

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
 Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
 Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca
 Colegiul de Studii Integrate al USPEE „Constantin Stere”
 Colegiul de Studii Administrative și Fiscale
 Colegiul de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”

Plan de învățământ

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
42	Drept
421	Drept
42110	Jurisprudență
42110	Grefier
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare

1001



Aprobat:

Consiliul profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Proces verbal nr. 6 din

"15" iunie 2023

Director BERCU Victoria



Planul de învățământ include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	3	3	3	2	1	10
II	15	15	3	3	3	2	1	10
III	15	15	3	6		2	1	10
IV	15	10	4	4	6	2	1	

Planul de formare profesională pe anii de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		pe semestre de studii										
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	300	135	45	90	30	165											
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2									ex	2
G.01.O.002	Tehnologii informaționale	60	30	0	30	0	30	2									ex	2
G.05.O.003	Limba străină de specialitate	90	45	20	25	0	45					3					ex	3
G.08.O.004	Cultura comunicării	90	30	10	20	0	60								3	ex	3	
U	Componenta de orientare socio-umanistică	360	195	100	95	0	165											
U.01.O.005	Psihologia generală	90	45	30	15	0	45	3									ex	3
U.02.O.006	Elemente de sociologie	60	30	15	15	0	30		2								ex	2
U.03.O.007	Etica și deontologia profesională	60	30	15	15	0	30			2							ex	2
U.07.O.008	Bazele antreprenoriatului	90	60	20	40	0	30							4			ex	3
U.08.O.009	Filosofia	60	30	20	10	0	30								3	ex	2	
F	Componenta fundamentală	840	495	290	205	0	345											
F.01.O.010	Introducere în teoria generală a dreptului	90	45	25	20	0	45	3									ex	3
F.02.O.011	Drept privat roman	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.03.O.012	Drept constituțional	90	60	40	20	0	30			4							ex	3
F.04.O.013	Drept administrativ	90	60	40	20	0	30				4						ex	3
F.03.O.014	Drept civil. Partea generală	120	60	40	20	0	60			4							ex	4
F.04.O.015	Drept civil. Partea specială	90	60	40	20	0	30				4						ex	3
F.05.O.016	Drept penal. Partea generală	90	60	30	30	0	30					4					ex	3
F.06.O.017	Drept penal. Partea specială	90	60	30	30	0	30						4				ex	3
F.05.O.018	Organizarea profesiilor juridice	60	30	15	15	0	30					2					ex	2
F.08.O.019	Executarea hotărârilor judecătorești	60	30	10	20	0	30								3	ex	2	
S	Componenta de specialitate	780	510	225	285	0	270											
S.02.O.020	Teoria și activitatea de greșă și secretariat	90	60	30	30	0	30		4								ex	3
S.07.O.021	Metodica și managementul activității de greșă și secretariat	90	60	20	40	0	30							4			ex	3
S.04.O.022	Bazele dreptului instituțional al UE	60	45	30	15	0	15				3						ex	2
S.05.O.023	Drept procesual civil I	60	45	30	15	0	15					3					ex	2
S.06.O.024	Drept procesual civil II	60	45	30	15	0	15						3				ex	2
S.07.O.025	Drept contravențional și procedura contravențională	120	90	40	50	0	30								6	ex	4	
S.07.O.026	Drept procesual penal I	120	60	30	30	0	60								4	ex	4	
S.08.O.027	Drept procesual penal II	90	60	20	40	0	30								6	ex	3	
S.07.O.028	Acte de procedură civilă	90	60	15	45	0	30								4	ex	3	
S.08.O.029	Acte de procedură penală	90	60	15	45	0	30								6	ex	3	
S.07.O.030	Dactilografia în activitatea de greșă și secretariat	90	45	15	30	0	45								3	ex	3	
S.08.O.031	Controlul de gestiune a dosarelor	90	30	10	20	0	60								3	ex	3	
P	Stagii de practică- Anexa 4	600	420	0	420	0	180											
P.02.O.032	Practica de inițiere în specialitate	90	60	0	60	0	30											3
P.04.O.033	Practica de instruire	90	60	0	60	0	30											3
P.06.O.034	Practica de specialitate I	90	60	0	60	0	30						4					3
P.07.O.035	Practica de specialitate II	120	90	0	90	0	30							6				4
P.08.O.036	Practica ce anticipează probele de absolvire	210	150	0	150	0	60											7
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	2880	1755	660	1095	30	1125											105

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore					Ore de studiu individual	pe semestre de studii								Forma de evaluare	Nr. credite	
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
A	Componenta opțională de specialitate	300	185	85	100	0	115											10
S.05.A.037	Dreptul muncii și protecției sociale	60	45	15	30	0	15						3				ex	2
S.05.A.038	Protocol și relația cu publicul	60	30	20	10	0	30								2		ex	2
S.07.A.039	Cercetarea și logica juridică	60	30	20	10	0	30								2		ex	2
S.07.A.040	Introducerea în jurisdicția CEDO	60	30	20	10	0	30								2		ex	2
S.07.A.041	Dreptul familiei	60	30	20	10	0	30								2		ex	2
S.07.A.042	Drepturile omului în procesul civil și penal	60	30	20	10	0	30								2		ex	2
S.08.A.043	Petiționarea și accesul la informație	60	40	10	30	0	20								4		ex	2
S.08.A.044	Introducere în jurisdicția CEDO	60	40	20	20	0	20								4		ex	2
S.08.A.045	Argumentarea și scrierea juridică	60	40	20	20	0	20								4		ex	2
S.08.A.046	Controlul actului administrativ	60	40	20	20	0	20								4		ex	2
G+U+F+S+P+A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3180	1940	745	1195	30	1240											115
L	Componenta la liberă alegere	300	150	95	55	0	150											10
F.02.L.047	Istoria culturii și civilizației	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.02.L.048	Civilizația și cultura românească	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.03.L.049	Norma și practica lingvistică	90	45	30	15	0	45			3							ex	3
F.03.L.050	Psihologia relațiilor umane	90	45	30	15	0	45			3							ex	3
S.04.L.051	Inițierea în știința politice	60	30	20	10	0	30				2						ex	2
S.04.L.052	Introducerea în criminologie	60	30	20	10	0	30				2						ex	2
S.06.L.053	Prevenirea comportamentului coruptional în domeniul public	90	45	25	20	0	45						3				ex	3
S.06.L.054	Inițiere în expertize judiciare	90	45	25	20	0	45						3				ex	3
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere		3480	2090	840	1250	30	1390	10	10	13	13	15	14	35	32			
Discipline de cultură generală -Anexa 2		2085	2085					26	26	22	22	21	22					
Ore contact direct pe săptămână								36	36	35	35	36	36	35	32			
Examene: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		333	333					4	4	4	4	5	3	8	8	40		
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		80	80															
Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi * 25 min per elev / 45 min		70	70															
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6048	4658	840	1250	30	1390											120

Notă.

- Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în lista de tarifiere a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă.
- Numărul de ore pentru consultația și recenzarea lucrării/proiectului de diplomă se alocă în conformitate cu prevederile Planului-cadru, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 1205/2015

Notă.

* Pentru grupurile de studii - discipline: Limba și literatura română / se înregistrează numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplinele Limba și literatura străină se vor repartiza cele 2 ore săptămânal pe parcursul semestrului I-VI.

* Numărul de ore pentru a disciplina juridică, în la competențele profesionale, se stabilește ocupându-se numărul de ore prevăzut pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul legal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 23.07.2010.

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil umanist

	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	3	3	2	2	2	2
3	Istoria românilor și universală	3	3	3	3	3	3
4	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
5	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
6	Limba străină II	2	2	*	*	*	*
7	Literatura universală	1	1	*	*	*	*
8	Matematica	3	3	*	*	*	*
9	Fizica	1	1	*	*	*	*
10	Chimia	1	1	*	*	*	*
11	Biologia	1	1	*	*	*	*
12	Geografia	2	2	*	*	*	*
13	Informatica	1	1	*	*	*	*

Notă.

*Pentru grupele alolingve disciplinei Limba și literatura rusă se va alocă numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020).

Anexa 4

Planul stagiilor de practică

	Stagiile de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			570		20
P.02.O.032	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.033	Practica de instruire	IV	3	60	mai-iunie	3
P.06.O.034	Practica de specialitate I	VI	15 (o zi în săptămână)	90	pe parcursul semestrului	3
P.07.O.035	Practica de specialitate II	VII	15 (o zi în săptămână)	120	pe parcursul semestrului	4
P.08.O.036	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	6	210	februarie-martie	7

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Domeniul general: **4 Afaceri, administrare și drept**

Domeniul de educație: **42 Drept**

Domeniul de formare profesională: **421 Drept**

Specialitatea: **42110 Jurisprudență**

Calificarea obținută la finele studiilor: **GREFIER**

Nivelul calificării: **4 ISCED**

Forma de organizare a învățământului: învățământ cu frecvență la zi

Numărul total de credite de studii: 120 credite

Tipul programului de studii: învățământ profesional tehnic postsecundar

DESCRIEREA CALIFICĂRII

Profesia de GREFIER se regăsește în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Profesia de grefier este în prezent reglementată prin Legea nr. 59/2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești.

Grefierul are statut de funcționar public. Funcția de grefier se include în Clasificatorul unic al funcțiilor publice. În îndeplinirea actului de justiție, grefierul asigură, sub conducerea judecătorului sau președintelui instanței judecătorești, suportul administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.

Munca grefierilor constituie un real sprijin pentru magistrați, competență și îndeplinire corectă a sarcinilor care le revin, jucând un rol important în buna desfășurare a întregii activități a instanțelor judecătorești. Grefierul întocmește numeroase acte procedurale, contribuind în mod semnificativ la soluționarea cu celeritate a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, este o persoană cu care publicul vine în contact direct, aspect relevant pentru crearea imaginii justiției.

Grefierul este obligat, prin întreaga sa activitate, să respecte drepturile și libertățile persoanelor, precum și egalitatea lor în fața legii și să asigure un tratament juridic nediscriminatoriu tuturor participanților la procesul judiciar, indiferent de statutul acestora din urmă.

Grefierul are următoarele obligații:

- a) să respecte disciplina de muncă;
- b) să nu divulge datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- c) în ședințele de judecată să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare;
- d) să respecte normele deontologice ale profesiei;
- e) să participe pe, în modul stabilit, la formarea continuă.

Grefierul va manifesta o atitudine amabilă și politețe sociabilitate și deschidere față de relațiile interumane. Activitățile specifice de analiză și control necesită seriozitate și scrupulozitate în muncă, comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, meticulozitate, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor. Deoarece este nevoie de luarea unor decizii primare, este recomandată și o capacitate bună de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent, neinfluențat de alții în condiții de libertate deplină.

Rolul unui grefier este de a îmbunătăți calitatea actului judiciar și de a oferi ajutorul necesar judecătorilor pentru soluționarea cazurilor aflate pe rol. Cu alte cuvinte, grefierii joacă un rol important în buna desfășurare a activității instanțelor judecătorești, prin întocmirea actelor procedurale și nu numai.

Locul său de muncă poate fi sediul oricărei instanțe judecătorești din țară. Grefierul lucrează într-un spațiu amenajat ca birou, sală de judecată, cabinet, în condiții de interior, cu tehnica necesară: calculator, căști, internet.

Absolventul cu calificarea profesională "Grefier" poate activa în diferite organe de drept, instituții private și instituții publice. În mod special absolvenții pot activa în cadrul instanțelor judecătorești de toate nivelele (judecătoriile de fond, curțile de apel și Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova) în calitate de lucrători în: serviciu de grefă, arhivă, serviciu de secretariat, serviciu de registratură. Absolvenții cu gradul de calificare grefier mai pot activa în organele procuraturii de toate nivelurile, în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, inclusiv în serviciile secrete, de misiuni speciale și în alte structuri ale ministerului. Avînd o bună pregătire profesională, absolvenții cu calificarea profesională

...pot forma personalul tehnic din toate instituțiile publice, printre care: întreprinderi, organizații, ministere, departamente, inspectorate etc.

Atribuțiile de serviciu:

1. Punerea în aplicare a actelor legislative și normative;
2. Acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;
3. Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
4. Întocmirea actelor de procedură în strictă conformitate cu prevederile codurilor de procedură civilă, penală și contravențional, necesare pregătirii cauzei spre examinare.

Finalitățile profesionale:

Grefierul respectă și aplică în practică normele prevăzute de legislația în vigoare din domeniul respectiv; formulează răspunsuri la scrisori, reclamații și petiții în domeniul său de competență; acordă suport tematic studenților facultăților de drept, care își desfășoară practica.

Grefierul ține evidența cauzelor numite spre examinare; pregătește cauzele pentru examinare și le prezintă judecătorului; comunică actele de procedură părților în proces; participă la ședințele de judecată, asigurând întocmirea procesului-verbal al ședinței de judecată.

Grefierul îndeplinește actele procedurale pentru pregătirea și dezbaterile pricinii în ședința de judecată; întocmește lista cauzelor numite spre examinare și o prezintă serviciului relații cu publicul pentru plasarea pe panoul de informații și pagina web; pregătește și verifică sistemele audio pentru înregistrarea ședințelor de judecată; informează participanții la proces despre utilizarea sistemelor de înregistrare audio în ședința respectivă de judecată; explică participanților la proces modalitatea de utilizare a sistemului audio; înregistrează și asigură păstrarea informației audio pe suport informațional corespunzător; eliberează, la indicația judecătorului, copii de pe procesele verbale și a altor acte solicitate de participanții la proces; asigură publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței; asigură anexarea la dosar a înregistrărilor audio a ședinței de judecată.

Grefierul înștiințează participanții la proces despre locul, data și ora dezbaterilor, verifică prezența participanților în ședința de judecată, clarifică motivele neprezentării lor și le notifică judecătorului, raportează președintelui ședinței prezența persoanelor citate, motivul neprezentării celor absenți; încheie în scris procesul-verbal al ședinței; înștiințează părțile referitor la redactarea hotărârii motivate, în scopul înmânării părților; după emiterea și redactarea hotărârii transmite dosarul în cancelarie.

Responsabilitățile funcției de grefier:

Titularul funcției este responsabil de:

- Exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59 din 15.03.2007, Regulamentul de ordine internă a judecătoriei și alte acte normative;
- Organizarea rațională a activității sale de serviciu;
- Respectarea drepturilor și libertăților participanților la proces;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- Ținuta vestimentară în cadrul ședinței de judecată;
- Respectarea normelor deontologice profesionale;
- Evitarea conflictului de interese;
- Sporirea competenței sale profesionale.

Pregătirea profesională va contribui la deținerea de către absolventul programului a următoarele:

Cunoștințe:

- În domeniul dreptului: drept penal/ drept procedural penal, drept civil/drept procedural civil, drept contravențional, drept administrativ.

- Vor permite perfecționarea permanentă, identificarea și înțelegerea situațiilor cu care se confruntă, planificarea, executarea, motivarea și evaluarea activității profesionale
- Conștientizarea propriilor acțiuni și a efectelor acestora

Atitudini:

- Capacitatea de a face față unor experiențe și situații grele (reziliența);
- Răbdare și perseverență;
- Cunoașterea propriilor limite și capacități;
- Confruntarea critică și constructivă cu aprecierile proprii și ale altora.

Acțiuni :

- Implicarea activă în echipa judecătorului;
- Ținerea evidenței dosarelor spre examinare;
- Colaborarea cu persoane care au roluri diferite, în interiorul și exteriorul instituțiilor;
- Organizarea și administrarea propriei activități;
- Reflecție și planificare.

Relații sociale:

- Comunicare și empatie;
- Capacitatea de a iniția, întreține, dezvolta și încheia relații profesionale;
- Identificarea cu rolul profesional;
- Deschidere și respect;
- Valorizarea celorlalți.

SISTEMUL DE COMPETENȚE format în cadrul programului de formare profesională

COMPETENȚE GENERALE:

- comunicarea interpersonală;
- organizarea lucrului în echipa judecătorului sau a instituției în care activează;
- planificarea și realizarea activităților specifice, potrivit fișei postului.

COMPETENȚE TRANSVERSALE:

C.T.1. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale în condiții de autonomie

Standarde de performanță:

- Asumarea responsabilității pentru oferirea suportului administrativ și organizațional în desfășurarea eficientă a procesului de judecată;
- Realizarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare;
- Utilizarea corectă a tehnologiilor utilizate în sistemul judecătoresc;
- Asumarea responsabilității pentru calitatea actelor întocmite.

C.T.2. Executarea rolurilor și activităților specifice muncii în echipă

Standarde de performanță:

- Cooperarea eficientă în echipe de lucru profesionale, interdisciplinare și de interacțiune cu diverși actanți ai sistemului judiciar în vederea realizării sarcinilor stabilite;
- Îndeplinirea atribuțiilor în mod profesional, imparțial și cu fidelitate, în condițiile legii, și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia interesele persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul justiției;
- Păstrarea secretului profesional, confidentialitatea asupra faptelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercițiul funcțiunii.

C.T.3. Conștientizarea nevoii de formare continuă, utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de dezvoltare personală și profesională

Standarde de performanță:

- Identificarea necesităților și formelor de învățare pe parcursul întregii vieți;
- Gestionarea emoțiilor privind prevenirea stresului, arderii profesionale și demonstrării rezistenței la criză.

COMPETENȚE SPECIFICE:

Competențe specifice	Unități de competențe
C.S.1. Desfășurarea activității de grefă în cadrul secretariatului instanței de judecată	Analiza structurii secretariatului instanțelor de judecată, drepturile și obligațiile secretariatului
	Identificarea subdiviziunilor grefei din cadrul instanțelor de judecată
	Determinarea subdiviziunilor serviciului administrativ din cadrul instanțelor de judecată
Nivel minim de realizare cunoașterea structurii instanței de judecată	
C.S.2. Realizarea atribuțiilor grefierului în procesul de înfăptuire a justiției;	Identificarea atribuțiilor și rolului grefierului în cadrul procesului de judecată
	Analiza drepturilor și obligațiilor grefierului
	Conținutul și termenul de elaborare a actelor procesuale
	Stabilirea modului de plasare a actelor procesuale în PIGD
	Determinarea actelor ce urmează a fi introduce în PIGD
	Cunoașterea atribuțiilor grefierului în timpul înregistrării ședințelor de judecată
	Argumentarea importanței și a procedurii de înregistrare a ședințelor de judecată
Nivel minim de realizare Utilizează funcționalitățile de bază ale PIGD-ului	
C.S.3. Colaborarea constructivă în echipa judecătorului și în cadrul secretariatului instanței de judecată	Cunoașterea proceselor de comunicare interinstituțională
	Respectarea ierarhizării funcțiilor publice
	Asigurarea transparenței în activitatea profesională
	Statutul juridic al grefierului
Nivel minim de realizare Stabilirea relațiilor colaborative de muncă cu judecătorul, asistentul judiciar	
C.S.4. Comunicarea interpersonală eficientă în diverse contexte, cu justițiabili	transmiterea informației eficient și explicit, ținând cont de particularitățile interlocutorului și starea psihică a acestuia la momentul respectiv
	comunicarea eficientă indiferent de caracteristicile psihosociale ale interlocutorilor
	adaptarea modalității/stilului de comunicare/ mesajului în corespondere cu caracteristicile personalității interlocutorilor
	stabilirea contactelor cu beneficiarii prin ascultarea activă, autocontrol emoțional, percepere și interpretare corectă a mesajelor verbale și non-verbale, formularea de întrebări relevante, utilizarea adecvată a limbajului, de elaborare a tacticilor de comunicare în funcție de scopul urmărit, particularitățile individuale ale interlocutorului
Nivel minim de realizare utilizarea tehnicilor de comunicare asertivă	
C.S.5. Managementul documentelor de grefă și secretariat în cadrul instanțelor judecătorești	Cunoașterea traseului tipic al unui dosar civil, penal, contravențional, administrativ în cadrul instanței de judecată
	Identificarea resurselor necesare pentru depozitarea documentelor
	Utilizarea tehnologiilor de stocare a documentelor
	Cunoașterea metodelor de consolidare a eficienței sistemului judiciar
	Întocmirea corectă a citațiilor, înștiințări, preces-verbal,

	borderou, titlu executoriu.
	Realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată
Nivel minim de realizare Intocmirea citației și înștiințării	
C.S.6. Autoevaluarea și dezvoltarea continuă a practicilor profesionale și a evoluției în carieră	Respectarea principiilor conduită etică a grefierului
	Stabilirea normelor de conduita etică a grefierului în timpul orelor de muncă și în afara acestora
	aplicarea unei strategii de dezvoltare profesională și evoluție în carieră în domeniul educațional prin promovarea imaginii pozitive a profesiei
	colaborarea eficientă cu colegii/alți specialiști în vederea dezvoltării profesionale
	valorificarea autocunoașterii în dirijarea comportamentului eficient
Nivel minim de realizare cunoașterea Codului deontologic al funcționarului public	

Funcția deținută	Nume	Signature
Șeful Serviciului de Cercetare și Represiune Criminală al Poliției din Republica Moldova Direcția învățământ profesional tehnic Ministerul Justiției Republicii Moldova	Sef direcție Cîncu Silvia, doctor în pedagogie	
Procuratura Generală a Republicii Moldova	Ministru Mihailov Veronica	
Curtea Superioară de Justiție a Republicii Moldova	Procuror Crijanovschi Sergiu, doctor în drept, conferențiar universitar	
Curtea Constituțională a Republicii Moldova	Președinte interimar Cernat Nina	
Arbitrajul Internațional de pe lângă Camera de Industrie și Comerț	Judecător Doneva Tamara	
Institutul Național al Justiției	Vice-Președinte Tucraș Sergiu, doctor în drept, conferențiar universitar	
Universitatea de Stat din Moldova	CAPIA Școala SAROV doctor, conferențiar universitar	
Universitatea de Studii Politice	Rector AVRAMEA	

FIȘĂ DE COORDONARE

Domeniul general – **4 Afaceri, administrare și drept**

Domeniul de educație – **42 Drept**


Domenii de formare profesională – **421 Drept**

Programe de studii – **42110 Jurisprudență**

Calificare – **Grefier**

Forma de învățământ: **Cu frecvență**

Termen de studii: **4 ani**

nr. d/o	Instituție, subdiviziune	Funcția deținută	Nume, Prenume	Semnătura
1.	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova Direcție Învățământ profesional tehnic	Șef direcție	Gîncu Silviu, doctor în pedagogie	
2.	Ministerul Justiției Republicii Moldova	Ministru	Mihailov Veronica	
3.	Procuratura Generală a Republicii Moldova	Procuror	Crijanovschi Sergiu, doctor în drept, conferențiar universitar	
4.	Consiliul Superior al Magistraturii	Președinte interimar	Cernat Nina	
5.	Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova	Președinte interimar	Doneva Tamara	
6.	Curtea Constituțională a Republicii Moldova	Judecător	Țucran Sergiu, doctor în drept, conferențiar universitar	
7.	Arbitrajul Comercial Internațional de pe lângă Camera de Industrie și Comerț	Vice-Președinte	CĂPĂȚINĂ Ion	
8.	Institutul Național al Justiției		POPA Ecaterina	
9.	Universitatea de Stat din Moldova.	Rector	ȘAROV Igor doctor conferențiar universitar	
10.	Universitatea de Studii Politice	Rector	AVORNIC	

	și Economice Europene „Constantin Stere”		Gheorghe. doctor habilitat în drept, profesor universitar
11.	Universitatea Americană din Moldova	Prorector	LÎȘI Aliona, doctor în drept, conferențiar universitar
12.	Oficiul Avocatului Poporului	Avocat al poporului pentru protecția drepturilor copilului	BĂNĂRESCU Maia
13.	Biroul Asociaț de Avocați „Avornic și partenerii”	Șeful biroului	AVORNIC Gheorghe, doctor habilitat în drept, profesor universitar
14.	Universitatea Liberă internațională din Moldova	Rector	GALBEN Iulian, doctor în drept, conferențiar universitar
15.	Universitatea Cooperatist Comercială din Moldova	Rector	ȘAVGA Larisa, doctor habilitat în econom, profesor universitar
16.	Universitatea de Studii Europene din Moldova	Prorector	CATANĂ Petru, doctor habilitat în econom, profesor universitar
17.	Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești	Președinte	TALMACI Roman
18.	Uniunea Notarilor din Moldova	Notar	CONSTANȚA SCU Elena
19.	Uniunea Juriștilor din Moldova	Vice- Președinte	CUZNEȚOV Alexandru