

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
Colegiul de Studii Integrate al USPEE „Constantin Stere”
Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca

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:

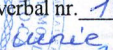
Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Ministru  Monica BABUC

Nr. de înregistrare  „03. septembrie 2018”

Aprobat:

Consiliul profesoral al Colegiului
 „Mihai Eminescu” din Soroca

Proces verbal nr. 17 din
 „02”  2018

Director  T. Vișniovaia

Aprobat:

Consiliul profesoral al Colegiului
 „Alexei Mateevici” din Chișinău

Proces verbal nr. 2 din
 „02”  2018

Director  V. Bercu

Aprobat:

Consiliul profesoral al Colegiului de Studii
 Integrate al USPEE „Constantin Stere”

Proces verbal nr. 7 din
 „16”  2018

Director  An. Croitor

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	2	3	3	2	1	11
II	15	15	2	3	3	2	1	11
III	15	15	2	5	4	2	1	8
IV	15	10	4	4	5	2	1	

Notă: pentru semestrul II al anului III de studii în sesiunea de examinare a fost inclusă și sesiunea de Bacalaureat

Planul de formare profesională pe anii de studiu

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	160	55	105	0	140											10
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2									ex	2
G.02.O.002	Tehnologii informaționale	60	30	0	30	0	30		2								ex	2
G.05.O.003	Limba străină de specialitate	90	60	30	30	0	30					3					ex	3
G.08.O.004	Cultura comunicării	90	40	10	30	0	50								4		ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	330	190	85	105	0	140											11
U.01.O.005	Psihologia generală	60	30	15	15	0	30	2									ex	2
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	40	20	20	0	20								4		ex	2
F	Componenta fundamentală	930	570	320	250	0	360											31
F.01.O.010	Introducere în teoria generală a dreptului	90	60	40	20	0	30	4									ex	3
F.01.O.011	Istoria dreptului românesc	60	30	20	10	0	30	2									ex	2
F.02.O.012	Drept privat roman	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.02.O.013	Teoria activitatea de grefă și secretariat.	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.03.O.014	Bazele dreptului constituțional	90	60	40	20	0	30			4							ex	3
F.04.O.015	Bazele dreptului administrativ	90	60	40	20	0	30				4						ex	3
F.03.O.016	Bazele dreptului civil, partea generală	90	60	30	30	0	30			4							ex	3
F.04.O.017	Bazele dreptului civil, partea specială	120	60	30	30	0	60				4						ex	4
F.05.O.018	Bazele dreptului penal. Partea generală	90	60	30	30	0	30					4					ex	3
F.06.O.019	Bazele dreptului penal. Partea specială	90	60	30	30	0	30						4				ex	3
F.08.O.020	Executarea hotărârilor judecătorești	90	60	20	40	0	30								6		ex	3
S	Componenta de specialitate	1020	635	265	375	0	385											34
S.04.O.021	Bazele dreptului instituțional al UE	60	45	30	15	0	15				3						ex	2
S.05.O.022	Bazele dreptului procesual civil I	90	60	30	30	0	30					4					ex	3
S.06.O.023	Bazele dreptului procesual civil II	90	45	20	25	0	45						3				ex	3
S.07.O.024	Managementul activității grefierului	120	75	40	35	0	45								5		ex	4
S.07.O.025	Metodica activității de grefă și secretariat	120	75	35	45	0	45								5		ex	4
S.07.O.026	Bazele dreptului procesual penal I	120	90	45	45	0	30								6		ex	4
S.08.O.027	Bazele dreptului procesual penal II	90	40	10	30	0	50									4	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 grefă și secretariat	90	45	10	35	0	45							3			ex	3
S.08.O.031	Registratură, grefă și arhivă	60	40	15	25	0	20								4		ex	2
P	Stagii de practică- Anexa 4	600	420	0	420	0	180											20
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	3180	1975	725	1255	0	1205											106

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Total	T	P	L	Ore de studiu individual	pe semestre de studii								Forma de evaluare	Nr. credite	
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
A	Componenta opțională de specialitate	270	160	75	75	0	110											9
S.05.A.037 S.05.A.038	Bazele dreptului muncii și protecției sociale Dreptul familiei	60	45	20	15	0	15						3				ex	2
S.07.A.039 S.07.A.040	Controlul de gestiune a dosarelor Birotica	60	45	20	25	0	15								3		ex	2
S.08.A.041 S.08.A.042	Petiționarea și accesul la informație Introducere în jurisprudența CEDO	60	30	15	15	0	30									3	ex	2
S.08.A.043 S.08.A.044	Drepturile omului în procesul civil și penal Controlul actului administrativ	90	40	20	20	0	50									4	ex	3
G+U+F+S+P+A	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2135	800	1330	0	1315											115
L	Componenta la liberă alegere	300	165	105	60	0	120											10
F.02.L.045 F.02.L.046	Istoria culturii și civilizației Civilizația și cultura românească	60	30	20	10	0	30		2								ex	2
F.03.L.047 F.03.L.048	Norma și practica lingvistică Psihologia relațiilor umane	90	45	30	15	0	45			3							ex	3
S.04.L.049 S.04.L.050	Inițierea în științe politice Inițierea în științe economice	60	45	30	15	0	15				3						ex	2
S.06.L.051 S.06.L.052	Logica juridică / Inițiere în expertize judiciare	90	45	25	20	0	30							3			ex	3
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la liberă alegere		3750	2300	905	1390	0	1435											
Discipline de cultură generală -Anexa 2		2085	2085						26	26	22	22	21	22				
Ore contact direct pe săptămână									36	36	35	36	35	36	36	35		
Examene: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		341,67	341,67						4	5	4	4	4	4	8	8	41	
Consultații pentru examene: nr. de ex. * 2 ore		82	82															
Examene de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi (25) *25 min per elev / 45 min		70	70															5
Consultații pentru examenele de calificare		12	12															
Elaborarea proiectului de diplomă: nr. de elevi (5)* 30 ore		150	150															
Susținerea proiectului de diplomă: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi (5) *25 min per elev / 45 min		14	14															
Ore pentru activități extrașcolare		230	230															
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6734,7	5284,7	905	1390	0	1435											120

Notă.

- la lecțiile practice (limba străină de specialitate; tehnologii informaționale; dactilografia și activitatea de greșă și secretariat) grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe
- consultațiile pentru examenele de calificare: 2 ore pentru fiecare unitate de curs inclusă în examen
- activitățile extrașcolare: 2 ore săptămânal pentru fiecare semestru

Proba de absolvire (15 - 30 iunie)

A. Examen de absolvire complex: Teoria și metodică activității de greșă și secretariat. Managementul activității greșă
B. Susținerea lucrării/proiectului de diplomă.

5

Notă: Examenul complex va include unitățile de curs: Teoria activității de greșă și secretariat; Metodică activității de greșă și secretariat; Acte de procedură civilă și penală. Managementul activității greșă; Registratură, greșă și arhiva; Controlul de gestiune a dosarelor.

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

	Discipline de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2085	26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	420	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	210	3	3	2	2	2	2
3	Limba străină II	90	1	1	1	1	1	1
4	Literatura universală	90	1	1	1	1	1	1
5	Matematică	210	3	3	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	135	2	2	1	1	1	2
7	Chimie	90	1	1	1	1	1	1
8	Biologie	90	1	1	1	1	1	1
9	Istoria românilor și universală	270	3	3	3	3	3	3
10	Geografie	120	2	2	1	1	1	1
11	Educația civică	90	1	1	1	1	1	1
12	Informatică	90	1	1	1	1	1	1
13	Educație fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă.

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va aloca disciplinelor limba și literatura rusă.
- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămînal pe parcursul semestrelor 1-6.

Planul stagiilor de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
1	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
2	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
3	Practica de specialitate I	VI	15 (o zi în săptămână a câte 4 ore)	90	pe parcursul semestrului	3
4	Practica de specialitate II	VII	15 (o zi în săptămână a câte 6 ore)	120	pe parcursul semestrului	4
5	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	5	210	aprilie-iunie	7

Notă.

- La stagiile de practică subrupele se vor constitui din 8-10 elevi.

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ: DREPT
SPECIALITATEA: JURISPRUDENȚĂ
CALIFICAREA: GREFIER

Pentru a realiza cu succes această ofertă educațională, este necesar să se creeze un mediu educațional adecvat, calitativ și productiv, centrat pe elev, care se va baza pe următoarele principii de organizare a formării:

- crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul juridic și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate;
- însușirea de cunoștințe, formarea de deprinderi și de competențe personale și profesionale;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică și cultivarea unor abilități practice legate de realitățile activităților din domeniul juridic;
- structurarea demersurilor educaționale pe concepția „învață acționând” și dezvoltarea unor deprinderi de ordin practic;
- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

	Caracteristici cheie
Durata studiilor	4 ani
Forma de organizare	Învățământ cu frecvență
Condiții de acces	În baza studiilor gimnaziale.
Precondiții	Nu sunt
Stagii de practică	Cu titlu obligatoriu: <ul style="list-style-type: none"> - practica de inițiere în specialitate; - practica de specialitate; - practica de instruire; - practica ce anticipă probele de absolvire.
Reguli de examinare și evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea inițială; 2. Evaluarea curentă; 3. Evaluarea finală. Metode utilizate: testarea.
Modalități de evaluare finală	Susținerea examenului complex la unitățile de curs de specialitate sau (la solicitare pentru elevii cu media mai mare de 8,5) a lucrării de diplomă
Certificare	Diploma de studii profesionale.

DESCRIEREA CALIFICĂRII

Calificări acordate/componente specifice

Pregătirea specialiștilor include următoarele componente:

1. Componenta fundamentală are drept scop acumularea de către elevi a cunoștințelor de bază și formarea competențelor în cadrul unităților de curs:

- Introducere în teoria generală a dreptului
- Istoria dreptului românesc
- Drept privat român
- Bazele dreptului constituțional
- Bazele dreptului administrativ
- Bazele dreptului civil, partea generală
- Bazele dreptului civil, partea specială
- Bazele dreptului penal, partea generală
- Bazele dreptului penal, partea specială
- Teoria activității de grefă și secretariat

2. Componenta de formare a abilităților și competențelor generale va include acumularea cunoștințelor și formarea competențelor privind:

- Limba străină de specialitate
- Decizii pentru un mod sănătos de viață
- Tehnologii informaționale
- Cultura comunicării și limbajul juridic

3. Componenta de orientare socio-umanistică are drept scop formarea unui orizont larg de cultură juridică, filozofică, politologică, sociologică, psihologică și economică, care i-ar permite viitorului specialist să-și asume responsabilități într-o societate liberă și să se adapteze operativ și eficient la modificările din societate. Această componentă include:

- Psihologia generală
- Etica și deontologia profesională
- Bazele antreprenoriatului
- Filosofia

4. Componenta de specialitate include unitățile de curs obligatorii, opționale sau la libera alegere și constituie elementul distinctiv al formării profesionale:

- Bazele dreptului instituțional al UE
- Metodica activității de grefă și secretariat
- Managementul activității grefierului
- Registratură, grefă și arhivă
- Bazele dreptului procesual civil
- Bazele dreptului procesual pena
- Acte de procedură civilă
- Acte de procedură penală
- Drepturile omului în procesul civil și penal
- Controlul de gestiune a dosarelor
- Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat
- Petoționarea și accesul la informații
- Jurisdicția Curții Europene a drepturilor omului
- Controlul actului administrativ
- Logica juridică
- Introducere în jurisprudența CEDO
- Bazele dreptului muncii și protecției sociale
- Dreptul familiei

Rolul domeniului în alte programe de formare

Concepția formării specialistului.

O componentă esențială a structurii organizaționale, numite instanțe judecătorești, o reprezintă corpul grefierilor. Funcția grefierului include: aptitudini profesionale; acceptarea Codului deontologic (valori etice); acceptarea existenței unei îndatoriri față de societate.

În îndeplinirea actului de justiție, munca grefierilor constituie un real sprijin pentru magistrați. Prin competența și îndeplinirea corectă a sarcinilor care le revin ei joacă 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, dar este și o persoană cu care publicul vine în contact direct, aspect relevant pentru crearea imaginii justiției.

Finalitățile de studiu la specialitatea „Jurisprudență”, calificarea „Grefier” caracteristice unui specialist sunt:

Cunoștințe	
1.1	asimilarea conceptelor juridice fundamentale necesare îndeplinirii sarcinilor care revin grefierului: <ul style="list-style-type: none">- punerea în aplicare a actelor legislative și normative;- acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;- asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;- întocmirea actelor de procedură în strictă conformitate cu prevederile codurilor de procedură civilă, penală și contravențional, necesare pregătirii cauzei spre examinare.
1.2	cunoașterea fiecărui compartiment auxiliar și formarea unei imagini de ansamblu asupra desfășurării activității instanței;
1.3	familiarizarea cu aspectele generale ale cadrului normativ al profesiilor aflate în legătură cu activitatea juridică: avocați, notari publici, polițiști, executori judecătorești, experți, traducători autorizați etc.;
1.4	cunoașterea statutului, competențelor și a activității grefierilor;
1.5	determinarea problemelor privitor la eficientizarea dreptului la etapa actuală.
Abilități	
2.1	dezvoltarea și formarea capacității de a emite raționamente juridice și de a utiliza limbajul specific;
2.2	exercitarea abilităților de interpretare a actelor procesuale (tipuri, funcții, obiective, conținut);
2.3	formarea deprinderilor necesare exercitării profesiei de grefier, în special cele privind: abilitățile de exprimare în scris, exprimare orală, de analiză și sinteză în abordarea problemelor;
2.4	dezvoltarea capacității de a utiliza în mod corect și adecvat instrumentele de lucru (în special programele informatice folosite în instanță);
2.5	dezvoltarea creativității în conceperea și realizarea administrării instanței, promovarea inovațiilor în sistemul juridic;
2.6	formarea unei conduite autonome și creatoare în selectarea și organizarea informațiilor.
Competențe	
3.1	estimarea importanței abordării dreptului din diverse perspective și, în primul rând, din perspectiva socialului;
3.2	validarea principiilor metodologice ale diferitor tipuri de drept;
3.3	aprecierea funcționării intereselor și relațiilor de drept;
3.4	evaluarea activității practice în cadrul instanțelor judecătorești;
3.5	determinarea relației dintre diferite discipline juridice;

3.6	propunerea sugestiilor și soluțiilor pentru diferite acte procesuale;
3.7	identificarea direcțiilor de dezvoltare a dreptului în Republica Moldova;
3.8	elaborarea de referate, articole, comunicări, teze și alte proiecte de cercetare în domeniul dreptului.

Grefierul asigură, sub conducerea judecătorului, sau președintelui instanței judecătorești, suportul administrativ și organizațional pentru desfășurarea eficientă a procesului de judecată.

Atribuții de serviciu ale grefierului sunt:

1. Punerea în aplicare a actelor legislative și normative:
 - respectarea și aplicarea în practică a normelor 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.
2. Acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție:
 - 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;
3. Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată:
 - 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.
4. Întocmirea actelor procedurale prevăzute de codurile de procedură civilă, penală și contravențional, necesare pregătirii cauzei spre examinare:
 - 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 înmînării părților;
 - după emiterea și redactarea hotărârii transmite dosarul în cancelarie.

Funcția de grefier este o una publică, fiind exercitată, în mod independent, sub autoritatea judecătorului aflat în exercițiul funcțiunii. În legătură cu reforma, din domeniul justiției, pentru anii 2011-2016 și a măririi numărului de judecători în instanțele judecătorești din republică, acest fapt implică indirect și sporirea numărului de specialiști tehnici. Fiecare judecătorie trebuie să dispună de grefieri, consultanți, secretari, traducători etc., aceștia, în

mare parte, fiind incluși în categoria lucrătorilor tehnici și care pot fi pregătiți la colegiu, în cadrul domeniului „Drept”, specialitatea „Jurisprudență”.

Grefierul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile 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. De asemenea, 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, în modul stabilit, la formarea continuă.

Deasemenea grefierul este responsabil de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești, 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.

O componentă esențială, a pregătirii profesionale a grefierilor, o constituie implicarea elevilor în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea, de către elevi, a abilităților practice printr-o implicare directă, alături de specialiștii din domeniul specific profesiei. Stagiile de practică, incluse în planul de învățământ, sunt obligatorii și constituie o condiție de promovare în anul următor de studii. Scopul și obiectivele stagiilor de practică sunt definite în curriculumurile stagiilor de practică elaborate de catedrele de profil. Rolul deosebit al stagiilor de practică constă și în crearea unor condiții favorabile de integrare, mai rapidă, a viitorilor absolvenți în activitatea practică.

Posibilități de angajare.

Absolventul, cu calificarea profesională „Grefier”, poate activa în diferite organe de drept, instituții private și instituții publice. În mod special, grefierii pot activa în cadrul instanțelor judecătorești de toate nivelele (judecătoriile de sector, curțile de apel și Curtea Supremă de Justiție a R.M.), în calitate de lucrători în: serviciu de grefă, arhiva judecătorească, 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 R.M., inclusiv în serviciile secrete, de misiuni speciale și în alte structuri ale ministerului. Având o bună pregătire profesională, absolvenții, cu calificarea profesională grefier, pot forma personalul tehnic din toate instituțiile publice, printre care: întreprinderi, organizații, instituții, ministere, departamente, inspectorate etc.

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, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Direcția Învățământ profesional tehnic	Șef direcție	Silviu GÎNCU, doctor în pedagogie	
2.	Ministerul Justiției Republicii Moldova	Secretar de stat	Eduard SERBIENCO, doctor în drept, conferențiar universitar	
3.	Procuratura Generală a Republicii Moldova	Procuror General	Eduard HARUNGEN	
4.	Consiliul Superior al Magistraturii	Președinte	Victor MICU	
5.	Curtea Supremă de Justiție a Republicii Moldova	Președinte	Ion DRUȚĂ	
6.	Curtea Constituțională a Republicii Moldova	Președinte	Mihai POALELUNGI	
7.	Arbitrajul Comercial Internațional de pe lângă Camera de Industrie și Comerț	Președinte	Dumitru POSTOVAN	
8.	Institutul Național al Justiției	Director	Diana SIRCUSCOBIOALĂ doctor habilitat în drept, profesor universitar	
9.	Facultatea de Drept a Universității de Stat din	Decan	Sergiu BRÎNZA, doctor habilitat în	

	Moldova.		drept, profesor universitar
10.	Universitatea de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”	Rector	Gheorghe AVORNIC doctor habilitat în drept, profesor universitar
11.	Universitatea Americană din Moldova	Prorector	Aliona LÎȘÎ, doctor în drept, conferențiar universitar
12.	Oficiul Avocatului Poporului	Avocat al poporului pentru protecția drepturilor copilului	Maia BĂNĂRESCU <i>Maia Bănărescu</i> CANCELARIA
13.	Biroul Asociat de Avocați „Avornic și partenerii”	Șeful biroului	Angela POPIL

Coordonator: Bănescu A. Dorobanțu

