

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR

COORDONAT:
Ministerul Justiției


Vladislav COJUHARI, Ministru

„26” decembrie 2025



APROBAT:

Ministerul Educației și Cercetării


PERCIUN, Ministru

„23” decembrie 2025

Dan

DECIZIA




Consiliului Național pentru Calificări
nr. 36 din 17 decembrie 2025

STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII	042 Drept
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONAL	0421 Drept
PROGRAMUL DE STUDII	0421.1 Jurisprudență
DENUMIREA CALIFICĂRII	0421.1.1 Grefier/Grefieră
NIVELUL CALIFICĂRII	4 CNC

FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ELABORAREA STANDARDULUI DE CALIFICARE					
1	IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău	BERCU Victoria	Director, grad didactic superior, grad managerial superior, expert in elaborarea standardelor de calificare		12.12.25
2	Universitatea de Stat din Moldova, IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău	GAVRILENCO Natalia	Prodecan, profesoară discipline juridice, grad didactic unu		12.12.25
3	Universitatea de Studii Europene din Moldova, BAA „Jurisprudența”	AIRAPETEAN Artur	Dr., conf., univ., avocat, șef BAA „Jurisprudența”		12.12.25
4	Judecătoria Chișinău, Secretariatul Judecătoriei Chișinău	PANTEA Natalia	Șef Secretariat	Digitally signed by Pantea Natalia Date: 2025.12.12 10:06:39 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova 	
5	Judecătoria Chișinău, Secretariatul Judecătoriei Chișinău	SECRIERU Rita	Șef adjunct Secretariat	Digitally signed by Secrieru Rita Date: 2025.12.12 10:00:10 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova 	

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE					
1.	Ministerul Justiției	BRANIȘTE Stela	Secretar general adjunct	Digitally signed by Braniste Stela Date: 2025.12.16 15:18:06 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
2.	Consiliul Superior al Magistraturii	MITROFAN Livia	Judecător, membră a Consiliului Superior al Magistraturii	Digitally signed by Mitrofan Livia Date: 2025.12.18 12:11:19 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
3.	Universitatea de Stat din Moldova	ERHAN Ianuș	dr., conferențiar universitar	Digitally signed by Erhan Ianuș Date: 2025.12.17 09:39:23 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	











Standard de calificare: *Grefier/Grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12 2025

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI*					
1.	IP Colegiul "Alexei Mateevici", Chișinău	BERCU Victoria	Director	Digitally signed by Bereu Victoria Date: 2025.12.12 09:25:26 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
2.	IP Colegiul "Mihai Eminescu" din Soroca	VIȘNIOVAIA Tatiana	Director	Digitally signed by Vișniovaia Tatiana Date: 2025.12.11 15:20:24 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
3.	Agencia Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească (ADJAJ)	DAREA Dumitru	Director	Digitally signed by Darea Dumitru Date: 2025.12.24 14:14:27 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
4.	Consiliul Superior al Magistraturii	CARAMAN Sergiu	Președinte	Digitally signed by Mitrofan Livia Date: 2025.12.23 10:54:30 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
5.	Curtea de Apel Centru	MÎRA Ghenadie	Președinte interimar	Digitally signed by Mira Ghenadie Date: 2025.12.15 10:20:28 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
6.	Judecătoria Chișinău	DAMASCHIN Constantin	Președinte interimar	Digitally signed by Damaschin Constantin Date: 2025.12.12 13:13:39 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
7.	Judecătoria Bălți	PÂCALEU Ion	Președinte	Digitally signed by Păcaleu Ion Date: 2025.12.15 15:07:14 MSK Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
8.	Judecătoria Strășeni	CROITOR Dorina	Președintă interimară	Digitally signed by Croitor Dorina Date: 2025.12.15 11:22:31 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
9.	Judecătoria Ungheni	TRIBOI Petru	Președinte interimar	Digitally signed by Triboi Petru Date: 2025.12.16 10:28:57 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	
10.	Curtea de Apel Sud	MOVILĂ Vitalie	Președinte interimar	Digitally signed by Movilă Vitalie Date: 2025.12.12 15:32:23 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	

Standard de calificare: Grefier Grefieră, Nivel 4 CNC

Programul de studii: 0421.1 Jurisprudența

Domeniul de formare profesională: 0421 Drept

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Grefier/grefieră</i> se acordă absolventului programului de studii profesionale tehnice postsecundare.</p> <p>Scopul activității constă în contribuirea la îndeplinirea actului de justiție, prin asigurarea suportului organizațional sub conducerea judecătorului din completul căruia face parte.</p> <p>Grefierul realizează acțiuni procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare, asigură suportul organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată cu realizarea acțiunilor procedurale după finalizarea ședinței de judecată și în afara ședințelor de judecată, precum și asigură accesul la materialele cauzei aflate în procedura judecătorului.</p> <p>Atribuțiile de bază:</p> <ul style="list-style-type: none"> - punerea în aplicare a actelor legislative și normative specifice domeniului juridic; - 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 contravențională, necesare pregătirii cauzei spre examinare.
Nivelul de calificare	4 CNC
Grup/grupuri-tintă	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvenți de gimnaziu, de liceu - Prestatori de programe de educație și formare profesională - Angajatori - Alte părți interesate
Tipul programului de studii/calificării	<p>Program de formare profesională tehnică post secundară.</p> <p>4.4: Program integrat de educație generală (parte a programului de învățământ liceal) și de formare a competențelor profesionale.</p>
Forma de organizare a studiilor	Cu frecvență
Durata și volumul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani, 120 de credite - 2 ani, 120 de credite
Condiții de acces	<p><i>Nivel minim de studii:</i> studii gimnaziale/studii liceale, studii medii de cultură generală</p> <p><i>Acte de studii pentru acces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat de studii gimnaziale/certificat de studii liceale/diplomă de bacalaureat diplomă studii medii de cultură generală - alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă.
Stagii de practică	<ul style="list-style-type: none"> - Practica de inițiere în specialitate - Practica de instruire - Practica de specialitate - Practica care anticipează probele de absolvire

Actul de studii și calificarea atribuită	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomă de studii profesionale și Supliment descriptiv la diplomă, conform Europass - Calificarea: <i>Grefier/grefieră</i>
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<p>Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite.</p> <p>Continuarea studiilor la învățământ superior, ciclul I (nivel 6 CNC) la o specialitate din domeniul studiat.</p> <p>Formare profesională continuă prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 de credite de studii b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata 900-1800 ore/30-60 credite de studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>Posesorul calificării poate fi angajat în calitate de:</p> <p><i>341106 Grefier/Grefieră</i></p>
Cerințe legale speciale	<p>Pentru a exercita funcția de <i>Grefier/grefieră</i> în Republica Moldova, candidatul trebuie să dețină cetățenia Republicii Moldova, să aibă studii juridice, să posede limba română, să aibă capacitate deplină de exercițiu, fără antecedente penale, fără interdicții de a ocupa funcții publice și fără afecțiuni medicale ce ar împiedica exercitarea funcției.</p>

LISTA OCUPAȚILOR TIPICE

Programul de studii (specialitatea conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08	Ocupații tipice conform ISCO-08	Alte clasificări relevante NACE, CAEM Rev 2
0421.1 Jurisprudență 0421.1.1 Grefier	341106 Grefier/Grefieră	3411.5 Grefier judiciar	–	O Administrație publică și apărare; asigurări sociale obligatorii 84.23 Activități de justiție NACE 84.23 - Activități de justiție

Standard de calificare: *Grefier/grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	<p>CT 1. <i>A învăța să înveți:</i> abilitatea de gestionare eficientă a propriei învățări, fie individual, fie în grupuri.</p> <p>CT 2. <i>Competența digitală:</i> utilizarea cu încredere și în mod critic a tehnologiei informației și comunicațiilor pentru muncă, timp liber și comunicare.</p> <p>CT 3. <i>Competența matematică, științifică și tehnologică:</i> buna stăpânire a aritmeticii, o înțelegere a lumii naturale și o abilitate de a pune în aplicare cunoștințele și tehnologia pentru a răspunde nevoilor umane percepute (precum medicina, transportul sau comunicarea).</p> <p>CT 4. <i>Comunicarea în limba română și în limba maternă pentru alolingvi:</i> abilitatea de a exprima și interpreta concepte, gânduri, sentimente, fapte și opinii în formă atât verbală, cât și scrisă.</p> <p>CT 5. <i>Spirit de inițiativă și antreprenoriat:</i> abilitatea de a pune ideile în practică prin creativitate, inovație și asumarea de riscuri, precum și abilitatea de a planifica și gestiona proiecte.</p> <p>CT 6. <i>Competențe multilingvistice:</i> comunicarea în cel puțin două limbi străine, descrierea similar comunicării în limba română/maternă, dar include și abilitățile de mediere (adică rezumarea, parafrazarea, interpretarea sau traducerea) și înțelegerea interculturală.</p> <p>CT 7. <i>Sensibilizare și exprimare culturală:</i> abilitatea de a aprecia importanța exprimării creative a ideilor, experiențelor și emoțiilor într-o varietate de medii, precum muzica, literatura și artele vizuale și ale spectacolului.</p> <p>CT 8. <i>Competențe sociale și civice:</i> abilitatea de a participa într-un mod eficient și constructiv la viața socială și de muncă și de a se implica în mod activ și democratic, mai ales în societățile din ce în ce mai variate.</p>
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	<p>CG 1. Aplicarea regulilor/principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.</p> <p>CG 2. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de protecție a mediului (principiile economiei sustenabile).</p> <p>CG 3. Aplicarea cadrului normativ și standardelor din domeniul jurisprudenței.</p> <p>CG 4. Utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale și resurselor de comunicare.</p> <p>CG 5. Comunicarea eficientă și arta de soluționare a conflictelor.</p> <p>CG 6. Planificarea și organizarea timpului și a resurselor.</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP 1. Pregătirea echipamentelor și a locului individual de lucru</p> <p>CP 2. Gestionarea corespondenței</p> <p>CP 3. Pregătirea pentru ședința de judecată</p> <p>CP 4. Gestionarea documentelor de citare</p> <p>CP 5. Realizarea activităților de secretariat în afara ședințelor de judecată</p> <p>CP 6. Perfectarea dosarelor</p> <p>CP 7. Operarea platformelor specializate (PIGD, SRS Femida, Teleconferința, CNAJGS, Media Server)</p> <p>CP 8. Organizarea acțiunilor până la începerea ședinței de judecată</p>

	<p>CP 9. Asigurarea procedurilor protocolare în ședința de judecată</p> <p>CP 10. Comunicarea cu justițiabilii după ședința de judecată</p> <p>CP 11. Comunicarea ordonanțelor și altor acte de procedură</p> <p>CP 12. Asigurarea circuitului dosarului contestat</p> <p>CP 13. Realizarea acțiunilor după examinarea cauzei</p> <p>CP 14. Utilizarea tehnicilor de comunicare verbală/scrisă și digitale</p>
--	--

TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR DIN STANDARDUL OCUPAȚIONAL ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII

Aria de competență profesională	Competențe conform standardului ocupațional	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
Organizarea locului individual de lucru și a activităților	CP 1. Pregătirea echipamentelor și a locului individual de lucru	1. selecta corespondența, utilizând în mod eficient bazele de date juridice, respectând procedurile/norme legale și termenele stabilite pentru execuție și asigurând corectitudinea, completitudinea și celeritatea gestionării documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Organizarea profesiilor juridice ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat Managementul activității de grefă și secretariat
	CP 2. Gestionarea corespondenței	2. ordona, în baza unui studiu de caz/prin simulare, cauzele puse pe agenda ședințelor de judecată, potrivit listei generate de sistem, utilizând bazele de date juridice în condiții de respectare a normelor de etică.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat ▪ Drept privat roman ▪ Introducere în teoria generală a dreptului ▪ Drept constituțional ▪ Drept administrativ
	CP 3. Pregătirea pentru ședința de judecată	3. descrie procedura de citare și comunicare a actelor procesuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept civil ▪ Drept penal

Standard de calificare: *Grefier/grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

Realizarea lucrărilor de secretariat		după recepționarea cauzei, pregătirea și expedierea citațiilor, explicând modalitățile legale de citare și tehnicile de comunicare, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Etica și integritatea academică ▪ Acte de procedură civilă în activitatea grefierilor ▪ Acte de procedură penală în activitatea grefierilor
	CP 4. Gestionarea documentelor de citare	4. descrie modul de gestionare și comunicare corectă a actelor procesuale/dosarelor cu aplicarea tehnicilor adecvate de comunicare verbală și scrisă, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Etica și integritatea academică ▪ Acte de procedură civilă în activitatea grefierilor ▪ Acte de procedură penală în activitatea grefierilor ▪ Bazele dreptului instituțional al UE
	CP 5. Realizarea activităților de secretariat în afara ședințelor de judecată	5. pregăti dosarele prin anexarea actelor în ordine cronologică, numerotarea foilor dosarului, întocmirea borderoului documentelor din dosar, asigurând integritatea, ordinea, clasificarea și accesibilitatea informațiilor, conform procedurilor legale și regulamentelor instanței de judecată.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Etica și integritatea academică ▪ Acte de procedură civilă în activitatea grefierilor ▪ Acte de procedură penală în activitatea grefierilor ▪ Drept constituțional ▪ Drept administrativ ▪ Drept contravențional și procedura contravențională

Gestionarea platformelor specializate (PIGD, SRS Femida, Teleconferința, CNAJGS, Media Server)	CP 6. Perfectarea dosarelor	6. înregistra, prin simulare, ședințele de judecată în PIGD, utilizând echipamente audio și asigurând corectitudinea datelor, completând formulare și procese-verbale, explicând procesul de arhivare a documentelor și înregistrărilor și respectând normele legale și procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlul de gestiune a dosarelor ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat
	CP 7. Operarea platformelor specializate (PIGD, SRS Femida, Teleconferința, CNAJGS, Media Server)	7. gestiona corespondența, gestionând cererile urgente și asigurând respectarea procedurilor și normele legale, aplicând tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și integritatea documentelor procesuale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat ▪ Soluționarea conflictelor prin mediere
	CP 8. Organizarea acțiunilor până la începerea ședinței de judecată	8. utiliza echipamentele speciale de înregistrare (Femida, reportofon) necesare pentru a înregistra ședințele de judecată, argumentând selectarea tipului procesului-verbal corespunzător fazei procesului.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal
Realizarea procedurilor după ședința de judecată	CP 9. Asigurarea procedurilor protocolare în ședința de judecată CP 10. Comunicarea cu justițiabilii după ședința de judecată	9. întocmi recipisele și certificatele participanților după ședința de judecată, demonstrând, prin simulare, tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a garanta corectitudinea, transparența și accesul la informație.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Executarea hotărârilor judecătorești
	CP 10. Comunicarea cu justițiabilii după ședința de judecată	10. descrie cerințele pentru eliberarea copiilor actelor judecătorești, a actelor de procedură și înregistrările audio ale ședințelor și tehnicile eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, transparența și claritatea informațiilor transmise.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Teoria și activitatea de grefă și secretariat ▪ Managementul activității de grefă și secretariat ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Executarea hotărârilor judecătorești
	CP 11. Comunicarea ordonanțelor și altor acte de procedură	11. gestiona documentele specifice activităților <i>grefierului</i> : cereri de recurs/apel și dosare aferente, avize/confirmări privind actele judecătorești expediate, dosare contestate, asigurând corectitudinea și celeritatea procesului.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Acte de procedură civilă în activitatea grefierilor ▪ Acte de procedură penală în activitatea grefierilor
Perfectarea documentelor și proceselor verbale	CP 12. Asigurarea circuitului dosarului contestat CP 13. Realizarea acțiunilor după examinarea cauzei	12. redacta procesele-verbale ale ședințelor de judecată, scrisorile de remitere a actelor judecătorești, scrisori oficiale și note informative, aplicând procedurile legale corecte și asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale. 13. întocmi titluri executorii, în baza unui studiu de caz, aplicând procedurile legale corecte și	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acte de procedură civilă în activitatea grefierilor ▪ Acte de procedură penală în activitatea grefierilor ▪ Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat ▪ Executarea hotărârilor judecătorești

		asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale.	
Dezvoltarea abilităților de comunicare și formare profesională	CP 14. Utilizarea tehnicilor de comunicare verbală/scrisă și digitale	14. stabili nevoile individuale de formare profesională în vederea dezvoltării competențelor de comunicare verbală/scrisă/digitală precum și competențelor profesionale prin participarea activă la sesiunile de instruire și implementarea bunelor practici.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Etica și integritatea academică

DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE, ÎN TERMENI DE CUNOȘTINȚE, APTITUDINI, RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE ȘI STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ NECESAR DE ATINS/DEMONSTRAT

COMPETENȚA PROFESIONALĂ			Nivel minim de competență necesar de atins/demonstrat
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII			
CUNOȘTINȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)	
REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII, NIVEL 4 CNC https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)			
CP1. Pregătirea echipamentelor și a locului individual de lucru			
Rezultatul învățării 1. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate selecta corespondența, utilizând în mod eficient bazele de date juridice, respectând procedurile/normele legale și termenele stabilite pentru execuție și asigurând corectitudinea, completitudinea și celeritatea gestionării documentelor.			
K1. Managementul documentelor în instanța de judecată. K2. Etică și deontologie profesională. K3. Regulile de securitate și sănătate în muncă (SSM). K4. Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC). K5. Echipamente tehnice utilizate în instanța de judecată.	S1. Demonstrează tehnicile de recepționare și de corespondența fizică, destinată judecătorului cu mențiunea despre data și ora recepționării acesteia. S2. Conectează echipamentul tehnic la rețeaua electrică cu respectarea strictă a cerințelor de securitate și sănătate în muncă (SSM). S3. Verifică funcționalitatea calculatorului (PC), scanner-ului, imprimantei, reportofonului și altor echipamente utilizate în procesul de lucru.	Absolventul își îndeplinește sarcinile în mod responsabil și autonom, respectând regulile profesionale și SSM, folosind corect documentele, echipamentele și resursele materiale, și menținând o conduită și o imagine	Absolventul: <ul style="list-style-type: none"> - primește/predă corect corespondența fizică; - conectează în siguranță echipamente tehnice și să verifice funcționalitatea lor; - folosește responsabil materialele și resursele puse la dispoziție; - menține în stare impecabilă a ținutei vestimentare

Standard de calificare: *Grefier/grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

<p>K6. Noțiuni despre protocol și ținută profesională.</p> <p>K7. Principiile economiei verzi în utilizarea rațională a resurselor naturale, energetice și materiale.</p>	<p>S4. Descrie modul de asigurare a imaginii profesionale corespunzătoare funcției.</p> <p>S5. Utilizează eficient resursele energetice, mijloacele tehnice și bunurile materiale.</p>	<p>profesională adecvată.</p>	<p>- aplică regulile de SSM și de utilizare a resurselor.</p>
<p>CP2. Gestionarea corespondenței</p>			
<p>Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate ordona, în baza unui studiu de caz/prin simulare, cauzele puse pe agenda ședințelor de judecată, potrivit listei generate de sistem, utilizând bazele de date juridice în condiții de respectare a normelor de etică.</i></p>			
<p>K1. Platforme guvernamentale: MPass, MSign, mail.gov.md ș.a.</p> <p>K2. Cerințe STISC privind accesul actualizările și securizarea datelor.</p> <p>K3. Documente electronice și corespondența digitală în instanța de judecată</p> <p>K4. Managementul documentelor și a corespondenței în instanța de judecată</p> <p>K5. Protecția datelor cu caracter personal și a datelor confidențiale în sistemul judiciar</p> <p>K6. Etică și deontologie profesională în justiție.</p>	<p>S1. Asigură accesul securizat la echipamentele electronice, la platformele guvernamentale, conform cerințelor.</p> <p>S2. Verifică funcționalitatea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare PIGD).</p> <p>S3. Verifică corespondența electronică și extrage corespondența destinată pentru executare.</p> <p>S4. Examinează corespondența fizică și cea electronică, explicând când se anexează la materialele cauzei.</p>	<p>Absolventul își exercită sarcinile în mod responsabil și autonom, asigurând gestionarea corectă și securizată a documentelor și platformelor electronice, respectând cerințele STISC, regulile de protecție a datelor și normele etice, precum și monitorizarea/redirecționarea corespondenței digitale și fizice în circuitul judiciar.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesează corect platformele guvernamentale; - se autentifică și verifică funcționarea PIGD; - extrage și redirecționează corespondența electronică; - verifică și pregătește corespondența pentru dosare sau transmiterea acesteia, conform competenței.
<p>CP3. Pregătirea pentru ședința de judecată</p>			
<p>Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie procedura de citare și comunicare a actelor procesuale după recepționarea cauzei, pregătirea și expedierea citațiilor, explicând modalitățile legale de citare și tehnicile de comunicare, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale.</i></p>			
<p>K1. Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)</p> <p>K2. Activitatea grefierului în instanța de judecată.</p>	<p>S1. Accesează în PIGD meniul „Calendar”, completându-l cu datele relevante, în scopul extragerii listei ședințelor de judecată.</p> <p>S2. Plasează, pe Panoul informativ, lista ședințelor de judecată.</p>	<p>Absolventul își desfășoară activitatea cu responsabilitate și autonomie, utilizând corect PIGD,</p>	<p>Absolventul utilizând PIGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obține lista ședințelor; - afișează lista ședințelor pentru public;

<p>K3. Managementul documentelor în instanța de judecată</p> <p>K4. Tehnici de comunicare și informare a publicului în instanțele de judecată</p> <p>K5. Protocol, etichetă judiciară și ținută profesională</p>	<p>S3. Aranjează dosarele/cauzele conform listei ședințelor de judecată.</p> <p>S4. Menține starea impecabilă a ținutei vestimentare a grefierului (roba).</p>	<p>gestionând documentele și organizarea ședințelor de judecată, comunicând adecvat cu publicul și respectând normele de protocol și ținută profesională.</p>	<p>- pregătește dosarele pentru ședințele programate;</p> <p>- menține o prezență profesională, inclusiv portul robei în ședință.</p>
---	--	---	---

CP4. Gestionarea documentelor de citare

Rezultatul învățării 4. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie modul de gestionare și comunicare corectă a actelor procesuale/dosarelor cu aplicarea tehnicilor adecvate de comunicare verbală și scrisă, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale.*

<p>K1. Codul de procedură civilă</p> <p>K2. Procedura civilă și comunicarea actelor de procedură</p> <p>K3. Codul de procedură penală</p> <p>K4. Procedura penală și comunicarea actelor de procedură</p> <p>K5. Lucrări de secretariat în instanța de judecată</p> <p>K6. Managementul dosarelor și actelor procedurale în instanță</p> <p>K7. Drept internațional și cooperare juridică internațională</p> <p>K8. Etica și deontologia profesională în justiție</p>	<p>S1. Recepționează cererea/dosarul/materialele pentru realizarea acțiunilor de procedură, în funcție de tipul actului emis de acesta.</p> <p>S2. Întocmește citații, inclusiv citația publică (citarea prin publicitate), în vederea plasării acesteia în presă, utilizând datele din PIGD.</p> <p>S3. Completează formularul tip „Cerere de asistență juridică internațională” în vederea remiterii acesteia prin intermediul serviciilor specializate din cadrul Ministerului Justiției.</p> <p>S4. Întocmește avizul de primire, scrisoarea recomandată, textul telegrammei și alte anexe standard, conform procedurilor de perfectare/expediere a citațiilor.</p> <p>S5. Examinează avizele de recepție a citației, în vederea clarificării motivului de ne înmânare, pentru a lua măsuri suplimentare de informare/citare a participanților la ședința de judecată.</p> <p>S8. Completează formularul dispoziției de escortare a persoanelor aflate în stare de arest preventiv/deținuților, în vederea audierii acestora prin intermediul videoconferinței.</p>	<p>Absolventul își îndeplinește sarcinile în mod responsabil și autonom, gestionând corect actele procedurale, utilizând PIGD și instrumentele TIC, respectând procedurile legale și normele etice, precum și termenele și cerințele de comunicare națională și internațională.</p>	<p>Absolventul poate primi și organiza materialele necesare pentru activitățile de citare;</p> <p>întocmi și transmite citațiile și actele necesare;</p> <p>utiliza Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor în vederea obținerii informațiilor necesare;</p> <p>completa formularele tip necesare;</p> <p>verifica avizele de recepție pentru a confirma notificarea participanților;</p> <p>respecta termenele și normele procedurale.</p>
---	---	---	--

CP5. Realizarea activităților de secretariat în afara ședințelor de judecată

Rezultatul învățării 5. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate* pregăti dosarele prin anexarea actelor în ordine cronologică, numerotarea foilor dosarului, întocmirea borderoului documentelor din dosar, asigurând integritatea, ordinea, clasificarea și accesibilitatea informațiilor, conform procedurilor legale și regulamentelor instanței de judecată.

<p>K1. Lucrări de secretariat și managementul actelor procedurale</p> <p>K2. Redactarea actelor judiciare</p> <p>K3. Managementul dosarelor în instanța de judecată</p> <p>K4. Procedura civilă și comunicarea actelor și căilor de atac</p> <p>K5. Procedura penală și comunicarea actelor și gestionarea documentelor</p> <p>K6. Corespondență oficială și tehnici administrative de comunicare</p> <p>K8. TIC aplicată în activitatea instanțelor de judecată.</p>	<p>S1. Întocmește scrisorile de însoțire/expediere către participanții la proces a actelor emise de judecător (act de încheiere/de refuz/de restituire/de inadmisibilitate/de înlăturare a neajunsurilor ș.a.).</p> <p>S2. Înlocuiește actele originale din dosar cu copiile acestora în baza încheierii de restituire, de refuz în primire.</p> <p>S3. Selectează și face copii ale materialelor relevante din dosar, în cazul exercitării căii de atac (recurs), la etapa de examinare a cauzei</p> <p>S4. Întocmește scrisoarea de însoțire a actelor depuse de către participanții la proces în vederea remiterii pentru cunoștință părților/celorlalți participanți.</p>	<p>Absolventul își îndeplinește sarcinile cu responsabilitate și autonomie, gestionând corect actele procedurale și dosarele, redactând și transmițând corespondența oficială, utilizând PIGD și instrumentele TIC, respectând termenele legale și normele etice ale activității judiciare.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătește și transmite corect actele procedurale; - organizează actele procedurale și dosarele într-un mod clar și ordonat; - utilizează instrumente digitale pentru lucrul cu actele procedurale; - redactează corect documente simple cu conținut juridic.
--	---	---	--

CP6. Perfectarea dosarelor

Rezultatul învățării 6. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate* înregistra, prin simulare, ședințele de judecată în PIGD, utilizând echipamente audio și asigurând corectitudinea datelor, completând formulare și procese-verbale, explicând procesul de arhivare a documentelor și înregistrărilor și respectând normele legale și procedurale.

<p>K1. Managementul dosarelor în instanța de judecată</p> <p>K2. Tehnici de evidență și documentare procesuală</p> <p>K3. Lucrări de secretariat și managementul actelor procesuale</p> <p>K4. Etică profesională și confidențialitatea datelor</p>	<p>S1. Extrage din PIGD fișele statistice cu privire la condamnați și părțile vătămate, anexându-le obligatoriu la dosar.</p> <p>S2. Aranjează, în ordinea cronologică și coase toate actele relevante la dosar, conform procedurilor/cerințelor de îndosariere.</p> <p>S3. Numerotează filele din dosar cu creion simplu în colțul drept de sus, respectând cu strictețe Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel.</p> <p>S4. Elaborează borderoul dosarului, respectând ordinea cronologică și numerotarea paginilor</p>	<p>Absolventul își îndeplinește sarcinile responsabil și autonom, gestionând corect dosarele, respectând procedurile de evidență și îndosariere, utilizând PIGD și asigurând confidențialitatea și buna păstrare a documentelor.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătește și sistematizează un dosar judiciar; - extrage din PIGD date relevante dosarului; - completează corect borderoul dosarului; - pregătește dosarul pentru păstrare/arhivare; - explică regulile de evidență și documentare procesuală a dosarelor.
---	--	--	---

	<p>acestui și semnând-ul cu indicarea numelui, prenumelui și funcției deținute.</p> <p>S5. Descrie modul de păstrare a dosarului, conform normelor procedurale și cerințelor judecătorului/entității.</p>		
CP7. Operarea platformelor specializate (PIGD, SRS Femida, Teleconferința, CNAJGS, Media Server)			
Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate gestiona corespondența, gestionând cererile urgente și asigurând respectarea procedurilor și normele legale, aplicând tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și integritatea documentelor procesuale.</i>			
<p>K1. Procedura de înregistrare audio digitală/cu reportofonul. Reproducerea, eliberarea copiilor înregistrărilor audio la solicitare, arhivarea și păstrarea înregistrărilor audio digitale (pe server, pe rețea).</p> <p>K2. Reguli privind organizarea și desfășurarea ședințelor de judecată.</p> <p>K3. Norme de utilizare a platformelor digitale în ședințele de judecată.</p> <p>K4. Aspectele teoretice și practice privind utilizarea sistemului de videoconferință în instanțele de judecată (conectare, funcționalitate, utilizarea microfoanelor) și a reportofonului.</p> <p>K5. Cadrul legal național și internațional de reglementare și asigurare a drepturilor în procesul de judecată.</p> <p>K6. Platforma Consiliului Național de Asistență Juridică Garantată de Stat (CNAJGS).Procedura</p>	<p>S1. Accesează în PIGD meniurile: „Ședințe de judecată” sub meniul „Rezultatul ședinței”, meniul „Citații” din secțiunea ”Acte judecătorești”, meniul „Proces verbal” din secțiunea „Acte judecătorești” completând câmpurile obligatorii cu date relevante și generând actele în Word (citații, procese verbale)</p> <p>S2. Conectează sistemul de videoconferință și verifică funcționalitatea microfoanelor, asigurându-se de conexiunea sistemului cu calculatoarele din sala de judecată prin intermediul platformelor digitale.</p> <p>S3. Salvează înregistrarea audio efectuată cu reportofonul în PIGD, înregistrarea audio efectuată prin intermediul SRS Femida, accesând funcția „Salvare pe server” și „Salvare pe rețea”.</p> <p>S4. Accesează, prin simulare, platforma Consiliului Național de Asistență Juridică Garantată de Stat (CNAJGS), pentru a completa formularul de desemnare a unui avocat din oficiu.</p> <p>S5. Extrage scrisoarea de însoțire, expediind actul judecătoresc prin intermediul poștei electronice participanților la proces.</p>	<p>Absolventul își exercită atribuțiile responsabil și autonom, aplicând cunoștințele privind PIGD, procedurile de înregistrare audio și videoconferință, regulile ședințelor de judecată și utilizarea platformelor digitale.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> -crează și completează o înregistrare a ședinței de judecată în PIGD; - introduce corect toate datele necesare; - indică corect rezultatul ședinței și eventualele motive de amânare; - aplică regulile de documentare a ședințelor.

de completare a formularului de desemnare a avocatului.			
CP8. Organizarea acțiunilor până la începerea ședinței de judecată			
Rezultatul învățării 8. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate utiliza echipamentele speciale de înregistrare (Femida, reportofon) necesare pentru a înregistra ședințele de judecată, argumentând selectarea tipului procesului-verbal corespunzător fazei procesului.			
K1. Drept procesual (civil și penal) – elemente de bază K2. Managementul documentelor și al ședinței de judecată K3. TIC aplicate în activitatea instanțelor K4. Comunicare profesională și relații cu publicul K5. Etică și deontologie judiciară K6. Securitate informațională și protecția datelor.	S1. Verifică, prin simulare, disponibilitatea sălii și prezența participanților la proces, inclusiv și limba de comunicare a acestora în ședința de judecată cu informarea judecătorului despre prezența participanților la ședință și cererile de amânare/examinare în lipsă/urgente, informațiile despre întârzierile la ședința de judecată. S2. Anunță, prin joc de rol, cauza care urmează a fi examinată în ședința de judecată și invită participanții în sala de ședință cu respectarea standardelor de ținută vestimentară. S3. Pregătește echipamentul TIC (SRS Femida/reportofonul, Sistemul de audiere a martorului în condiții speciale cu distorsionarea vocii/imaginii) pentru înregistrarea audio a ședințelor de judecată verificând ora și data din sistemul de înregistrare audio sau reportofonul pentru a se asigura că acestea corespund ședinței de judecată. S4. Conectează reportofonul sau sistemul de înregistrare audio SRS Femida, prin intermediul PIGD, accesând meniul „Acte judecătorești”/„Proces-verbal”, și butonul „Lansați SP”, testând componentele sistemului de înregistrare audio SRS Femida (microfoanele, mixerul) pentru a se asigura că ele funcționează și înregistrarea se efectuează corect.	Absolventul își exercită atribuțiile responsabil și autonom, aplicând corect cunoștințele privind procedura, gestionarea documentelor și a ședințelor, utilizarea TIC și respectarea normelor etice.	Absolventul: <ul style="list-style-type: none"> - comunică informațiile relevante judecătorului privind ședința de judecată; - pregătește echipamentele TIC și porni sistemul de înregistrare SRS Femida prin PIGD; - aplică regulile de etică și cerințele tehnice ale instanței.
CP9. Asigurarea procedurilor protocolare în ședința de judecată			

Rezultatul învățării 9. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate întocmi recipisele și certificatele participanților după ședința de judecată, demonstrând, prin simulare, tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a garanta corectitudinea, transparența și accesul la informație.*

<p>K1. Etică și deontologie judiciară K2. Drept procesual civil și penal — noțiuni de bază. K3. Tehnici de redactare juridică K4. Managementul documentării procesuale K5. Comunicare profesională și interacțiunea cu participanții la proces K6. Protecția datelor și securitate informațională</p>	<p>S1. Deschide schița procesului verbal în format Word din PIGD, completând proiectul acestuia (de pregătire/de examinare a cauzei), cu respectarea prevederilor codurilor de procedură și consemnând datele de identitate ale participanților la proces, declarațiile participanților și/sau părților la proces în proiectul procesului verbal. S2. Oferă, prin joc de rol, martorilor, pentru semnare, declarația, care confirmă somarea asupra răspunderii pe care o poartă pentru refuzul de a depune mărturii sau pentru depunerea de mărturii vădit mincinoase, cu imprimarea și semnarea acestora în cadrul ședinței de judecată, anexând declarațiile semnate de martori la materialele dosarului. S3. Asigură, obligatoriu, salvarea înregistrării audio a ședinței de judecată pe Media Server.</p>	<p>Absolventul își exercită atribuțiile responsabil și autonom, aplicând corect normele etice, procesuale și de documentare, redactând și consemnând datele ședinței, interacționând cu profesionistul și participanții și respectând cerințele de protecție a datelor.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectă protocolul ședinței de judecată; - completează corect proiectul procesului-verbal în PIGD; - administrează declarațiile martorilor; - salvează în siguranță înregistrarea audio a ședinței de judecată pe Media Server
--	---	---	--

CP10. Comunicarea cu justițiabilii după ședința de judecată

Rezultatul învățării 10. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie cerințele pentru eliberarea copiilor actelor judecătorești, a actelor de procedură și înregistrările audio ale ședințelor și tehnicile eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, transparența și claritatea informațiilor transmise.*

<p>K1. Managementul documentelor și al dosarelor judiciare K2. Redactare juridică și tehnici de consemnare K3. Etică și deontologie judiciară</p>	<p>S1. Scanează actele primite în vederea anexării acestora la dosar. S2. Completează lizibil recipisele cu datele relevante pentru următoarea ședință de judecată, înmânându-le participanților pentru contrasemnare, iar în caz de refuz face mențiunea pe recipisă S3. Întocmește certificate prin care se confirmă prezența părților în ședința de judecată și le transmite judecătorului pentru avizare/semnătură.</p>	<p>Absolventul își îndeplinește sarcinile responsabil și autonom, gestionând corect documentele și dosarele, redactând și consemnând actele procesuale, comunicând cu profesionistul și participanții și respectând</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește recipise și certificate; - organizează prezentarea dosarului pentru cunoștință către părți/participanți la proces; - verifică identitatea părților/participanților la proces; - comunică clar și responsabil cu
--	--	---	---

	<p>S4. Pregătește dosarul pentru a putea fi prezentat, la solicitare, spre cunoștință participanților la proces, conform procedurilor de judecată cu informarea, verbal/scris, părților interesate despre data, ora, locul unde urmează să se prezinte pentru a lua cunoștință cu dosarul.</p> <p>S5. Solicită, prin simulare, buletinul de identitate al persoanei, legitimația avocatului și mandatul care confirmă împuternicirile de reprezentare pe cauza respectivă pentru a permite accesul la materialele cauzei aflate în procedura judecătorească.</p> <p>S6. Comunică, verbal/scris, părții interesate despre necesitatea achitării taxei pentru eliberarea copiei actelor de procedură, înregistrărilor audio a ședințelor de judecată, iar la primirea bonului de achitare, o anexează la materialele cauzei.</p>	procedurile legale, confidențialitatea datelor și normele etice.	părțile/participanții la proces.
--	---	--	----------------------------------

CP11. Comunicarea ordonanțelor și altor acte de procedură

Rezultatul învățării 11. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate gestiona documentele specifice activităților: cereri de recurs/apel și dosare aferente, avize/confirmări privind actele judecătorești expediate, dosare contestate, asigurând corectitudinea și celeritatea procesului.*

<p>K1. Drept procesual penal</p> <p>K2. Lucrări de secretariat/evidență și documentare procesuală</p> <p>K3. Utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)</p> <p>K4. Protecția datelor și securitate informațională</p> <p>K5. Competențe digitale și operare PC</p>	<p>S1. Pregătește, copia actelor de procedură, înregistrările audio a ședinței/ședințelor de judecată pentru a fi eliberată/e solicitantului, la cerere, contra semnătură.</p> <p>S2. Scanează, actele relevante privind antecedentele penale, în cazul anunțării în căutare.</p> <p>S3. Expediază în adresa autorității menționate în încheiere, încheierea de anunțare în căutare și mandatul de arest, după caz.</p> <p>S4. Scanează integral, în caz de disjungere, dosarul penal, din momentul emiterii încheierii de disjungere a cauzei, indiferent de etapa procesuală a procesului penal, asigurând transmiterea acestuia, prin intermediul</p>	Absolventul își îndeplinește sarcinile responsabil și autonom, pregătind, copierea și scanarea actelor procesuale, gestionând transmiterea documentelor în caz de anunțare în căutare sau disjungere și utilizând corect procedurile și instrumentele	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copiază/scanează acte procesuale și dosare; - pregătește și transmite corect documentele scanate și/sau copiile acestora; - asigură confidențialitatea datelor; - expune termenele stabilite de păstrare/transmitere.
---	--	---	--

	direcției de evidență și documentare procesuală, către un nou judecător.	necesare pentru asigurarea circuitului legal al dosarelor.	
CP12. Asigurarea circuitului dosarului contestat			
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate redacta procesele-verbale ale ședințelor de judecată, scrisorile de remitere a actelor judecătorești, scrisori oficiale și note informative, aplicând procedurile legale corecte și asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale.</i>			
K1. Drept procesual civil K2. Drept procesual penal K3. Lucrări de secretariat/evidență și documentare procesuală K4. Protecția datelor și securitate informațională K5. Managementul corespondenței judiciare	S1. Completează cererea de recurs/apel și dosarul, contra semnătură, cu indicarea obligatorie a datei recepționării. S2. Întocmește scrisoarea de însoțire pentru expedierea copiei hotărârii motivate tuturor participanților la proces. S3. Recepționează avizele/înștiințările /confirmările privind recepționarea actelor judecătorești pentru anexarea acestora la dosar S4. Completează dosarul contestat cu toate actele relevante în vederea transmiterii acestuia către secția/serviciul documentare.	Absolventul acționează responsabil și autonom, gestionând corect actele de apel/recurs, redactând și transmițând corespondența procedurală, anexând avizele primite și pregătind dosarul complet pentru transmiterea către serviciul de documentare.	Absolventul: <ul style="list-style-type: none"> - demonstrează și explică modul de primire și verificare a actelor procedurale și dosarelor contestate; - completează și înregistrează documentele corect; - transmite actele și dosarele în modul corespunzător; - argumentează necesitatea respectării termenelor stabilite.
CP13. Realizarea acțiunilor după examinarea cauzei			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate întocmi titlurile executorii, în baza unui studiu de caz, aplicând procedurile legale corecte și asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale</i>			
K1. Titluri executorii K2. Acte oficiale și acțiuni după examinarea cauzei în judecată K3. Lucrări specifice de secretariat și evidența documentelor procesuale	S1. Întocmește scrisorile de expediere a actelor emise de către judecător cu privire la anunțarea în căutare a inculpatului, aducerea silită, numirea expertizelor etc. pe cauzele aflate în procedura de examinare a judecătorului. S2. Definitivează înregistrări audio, proiectul procesului verbal al ședinței de judecată cu	Absolventul își îndeplinește sarcinile responsabil și autonom, gestionând actele și corespondența judiciară, utilizând PIGD, redactând procese-verbale și	Absolventul: <ul style="list-style-type: none"> - redactează/transmite acte procedurale; - definitivează procesul-verbal pe baza înregistrărilor audio; - întocmește solicitări oficiale pentru dosarele de căutare;

	<p>stabilirea statutului „final” în PIGD a procesului verbal.</p> <p>S3. Întocmește scrisoarea prin care solicită comunicarea privind menținerea numărului pornit al dosarului de căutare/clasarea numărului dosarului de căutare.</p> <p>S4. Analizează dispozitivul hotărârii instanței de judecată, pentru a stabili debitorul și creditorul, cuantumul sumelor încasate prin hotărâre, completând proiectul titlului executoriu date relevante și prezentându-l judecătorului pentru semnat.</p>	<p>titluri executorii, respectând procedurile legale, protecția datelor și cerințele documentării procesuale.</p>	<p>- interpretează corect hotărârile judecătorești pentru a identifica acțiunile care urmează să le întreprindă după emiterea acestora.</p>
--	--	---	---

CP14. Utilizarea tehnicilor de comunicare verbală/scrisă și digitale

Rezultatul învățării 14. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate stabili nevoile individuale de formare profesională în vederea dezvoltării competențelor de comunicare verbală/scrisă/digitală precum și competențelor profesionale prin participarea activă la sesiunile de instruire și implementarea bunelor practici*

<p>K1. Comunicare profesională și tehnici de comunicare asertivă</p> <p>K2. Tehnici de redactare a documentelor oficiale ale instanței (stilul administrativ-juridic)</p> <p>K3. Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) în activitatea profesională</p> <p>K4. Managementul inovării și bune practici în sistemul judecătoresc</p> <p>K5. Prestatori de programe de dezvoltare profesională continuă</p>	<p>S1. Utilizează tehnici de comunicare asertivă, folosind corect și adecvat contextul și terminologia de specialitate.</p> <p>S2. Dezvoltă un scris ortografic corect și lizibil în corespondența oficială purtată în numele instanței și la completarea actelor/documentelor specifice activităților profesionale.</p> <p>S3. Utilizează instrumentele TIC în comunicarea digitală în cadrul activităților profesionale.</p> <p>S4. Respectă normele de etică și de comportament adecvat în comunicarea verbală.</p> <p>S5. Stabilește necesitățile individuale de formare profesională și prestatorii instruirilor respective, dezvoltându-și cunoștințele și competențele profesionale prin participare la sesiunile de instruire, forumuri profesionale etc, asigurând certificarea acestora, după caz.</p> <p>S6. Identifică inovațiile/bunele practici care asigură performanța sistemului judecătoresc.</p>	<p>Absolventul demonstrează responsabilitate și autonomie în comunicarea profesională, redactarea corectă a documentelor, utilizarea TIC, respectarea normelor etice și dezvoltarea continuă prin integrarea inovațiilor și bunelor practici.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunică asertiv, folosind corect terminologia de specialitate; - redactează corect și lizibil documente oficiale; - utilizează instrumentele TIC în comunicarea profesională; - identifică nevoile personale de formare precum și prestatorii de servicii de formare relevanți; - propune idei și bune practici pentru îmbunătățirea performanței profesionale.
---	---	---	--

CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

1. Cerințe generale

CERINȚE	DESCRIPTORI
1. Condiții de admitere pentru evaluarea finală	Se admit pentru evaluarea finală candidații care au realizat integral obiectivele programului de formare profesională postsecundară conform prevederilor curriculare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Admiterea candidaților la evaluarea finală se face prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional-tehnic sau al prestatorului de servicii educaționale de formare continuă, în baza deciziei consiliului profesoral sau a dovezilor de realizare a programului de formare profesională.
2. Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	Examen de calificare sau lucrare de diplomă
3. Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale și a certificării calificării	<p>Evaluarea finală a rezultatelor învățării se desfășoară în temeiul Codului educației, al prezentului Standard de calificare, al Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare, al altor acte normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Structurile responsabile pentru ca evaluarea să fie validă și fiabilă:</i> Responsabili de validitatea și credibilitatea evaluărilor finale sunt Ministerul Educației și Cercetării și prestatorii programului de formare profesională. 2. <i>Responsabilii de elaborarea instrumentelor de evaluare:</i> Evaluarea finală și atribuirea calificării <i>grețier/grețieră</i> sunt realizate de instituțiile de învățământ profesional-tehnic care dețin acreditarea programului de formare profesională respectiv. Pentru organizarea și desfășurarea evaluării finale se constituie <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare</i>, care elaborează subiectele pentru proba de evaluare în corespundere cu rezultatele învățării și criteriile de evaluare ale acestora, stipulate în prezentul Standard de calificare. 3. <i>Locul desfășurării:</i> auditoriu, laborator. 4. <i>Modul de organizare:</i> Examenul de calificare se desfășoară prin metoda sistemului unificat și include: <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - sarcină practică. 5. <i>Timpul necesar evaluării rezultatelor învățării:</i> <ul style="list-style-type: none"> - test scris: 120 de minute; - sarcină practică: 180 de minute; 6. <i>Echipamentul care trebuie să fie disponibil pentru candidați și/sau pentru evaluatori:</i> materialele și instrumentele necesare pentru realizarea evaluării finale sunt specificate de <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examen</i> în baza prezentului Standard de calificare. 7. <i>Asigurarea condițiilor pentru candidații cu CES¹:</i> În limita competențelor, prestatorii programului de formare profesională vor asigura aranjamente necesare pentru candidații cu cerințe educaționale

¹ Este posibil să se facă aranjamente speciale pentru candidații cu cerințe educaționale speciale (CES). Aceste aranjamente trebuie să fie adecvate pentru individ, dar nu trebuie să compromită integritatea evaluării sale.

	<p>speciale. Aceste aranjamente vor fi adecvate pentru individ, dar nu vor compromite integritatea evaluării acestuia.</p> <p>8. <i>Asigurarea calității, integrității și securității materialelor de evaluare (teste/probe de evaluare, materiale consumabile):</i></p> <p>Responsabili de calitatea, integritatea și securitatea materialelor de evaluare sunt: <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare, comisia de evaluare și calificare</i>, precum și prestatorii programului de formare profesională.</p>
<p>4. Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare</p>	<p>Evaluarea finală a rezultatelor învățării pentru calificarea <i>grețier/grețieră</i> urmărește evaluarea cunoștințelor dobândite la materia studiată, precum și a abilităților formate, prin care candidații demonstrează, preponderent, capacitatea de aplicare, de analiză și sinteză, de generalizare și abstractizare.</p> <p><i>Susținerea examenului de calificare</i></p> <p>Examenul de calificare este constituit dintr-un test scris docimologic și o sarcină practică, desfășurată în condiții de muncă cât mai apropiate de cele reale de producție.</p> <p>Subiectele <i>testului</i> se elaborează în baza matricei de specificații și a prezentului Standard de calificare și conțin itemi de evaluare a circa 70-80% din materialul teoretic studiat (codul F, S), asigurând racordarea conținuturilor din modulele curriculumului la nivelurile cognitive din descriptorii nivelului de calificare.</p> <p><i>Proba practică</i> se susține verbal. Aceasta include executarea unei sarcini complexe, prin care candidatul la atribuirea calificării va demonstra un spectru larg al rezultatelor învățării.</p> <p>Sarcina practică se axează pe evaluarea cunoștințelor și abilităților:</p> <p>Privind aplicarea normelor procedurale și circuitul documentelor judiciare, capacitatea de redactare corectă a actelor procesuale, organizarea dosarelor, aplicarea logică a procedurilor în studii de caz, precum și competențe transversale - atenția la detalii, comunicarea profesională și respectarea normelor de etică și integritate.</p> <p>Sarcinile de evaluare pentru proba practică sunt propuse în prezentul Standard de calificare. Candidații vor executa sarcinile practice prin extragere de bilet.</p>
<p>5. Cerințe generale față de evaluatori</p>	<p><i>Comisia de evaluare și calificare</i> evaluează rezultatele învățării conform criteriilor de evaluare ale acestora, stipulate în prezentul Standard de calificare, în vederea atribuirii calificării <i>grețier/grețieră</i>.</p> <p><i>Comisia de evaluare și calificare</i> este constituită din reprezentanți ai agenților economici și cadre didactice, fiind aprobată prin ordinul directorului instituției de învățământ sau al prestatorului de servicii educaționale de formare continuă.</p> <p>Membrii <i>comisiei de evaluare și calificare</i> trebuie să răspundă cumulativ următoarelor cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să dețină experiență în activitatea infodocumentară; - să dețină studii superioare de specialitate; - să dețină grad didactic; - să dețină grad de calificare profesională în domeniul infodocumentar (după caz); - să cunoască conținutul curricular al programului de formare profesională; - să dețină dovezi de participare la formări în domeniul evaluării.

	Membrii <i>comisiei de evaluare și calificare</i> care sunt reprezentanți ai agenților economici vor fi informați despre modalitatea de aplicare a instrumentelor de evaluare.
6. Cerințe normative privind certificarea calificării	<p>Calificarea se atribuie în urma susținerii ambelor probe ale examenului de calificare. Se consideră promovat examenul dacă candidatul a obținut minimum nota 5,00 (cinci) pentru fiecare probă de examen.</p> <p>Nota finală se calculează cu sutimi și se înscrie în borderoul de notare. Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.</p> <p>Rezultatele examenului de calificare sunt înregistrate în procese-verbale, care sunt semnate de toți membrii comisiei de evaluare și calificare, astfel se confirmă corespunderea nivelului de cunoștințe și aptitudini al candidatului cu cerințele prezentului Standard de calificare.</p> <p>În baza procesului-verbal al examenului de calificare se emite ordinul de absolvire, care prezintă temei pentru eliberarea actului de studii – <i>diplomă de studii profesionale</i> cu Supliment descriptiv la diplomă, conform Europass.</p>

2. Forme de evaluare a rezultatelor învățării pentru atribuirea calificării

La final de program, candidații susțin examenul de calificare, compus din o probă teoretică (test scris) și o probă practică.

Prin *proba teoretică* a examenului de calificare vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Rezultate ale învățării	Tipuri de itemi
<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. selecta corespondența, utilizând în mod eficient bazele de date juridice, respectând procedurile/norme legale și termenii stabiliți pentru execuție și asigurând corectitudinea, completitudinea și celeritatea gestionării documentelor. 2. ordona, în baza unui studiu de caz/prin simulare, cauzele puse pe agenda ședințelor de judecată, potrivit listei generate de sistem, utilizând bazele de date juridice în condiții de respectare a normelor de etică. 3. descrie procedura de citare și comunicare a actelor procesuale după recepționarea cauzei, pregătirea și expedierea citațiilor, explicând modalitățile legale de citare și tehnicile de comunicare, în conformitate cu normele procedurale și termenii legal. 4. descrie modul de gestionare și comunicare corectă a actelor procesuale/dosarelor cu aplicarea tehnicilor adecvate de comunicare verbală și scrisă, în conformitate cu normele procedurale și termenii legale. 5. pregăti dosarele prin anexarea actelor în ordine cronologică, numerotarea foilor dosarului, întocmirea borderoului documentelor din dosar, asigurând integritatea, ordinea, clasificarea și accesibilitatea informațiilor, conform procedurilor legale și regulamentelor instanței de judecată 	<p>Itemi cu alegere multiplă</p> <p>Itemi cu o singură alegere</p> <p>Adevărat sau fals</p> <p>Potrivire</p> <p>Itemi cu răspuns scurt</p> <p>Întrebări cu răspuns numeric</p> <p>Item de tip glisare și poziționează marcatori</p> <p>Item de tip glisare și poziționează pe imagine</p> <p>Indicarea ordinii</p> <p>Item de tip răspuns încorporat</p> <p>Item de tip listă de selecție</p> <p>Item de tip rezolvare de probleme</p>

Rezultate ale învățării <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Tipuri de itemi
<ol style="list-style-type: none"> 6. înregistra, prin simulare, ședințele de judecată în PIGD, utilizând echipamente audio și asigurând corectitudinea datelor, completând formulare și procese-verbale, explicând procesul de arhivare a documentelor și înregistrărilor și respectând normele legale și procedurale 7. gestiona corespondența, gestionând cererile urgente și asigurând respectarea procedurilor și normele legale, aplicând tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și integritatea documentelor procesuale. 8. utiliza echipamentele speciale de înregistrare (Femida, reportofon) necesare pentru a înregistra ședințele de judecată, argumentând selectarea tipului procesului-verbal corespunzător fazei procesului. 9. întocmi recipisele și certificatele participanților după ședința de judecată, demonstrând, prin simulare, tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a garanta corectitudinea, transparența și accesul la informație. 10. descrie cerințele pentru eliberarea copiilor actelor judecătorești, a actelor de procedură și înregistrările audio ale ședințelor și tehnicile eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, transparența și claritatea informațiilor transmise. 11. gestiona documentele specifice activităților <i>grefierului</i>: cereri de recurs/apel și dosare aferente, avize/confirmări privind actele judecătorești expediate, dosare contestate, asigurând corectitudinea și celeritatea procesului. 12. redacta procesele-verbale ale ședințelor de judecată, scrisorile de remitere a actelor judecătorești, scrisori oficiale și note informative, aplicând procedurile legale corecte. 13. întocmi titlurile executorii, în baza unui studiu de caz, aplicând procedurile legale corecte și asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale. 	

Testul de evaluare finală va fi elaborat conform matricei de specificații, stabilită în baza rezultatelor învățării stipulate în prezentul Standard, precum și în baza curriculumului de formare profesională.

Prin *probă practică* a examenului de calificare vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Rezultate ale învățării <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. asigura procedura de citare și comunicare a actelor procesuale, prin recepționarea cauzei de la judecător, pregătirea și expedierea citațiilor, clarificarea motivelor de ne înmânare și întocmirea

dispozițiilor de escortare, aplicând modalitățile legale de citare și tehnicile de comunicare, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale.

2. asigura gestionarea și comunicarea corectă a actelor procesuale și a dosarelor, prin substituirea originalelor cu copii conform încheierii de restituire, comunicarea actelor emise de judecător, expedierea dosarelor către instanța ierarhic superioară, înmânarea actelor participanților la proces și aplicarea tehnicilor adecvate de comunicare verbală și scrisă, în conformitate cu normele procedurale și termenele legale.
3. după judecarea cauzei și pronunțarea de către instanța de judecată a sentinței, hotărârii, încheierii poate pregăti dosarele pentru transmiterea acestora în secție/serviciu prin anexarea la dosare a actelor în ordine cronologică, numerotarea foilor dosarului, întocmirea borderoului documentelor din dosar, asigurând integritatea, ordinea, clasificarea și accesibilitatea informațiilor, conform procedurilor legale și regulamentelor interne ale instanței de judecată
4. utiliza echipamentele speciale de înregistrare (Femida, reportofon) pentru a înregistra ședințele de judecată, și identific tipul procesului-verbal corespunzător fazei procesului, completa proiectul procesului-verbal, salva și arhiva înregistrările audio, aplicând tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și integritatea documentelor procesuale.
5. întocmi și prezinta recipisele și certificatele participanților după ședința de judecată, cu asigurarea accesul participanților la materialele cauzei și eliberarea copiilor actelor de procedură și înregistrările audio, aplicând tehnici eficiente de comunicare verbală și scrisă pentru a garanta corectitudinea, transparența și accesul la informație.
6. redacta procesele-verbale ale ședințelor de judecată, scrisorile de remitere a actelor judecătorești, scrisori oficiale și note informative, aplicând procedurile legale corecte.
7. întocmi titlurile executorii, în baza unui studiu de caz, aplicând procedurile legale corecte și asigurând acuratețea și transparența actelor oficiale.

Pentru evaluarea abilităților practice la final de program, candidatul va realiza una din următoarele sarcini:

- 1) Redactarea unui proces-verbal de ședință, în baza unui scenariu scurt de ședință, cu elemente obligatorii;
- 2) Verificarea și ordonarea unui dosar fizic, în baza documentelor;
- 3) Întocmirea documentelor: citație, declarații, etc.
- 4) Demonstrarea aplicării corecte a normelor procedurale și a circuitului documentelor judiciare prin rezolvarea unui studiu de caz specific activității instanței.

3. Criteriile de evaluare și descriptorii de note pentru proba practică a examenului de calificare

Descriptorii de note sunt aplicați pentru stabilirea nivelului rezultatelor învățării demonstrate de candidat prin proba practică a examenului de calificare. Descriptorii explică semnificația notei acordate candidatului la etapa de prezentare a produselor incluse. Descriptorii de nivel se utilizează de comisia de evaluare și calificare în procesul de stabilire a notei, acordată corespunzător nivelului de executare a sarcinii.

Nota finală la proba practică a examenului de calificare se va calcula ținând cont de ponderea fiecărui criteriu de evaluare, specificat în tabelul de mai jos.

Criterii de evaluare	Descriptori				Ponderea criteriilor în nota finală a probei practice
	Nivel maxim (nota 10-9,00)	Nivel mediu (nota 8,99-7,00)	Nivel minim (nota 6,99-5,00)	Nesatisfăcător (nota < 5,00)	
Structura și limbajul răspunsului	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este bine/foarte bine structurat. - Subiectul este expus într-un limbaj de specialitate corect și relevant, corespunzător conținutului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este, în general, structurat clar. - Subiectul este expus într-un limbaj de specialitate corect, corespunzător conținutului, dar limitat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este parțial structurat. - Informația este expusă într-un limbaj de specialitate acceptabil, corespunzător subiectului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul nu este structurat. - Nu utilizează corect limbajul de specialitate. 	5%
Gradul de înțelegere a sarcinii de către candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un nivel excelent de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un bun nivel de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un nivel satisfăcător de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu recunoaște și/sau nu abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează o lipsă semnificativă de conștientizare sau înțelegere a problemelor principale 	5%

Standard de calificare: *Grefier/grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

Conținutul expus de candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Cuprinde mai mult decât cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament totalmente convingător pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă o serie de exemple relevante pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Dă dovadă de un nivel înalt de conștientizare a tuturor problemelor de specialitate relevante și planifică modul de a le gestiona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuprinde toate cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament convingător pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă exemple corespunzătoare pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Dă dovadă de o conștientizare clară a problemelor de specialitate relevante și identifică modul în care acestea ar putea fi soluționate 	<ul style="list-style-type: none"> - Satisface cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament adecvat pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă exemple parțial potrivite pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Identifică principalele probleme de specialitate și prezintă idei generale despre posibilele soluții. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu satisface cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Nu oferă exemple corespunzătoare pentru ilustrarea comentariilor făcute, creează confuzii. - Nu identifică problemele de specialitate relevante. 	5%
Redactarea unui proces-verbal de ședință, în baza unui scenariu scurt de ședință, cu elemente obligatorii;					
Calitatea redactării procesului-verbal de ședință în baza unui scenariu furnizat	<ul style="list-style-type: none"> - Procesul-verbal include toate elementele obligatorii (data, locul, participanții, ordinea de zi, desfășurarea 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesul-verbal include majoritatea elementelor obligatorii, cu unele omisiuni minore. Structura este în 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesul-verbal include doar o parte din elementele obligatorii. Structura este fragmentată, cu lipsuri 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesul-verbal nu include elementele esențiale și nu respectă structura specifică. Textul 	15%

	ședinței, decizii/concluzii, semnături). Structura este logică, coerentă și completă. Limbajul este profesional, concis și lipsit de erori. Informațiile reflectă fidel scenariul, sunt ordonate cronologic și prezentate clar. Se respectă integral normele de redactare și formatul procedural.	general clară, dar pot exista mici incoerențe. Limbajul este adecvat, conține puține erori, fără a afecta înțelegerea. Informațiile sunt în mare parte corecte, însă unele detalii din scenariu sunt prezentate sumar sau parțial.	evidente. Limbajul este simplu, cu erori frecvente. Unele informații sunt incorecte sau necorelate logic cu scenariul. Formatul procedural este respectat parțial. Documentul permite totuși înțelegerea generală a ședinței.	este incoerent, cu erori majore de limbaj și de conținut. Informațiile nu corespund scenariului sau sunt insuficiente pentru a reconstrui ședința. Formatul procedural nu este respectat. Documentul nu poate fi considerat un proces-verbal valid.	
Verificarea și ordonarea unui dosar fizic, în baza documentelor					
Corectitudinea verificării și ordonării dosarului fizic în conformitate cu cerințele procedurale	- Candidatul verifică și ordonează dosarul fizic complet și corect, conform normelor procedurale. Identifică toate documentele, le clasifică logic și cronologic, delimitează corect actele procesuale și anexele. Sesizează eventualele lipsuri și le raportează. Demonstrează	- Candidatul ordonează dosarul într-o manieră în general corectă, cu mici omisiuni sau erori de plasare a unor documente. Majoritatea actelor sunt identificate și structurate adecvat. Pot lipsi unele clasificări fine sau observații asupra neconcordanțelor.	- Dosarul este ordonat parțial, cu erori evidente în clasificarea documentelor. Unele acte lipsesc din ordinea logică sau cronologică, iar neconcordanțele nu sunt semnalate. Candidatul arată înțelegere elementară a structurii dosarului, dar performanța este limitată și incompletă.	- Candidatul nu reușește să identifice și să ordoneze documentele conform cerințelor. Structura dosarului este eronată sau incoerentă, lipsesc acte esențiale sau sunt plasate aleatoriu. Nu sunt respectate normele	25%

Standard de calificare: *Grefier/grefieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

	acuratețe, atenție la detalii și înțelegerea integrală a fluxului documentar.	Activitatea este coerentă, dar cu acuratețe parțială.		procedurale. Activitatea nu poate fi validată ca verificare și ordonare corectă a dosarului fizic.	
Întocmirea documentelor ce țin de competența greșierului: citație, declarații, înștiințări, titluri executorii etc.					
Aplicarea corectă a normelor procedurale și a tehnicilor de redactare specifice activității greșierului	- Candidatul întocmește documentele specifice greșierului corect, complet și în conformitate cu cerințele legale și procedurale. Toate elementele obligatorii (datele părților, obiectul actului, temeiurile normative, termene, semnături, mențiuni obligatorii, anexe) sunt incluse și formulate impecabil. Documentele sunt clare, structurate logic, redactate într-un limbaj profesionist, fără erori. Se demonstrează cunoașterea deplină a modelelor și a	- Documentele sunt redactate corect în ansamblu și includ majoritatea elementelor obligatorii, cu unele omisiuni minore sau mici imperfecțiuni de formă. Limbajul este adecvat, cu puține erori care nu afectează valabilitatea documentelor. Structura este în general respectată, iar documentele pot fi utilizate procedural.	- Documentele sunt întocmite parțial, conținând omisiuni semnificative (de ex. date incomplete, lipsa mențiunilor obligatorii, formulări neclare). Există erori de redactare sau neconcordanțe cu modele standard. Documentele sunt funcționale doar la un nivel minim și necesită corectări pentru a fi procedurale.	- Documentele sunt întocmite incorect, fără respectarea structurii și cerințelor procedurale aplicabile greșierului. Lipsesc elemente esențiale, conținutul este incoerent sau eronat, iar actele nu pot fi utilizate în activitatea judiciară. Redactarea nu demonstrează cunoașterea competențelor și responsabilităților profesionale.	25%

Standard de calificare: *Greșier/greșieră*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Approbat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2288 din 23.12.2025

	normelor aplicabile.				
Demonstrarea aplicării corecte a circuitului documentelor judiciare prin rezolvarea unui studiu de caz specific activității instanței.					
Acuratețea aplicării circuitului documentelor judiciare într-un studiu de caz	- Identifică integral documentele necesare și stabilește corect succesiunea lor în circuitul judiciar. Explică rațiunea fiecărei etape, aplică riguros normele procedurale și oferă o soluție coerentă și completă a studiului de caz. Demonstrează cercetarea avansată a fluxului documentar și a rolului fiecărui act în procesul judiciar.	- Identifică majoritatea documentelor și etapele circuitului lor, cu mici omisiuni sau erori care nu afectează substanțiale logice soluții. Aplică regulile procedurale în mod satisfăcător, însă explicațiile sunt mai puțin detaliate sau ușor incomplete. Soluția este coerentă, dar poate necesita ajustări.	- Identificarea documentelor și a circuitului lor este parțială, cu erori evidente în ordonare sau interpretare. Aplicarea normelor procedurale este incompletă, iar justificările sunt sumare sau confuze. Soluționarea cazului este fragilă și necesită corectări pentru a deveni conformă.	- Nu identifică documentele relevante sau ordonează incorect circuitul acestora. Nu aplică normele procedurale, iar soluționarea studiilor de caz este incoerentă, incompletă sau total neconformă. Demonstrează lipsa înțelegerii fluxului documentar judiciar.	20%

4. Stabilirea necesarului minim de resurse pentru evaluarea rezultatelor învățării și atribuirea calificării

Comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare elaborează subiectele pentru examen, stabilește modul de organizare și susținere a probelor, elaborează lista de materiale și de consumabile, necesare pentru desfășurarea examenului de calificare.

Pentru realizarea probei teoretice grupul de lucru responsabil de elaborarea instrumentelor de evaluare va elabora teste, care vor fi pilotate cu cel puțin 1-2 luni înainte de examenul de calificare. Rezultatele pilotării vor fi analizate și vor fi luate decizii de rigoare.

Pentru desfășurarea probei teoretice și a probei practice sunt necesare:

Cerințe față de sălile pentru probele de examinare	
Proba teoretică	Sală de studii, spații/încăperi pentru verificarea testelor, teste de evaluare finală;
Proba practică	Sală de clasă / laborator de calculatoare, un elev – în bancă/la calculator, acces la Internet, imprimantă, proiector, ecran, tablă, materiale necesare pentru realizarea simulării
Cerințe tehnice minime	
Parametri tehnici minimi ai calculatorului	- Sistem de operare Windows 10 sau versiuni ulterioare, pachet Office (Excel, Word), software didactic meteorologic compatibil cu Windows, browser web actualizat (Chrome, Firefox sau Edge), program antivirus actualizat, acces la conexiune internet stabilă pentru transmiterea și recepționarea datelor.
Software	computer (PC)/laptop; tabletă, telefon/smartphon; imprimantă/scanner; xerox, reportofon; căști audio; boxe; <i>software</i> : MS Office (<i>Word</i> și <i>Excel</i>), software specializate: <i>Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)</i> , <i>Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată (SRS Femida)</i> , <i>platforma Consiliului Național de Asistență Juridică Garantată de Stat (CNAJGS)</i> , <i>Teleconferința, Media Server</i>
Materiale consumabile	materiale de birotică, consumabile, alte instrumente și tehnici de birou.

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

ETAPE	DESCRIPTORI/DOVEZI
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	Instituția Publică Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău prin demersul nr. 13307/2025 a solicitat elaborarea Standardului de calificare. Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul nr.1648 din 19.09.2025 a constituit Grupul de lucru pentru elaborarea Standardului de Calificare <i>Grefier/grefieră</i> .
Elaborarea standardului de calificare	Standardul de calificare a fost elaborat în baza Standardului ocupațional pentru calificarea <i>Grefier/grefieră</i> . Standardul ocupațional a fost elaborat la inițiativa Instituției Publice Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, coordonat cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale și aprobat de Ministerul Justiției prin Ordinul nr.422/2025, publicat în Monitorul Oficial nr. 611- 613 art. 1085 din 11.12.2025. Cale de acces: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=151951&lang=ro

	<p>Competența și potențialul relevant al grupului de lucru pentru elaborarea Standardului de calificare sunt confirmate prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la Sesiunea de instruire „Formarea competențelor de elaborare a standardelor de calificare”, realizată conform ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr.1787 din 17.10.2025; - participarea în grupuri de lucru la elaborarea altor standarde de calificare; - participarea la elaborarea Curriculum la programe de formare profesională.
Validarea	<p>Standardul de calificare a fost avizat de 8 angajatori și 2 instituții de învățământ profesional tehnic.</p> <p>Reprezentanții acestora au fost implicați în procesul de elaborare în calitate de membri ai Grupului de lucru pentru elaborarea standardului de calificare <i>Grefier/grefieră</i>.</p> <p>Standardul de calificare a fost validat de către Comisia de validare a standardelor de calificare pentru domeniul Drept, aprobată prin ordinul Ministerului Justiției cu privire la crearea comisiei de validare nr.410 din 03.12.2025</p>
Implementarea	<p>Standardul de calificare se implementează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revizuirea Programului de studii <i>0421.1 Jurisprudența</i>, calificarea <i>0421.1.1 Grefier/grefieră</i>, conform cerințelor prezentului standard de calificare - organizarea procesului de studii și evaluării finale pentru obținerea calificării <i>0421.1.1 Grefier/grefieră</i>, în temeiul rezultatelor învățării conform prezentului Standard de calificare.
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	<p>Instituțiile prestatoare a programului <i>0421.1 Jurisprudența</i>, calificarea <i>0421.1.1 Grefier/grefieră</i> sunt responsabile de colectarea feedback-ului de la părțile interesate în această calificare.</p> <p>Drept teme pentru revizuirea standardului de calificare va servi actualizarea Standardului ocupațional, implementarea pe piața muncii a tehnologiilor avansate în domeniul Drept și armonizarea politicilor naționale cu cele europene în scopul îmbunătățirii flexibilității forței de muncă.</p> <p>Standardul de calificare va fi revizuit în termen de șase luni de la actualizarea Standardului ocupațional, luând în considerare schimbarea continuă a contextului socio-economic, în general, precum și, în special, tendințele de dezvoltare a sectorului.</p>
Asigurarea transparenței	<p>Standardul de calificare <i>Grefier/grefieră</i> se publică pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării, pe site-ul prestatorului de servicii educaționale și va fi înscris în Registrul național al calificărilor.</p>