



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

Aprob

Directorul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

_____BERCU Victoria
” ” _____2024

Curriculumul stagiului de practică

P.08.O.036 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea: Jurisprudență

Calificarea Grefier

Chișinău, 2024

Autor:

Gavrilenko Natalia profesori, grad didactic I, Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Aprobat:

La ședința Consiliului Profesorat al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Director _____

Bercu Victoria

” ” _____ 2024

Recenzent: Curoș Liudmila, director adjunct instruire și educație, Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	4
IV. Administrarea stagiului de practică	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
VI. Sugestii metodologice.....	9
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	9
VIII. Cerințele față de locul de practică	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Stagiul de practică este parte integrantă obligatorie a procesului educațional, urmărind aprofundarea cunoștințelor teoretice, acumulate pe parcursul anilor de studii. Fiind un element principal al procesului educațional și activității profesionale, stagiul de practică asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale. Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura organelor de drept, organizarea serviciilor juridice și alte aspecte instituționale ce țin de activitatea acestor structuri. O mare atenție se acordă misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor gefierului.

Stagiul se desfășoară în mod special în judecătore, ulterior poate fi desfășurat și în procuratură, inspectoratul de poliție și în alte instituții, cu prezență obligatorie și constituie condiție de promovare.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Succesul integrării pe piața muncii a viitorului specialist depinde în mare măsură de nivelul înțelegerii specificului activității profesionale alese. Stagiul de practică **Practica ce anticipează probele de absolvire** completează activitatea didactică în cadrul căreia elevii au însușit cunoștințe teoretice, care le va permite aprecierea și determinarea perspectivelor de realizare profesională. Acest proces va facilita consolidarea cunoștințelor, formarea competențelor profesionale și dezvoltarea abilităților necesare specialității pentru care se instruiesc.

Sarcinile pentru elevi sunt formulate în felul în care să includă cunoștințe, priceperi și deprinderi din toate unitățile de curs studiate în decursul anului, iar formularea spețelor și selectarea lor va fi cât mai aproape de situațiile reale din viață, suficient de complicate pentru a dezvolta capacitățile elevului, dar și să mențină interesul față de activitate. Formularea lor va reveni pe seama conducătorului de practică.

Promovarea stagiului de practică este o condiție obligatorie pentru admiterea la următorul semestru de studiu. Evaluarea se realizează atât în perioada de desfășurare a stagiului cât și la finalizarea acestei activități. Elevul va prezenta conducătorului de practică Agenda formării profesionale, caietul cu sarcinile realizate și va susține Raportul stagiului de practică.

Competențele profesionale specifice formate în cadrul stagiului de practică, derivă din competențele-cheie a sistemului de învățământ, competențele profesionale specifice disciplinelor studiate în anul I, la specialitatea dată și următoarele obiective generale:

- consolidarea cunoștințelor teoretice și practice studiate în anul I, II, III;
- familiarizarea cu concepțiile de bază a specialității și a opțiunilor de alternativă a carierei profesionale;
- dezvoltarea unor deprinderi necesare și specifice specialității.

Principiile care stau la bază promovează valori și atitudini ce țin de:

- independența în gândire și în acțiune;
- relaționarea pozitivă cu ceilalți;

- libera inițiativă.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CS1. Gestionarea eficientă a documentelor și pregătirea acestora pentru procesul juridic, potrivit competenței greșierului/grefierei.

CS2. Aplicarea corectă a procedurilor judiciare în cadrul sistemului de justiție național, potrivit specializării instanțelor de judecată.

CS3. Utilizarea tehnologiei audio pentru înregistrarea și documentarea ședințelor de judecată.

CS4. Analiza corespunzătoare a problemelor de drept și a etapelor procedurale în ședințele de judecată.

CS5. Colaborarea eficientă cu membrii echipei judecătorului și alte subdiviziuni ale instanței pentru gestionarea dosarelor.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	perioada	modalități de evaluare	numărul de credite
P.08.O.036	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	6	210	Februarie-martie	colocviu	7

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Rolul grefierului/grefierei în sistemul judecătoresc			
UC1. Instructaj privind specificul practicii de instruire. Oformarea și întocmirea documentației necesare pentru desfășurarea stagiului de practică. Prezentarea: specificul organizării stagiului de practică, competențele specifice formate, obiectivele, structura, conținutul stagiului de practică. Documentația necesară desfășurării stagiului, conținutul portofoliului. Suport bibliografic. Repartizarea în instituții de aplicație. Sarcina 1. Pregătirea materialelor pentru stagiul de practică.	Agenda pregătirii profesionale. Portofoliul stagiului de practică.	Prezentare orală.	4 ore
UC2. Prezentarea structurii și funcționării sistemului judecătoresc din regiune Sarcina 1. Realizarea unei prezentări detaliate a sistemului judiciar, evidențiind ierarhia instanțelor și funcțiile fiecăreia în procesul judiciar. Sarcina 2. Realizarea unei analize detaliate a atribuțiilor grefierului/grefierei potrivit instanței în care activează. Sarcina 3. Analiza fișei postului grefierului/grefierei și corelația cu activitatea actuală. Sarcina 4. Identificarea aspectelor legale specifice respectării confidențialității	Prezentare PowerPoint sau alte materiale vizuale relevante. Fișa postului a grefierului/grefierei îmbunătățită	Prezentare scrisă.	26 ore

informațiilor, precum și a drepturilor părților implicate în proces. Sarcina 5. Corelarea activității între grefier/grefieră, asistent judiciar și judecător. Analiza relațiilor de subordonare față de șeful secretariatului.			
UC3. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) în activitatea unui grefier/grefiere. Sarcina 1. Efectuarea tuturor operațiunilor în Programul de Gestionare a Dosarelor specifice grefierului/grefierei pe întreg parcursul practicii respective.	Un video în care stagiarul explică o procedură în PIGD	Prezentare video	
2.Ciclul de viață a unui dosar în instanța de judecată			
UC4. Gestionarea în mod eficient și transparent a parcursului unui dosar în instanța de judecată Sarcina 1. Analiza activității secției de evidență și documentare procesuală a instanței, observând și înregistrând modul în care sunt gestionate documentele. Sarcina 2. Identificați responsabilitățile specialiștilor din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală în procesul de înregistrare și distribuire a dosarelor. Sarcina 3. Asistarea la procesul de transmitere a scrisorilor, citațiilor altor tipuri de documente către alte expeditor, urmărind procedurile și completând documentele necesare. Sarcina 4. Identificarea acțiunilor efectuate de grefier/grefieră potrivit instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel din 2014 Sarcina 5. Determinarea tuturor etapelor pe care le parcurge un dosar în instanța de judecată	Crearea unei hărți a ciclului de viață în instanța de judecată	Harta istorică	20 ore

UC5. Identificarea registrelor și a altor acte din activitatea grefierului/grefierei zi de zi. Sarcina 1. Enumerarea registrelor cu care activează grefierul/grefiera zi de zi. Sarcina 2. Descrierea rolului fiecărui registru potrivit destinației acestuia în raport cu atribuțiile grefierului/grefierei.	Agenda practicii	Verificarea agendei	10 ore
3. Analiza unui dosar judiciar			
UC6. Asistența la desfășurarea ședinței de judecată, analizând problemele de drept, etapelor procedurale, ale cauzei. Sarcina 1. Identificarea unei ședințe de judecată în baza dosarului selectat. Sarcina 2. Asistarea în cadrul ședinței de judecată pe cauza selectată. Sarcina 3. Identificarea problemei de drept abordată. Sarcina 4. Analiza etapelor procedurale potrivit documentelor atașate la materialele cauzei. Sarcina 5. Dezbaterea cauzei cu echipa judecătorului.	Prezentarea rezumatului cauzei într-o pagină.	Rezumatul scris	20 ore
UC7. Abilitatea de a pregăti dosare judiciare simulate, într-un mod improvizat și rapid. Sarcina: Crearea propriului dosar improvizat în baza informațiilor acumulate la desfășurarea ședinței de judecată din săptămâna curentă.	Prezentarea unui dosar improvizat.	Susținerea verbală potrivit criteriilor	20 ore
4. Identificarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în cadrul pregătirii pentru judecare și în timpul examinării cauzelor în instanța de judecată			
UC8. Abilitatea de a pregăti documentele necesare în cadrul pregătirii pentru judecare a cauzei. Sarcina 1. Înregistrarea în PIGD data ședinței de judecată utilizând calendarul din PIGD, specificând data, tipul, durata ședinței de	Citații complete		

judecată, sala în care va avea loc judecarea cauzei, persoanele care urmează a fi citate, precum și angajații instanței de judecată care trebuie să fie înștiințați despre ședința de judecată corespunzătoare. Sarcina 2. Elaborarea citațiilor participanților la proces, martorii, experții, specialiștii și interpreții privitor la locul, data și ora ședinței de judecată sau la locul, data și ora efectuării unor acte de procedură. Sarcina 3. Transmiterea corespondenței pentru această săptămână către serviciului expediție. Sarcina 4. Introducerea către stagiar a mențiunii de privire a avizului de recepție în PIGD. Sarcina 5. Întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare, într-un loc public cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de judecată fixat. Sarcina 6. Înscrierea pe citațiile persoanelor chemate în ședință data, ora prezentării și a plecării lor, legalizează această înscriere prin semnătura judecătorului și pune ștampila instanței de judecată. Sarcina 7. Modificarea sau adăugarea în PIGD a datelor despre participanții la proces în perioada aflării cauzei pe rol. Sarcina 8. Expedierea copiei încheierii de suspendare a procedurii în această cauză în legătură cu dispunerea unei expertize (tehnice, medicale), cu scrisoare de însoțire, semnată de către judecător, expertului corespunzător desemnat în instanța de judecată sau organului împuternicit să efectueze expertiza necesară. UC9. Executarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în cadrul pregătirii pentru judecare și în timpul examinării cauzelor penale	Lista completă și actualizată a cauzelor fixate pentru judecare Expedierea corectă și completă a copiei încheierii de suspendare a procedurii Modele de acte întocmite	Examinarea citațiilor elaborate Monitorizare a actualizării datelor în PIGD Verificarea expedierii corecte a copiilor încheierii de suspendare a procedurii	20 ore 20 ore
---	---	--	-----------------------------

Sarcina 1. Expedierea șefului instituției de detenție preventivă cererea despre escortarea inculpatului în ședința de judecată. Sarcina 2. Expedierea copia încheierii despre suspendarea procesului în cauză din motivul că inculpatul este dat în urmărire, cu o scrisoare de însoțire cu aviz de recepție prin care, de asemenea, se solicită numărul și data dosarului de căutare, semnată de către judecător, organului abilitat prin lege cu atribuții de căutare a persoanei date în urmărire, acest fapt fiind consemnat de către colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală.			
5.Utilizarea sistemului de înregistrare audio,, SRS FEMIDA,, în cadrul activității grefierului/grefierei			
UC10. Analiza sistemului de înregistrare audio ,, SRS FEMIDA”. Sarcina 1. Pregătirea echipamentul de înregistrare audio înainte de începerea ședinței de judecată conform regulamentului și procedurilor stabilite. Sarcina 2. Verificarea procesului –verbal în urma înregistrării audio a ședințelor de judecată „SRS FEMIDA”, după pauza tehnică. Sarcina 3. Efectuarea înregistrării audio a tuturor procedurilor conform standardelor stabilite, asigurându-se că toate detaliile relevante sunt capturate și înregistrate corespunzător, în timpul ședinței de judecată. Sarcina 4. Eliberarea copiilor înregistrărilor audio digitale Sarcina 5. Analiza reglementărilor privind înregistrările audio ale ședințelor de judecată închise Sarcina 6. Analiza îndrumarului pentru înregistrarea audio în sala de judecată	Fişa de observaţie. Procesul-verbal.	Prezentarea scrisă Prezentarea scrisă	30 ore
6. Perfectarea dosarelor după judecare			

UC. 11 Respectarea procedurilor la perfectarea dosarelor după judecare Sarcina 1. Selectarea rezultatului ședinței de judecată în PIGD. Sarcina 2. Anexarea actelor în ordine cronologică la dosar. Sarcina 3. Numerotarea foilei dosarului conform regulilor stabilite. Sarcina 4. Întocmirea borderoului documentelor din dosar. Sarcina 5. Expedierea copiilor sentințelor sau dispozitivelor în cauzele penale. Sarcina 6. Preluarea declarației de nepărsire a localității de la inculpat. Sarcina 7. Transmiterea dosarului în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală. Sarcina 8. Colaborarea cu alte departamente ale instanței și cu alte instituții relevante pentru schimbul de informații. Sarcina 9. Aplicarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor cu caracter personal, asigurându-se că accesul la informații este restricționat și că documentele sunt gestionate conform regulamentelor și politicilor interne.	Agenda practicii	Prezentarea scrisă	15 ore
UC 12 . Evaluarea rezultatelor stagiului practicii. Prezentarea: A. Prezentarea produselor stagiului de practică. B. Raportul de autoevaluare a stagiului de practică.	Produsele elaborate. Raportul de autoevaluare a stagiului de practică.	Evaluare orală.	15 ore

VII. Sugestii metodologice

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea stagiului de practică sunt cele care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la promovarea învățării prin cooperare și colaborare. Învățând să colaboreze cu alții, elevii constată că scopurile personale ale fiecăruia pot fi realizate prin munca în

echipă, că succesul grupului depinde de contribuția fiecărui membru al său.

Strategia didactica devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităților doar într-un context educațional favorabil, pe care trebuie să-l creeze profesorul.

Direcțiile de bază în alegerea strategiilor didactice vor fi:

- metodele active: învățarea prin descoperire; învățarea problematizată; învățarea prin cooperare; exercițiul; simularea; jocul de roluri;
- realizarea unor observații: studiul dirijat al actelor normative; spețe; elaborarea unor planuri de acțiuni;
- operarea cu diferite alternative explicative: interpretarea unor fapte, fenomene sau procese; elaborarea de proiecte individuale sau de grup; a portofoliilor; a prezentărilor PowerPoint; posterelor etc.

Ele vor contribui la dezvoltarea receptivității, capacității de abordare rațională a problemelor sociale, care vor ajuta elevul să-și proiecteze, implementeze și să aplice comportamente necesare unei persoane competitive și raționale.

VIII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea este un proces care reflectă eficiența, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanța școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev și profesor.

Evaluarea evidențiază rezultatele implicării în activitatea de practică și îndeplinirea corectă a atribuțiilor și sarcinilor propuse. În cadrul ei se urmărește motivarea elevilor și recepționarea unui feed-back continuu. Rezultatele obținute de elevi vor permite să identifice motivele succesului dar și a insuccesului. Acestea din urmă vor servi ulterior drept suport la estimarea justă a situației și formularea unor prognoze pentru activitățile viitoare.

Sunt recomandate utilizarea modalităților care permit elevilor posibilități variate de a demonstra ce știu și ce pot să facă: priceperi, deprinderi, abilități. Sarcinile de evaluare se vor separa pe grade de dificultate, bazate pe principii de individualizare și motivare corespunzătoare în conformitate cu taxonomiile corespunzătoare, iar criteriile de notare vor contribui la formularea unei evaluări obiective.

Astfel oferim următoarele sugestii:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Demonstrație	• Corectitudinea ipotezei. • Corectitudinea concluziei. • Corectitudinea metodei de demonstrație. • Originalitatea metodei de demonstrație. • Corectitudinea raționamentelor. • Calitatea prezentării textuale și grafice.
2.	Argumentare orală	• Corespunderea formulărilor temei. • Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție. • Apelarea la propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție. • Utilizarea unui limbaj adecvat și bogat, respectarea normelor literare. • Utilizarea corectă și adecvată a mijloacelor orale de exprimare (intonația, gesturile, vocabularul etc.).
3.	Rezumat scris	• Completitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Corectitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. • Claritatea (mesajul bine conturat în jurul unei idei pentru care exista dovezi verifi cabile, fără formulări ambigue). • Argumentarea ideilor. • Originalitatea, creativitatea, inovațiile (modul deosebit prin care este abordată tema, prezentarea opiniilor personale).

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor

IX. Cerințe față de locul de practică

Pentru realizarea cu succes a stagiului de **Practica ce anticipează probele de absolvire**, este necesară asigurarea unui mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev.

Practica ce anticipează probele de absolvire, se va desfășura în cadrul: judecătorie, procuratură, inspectoratul de poliție și în alte instituții. În această perioadă instituția de aplicație îi va asigura fiecărui elev loc dotat cu calculator personal pentru realizarea sarcinilor înaintate. Locul de practică va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă ergonomice. De asemenea instituția de aplicație își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică la locul de desfășurare a stagiului de practică. Iar înainte de începerea stagiului de practică, elevul va fi instruit referitor la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare din instituția dată.

Deasemenea, **Practica ce anticipează probele de absolvire**, se va desfășura în cadrul instituțiilor jurisdicționale. Instituțiile îi vor asigura elevului acces în cabinetul grefierului/grefierei, acces în ședințele de judecată, acces la dosarele clasate cu condiția păstrării secretului profesional.

X. Resursele didactice recomandate

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	LEGE Nr. 59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești.	http://lex.justice.md/md/323743/
2.	LEGE Nr. 25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=94526&lang=ro
3.	Portalul Național al Instanțelor RM.	https://instante.justice.md/
4.	Constituția RM.	https://presedinte.md/app/webroot/Constitutia_RM/Constitutia_RM_RO.pdf
5.	Codul de procedură penală al RM.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113967&lang=ro
6.	Modele de acte procedurale Volumul 1, 2007	https://cj.md/wp-content/uploads/2019/01/Modele-de-acte-procedurale-penale-Volumul-I.pdf

7.	Ghidul cetățeanului - procedura civilă.	https://prolex.md/articole/43-ghidul-ceteanului-procedura-civila.html
8.	Codul de procedură civilă al RM.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110220&lang=ro
9.	Codul Contravențional al RM.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125094&lang=ro