada desfășurării	Număr ECTS
			Nr. săpt.	Nr. ore		
1.	Practica de inițiere în specialitate	IV	3	150	mai	5
2.	Practica de specialitate I	VI	5	240	februarie - martie	8
3.	Practica de specialitate II	VII	5	240	octombrie - noiembrie	8
4.	Practica de licență	VIII	4	180	februarie - martie	6
TOTAL			17	810		27

Forma de evaluare finală a studiilor			
Nr.	Forma de evaluare finală a studiilor	Termene de organizare	Nr. ECTS
1.	Teza de licență	Iunie	9

Unități de curs la libera alegere									
Cod	Denumirea unității de curs	Număr total de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
Anul I									
Semestrul I									
G.01.L.01.22	Cultura vorbirii	60	40	20	0	40	0	E	2
G.01.L.02.32	Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	60	40	20	0	40	0	E	2
G.01.L.03.62	Elemente de matematică în economie	60	40	20	20	20	0	E	2
U.01.L.04.42	Prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor	60	16	44	10	6	0	E	2
Semestrul II									
G.02.L.05.61	Programare WEB	60	40	20	10	0	30	E	2
G.02.L.06.13	Securitatea muncii	60	40	20	20	20	0	E	2
G.02.L.07.32	Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.02.L.08.22	Ecologie și protecția mediului	60	16	44	10	6	0	E	2
Anul II									
Semestrul III									
G.03.L.09.61	Excel pentru afaceri	60	40	20	10	0	30	E	2
G.03.L.10.32	Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.03.L.11.21	Metode și tehnici de cercetare economică	60	16	44	10	6	0	E	2
U.03.L.12.22	Psihologia comunicării de afaceri	60	16	44	10	6	0	E	2
Semestrul IV									
G.04.L.13.11	Cultura afacerilor	60	40	20	20	20	0	E	2

Unități de curs la libera alegere									
Cod	Denumirea unității de curs	Număr total de ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. ECTS
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
G.04.L.14.32	Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	60	40	20	0	40	0	E	2
G.04.L.15.11	Cultura organizațională	60	40	20	20	20	0	E	2
G.04.L.16.23	Protecția datelor cu caracter personal	60	40	20	20	20	0	E	2
Anul III									
Semestru V									
G.05.L.17.32	Limba străină II (eng., fr., germ., span.)	60	40	20	0	40	0	E	2
U.05.L.18.31	Diplomația și etica în afaceri internaționale	60	16	44	10	6	0	E	2
U.05.L.19.23	Protecția proprietății intelectuale	60	16	44	10	6	0	E	2
U.05.L.20.22	Voluntariat și parteneriat în asistența socială	60	16	44	10	6	0	E	2

Modulul psihopedagogic									
Cod	Denumirea activității didactice continue	Total ore			Număr de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Nr. credit
		Total	Contact Direct	Studiu Individual	Curs	Seminar	Laboratoar e/Practice		
Semestrul I									
F.01.O.01	Pedagogie generală	240	96	144	60	36	0	E	8
F.01.O.02	Teoria și metodologia curriculumului	120	48	72	30	18	0	E	4
F.01.O.03	Psihologia educației	120	48	72	30	18	0	E	4
S.01.O.04	Teoria si metodologia instruirii	120	60	60	30	30	0	E	4
S.01.O.05	Teoria si metodologia evaluării	120	60	60	30	30	0	E	4
S.01.O.06	Management educațional	90	44	46	30	14	0	E	3
S.01.O.07	Comunicare educațională	90	44	46	30	14	0	E	3
Semestrul II									
S.02.O.08	Stagiu pedagogic	900	900	0	0	-	0	E	30
TOTAL		1800	1300	500	240	160	0	8E	60

LISTA COMPETENȚELOR ȘI A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE PROGRAMULUI DE STUDII

Competențe generale/profesionale	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC
CG 5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative CP 1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice	1. elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională
CG 1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice CP 2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice	2. aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice
CG 2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică CP 3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate	3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice
CG 3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice CP 4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice	4. gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice
CP 5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice	5. asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice
CG 4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice CP 6 Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	6. asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari
CG 5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative CP 7. Selectarea resurselor umane	7. asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

MATRICEA CORELĂRII REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII A PROGRAMULUI CU CELE ALE UNITĂȚILOR DE CURS

Denumirea disciplinei/modulului	Codul modulului/ disciplinei	Nr. ECTS	Competențe						
			Generale - CG				Profesionale - CP		
			CG5 CP1	CG1 CP2	CG2 CP3	CG3 CP4	CP5	CG4 CP6	CG5 CP7
			Rezultatele învățării conform CNC						
			1	2	3	4	5	6	7
Știința administrativă	F.01.O.01.22	5		1		1	1	1	1
Teorie economică	F.01.O.02.21	5			5				
Teoria generală a statului și dreptului	F.01.O.03.23	5	5						
Sociologie	F.01.O.04.22	5	2		1			2	
Tehnologiile aplicațiilor Office	G.01.O.05.61	2						2	
Bazele administrației publice	S.02.O.06.22	5			1	1	1	1	1
Politologie	F.02.O.07.22	5			5				
Management	F.04.O.08.11	5	1	1	1	1		1	
Limba străină (eng., fr., germ.)	G.02.O.09.32	2							2
Economie mondială și integrare europeană	U.02.A.10.31	3	3						
Drept instituțional al Uniunii Europene	U.02.A.10.23		3						
Politici de protecție a mediului	U.02.A.10.22		3						
Statistică	F.03.O.11.62	5	2,5	2,5					
Comunicare administrativă și politică	F.03.O.12.22	3					1	2	

Denumirea disciplinei/modulului	Codul modulului/disciplinei	Nr. ECTS	Competențe						
			Generale - CG				Profesionale - CP		
			CG5 CP1	CG1 CP2	CG2 CP3	CG3 CP4	CP5	CG4 CP6	CG5 CP7
			Rezultatele învățării conform CNC						
			1	2	3	4	5	6	7
Drept constituțional și instituții politice	F.03.O.13.23	5		5					
Urbanism și amenajare teritorială	S.03.O.14.22	5	1		2		2		
Tehnici de comunicare în limba străină (eng., fr., germ.)	G.03.O.15.32	2							2
Filosofie	U.03.A.16.22	3	3						
Antreprenoriat	U.03.A.16.11		3						
Geopolitica	U.03.A.16.22		3						
Management public	S.04.O.17.22	5	0,5		0,5	1	1	1	1
Finanțe publice	F.04.O.18.41	5				3	2		
Demografie și politici demografice	F.04.O.19.22	5	5						
Piața muncii și politici de ocupare	S.04.O.20.22	5			2	3			
Practica de inițiere în specialitate	SP.04.O.21.22	5	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	1
Managementul serviciilor publice	S.05.O.22.22	4			1	1	1	1	
Correspondența și tehnici de secretariat	S.05.O.23.22	4		2				2	
Economia sectorului public	S.05.O.24.22	5	1		2	2			
Managementul resurselor umane în administrația publică	S.05.O.25.22	4		1	1			1	1
Drept administrativ	S.04.O.26.23	4							4
Contenciosul administrativ	S.05.A.27.23	3							3
Medierea în administrația publică	S.05.A.27.22							3	
Dreptul muncii și protecției sociale	S.05.A.27.23								3
Economie și dezvoltare regională	S.06.O.28.22	4			2	2			
Politici publice	S.06.O.29.22	4			2		2		
Psihologie organizațională	S.06.O.30.22	4				4			
Proiect de an	S.06.O.31.22	2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2
Practica de specialitate I	SP.06.O.32.22	8	1,2	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2
Analiza economico-financiară	F.07.O.33.51	4	2			2			
Dezvoltare umană	G.07.O.34.22	3	3						
Politici sociale	S.07.O.35.22	4	1	1	1			1	
Drept penal	S.05.A.36.23	3				3			
Dreptul familiei și acte de stare civilă						3			
Drept civil						3			
Practica de specialitate II	SP.07.O.37.22	8	1	1	1	1	1	1	2
Management urban	S.08.O.38.22	4	1	1	1			1	
Dezvoltare comunitară	S.08.O.39.22	3			1		1		1
Practica de licență	SP.08.O.40.22	6	1	0,5	0,5	1	1	1	1
Teza de licență		9	1	1	1	2	2	1	1
Total		180							

NOTA EXPLICATIVĂ**1. Descrierea programului de studii.**

Programul de studii de licență **0400.1. Administrație publică** se înscrie în domeniul fundamental al științei culturii și tehnicii **04 Business, administrare și drept**, domeniul general de studii **040 Științe administrative**, domeniul de formare profesională, **0400 Științe administrative** și este în corespundere cu **Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior**, aprobat prin HG nr. 510 din 07.04.2025, Regulamentul de organizare și desfășurare a învățământului la distanță și cu frecvență redusă în cadrul studiilor superioare de licență și de master, Hotărârea Guvernului nr. 164/2025; și cu **Standardul de Calificare** al Programului de studii: **0400.1 Administrație publică**, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 131 din 17.02.2023.

Caracteristicile-cheie ale programului de studii 0400.1. Administrație publică sunt:

Forma de organizare: învățământ cu frecvență redusă

Durata studiilor – 4 ani;

Credite de studii - 180 credite ECTS.

La studiile de licență la programul dat se pot înscrie: *deținătorii diplomei de bacalaureat, diplomei de studii profesionale sau alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă*. Limba de studii la programul **0400.1. Administrație publică** – română.

Precondiții la programul de studii **0400.1. Administrație publică** sunt: *cunoașterea limbii române; studierea anterioară a disciplinelor conform curriculei preuniversitare: istoria, științe sociale, etc.; operaționalizarea termenilor în domeniul: istoriei și a științelor sociale*. Absolvenții programului de studii/de master **0400.1. Administrație publică** se certifică prin: **Diplomă de licență**, iar titlul obținut este de: **licențiat în științe administrative**.

2. Obiectivele programului de studii, inclusiv corespunderea acestora misiunii universității

În conformitate cu misiunea și obiectivele strategice ale Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM), așa cum sunt stipulate în Carta ASEM, Statutul ASEM, Planul strategic de dezvoltare al ASEM, Strategia de cercetare a ASEM, Strategia de internaționalizare a ASEM, precum și în alte acte normative naționale, programul de studii **0400.1. Administrație publică** este conceput pentru a oferi cunoștințe avansate și temeinice în domeniul resurselor umane. În același timp, acest program respectă tradițiile instituționale și promovează valorile științifice, culturale naționale și universale.

Scopul principal al programului de studii **0400.1. Administrație publică** constă în formarea specialiștilor și cercetătorilor profesioniști, competitivi și capabili să se adapteze cerințelor pieței muncii.

Pentru a asigura implementarea eficientă a acestei oferte educaționale, în cadrul ASEM este creat un mediu educațional adecvat, calitativ și productiv, centrat pe nevoile și interesele studentului. Acest mediu educațional se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- *crearea unui mediu de învățare autentic*, care să reflecte mediul de afaceri real și să fie în concordanță cu interesele și aspirațiile individuale ale studenților, facilitând astfel realizarea obiectivelor educaționale: însușirea cunoștințelor, dezvoltarea deprinderilor și formarea competențelor personale și profesionale;
- *îmbinarea aspectelor teoretice cu dezvoltarea abilităților practice*, având ca punct de plecare realitățile activităților din domeniul resurselor umane;
- *adoptarea conceptului educațional „învățare prin acțiune”*, menit să dezvolte competențe practice și abilități de aplicare concretă a cunoștințelor dobândite;
- *valorificarea tehnicilor moderne de instruire*, cu accent pe metode inovatoare și strategii educaționale ce stimulează creativitatea și gândirea critică.

Prin această abordare integrată și centrată pe student, programul de studii **0400.1. Administrație publică** urmărește formarea unor specialiști capabili să contribuie activ la dezvoltarea resurselor umane și să răspundă eficient provocărilor economice contemporane.

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

Planul de învățământ aferent programului de studii **0400.1. Administrație publică** este elaborat în conformitate cu recomandările **Clasificării Internaționale Standard a Educației (ISCED-F 2013)**, adoptate

de Comisia Europeană, precum și cu **Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG, 2015)**. Acest plan de învățământ integrează componentele esențiale pentru procesul educațional, și anume: dimensiunea temporală, formativă, de acumulare și de evaluare, conform prevederilor incluse în **Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrat**, aprobat prin **Ordinul MEC nr. 510 din 07.04.2025**.

Necesitățile societății contemporane în ceea ce privește formarea specialiștilor în domeniul resurselor umane derivă din actualele priorități strategice de dezvoltare ale Republicii Moldova. În acest context, specialistul în domeniul resurselor umane este chemat să joace un rol activ în promovarea schimbării, demonstrând o competitivitate ridicată pe piața muncii. Pentru a răspunde acestor cerințe, specialistul trebuie să dețină un set complex de competențe, precum: dimensiuni cognitive, funcționale, personale și etice, esențiale pentru integrarea și evoluția sa în mediul profesional actual.

3. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social

Pentru a asigura dobândirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare exercitării funcțiilor ocupaționale și sporirii șanselor de integrare pe piața muncii a absolvenților programului de studii **0400.1. Administrație publică**, se desfășoară un proces continuu de consultare cu specialiști din domeniu, angajatori din sectoarele relevante ale pieței muncii, precum și cu absolvenții și studenții ai acestui program.

Recomandările formulate de angajatori, absolvenți și studenți sunt analizate atent și integrate în procesul de modernizare a programului de studii, elaborarea planului de învățământ și în actualizarea curriculumului universitar. Pentru a asigura relevanța și adaptabilitatea conținutului didactic la cerințele pieței muncii, modificările aduse planului de învățământ sunt supuse avizării de către specialiști activi din sectorul real al economiei.

De asemenea, ghidurile metodologice pentru desfășurarea **Practicii de Specialitate** și a **Practicii de Licență** sunt elaborate în colaborare cu reprezentanții instituțiilor-gazdă, care avizează atât conținutul, cât și metodologia aplicată.

În paralel, se desfășoară periodic sondaje în rândul angajatorilor, absolvenților și studenților, ale căror rezultate sunt analizate și valorificate în procesul de actualizare și modernizare a planurilor de învățământ și curriculumurilor universitare. Acest demers contribuie la menținerea unui echilibru constant între formarea teoretică oferită de programul de studii și cerințele practice ale pieței muncii.

4. Consultarea partenerilor în procesul de elaborare a programului de studii (angajatori, profesori, absolvenți, studenți etc.)

Planul de învățământ reflectă procesul complex și structurat de elaborare a programului de studii **0400.1. Administrație publică**, la ciclul I, licență, în conformitate cu cerințele actuale din domeniul învățământului superior. Pentru a asigura un program de studii relevant și adaptat nevoilor pieței muncii, consultarea a fost realizată prin metode diverse și complementare.

Astfel, procesul de consultare a inclus atât colectarea de informații în format scris, prin completarea chestionarelor de evaluare a competențelor practice ale studenților în cadrul stagiilor de practică și a examenului de licență, cât și prin organizarea unor consultări participative. Aceste demersuri au fost susținute de o analiză detaliată a documentelor normative în domeniul educației superioare, precum și de o cercetare a cerințelor specifice exprimate de diverși actori implicați: cadre didactice, studenți, absolvenți și organizații partenere.

De asemenea, procesul de elaborare a programului de studii a integrat analiza celor mai recente tendințe în domeniu, completată de o comparație atentă a planurilor de studii din instituții de prestigiu atât din țară, cât și din străinătate. De asemenea, s-au avut în vedere metodologiile moderne de predare și rezultatele evaluării propunerilor formulate de specialiști externi și studenți, alături de analiza neconformităților identificate în anii universitari anteriori.

5. Relevanța programului de studii pentru piața forței de muncă

Relevanța acestui program de studii este fundamentată de obiectivele stabilite în cadrul Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030” și Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”. Aceste documente strategice subliniază importanța formării unei forțe de muncă bine pregătite, cu studii superioare de licență în domeniul **0400.1. Administrație publică**. În acest context, se evidențiază mai multe direcții esențiale pentru dezvoltarea și modernizarea învățământului superior:

- creșterea ratei de participare la învățământul superior în domenii strategice pentru dezvoltarea social-economică a țării, contribuind astfel la consolidarea capitalului uman calificat;
- modernizarea curriculumului universitar printr-o abordare centrată pe competențe, adaptată cerințelor economiei actuale și axată pe nevoile reale ale pieței muncii;
- dezvoltarea competențelor digitale, realizată prin integrarea și aplicarea conținuturilor educaționale digitale în procesul didactic, contribuind astfel la pregătirea studenților pentru provocările economiei digitale;
- consolidarea sistemului de consiliere în carieră, care sprijină studenții în orientarea profesională și în proiectarea parcursului lor profesional pe tot parcursul vieții;
- promovarea cercetării ca instrument esențial pentru formarea profesională avansată, contribuind la îmbunătățirea performanței și calității în învățământul superior;
- dezvoltarea parteneriatelor educaționale, care facilitează colaborarea dintre instituțiile de învățământ superior, mediul economic și partenerii sociali, în vederea unei formări eficiente și relevante pentru piața muncii.

6. Posibilitățile de angajare a absolvenților

Absolvenții programului de studii **0400.1. Administrație publică** dispun de o gamă variată de competențe dobândite în cadrul procesului educațional, care le permit să contribuie activ la dezvoltarea economică a Republicii Moldova la toate nivelurile.

În conformitate cu CLASIFICATORUL OCUPAȚIILOR DIN REPUBLICA MOLDOVA (**CORM (006-2021)**) absolvenții **programului de studii 0400.1. Administrație publică** se pot realiza prin prisma abilităților obținute în procesul de studiu pe toate palierele de dezvoltare socială a Republicii Moldova. Programul de studii are menirea de a pregăti viitorii funcționari publici în funcții de execuție; specialiști în domeniul organizării activității administrative; specialiști în domeniul resurselor umane; specialiști în domeniul relațiilor publice; specialiști în domeniul organizării și prestării serviciilor publice; specialiști în domeniul documentării administrative; manageri de proiecte în administrația publică; consilieri în administrația publică; referenți în probleme administrative; experți în domeniul administrației publice.

Domeniul ocupațional (CORM)	Domeniul ocupațional (ESCO)
111303 Secretar al/secretară a consiliului raional/local; 111304 Secretar al/secretară a preturii; 111308 Șef/șefă secție în administrația publică locală; 111309 Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale; 111310 Șef/șefă serviciu în administrația publică locală. 1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane: 121207 Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane 121208 Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative: 242210 Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242203 Asistent/asistentă în cabinetul persoanei cu funcții de demnitate publică; 242213 Consultant/consultantă în autoritățile publice; 242222 Secretar/secretară în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică; 242225 Specialist/specialistă în autoritățile publice; 242226 Specialist/specialistă în instituțiile publice 2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal: 242311 Manager resurse umane;	1112 City administrator / Administrator public 1112.6 Manager instituție publică Etichetă alternativă (funcționar în administrația publică, director serviciu public 1212.2 Manager resurse umane Etichetă alternativă (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane 2422.1 Ofițer administrație publică Etichetă alternativă (funcționar public, funcționar în administrația publică, referent de specialitate administrația publică) 2423.3 Ofițer resurse umane Etichetă alternativă (analist resurse umane/ analistă resurse umane, specialist resurse umane/ specialistă resurse umane, șef serviciu resurse umane)

242318 Specialist/specialistă în resurse umane.

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

Competențele, aptitudinile și cunoștințele dobândite în cadrul studiilor superioare de licență (ciclul I/nivelul 6 ISCED) pot fi consolidate și aprofundate prin continuarea studiilor la programele de masterat (nivelul 7 ISCED), fie în domeniul științelor economice, fie în alte domenii de studii, cu respectarea cerințelor curriculare minime. Această etapă educațională se desfășoară în conformitate cu prevederile articolului 90, alineatul (6) al **Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014**, care prevede acumularea a cel puțin 300 de credite transferabile (ECTS) pe parcursul ciclurilor I și II de învățământ superior. În acest mod, se asigură continuitatea educației și dezvoltarea profesională a absolvenților, în acord cu cerințele și dinamica pieței forței de muncă și cu nevoile societății moderne.

8. Lista competențelor și a rezultatelor învățării aferente programului de studii

Concepția formării specialistului în cadrul Programului de studii **0400.1. Administrație publică** are la bază dezvoltarea competențelor *generale* și *specifice* necesare pentru exercitarea profesiei de economist. Beneficiarii programului de studii **0400.1. Administrație publică** vor acumula cunoștințe temeinice în domeniul resurselor umane, vor dobândi cunoștințe solide în domeniu și își vor dezvolta competențele profesionale necesare pentru soluționarea problemelor.

Programul va dezvolta la studenți următoarele competențe transversale, generale, profesionale - cheie generice:

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	CT1. Dezvoltarea personală și profesională CT2. Managementul timpului și autodisciplină CT3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență CT4. Autonomie și responsabilitate CT5. Integritate, etică și transparență CT6. Comunicare efektivă CT7. Managementul informației CT8. Competențe antreprenoriale CT9. Creativitate și inovație
COMPETENȚE GENERALE (sectoriale/trans-sectoriale) (CG)	CG1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice CG2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică CG3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice CG4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice CG5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	CP1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice CP2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice CP3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate CP4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice CP5. Coordonarea și prestarea serviciilor publice CP6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari CP7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă

Lista rezultatelor învățării

Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:

1. elabora planuri operaționale, proiecte de documente și rapoarte de activitate specifice domeniului de formare profesională
2. aplica în mod calitativ procedurile operaționale și mecanismul interoperabilității pentru schimbul de date și documente/acte administrative între autoritățile și instituțiile publice
3. contribui la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de activitate specifice autorității/ instituției publice
4. gestiona eficient resursele autorităților și instituțiilor publice
5. asigura coordonarea și prestarea calitativă a serviciilor publice
6. asigura comunicarea instituțională eficientă cu diferite categorii de beneficiari
7. asigura implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă