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

COORDONAT
Ministerul Educației și Cercetării

nr. ISM-01-200486
din 06.10.2026

Ministru _____ **Dan PERCIUN**

APROBAT
La ședința Senatului ASEM

Proces-verbal nr. 6
din 25 februarie 2026

Rector _____ **Alexandru STRATAN**

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
pentru ciclul II, studii superioare de master

Nivelul calificării conform ISCED și CNC:	**7 ISCED și 7 CNC**
Domeniul general de studii:	**040 Științe administrative**
Domeniul de formare profesională:	**0400. Științe administrative**
Programul de master:	**Management în administrația publică**
Tipul programului de master	**Master profesional - MP**
Numărul total de credite de studiu ECTS:	**120 ECTS**
Titlul obținut la finele studiilor:	**Master în *Științe administrative***
Baza admiterii:	**Diplomă de studii superioare de licență sau alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă**
Limba de instruire:	**Română**
Forma de organizare a învățământului:	**Învățământ cu frecvență**

Înregistrat
Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare
Nr._____ **din** _____

RESPONSABIL DE PROGRAM

Şef departament „Resurse umane Afaceri publice şi Comunicare”
_____ VACULOVSCHI Dorin, dr., conf. univ.

Aprobat

Proces verbal nr. 5 din 19 februarie 2026

APROBAT

Președintele Consiliului Calității ASEM
_____ CASIAN Angela, dr., conf. univ.

Proces verbal nr. 3
din 24 februarie 2026

APROBAT

Președintele Consiliului Școlii Masterale de Excelență în Economie și Business
_____ BULGAC Corina, 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 și de examinare***		**Stagii de practică**	**Vacanțe**		
	Sem. I	**Sem. II**		**Iarnă**	**Primăvară**	**Vară**
I	octombrie – februarie (17 săpt.)	februarie -aprilie (10 săpt.)	Sem. II (7 săpt.) aprilie – iunie	decembrie-ianuarie (1 săpt.)	Paști (1 săpt.)	Iunie – august (9 săpt.)
II	septembrie – noiembrie (13 săpt.)	ianuarie – mai (17 săpt.)	Sem. III (4 săpt.) noiembrie-decembrie	Ianuarie (2 săpt.)	Paști (1 săpt.)	-
Total nr. săpt.	**30 săpt**	**27 săpt.**	**11 săpt.**	**3 săpt.**	**2 săpt.**	**9 săpt.**

* Activitățile didactice se desfășoară sub formă de module. Fiecare modul este succedat de examen

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	**Denumire a unității de curs/ modulului**	**Număr de ore**			**Număr de ore pe tipuri de activități**			**Forma de evaluare**	**Nr. ECTS**
		Total	**Contact direct**	**Studiu individual**	**Curs**	**Seminar**	**Practice/ de laborator**		
ANUL I de STUDII									
SEMESTRUL I									
F.01.O.01.22	Economie socială	180	44	136	28	16	0	E	6
F.01.O.02.22	Sisteme administrative comparate	150	36	114	24	12	0	E	5
F.01.O.03.22	Comunicare și negociere	150	36	114	24	12	0	E	5
F.01.O.04.22	Metodologia și etica cercetării în domeniul de formare profesională	150	36	114	24	12	0	E	5
F.01.O.05.41/23	***MODUL:*** 1. Managementul finanțelor publice 2. Drept public european	270 (150/120)	68 (36/32)	202 (114/88)	36 (20/16)	32 (16/16)	0	E	9 (5/4)
Total unități de curs semestrul I		**900**	**220**	**680**	**136**	**84**	**0**	**5E**	**30**
SEMESTRUL II									
S.02.O.06.22	Gestiunea proprietății publice	180	60	120	36	24	0	E	6
S.02.O.07.22	***MODUL:*** 1. Dezvoltarea economică locală și gestiunea comunităților urbane 2. Elemente de planificare strategică în AP	180 (90/90)	60 (30/30)	120 (60/60)	40 (20/20)	20 (10/10)	0	E	6 (3/3)
S.02.O.08.11	***MODUL:*** 1. Management strategic 2. Managementul proiectelor	180 (90/90)	60 (30/30)	120 (60/60)	40 (20/20)	20 (10/10)	0	E	6 (3/3)
SP.02.O.09.22	Practica de master I (de profesionalizare)	360	300	60	0	0	0	E	12
Total unități de curs semestrul II		**900**	**480**	**420**	**116**	**64**	**0**	**4E**	**30**
Total anul I de studii		**1800**	**700**	**1100**	**252**	**148**	**0**	**9E**	**60**
Anul II de STUDII									
SEMESTRUL III									
S.03.O.10.22	Instituții politico-administrative europene	150	48	102	32	16	0	E	5
S.03.O.11.22	Migrație și dezvoltare	180	60	120	36	24	0	E	6
S.03.A.12.22	Managementul resurselor umane în administrația publică Sociologia organizației	150	48	102	32	16	0	E	5

Planul de învățământ pe ani de studii									
Cod	**Denumire a unității de curs/ modulului**	**Număr de ore**			**Număr de ore pe tipuri de activități**			**Forma de evaluare**	**Nr. ECTS**
		Total	**Contact direct**	**Studiu individual**	**Curs**	**Seminar**	**Practice/ de laborator**		
S.03.A.13.22	***MODUL 1:*** 1. Politici de ocupare a forței de muncă 2. Societatea civilă	240 (120/120)	80 (40/40)	160 (80/80)	48 (24/24)	32 (16/16)	0	E	8 (4/4)
S.03.A.13.11/62	***MODUL 2:*** 1. Achiziții publice 2. Analize și prognoze								
SP.03.O.14.22	Practica de master II (de cercetare)	180	150	30	0	0	0	E	6
Total unități de curs semestrul III		**900**	**386**	**514**	**148**	**88**	**0**	**5E**	**30**
SEMESTRUL IV									
S.04.O.15.22	Analiza politicilor publice	180	60	120	36	24	0	E	6
	Teza de master	720	0	720	0	0	0	E	24
Total unități de curs semestrul IV		**900**	**60**	**840**	**36**	**24**	**0**	**2E**	**30**
Total anul II de studii		**1800**	**446**	**1354**	**184**	**112**	**0**	**7E**	**60**
TOTAL GENERAL pe anii de studii		**3600**	**1146**	**2454**	**436**	**260**	**0**	**16E**	**120**

Unități de curs	**Nr. total de ECTS**	**Ponderea, %**
Fundamentale (F)	30	25
Specialitate (S)	48	40
Stagii de practică (SP)	18	15
Teza de master	24	20
TOTAL	**120**	**100**

Stagiile de practică						
Tipul stagiului de practică		**Semestrul**	**Durata**		**Perioada desfășurării**	**Număr ECTS**
			Nr. săpt.	**Nr. ore**		
1.	Practica de master I (de profesionalizare)	II	7	360	Aprilie - Iunie	12
2.	Practica de master II (de cercetare)	III	4	180	Noiembrie – Decembrie	6

FORMA DE EVALUARE FINALĂ A STUDIILOR			
Nr.	**Forma de evaluare finală a studiilor**	**Termene de organizare**	**Nr. ECTS**
1.	Teza de master	Mai - Iunie	**24**

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/Practice**		
Anul I									
Semestrul I									
G.01.L.32	Limbă străină aplicată în domeniul profesional	150	36	114	0	36	0	E	5
Semestrul II									
G.02.L.61	Inteligența artificială în domeniul profesional	150	36	114	18	18	0	E	5
Anul II									
Semestrul III									
G.03.L.11	***MODUL*** 1. Managementul public și conducerea organizațională bazate pe fundamente socio-etice 2. Managementul strategic al economiei circulare/	180	44 (22/22)	136 (68/68)	32 (16/16)	12 (6/6)	0	E	6 (3/3)

Minimum curricular inițial, de orientare către alt domeniu									
Cod	**Denumirea 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**	**Practice/ Laborator**		
M.01.22	Management public	150	60	90	30	30	0	E	5
M.02.22	Știința administrativă	300	120	180	60	60	0	E	10
M.03.21	Teorie economică	150	60	90	30	30	0	E	5
M.04.22	Bazele administrației publice	150	60	90	30	30	0	E	5
M.05.22	Politologie	150	60	90	30	30	0	E	5
TOTAL		**900**	**360**	**540**	**180**	**180**	**0**	**5E**	**30**

Lista competențelor și a rezultatelor învățării aferente programului de studii

Competențe generale/profesionale	**Rezultate ale învățării conform nivelului CNC**
	Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:
CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice **CG1.** Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice	1. planifica, conduce și organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice. 2. elabora obiective, strategii de activitate a autorităților și instituțiilor publice.
CP2. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional **CG2.** Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor	3. elabora, aviza proiecte de acte normative și pune în aplicare deciziile conform cadrului legal. 4. aplica mecanismele care asigură transparența procesului decizional
CP3. Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative **CG3.** Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor	5. aplica politici de personal, valorifica și monitoriza procesul de gestionare a resurselor autorităților/instituțiilor publice.
CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare **CG4.** Dezvoltarea comunicării strategice	6. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă. 7. asigura comunicarea eficientă și consolidează vizibilitatea prin crearea de parteneriate strategice în cadrul autorității
CP5.Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice **CG5.** Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	8. evalua coerența și sinergia dintre obiective, rezultate și resurse și formula recomandări de îmbunătățire a acestora.
CP1. Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice **CG1.** Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice	9. planifica, organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice și coordona elaborarea de politici și prestarea de servicii publice. 10. organiza implementarea documentelor de planificare strategică și prestarea serviciilor publice
CP6. Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice **CG2.** Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor	11. aplica mecanismele care asigură eficiența și transparența procesului decizional 12. elabora, aviza proiecte de documente de politici și acte normative privind eficientizarea serviciilor publice.
CP7.Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative **CG3.** Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor	13. valorifica și monitoriza gestionarea resurselor autorităților/instituțiilor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice.
CP4. Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare **CG4.** Dezvoltarea comunicării strategice	14. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă. 15. asigura o comunicare internă eficientă în cadrul autorității și consolidează vizibilitatea acesteia, inclusiv prin crearea de parteneriate strategice
CP8. Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice **CG5.** Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	16. monitoriza și evalua obiective, acțiuni și rezultate ale politicilor publice
CP9. Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice **CG5.** Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității	17. monitoriza și evalua calitatea serviciilor publice în baza criteriilor și indicatorilor de performanță

MATRICEA CORELĂRII FINALITĂȚILOR DE STUDIU ȘI COMPETENȚELOR FORMATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI CU CELE ALE UNITĂȚILOR DE CURS/MODULELOR

Denumirea disciplinei/ modulului	Codul modulului/ disciplinei	Nr. ECTS	Competențe															
			Generale/profesionale															
			CP1 CG1		CP2 CG2		CP3 CG3	CP4 CG4		CP5 CG5	CP1 CG1		CP6 CG2		CP7 CG3	CP4 CG4		CP8 CG5	CP9 CG5
			Rezultatele învățării conform nivelului CNC															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Economie socială	F.01.O.01.22	6	1,0	1,0			1,0				1,0	1,0			1,0				
Sisteme administrative comparate	F.01.O.02.22	5	1,0	1,0				1,0			1,0					1,0			
Comunicare și negociere	F.01.O.03.22	5		1,0				1,0	1,0							1,0	1,0		
Metodologia și etica cercetării în domeniul de formare profesională	F.01.O.04.22	5						1,5			1,0					1,5	1		
MODUL: 1. Managementul finanțelor publice	F.01.O.05.41/23	9 (5/4)		1,0			1,5	1,5							1,0				
2. Drept public european			1,0		1,0		1,0								1,0				
Gestiunea proprietății publice	S.02.O.06.22	6	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		0,5	0,5	0,5	0,5		0,5	0,5				0,5
MODUL: 1. Dezvoltarea economică locală și gestiunea comunităților urbane	S.02.O.07.22	6 (3/3)	0,6	0,6							0,6	0,6					0,6		
2. Elemente de planificare strategică în AP			0,5	0,5			0,5				0,5	0,5			0,5				
MODUL: 1. Management strategic	S.02.O.08.11	6 (3/3)	0,6	0,6						0,6	0,6	0,6							
2. Managementul proiectelor							0,6				0,6	0,6			0,6			0,6	
Practica de master I (de profesionalizare)	SP.02.O.09.22	12	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,8	0,8	0,6	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Instituții politico-administrative europene	S.03.O.10.22	5	0,7	0,6	0,6		0,6				0,7	0,6					0,6	0,6	
Migrație și dezvoltare	S.03.O.11.22	6					2							2	2				
Managementul resurselor umane în administrația publică	S.03.A.12.22	5	0,4	0,3	0,4	0,3	0,4	0,3		0,4	0,4	0,3	0,4	0,4	0,4			0,3	0,3
Sociologia organizației			1,5					1			1,5					1			

Denumirea disciplinei/ modulului	Codul modulului/ disciplinei	Nr. ECTS	Competențe															
			Generale/profesionale															
			CP1 CG1		CP2 CG2		CP3 CG3	CP4 CG4		CP5 CG5	CP1 CG1		CP6 CG2	CP7 CG3	CP4 CG4		CP8 CG5	CP9 CG5
			Rezultatele învățării conform nivelului CNC															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
MODUL 1: 1. Politici de ocupare a forței de muncă 2. Societatea civilă	S.03.A.13.22	8 (4/4)					0,5			0,5		0,5		0,5	1			1	
					1,0							1,0	1,0			1,0			
MODUL 2: 1. Achiziții publice 2. Analize și prognoze	S.03.A.13.11/62						2								1				1
				1,0						1,0		1,0			1,0				
Practica de master II (de cercetare)	SP.03.O.14.22	6	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,4	0,4	0,3	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
Analiza politicilor publice	S.04.O.15.22	6				1	1			1		1			1			1	
Teza de master		24	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,5	1,5
Total		**120**																	

NOTA EXPLICATIVĂ

1. Descrierea programului de studii

Profilul programului de studii superioare de master *MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ* se înscrie în domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii ***04. BUSINESS, ADMINISTRARE ȘI DREPT***, domeniului general de studiu ***040 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE***, domeniului de formare profesională ***0400 ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE***.

Programul de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** a fost elaborat în corespundere cu **Codul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 / 2014,** cu modificările ulterioare; **Nomenclatorul domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior,** aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 412/2024; Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova**, aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 330/2023; Planul-cadru pentru studii superioare de licență, master și integrate,** aprobat prin **Ordinul MEC nr. 510/2025**; **Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master – ciclul II,** aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 80/2022**; **Standardul de calificare Master în Științe Administrative,** nivelul calificării *7 CNC*, Domeniul de formare profesională: *0400 Științe Administrative*, aprobat prin **ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1231/2022.**

Caracteristicile-cheie ale programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** sunt:

Forma de organizare – învățământ cu frecvență.

Durata studiilor – 2 ani.

Credite de studii – 120 credite ECTS, 1 credit ECTS = 30 ore.

Limba de studiu – română.

La studiile de master la programul dat se pot înscrie – deținătorii diplomelor de studii superioare de licență sau ai unui act echivalent de studii recunoscut de autoritatea competentă. Candidații înscriși la studii, care nu dețin o diplomă de licență în domeniul administrației publice, trebuie să parcurgă un minim curricular de 30 ECTS.

Absolvenții programului de master *MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ* se certifică prin Diplomă de master în științe administrative, **titlul obținut este de master în Științe Administrative**.

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

Programul este aliniat la misiunea ASEM de a forma specialiști de înaltă calificare, adaptabili la cerințele pieței și capabili de dezvoltare profesională continuă. Curriculumul este corelat cu tendințele internaționale în domeniul managementului administrației publice, punând accent pe sisteme administrative europene, gestiunea proprietății publice, gestiunea finanțelor publice, planificarea strategică la nivel central și local etc. Este racordat la cerințele ISCED și CNC (nivel 7), precum și la bunele practici promovate în spațiul european al învățământului superior.

Pentru a realiza cu succes această ofertă educațională, în ASEM este creat un mediu educațional plăcut, calitativ și productiv, centrat pe student, care se bazează pe următoarele principii de organizare a formării:

- edificarea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor studenților masteranzi, pentru realizarea finalităților proiectate: însușirea de cunoștințe avansate, formarea de deprinderi și de competențe personale, sociale și profesionale avansate în domeniul managementului în administrația publică;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică cu cultivarea unor abilități practice care să contribuie la modernizarea sistemului administrației publice și la elaborarea politicilor publice eficiente;
- structurarea demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

Misiunea Academiei de Studii Economice din Moldova este de a genera și a transfera cunoștințe prin sprijinirea dezvoltării și afirmării studenților și cercetătorilor, oferind o pregătire de înaltă calificare în domeniul economic, dar și administrativ.

Misiunea și obiectivele Programului de studii la Ciclul II ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** derivă din obiectivele strategice elaborate și implementate atât la nivel național: Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030", Strategia de dezvoltare a educației „Educația-2030", Programul Național în domeniile cercetării și inovării pentru anii 2024-2027; cât și la nivel instituțional, și vizează formarea unor specialiști de înaltă calificare în domeniul managementului administrației publice, în conformitate cu cele mai înalte standarde de calitate, capabili să contribuie la gestiunea eficientă a resurselor administrative și creșterea eficienței serviciilor publice prestate în corespundere cu nevoile și așteptările cetățenilor.

Totodată în conformitate cu misiunea și obiectivele strategice ale ASEM, stipulate în ***Carta ASEM, Statutul ASEM, Planul strategic de dezvoltare a ASEM, Strategia de cercetare a ASEM, Strategia de internaționalizare a ASEM*** și alte acte normative naționale, programul de studii ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** este orientat spre generarea de cunoștințe și competențe aplicative, promovând valorile științifice, etice, culturale și instituționale în formarea specialiștilor pentru domeniul managementului administrației publice.

Obiectivul general al programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** este de a pregăti specialiști de înaltă calificare în domeniul managementului administrației publice, capabili să gestioneze eficient procesele administrative și manageriale, să elaboreze și să implementeze politici publice, să coordoneze resursele instituționale și să contribuie la modernizarea și eficientizarea administrației publice, în conformitate cu principiile bunei guvernări și cu cele mai înalte standarde de profesionalism și calitate. Absolvenții acestui program vor dobândi cunoștințe și abilități performante în domeniul managementului administrației publice, planificării strategice, adoptării unui proces decizional participativ, analizei politicilor publice, etc., orientare spre inovație, etică și sustenabilitate.

Reieșind din acest obiectiv general, programul de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** are următoarele ***obiective specifice***:

- **formarea și aprofundarea cunoștințelor avansate** privind principiile, conceptele, teoriile și practicile moderne ale administrația publică și managementului public;
- **dezvoltarea competențelor manageriale și administrative** necesare pentru planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea eficientă a activităților și proceselor din cadrul instituțiilor publice;
- **dezvoltarea capacităților de analiză și elaborare a politicilor publice**, inclusiv de evaluare a impactului acestora și de formulare a unor soluții fundamentate pentru problemele de interes public;
- **consolidarea abilităților de planificare strategică**, atât la nivel macroeconomic cât și microeconomic, în conformitate cu standardele internaționale și bunele practici europene;
- **dezvoltarea capacităților decizionale**, prin aplicarea unor metode și instrumente moderne de analiză, evaluare și fundamentare a deciziilor, cu promovarea unui proces decizional participativ și transparent;
- **dezvoltarea competențelor de gestionare eficientă a resurselor publice**, inclusiv a resurselor umane, financiare, informaționale și organizaționale, în spiritul eficienței, eficacității și responsabilității;
- **promovarea principiilor bunei guvernări, eticii și integrității profesionale**, prin dezvoltarea responsabilității, transparenței, echității și responsabilității față de cetățeni și societate;
- **formarea unei orientări spre inovare și digitalizare** în administrația publică, prin valorificarea tehnologiilor și a soluțiilor inovatoare pentru îmbunătățirea serviciilor publice și a proceselor administrative
- **stimularea capacității de cercetare aplicată** studiilor administrative, cu deschidere spre colaborări interdisciplinare.

Planul de învățământ al programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** este elaborat în conformitate cu ***Standardul de calificare Master în Științe Administrative***, nivelul calificării **7 CNC**, domeniul de formare profesională: *0400 Științe administrative*, aprobat prin ***Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1231/2022.*** Programul este aliniat la tendințele internaționale stabilite prin

Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED-F 2013), elaborată de ***Comisia Europeană***, și la ***Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG, 2015).***

Prin implementarea componentelor temporale, formative, de acumulare și de evaluare, conforme ***Planului-cadru pentru studii superioare de licență, master și integrate***, aprobat prin ***Ordinul MEC nr. 510/2025***, programul asigură o pregătire academică de înaltă calitate și relevanță, capabilă să răspundă provocărilor actuale în domeniul managementului administrației publice, în contextul proceselor globale de digitalizare.

În elaborarea și actualizarea conținuturilor disciplinelor, s-au valorificat bunele practici internaționale și expertiza acumulată de cadrele didactice în cadrul proiectelor de cooperare europeană precum ***Erasmus+***, ***Horizont Europe*** și în rețele profesionale internaționale din domeniul managementului administrației publice. Accente deosebite sunt puse pe digitalizarea serviciilor publice (e-Factura, SIA MEV, MPay), pe consolidarea capacităților de realizare a achizițiilor publice, promovarea procesului decizional participativ - toate fiind teme prioritare în spațiul european.

Totodată, în procesul de elaborare a programului au fost analizate și corelate structura curriculară și disciplinele-cheie ale programelor de master similare oferite de universități europene de prestigiu. Acest demers asigură compatibilitatea programului cu cerințele internaționale, facilitează recunoașterea diplomelor, mobilitățile academice și colaborările transfrontaliere în educație și cercetare.

3. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social

Programul ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** a fost conceput pe baza unei analize a pieței muncii și a cerințelor sectorului public și privat din Republica Moldova, precum și a standardelor europene (ESCO).

La elaborarea programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** au fost luate în considerare așteptările sectorului economic și social, pentru identificarea cărora s-a recurs la: studierea prevederilor Standardului de Calificare pentru domeniul 0400 Științe administrative și ale Cadrului European al Calificărilor, examinarea publicațiilor științifice, rapoartelor analitice, dezbaterilor formulate în cadrul diverselor evenimente, care scot în evidență tendințele în evoluțiadomeniilor aferente programului, analiza fișelor de post elaborate de diverse entități publice precum primării, agenții de Stat Ministerele, ONG-uri etc. Evaluarea s-a realizat, inclusiv prin aplicarea de chestionare adresate angajatorilor, entităților publice - bază de realizare a stagiilor de practică.

Scopul Programului de studii la Ciclul II – ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ***, este de a forma și pregăti specialiști și cercetători, conform Planului-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrat, Cadrului Național al Calificărilor pentru domeniul de formare profesională 0400 Științe administrative, cu accent pe gestiunea eficientă a resurselor administrative.

La formularea competențelor programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** au fost identificate și analizate așteptările angajatorilor din sectorul economic și social, valorificând relațiile stabilite de Departament și Școala Masterală de Excelență în Economie și Business. În procesul de evaluare s-a ținut cont de următoarele direcții:

- **studierea cadrului normativ și regulator național și european**, în special a **Cadrului Național al Calificărilor (CNC)** și a **Cadrului European al Calificărilor (EQF)**, ceea ce a permis alinierea competențelor dezvoltate în cadrul programului cu standardele și cerințele de calificare relevante pentru nivelul 7 al învățământului superior;
- **analiza documentației interne** a entităților potențial angajatoare, precum fișe de post, regulamente de funcționare, proceduri operaționale, cu scopul de a identifica competențele esențiale solicitate în activitatea profesională a specialiștilor și managerilor din administrația publică;
- **evaluarea necesităților pieței muncii**, prin aplicarea de metode de cercetare calitativă și cantitativă, inclusiv interviuri cu angajatori din sectorul public și privat, focus-grupuri cu experți din domeniul managementului public, precum și analiza tendințelor actuale în managementul administrației publice;
- **colectarea feedback-ului direct** din partea partenerilor instituționali – autorități publice centrale și locale, ONG-uri și structuri internaționale active în Republica Moldova. Această consultare a

oferit o perspectivă realistă și relevantă asupra profilului de competențe așteptat de la absolvenții programului.

Competențele pe care studenții trebuie să le demonstreze la finalizarea programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** țin de:

- Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice
- Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional
- Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative
- Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare
- Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice
- Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice
- Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative
- Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice
- Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice

4. **Consultarea partenerilor în procesul de elaborare a programului de studii**

Programul de studii de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** este adaptat constant la cerințele în schimbare ale mediului profesional printr-un proces sistematic de **consultare a părților interesate** – angajatori din sectorul public, entități publice - partenere a stagiilor de practică, cadre didactice, absolvenți, studenți și alți actori relevanți.

Procesul de corelare a programului cu cerințele specifice ale pieței muncii și ale domeniului administrației publice din Republica Moldova inclus următoarele activități:

- **identificarea și implicarea instituțiilor și organizațiilor relevante** (Ministere, Primării, agenții, ONG-uri, etc.), cu scopul de a beneficia de expertiza profesioniștilor din domeniu în procesul de elaborare și actualizare a conținutului programului;
- **organizarea și participarea la evenimente ASEM** precum mese rotunde, conferințe tematice, simpozioane științifice, ateliere de lucru și concursuri studențești, care au servit drept platforme de dialog între mediul academic și cel profesional;
- **colectarea opiniilor și sugestiilor din partea partenerilor instituționali** privind cerințele actuale și tendințele emergente în domeniul administrației publice, pentru a asigura actualizarea continuă a conținuturilor curriculare;
- **evaluarea nevoilor concrete ale angajatorilor**, în special în privința profilului de competențe și abilități conforme funcțiile publice, pentru a asigura o corelare reală între rezultatele învățării și cerințele pieței;
- **valorificarea feedback-ului și recomandărilor formulate de reprezentanții mediului profesional**, utilizate pentru ajustarea structurii programului, a disciplinelor și a metodologiilor de predare, în scopul creșterii gradului de aplicabilitate practică a cunoștințelor dobândite;
- **consolidarea parteneriatelor cu entitățiile relevante** prin colaborări formale și informale care permit schimbul continuu de expertiză, implicarea specialiștilor în predare, organizarea stagiilor de practică și sprijinirea integrării absolvenților pe piața muncii.

Consultarea cadrelor didactice s-a realizat în cadrul ședințelor ***Departamentului Resurse umane, Afaceri publice și Comunicare*** și ale ***Școlii Masterale de Excelență în Economie și Business***, beneficiind de expertiza acumulată în cercetare și în implicarea în proiecte internaționale din domeniul managementului administrației publice centrale și locale. Profesorii au contribuit activ la definirea competențelor, conținutului disciplinelor și metodelor de evaluare, asigurând coerența programului cu misiunea și strategia ASEM.

De asemenea, au fost purtate discuții cu ***absolvenții programelor de licență din domeniul* 0400. Științe administrative**, precum și cu absolvenți ai promoțiilor anterioare ale programului ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ***. Experiențele lor au fost valorificate în procesul de consultare pentru a ajusta programul la realitățile practice din domeniu și pentru a răspunde mai eficient provocărilor cu care se confruntă specialiștii din sectorul public și cel privat.

5. **Relevanța programului de studii pentru piața forței de muncă**

Relevanța programului de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** derivă din obiectivele și prioritățile enunțate în strategiile naționale precum ***Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030", Strategia de Dezvoltare a Educației „Educația 2030"***, dar și din ***Planul Strategic de Dezvoltare al ASEM*** și ***Strategia de Internaționalizare a ASEM***, documente care subliniază necesitatea consolidării capacității instituționale și a pregătirii forței de muncă înalt calificate pentru sectorul public, cu accent pe eficiența administrării resurselor administrative.

Absolvenții programului dobândesc atât ***cunoștințe teoretice aprofundate***, cât și ***competențe practice specializate*** în domeniul managementului administrației publice, fiind pregătiți să activeze în autorități și instituții publice, organizații internaționale, entități de reglementare și control, dar și în mediul privat – în calitate de consultanți; experți în achiziții publice; analiști ai politicilor publice; manageri în administrația publică locale; funcționari în cadrul instituțiilor și organizațiilor de stat, precum experți în cadrul organizațiilor non-guvernamentale specializate în domeniul studiilor administrative.

Aceștia sunt capabili:

- să participe la ***elaborarea și implementarea politicilor publice și de dezvoltare*** la nivel național și local;
- să gestioneze ***resursele umane, materiale și financiare ale administrației publice***;
- să efectueze ***analize de impact***, inclusiv evaluări ex-ante și ex-post ale deciziilor de politică publică;
- să contribuie la ***modernizarea administrației publice***, prin utilizarea tehnologiilor digitale și implementarea de mecanisme transparente în procesele decizionale;
- să asigure ***conformitatea operațională cu legislația în vigoare***, adaptând practicile instituționale la schimbările normative și contextul european.

Astfel, programul răspunde în mod adecvat și relevant cerințelor actuale ale pieței muncii și necesităților de dezvoltare ale sectorului public din Republica Moldova, prin formarea unor specialiști cu competențe profesionale și transversale necesare exercitării eficiente a funcțiilor din administrația publică, capabili să contribuie la consolidarea principiilor bunei guvernări, la creșterea eficienței instituționale și la promovarea unui proces de dezvoltare durabilă a administrației publice.

6. Posibilități de angajare ale absolvenților

Absolvenții programului de studii superioare de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** beneficiază de o **gamă extinsă de oportunități de carieră** în sectorul public, fiind pregătiți să activeze în entități publice centrale și locale, organizații internaționale, organizații non-guvernamentale din domeniul administrației publice.

Programul oferă competențe avansate care permit ocuparea funcțiilor prevăzute în *Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021)* și în *ESCO – Clasificarea Europeană a Aptitudinilor, Competențelor, Calificărilor și Ocupațiilor,* precum:

Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021)	**ESCO-08**
1112 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice centrale; **111101** Agent guvernamental/agentă guvernamentală **111104** Consilier/consilieră **111174** Secretar/secretară în administrația publică centrală **111203** Consilier guvernamental /consilieră guvernamentală **111207** Director /directoare în domeniul administrației publice centrale **111216** Secretar general/secretară generală 1**11217** Șef al/șefă a aparatului autorității publice autonome **111219** Șef /șefă a reprezentanței autorității autonome **111222** Șef/șefă departament	**1112.6 Manager instituție publică** **Etichetă alternativa** (director adjunct instituție publică, director general instituție publică, funcționar public, director administrație publică, funcționar în administrația publică, director serviciu public) **1112.7** Secretar general **1113** Conducători și membri ai consiliilor locale **1120.3** Directori generali, directori executiv și asimilați **Etichetă alternativa** (director executiv)

111223 Șef/șefă direcție **111224** Șef/șefă direcție generală **111225** Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale **111228** Șef/șefă oficiu teritorial **111230** Șef/șefă secție **111231** Șef/șefă secție în cadrul direcției **111232** Șef/șefă serviciu **111233** Șef/șefă subdiviziune teritorială **1113 Conducători ai/conducătoare ale administrației publice locale**; **111305** Șef/șefă direcție generală în administrația publică locală **111306** Șef/șefă direcție în administrația publică locală **111307** Șef/șefă direcție în cadrul direcției generale a administrației publice locale **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 local **1120 Directori generali/directoare generale și directori executivi asimilați/directoare executive asimilate** **112011** Director al/directoare a instituției publice **1212 Conducători/conducătoare din domeniul resurselor umane**; **121203** Manager (șef/șefă) în domeniul resurselor umane **121205** Șef/șefă departament în domeniul resurselor umane **121206** Șef/șefă direcție în domeniul resurselor umane **121207** Șef/șefă secție în domeniul resurselor umane **121208** Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane **1213 Conducători/conducătoare din domeniul politicilor și planificării**; **121301Coordonator/coordonatoare de proiect** **121308** Manager de proiect **2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative**; **242202** Analist/analistă politici publice **242210** Consilier/consilieră în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică **242220** Expert/expertă în politici publice **2633 Filosofi/filosoafe, istorici și specialiști/specialiste în științe politice;** **263303** Cercetător științific stagiar/cercetătoare științifică stagiară în științe administrative **263307** Cercetător științific /cercetătoare științifică în științe administrative	**1120.4** Director general și executiv adjunct Etichetă alternativa (director general adjunct) **1212.2** Manager resurse umane **Etichetă alternativă** (șef serviciu resurse umane, manager resurse umane) **2422.2** Agent comunitară locală **Etichetă alternativa** (responsabil dezvoltare comunitară, agent de dezvoltare comunitară, responsabilă dezvoltare comunitară) **2422.5 Inspector guvernamental** monitorizare **Etichetă alternativa** (inspectoare politici publice, inspector politici publice) **2422.10** Responsabil monitorizare și evaluarea/ Responsabilă **Etichetă alternativă** (analist de evaluare a impactului social, ofițer de monitorizare, evaluare și învățare, analist de monitorizare și raportare, ofițer de cercetare și evaluare,) **2422.12** Ofițer de politici publice **Etichetă alternativa** (consilier de politici publice, ofițer de politici, consilieră de politici publice) **2423** - Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal **2423.3** Ofițer în resurse umane **Etichetă alternativa** (director resurse umane)

7. Accesul la studii a titularilor de diplome obținute după finalizarea programului de master

Competențele, cunoștințele și abilitățile dobândite în cadrul programului de master *Management în administrația publică* (ciclul II, nivelul 7 ISCED) oferă absolvenților oportunitatea de a-și *continua studiile la*

nivelul de doctorat (ciclul III, nivelul 8 ISCED), în special în domeniul *Științelor administrative* sau în domenii conexe precum *Politici publice, Drept administrativ*.

Accesul la studiile doctorale asigură dezvoltarea continuă a potențialului profesional și academic al absolvenților, facilitând implicarea acestora în activități de cercetare științifică, inovare și elaborare de politici publice complexe, în acord cu nevoile în continuă evoluție ale pieței muncii și cu prioritățile societății bazate pe cunoaștere.

De asemenea, titularii diplomelor de master ***MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ*** pot accesa *programe postuniversitare de formare continuă*, cursuri de perfecționare și certificări profesionale în domenii precum: politici publice și administrație publică; managementul proiectelor în sectorul public și accesarea fondurilor europene; achiziții publice; management financiar și bugetar; digitalizarea administrației publice și e-guvernare; precum și alte domenii conexe necesare dezvoltării competențelor profesionale și manageriale. Aceste forme de formare complementară contribuie la consolidarea unei cariere sustenabile și la adaptarea continuă a competențelor la noile cerințe ale modernizării administrației publice, digitalizării și integrării în sistemul administrației publice europene.

8. Lista competențelor și a rezultatelor învățării

Competențele și rezultatele învățării ale programului de master *MANAGEMENT ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ* sunt definite în conformitate cu ***Standardul de calificare Master în Științe Administrative***, nivelul calificării ***7 CNC, domeniul de formare profesională: 0400 Științe administrative***, aprobat prin ***Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1231/2022.***

Acestea au fost stabilite și consolidate pe baza:

- **analizei cerințelor pieței muncii**, în special din sectorul administrativ public;
- **sintezei bunelor practici internaționale**, privind structura competențelor în domeniul administrației publice;
- **consultărilor cu angajatori, instituții de reglementare, autorități publice și organizații de profil**;
- **experienței profesionale și academice a cadrelor didactice implicate** în proiecte de cercetare și dezvoltare curriculară la nivel național și internațional.

Competențele formulate reflectă un echilibru între pregătirea teoretică avansată și dezvoltarea abilităților aplicative, asigurând relevanța programului atât pentru aprofundarea academică, cât și pentru integrarea eficientă în activitatea profesională specifică domeniului administrativ public.

Lista competențelor:

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 efectivă **CT7.** Negociere **CT8.** Leadership **CT9.** Managementul informației **CT10.** Competențe antreprenoriale **CT11.** Creativitate și inovație **CT12.** Luarea deciziilor
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/trans sectoriale) **(CG)**	**CG1.** Asigurarea bunei guvernări la nivelul autorităților și instituțiilor publice **CG2.** Soluționarea problemelor publice și luarea deciziilor **CG3.** Administrarea eficientă și autonomă a resurselor și proceselor **CG4.** Dezvoltarea comunicării strategice **CG5.** Asigurarea managementului de performanță în cadrul autorității

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	**CP1.** Organizarea activității autorităților și instituțiilor publice **CP2**. Asumarea angajamentului pentru integralitatea procesului decizional **CP3.** Administrarea și supervizarea eficientă a resurselor administrative **CP4.** Dezvoltarea comunicării bazate pe expertiză, contextualitate și inovare **CP5.** Eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice **CP6.** Asigurarea eficienței procesului decizional aferent politicilor și serviciilor publice **CP7.** Asigurarea managementului strategic al resurselor administrative **CP8.** Optimizarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de planificare strategică și de politici publice **CP 9.** Monitorizarea și evaluarea calității prestării serviciilor publice

Lista rezultatelor învățării

Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:

1. planifica, conduce și organiza activitățile autorităților/ instituțiilor publice.
2. elabora obiective, strategii de activitate a autorităților și instituțiilor publice.
3. elabora, aviza proiecte de acte normative și pune în aplicare deciziile conform cadrului legal.
4. aplica mecanismele care asigură transparența procesului decizional.
5. aplica politici de personal, valorifica și monitoriza procesul de gestionare a resurselor autorităților / instituțiilor publice.
6. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă.
7. asigura comunicarea eficientă și consolidează vizibilitatea prin crearea de parteneriate strategice în cadrul autorității.
8. evalua coerența și sinergia dintre obiective, rezultate și resurse și formula recomandări de îmbunătățire a acestora.
9. planifica, organiza activitățile autorităților / instituțiilor publice și coordona elaborarea de politici și prestarea de servicii publice.
10. organiza implementarea documentelor de planificare strategică și prestarea serviciilor publice.
11. aplica mecanismele care asigură eficiența și transparența procesului decizional.
12. elabora, aviza proiecte de documente de politici și acte normative privind eficientizarea serviciilor publice.
13. valorifica și monitoriza gestionarea resurselor autorităților / instituțiilor în elaborarea de politici și prestare de servicii publice.
14. recomanda în rezultatul cercetării introducerea elementelor / metodelor noi în activitatea administrativă.
15. asigura o comunicare internă eficientă în cadrul autorității și consolidează vizibilitatea acesteia, inclusiv prin crearea de parteneriate strategice.
16. monitoriza și evalua obiective, acțiuni și rezultate ale politicilor publice.
17. monitoriza și evalua calitatea serviciilor publice în baza criteriilor și indicatorilor de performanță.