

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


Dan PERCIUN, Ministru

„23” decembrie 2025




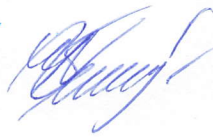


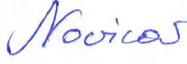
DECIZIA



Consiliului Național pentru Calificări
nr. 36 din 17 decembrie 2025

STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII	042 Drept
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	0421 Drept
PROGRAMUL DE STUDII	0421.1 Jurisprudența
DENUMIREA CALIFICĂRII	0421.1.2. Specialist/specialistă în domeniul juridic
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 în 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	doctor, conferențiar universitar, avocat, conducător BAA „Jurisprudența”		12.12.25
3	Ministerul Justiției	GRAUR Natalia	șefă Secție resurse umane		12.12.25
4	Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești	NOVICOV Oxana	Secretară generală		12.12.25

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 Braniște Stela Date: 2026.02.03 13:17:53 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: 2025.12.29 09:38:57 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: 2026.02.03 11:48:32 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ	


Standard de calificare: *Specialist în domeniul juridic*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2286 din 23.12 2025

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI*					
1.	Colegiul "Alexei Mateevici", Chișinău	BERCU Victoria	Director		
2.	Colegiul "Mihai Eminescu" din Soroca	VISNIOVAIA Tatiana	Director	Digitally signed by Visniovaia Tatiana Date: 2026.02.13 08:10:22 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
3.	Consiliul Superior al Magistraturii	CARAMAN Sergiu	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Caraman Sergiu Date: 2026.02.02 16:31:54 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
4.	Camera Notariala din Republica Moldova	IFTODI Victoria	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Ifrodi Victoria Date: 2025.12.17 17:01:25 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
5.	Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești	TALMACI Roman	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Talmaci Roman Date: 2025.12.15 21:42:34 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
6.	Uniunea Avocaților din Republica Moldova	POPESCU Dorin	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Popescu Dorin Date: 2025.12.16 14:50:10 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
7.	Agenția Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească	DAREA Dumitru	Director	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Darea Dumitru Date: 2025.12.26 08:36:18 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
8.	Uniunea Administratorilor Autorizați din Moldova	CIOBANU Dorin	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Popa Ion Date: 2025.12.26 09:29:38 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	
9.	Consiliul de Mediere	BURLACU Marcel	Președinte	MOLDOVA EUROPEANĂ Digitally signed by Burlacu Marcel Date: 2025.12.15 20:37:57 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova	

Standard de calificare: „Specialist în domeniul juridic, Nivel 4 CNC

Programul de studii: 0421.1 Jurisprudența

Domeniul de formare profesională: 0421 Drept

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2286 din 23.12 2025

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> se acordă absolventului programului de studii profesionale tehnice postsecundare.</p> <p>Scopul activității Specialistului în domeniul juridic constă în îndeplinirea sarcinilor atribuite de către superiori: pregătirea documentației juridice: contracte, cereri, scrisori și alte documente; colectarea și analiza informațiilor, normelor și actelor juridice pentru elaborarea concluziilor și recomandărilor; interacțiunea cu instituțiile de stat pe aspecte logistice și de coordonare; pregătirea seturilor de documente pentru clienți și monitorizarea respectării termenelor de execuție; organizarea și controlul fluxului de documente în cadrul entității.</p> <p>Atribuțiile de bază:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistematizarea, evidența și păstrarea actelor legislative și normative - elaborarea proiectelor de ordine, scrisori, citații și altor acte juridice - pregătirea documentelor juridice, inclusiv a actelor de procedură, a testamentelor și a contractelor, precum și pregătirea documentelor care rezumă pozițiile juridice sau stabilesc condițiile împrumuturilor sau asigurărilor - pregătirea dosarelor actelor juridice conform nomenclatoarelor - consilierea clienților, în limita competențelor, cu privire la aspectele juridice specifice activității entității - promovarea intereselor entității juridice.
Nivelul de calificare	4 CNC
Grup/grupuri-țintă	<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

Standard de calificare: *Specialist în domeniul juridic*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Approbat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.2286 din 23.12.2025

	- Calificarea: <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic.</i>
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> - Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite. - Continuarea studiilor la învățământ superior, ciclul I (nivel 6 CNC) la o specialitate din domeniul studiat. - Formare profesională continuă prin: <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>341103 Asistent juridic/asistentă juridică</p> <p>341104 Consultant juridic/consultantă juridică transfer titluri de proprietate</p> <p>341108 Secretar/secretară notariat</p> <p>341109 Specialist/specialistă în domeniul juridic</p>
Cerințe legale speciale	<p>Pentru a exercita funcția de <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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 OCUPAȚIILOR 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 CAEM-Rev 2
<p style="text-align: center;">0421.1 Jurisprudență 0421.1.2. Specialist/specialistă în domeniul juridic</p>	<p>3411 Specialiști/specialiste din domeniul juridic și asimilați/asimilate 341103 Asistent juridic/asistentă juridică 341104 Consultant juridic/consultantă juridică transfer titluri de proprietate 341108 Secretar/secretară notariat 341109 Specialist/specialistă în domeniul juridic</p>	<p>3411 Specialiști/specialiste din domeniul juridic și asimilați/asimilate 3411.7 asistent juridic 3342.2 asistent juridic administrativ 3411.2 consilier juridic transfer titluri de proprietate</p>	<p>3411 Specialiști din domeniul juridic și asimilați/asimilate</p>	<p>O - Administrație publică și apărare: asigurări sociale obligatorii 84.23 Activități de justiție</p> <p>NACE 84.23 - Activități de justiție</p>

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>Comunicarea în limba română:</i> abilitatea de a exprima și interpreta concepte, gânduri, sentimente, fapte și opinii în formă atât orală, cât și scrisă.</p> <p>CT 4. <i>Spirit de inițiativă:</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 5. <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 cadrului normativ și standardelor din domeniul jurisprudenței.</p> <p>CG 3. Utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale și resurselor de comunicare.</p> <p>CG 4. Comunicarea eficientă și abilitatea de soluționare a conflictelor.</p> <p>CG 5. Planificarea și organizarea timpului și a resurselor.</p> <p>CG 6. Dezvoltarea personală și profesională.</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP 1. Planificarea activităților</p> <p>CP 2. Adaptarea la schimbările legislative și la contextul socio-economic</p> <p>CP 3. Gestionarea corespondenței</p> <p>CP 4. Utilizarea bazelor de date digitale</p> <p>CP 5. Comunicarea cu beneficiarii și persoanele prezente/înscrise în audiență</p> <p>CP 6. Elaborarea documentelor</p> <p>CP 7. Asigurarea circuitului dosarelor</p> <p>CP 8. Protecția datelor cu caracter personal și informațiilor confidențiale</p> <p>CP 9. Oferirea suportului în organizarea ședințelor și activităților de protocol.</p> <p>CP 10. Arhivarea documentelor</p> <p>CP 11. Gestionarea documentelor/dosarelor arhivate</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 de muncă și activităților	CP 1. Planificarea activităților	1. asigura respectarea cadrului normativ privind SSM și de protecție a mediului prin identificarea și minimizarea riscurilor de securitate și propunerea măsurilor de implementare a principiilor economiei circulare (utilizarea rațională a energiei electrice, colectarea separată și reutilizarea deșeurilor etc) 2. elabora agenda de lucru, ținând cont de prioritatea sarcinilor, termenele de executare, disponibilitatea materialelor aferente, utilizând eficient tehnologiile informaționale și resursele de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corespondența administrativă și arhiva ▪ Asistența managerială și secretariat
	CP 2. Adaptarea la schimbările legislative și la contextul socio-economic	3. identifica, în baza unui studiu de caz situație/problemă a beneficiarului soluția juridică optimă, argumentând logic și juridic propunerile de aplicare/utilizare a normelor de drept adaptate la schimbările legislative și la contextul socio-economic	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoria generală a dreptului ▪ Drept constituțional ▪ Drept administrativ ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Drept contravențional și procedura contravențională ▪ Drept notarial ▪ Drept execuțional civil/Executarea hotărârilor Judecătorești ▪ Bazele dreptului instituțional al UE
Gestionarea corespondenței/informațiilor și bazelor de date	CP 3. Gestionarea corespondenței	4. clasifica corespondența după tip și nivel de complexitate, asigurând înregistrarea corectă a corespondenței și executarea în termen a documentelor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Managementul activității de secretariat ▪ Asistență managerială și secretariat

	CP 4. Utilizarea bazelor de date digitale	<p>5. utiliza tehnologiile informaționale și bazele de date juridice, de cercetare, publice pentru completarea registrelor electronice /generarea documentelor tipizate</p> <p>6. crea o bază de date specifice, în format Word/Excel, pentru sistematizarea informațiilor despre entitatea juridică, beneficiarii și partenerii acesteia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dactilografie ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Managementul activității de secretariat
Relaționarea cu beneficiarii de servicii din domeniul juridic	CP 5. Comunicarea cu beneficiarii și persoanele prezente/înscrise în audiență	<p>7. utiliza toate mijloacele accesibile de comunicare (verbală, scrisă, digitală) cu potențialii beneficiari ai serviciilor juridice în vederea obținerii de informații/concretizării problemelor și/sau solicitării pentru a întocmi graficul de audiență și a stabili procedurile prealabile și actele necesare, în funcție de problema/solicitarea beneficiarului (prin simulare/joc de rol)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dactilografie ▪ Tehnologii informaționale din domeniul justiției ▪ Managementul activității de secretariat ▪ Asistenta manageriala si secretariat
Perfectarea documentelor și dosarelor	CP 6. Elaborarea documentelor	<p>8. redacta documente oficiale în conformitate cu procedurile specifice, utilizând terminologia de specialitate, respectând termele de executare și asigurând calitatea acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoria generală a dreptului ▪ Drept constituțional ▪ Drept administrativ ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Drept contravențional și procedura contravențională ▪ Drept notarial ▪ Drept execuțional civil / Executarea hotărârilor judecătorești ▪ Bazele dreptului instituțional al UE ▪ Organizarea profesiilor juridice (cu accent pe profesiile liberale) ▪ Scrierea și argumentarea juridică ▪ Managementul proiectelor juridice

	CP 7. Asigurarea circuitului dosarelor	9. constitui dosarul de procedură, în scopul asigurării caracterului complet al acestuia și a respectării termenelor și limitelor împlinirilor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teoria generală a dreptului ▪ Drept constituțional ▪ Drept administrativ ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Drept contravențional și procedura contravențională ▪ Drept notarial ▪ Drept execuțional civil / Executarea hotărârilor judecătorești ▪ Bazele dreptului instituțional al UE
Asigurarea protecției datelor cu caracter personal, confidențialității informațiilor de serviciu și aspectelor logistice/de protocol	CP 8. Protecția datelor cu caracter personal și informațiilor confidențiale	10. aplica cadrul normativ în vederea asigurării protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor prelucrate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drept administrativ ▪ Drept civil ▪ Drept penal ▪ Drept procesual civil ▪ Drept procesual penal ▪ Drept contravențional și procedura contravențională ▪ Drept notarial ▪ Drept execuțional civil / Executarea hotărârilor judecătorești
	CP 9. Oferirea suportului în organizarea ședințelor și activităților de protocol	11. pregăti materiale pentru promovarea imaginii entității juridice, precum și materiale/echipamente necesare pentru ședințe/activități de protocol/activități în afara biroului, aplicând normele etice și de protocol specifice activității	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relații cu publicul și protocol ▪ Organizarea profesiilor juridice (cu accent pe profesiile liberale) ▪ Etica și deontologia profesională
Arhivarea documentelor/dosarelor	CP 10. Arhivarea documentelor/dosarelor	12. elaborează documentația necesară în vederea asigurării creării și păstrării corespunzătoare a fondului arhivistic al unei entități juridice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea profesiilor juridice (cu accent pe profesiile liberale) ▪ Scrierea și argumentarea juridică ▪ Managementul proiectelor juridice ▪ Corespondența administrativă și arhiva

	CP 11. Gestionarea documentelor/dosarelor arhivate	13. întocmi documentația de nimicire a documentelor/dosarelor cu termen de păstrare expirat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managementul proiectelor juridice ▪ Corespondența administrativă și arhiva ▪ Corespondența administrativă și arhiva ▪ Scrierea și argumentarea juridică
--	---	--	--

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)			
CP 1. Planificarea activităților			
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate identifica riscurile la locul de muncă, pentru a asigura respectarea cadrului normativ, ținând cont de factorii de risc, aplicând normele de SSM și de protecție a mediului.</i>			
K1. Norme de organizare a locului de muncă. K2. Regulile de securitate și sănătate în muncă (SSM). K3. Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC). K4. Principiile economiei verzi (Green Economy) privind utilizarea rațională a resurselor naturale, energetice și materiale.	S1. Organizează spațiul propriu de lucru prin pregătirea echipamentelor, documentelor și materialelor necesare. S2. Asigură realizarea activităților respectând succesiunea sarcinilor de lucru și a managementului timpului. S3. Aplică cadrul normativ al activității de infodocumentare. S4. Aplică standardele și procedurile necesare prevenirii și lichidării incidentelor/accidentelor de mediu și de muncă S5. Respectă legislația și normele SSM și de protecție a mediului în conformitate cu specificul locului de muncă.	Absolventul identifică și evaluează autonom riscurile la locul individual de muncă și este responsabil de respectarea normelor de SSM, fiind responsabil de utilizarea corectă a utilajelor din dotare și succesiunea realizării activităților conform timpului stabilit.	Absolventul aplică legislația și normele SSM în realizarea sarcinilor primite.

Standard de calificare: *Specialist în domeniul juridic*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.2286 din 23.12.2025

	<p>S6. Identifică factorii de risc la locul de muncă și măsuri de protecție a mediului.</p> <p>S7. Monitorizează funcționarea echipamentelor TIC și utilizarea rațională a resurselor.</p>		
<p>Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> elabora agenda de lucru, respectând prioritatea sarcinilor, termenele de executare și disponibilitatea materialelor aferente.</p>			
<p>K1. Cadrul de reglementare din domeniul infodocumentar.</p> <p>K2. Cerințe față de elaborarea agendei de lucru.</p> <p>K3. Forme de organizare a muncii.</p> <p>K4. Norme de organizare a locului de muncă.</p> <p>K5. Riscuri și factori de risc la locul de muncă.</p>	<p>S1. Stabilește succesiunea logică a sarcinilor de lucru.</p> <p>S2. Planifică timpul necesar realizării activităților în funcție de sarcinile de lucru prestabilite.</p> <p>S3. Asigură realizarea activităților respectând succesiunea sarcinilor de lucru și a managementului timpului.</p> <p>S4. Monitorizează funcționarea echipamentelor de lucru.</p> <p>S5. Organizează spațiul individual de lucru prin pregătirea echipamentelor, documentelor și materialelor necesare.</p>	<p>Absolventul, ghidat de superior, întocmește agenda de lucru, fiind responsabil de respectarea prevederilor cadrului de reglementare privind planificarea și raportarea activității infodocumentare.</p>	<p>Absolventul prezintă și argumentează agenda de lucru, reieșind din prioritatea sarcinilor și cerințele temporale de realizare a acestora .</p>
<p>CP 2. Adaptarea la schimbările legislative și la contextul socio-economic</p>			
<p>Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> identifica, în baza unui studiu de caz situație/problemă a beneficiarului soluția juridică optimă, argumentând logic și juridic propunerile de aplicare/utilizare a normelor de drept adaptate la schimbările legislative și la contextul socio-economic.</p>			
<p>K1. Cadrul de reglementare din domeniul deontologic (Codul de etică).</p> <p>K2. Reguli de interpretare și aplicare a normelor de drept și tehnici de argumentare juridică pe caz concret.</p> <p>K3. Metodologia analizei studiului de caz și criteriile de alegere a soluției juridice optime, raportat la schimbări legislative și context socio-economic.</p> <p>K4. Instrumente informatice juridice uzuale și modul de folosire a lor pentru identificarea bunelor practici.</p>	<p>S1. Explică modul de aplicare a normelor deontologice și a statului de drept în realizarea activităților profesionale și sarcinilor de lucru.</p> <p>S2. Argumentează logic și juridic propunerile de aplicare/utilizare a normelor de drept în baza unui studiu de caz.</p> <p>S3. Identifică, în baza unui studiu de caz situație/problemă a beneficiarului soluția juridică optimă prin analiza critică a tuturor aspectelor/circumstanțelor</p> <p>S4. Propune modele de bune practici, identificate prin utilizarea instrumentelor informatice juridice (arhive, digitale, softuri de management al dosarelor ș.a.).</p>	<p>Absolventul redactează autonom documentele oficiale fiind responsabil de respectarea termenelor și calitatea și termenelor și acuratețea.</p>	<p>Absolventul redactează documente oficiale</p>

CP 3. Gestionarea corespondenței			
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate clasifica corespondența după tip și nivel de complexitate, asigurând înregistrarea corectă a corespondenței și executarea în termen a documentelor</i>			
<p>K1. Reguli de clasificare a corespondenței conform Nomenclatorului dosarelor.</p> <p>K2. Reguli de înregistrare în registre fizice/digitale și de atribuire a numerelor de intrare/ieșire.</p> <p>K3. Criterii de stabilire a priorităților (urgență, termene, impact) în circuitul documentelor.</p> <p>K4. Procedura de repartizare către executanți și regulile de urmărire a termenelor de soluționare.</p>	<p>S1. Clasifică corespondența după tip și nivel de complexitate, utilizând corect Nomenclatorul dosarelor și criteriile de competență funcțională.</p> <p>S2. Înregistrează corespondența în registrele fizice și digitale, completând toate câmpurile obligatorii și atribuind corect numerele de intrare/ieșire.</p> <p>S3. Evaluează urgența și importanța documentelor, stabilește priorități și organizează succesiunea de executare în funcție de termene și responsabilități.</p> <p>S4. Repartizează corespondența către executanți și urmărește respectarea termenelor de soluționare, semnalând din timp riscurile de întârziere.</p> <p>S5. Verifică acuratețea clasificării și înregistrării pe parcursul circuitului documentelor și aplică măsuri de protecție a datelor/confidențialității în toate etapele de gestionare.</p>	<p>Absolventul clasifică și înregistrează autonom corespondența, fiind responsabil de respectarea termenelor de executare.</p>	<p>Absolventul sortează corect corespondența, o înregistrează fără erori și o transmite/execută în termen.</p>
CP 4. Utilizarea bazelor de date digitale			
Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate utiliza tehnologiile informaționale și bazele de date juridice, de cercetare, publice pentru completarea registrelor electronice /generarea documentelor tipizate</i>			
<p>K1. Baze de date juridice/de cercetare/publice relevante și modalitățile de căutare a informației în ele.</p> <p>K2. Reguli și cerințe de securitate pentru accesul la baze de date cu acces restricționat.</p> <p>K3. Funcționalitățile Sistemelor Informaționale Automatizate ale entității (E-dosar, SIJ etc.) și pașii de lucru în ele.</p>	<p>S1. Accesează bazele de date juridice, de cercetare, publice (inclusiv cu acces restricționat) pentru identificarea rapidă a informațiilor necesare sarcinilor de serviciu.</p> <p>S2. Aplică măsuri de securitate la autentificare și utilizare a bazelor de date cu acces restricționat, respectând cerințele cadrului normativ și procedurile interne.</p> <p>S3. Utilizează Sistemele Informaționale Automatizate ale entității (ex. E-dosar, SIJ etc.) pentru extragerea, completarea și sistematizarea datelor relevante.</p> <p>S4. Introduce corect și complet informațiile solicitate în</p>	<p>Absolventul folosește autonom bazele de date și sistemele IT, fiind responsabil de exactitatea înregistrărilor și documentelor generate.</p>	<p>Absolventul accesează corect bazele/sistemele, completează registrele electronice și generează documente tipizate fără erori.</p>

<p>K4. Reguli de completare a registrelor electronice (câmpuri, formate, validări).</p> <p>K5. Tipuri de documente tipizate/șabloane disponibile și modul de extragere/generare a acestora.</p> <p>K6. Criterii de selectare și sistematizare a informațiilor pentru prezentarea către superior.</p>	<p>registrele electronice specifice domeniului de activitate, conform regulilor de evidență.</p> <p>S5. Extrage și generează din bazele de date juridice documente tipizate/șabloane necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.</p> <p>S6. Selectează, filtrează și sistematizează informațiile cerute de superior, pregătindu-le într-o formă clară pentru utilizare ulterioară.</p>		
<p>Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate crea o bază de date specifice, în format Word/Excel, pentru sistematizarea informațiilor despre entitatea juridică, beneficiarii și partenerii acesteia</i></p>			
<p>K1. Tipuri de informații obligatorii despre entitate, beneficiari și parteneri și sursele de obținere a acestora.</p> <p>K2. Principii de structurare a unei baze de date (câmpuri, categorii, criterii de organizare).</p> <p>K3. Funcții de bază Word/Excel relevante pentru creare de tabele și baze de date (format, sortare, filtrare).</p> <p>K4. Reguli de verificare și actualizare a datelor pentru menținerea corectitudinii și evidenței.</p> <p>K5. Cerințe de confidențialitate și protecție a datelor aplicabile informațiilor despre entitate, beneficiari și parteneri.</p>	<p>S1. Colectează informațiile necesare despre entitatea juridică, beneficiarii și partenerii acesteia din surse relevante.</p> <p>S2. Structurează datele în format Word/Excel, stabilind câmpuri și categorii clare pentru sistematizare.</p> <p>S3. Creează și completează tabele/baze de date în Word/Excel, utilizând corect funcțiile de editare și formatare.</p> <p>S4. Actualizează și gestionează baza de date, asigurând corectitudinea, completitudinea și versiunea curentă a informațiilor.</p> <p>S5. Organizează și prezintă informațiile într-o formă accesibilă superiorului/echipei, facilitând utilizarea lor în activitatea curentă.</p>	<p>Absolventul creează și gestionează autonom baza de date în Word/Excel, fiind responsabil de corectitudinea și actualizarea ei.</p>	<p>Absolventul realizează o bază de date de bază, introduce corect informațiile și o actualizează la nevoie.</p>
<p>CP 5. Comunicarea cu beneficiarii și persoanele prezente/înscrise în audiență</p>			
<p>Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate utiliza toate mijloacele accesibile de comunicare (verbală, scrisă, digitală) cu potențialii beneficiari ai serviciilor juridice în vederea obținerii de informații/concretizării problemelor și/sau solicitării pentru a întocmi graficul de audiență și a stabili procedurile prealabile și actele necesare, în funcție de problema/solicitarea beneficiarului (prin simulare/joc de rol).</i></p>			
<p>K1. Reguli de organizare a audienței, modul de întocmire a graficului și cerințele de informare a beneficiarilor.</p>	<p>S1. Stabilește graficul de audiență la indicația superiorului și îl comunică transparent beneficiarilor prin canale corespunzătoare.</p>	<p>Absolventul comunică autonom cu beneficiarii prin toate canalele disponibile, fiind responsabil de</p>	<p>Absolventul colectează corect informațiile de la beneficiar, îl</p>

<p>K2. Tehnici și principii de comunicare verbală, scrisă și digitală cu beneficiarii, inclusiv reguli de etică profesională.</p> <p>K3. Criterii de stabilire a competenței și de apreciere a complexității solicitărilor beneficiarilor.</p> <p>K4. Procedura de înregistrare la audiență și regulile de corelare cu agenda superiorului și prioritizarea cazurilor.</p> <p>K5. Noțiuni juridice de bază relevante pentru informarea inițială a beneficiarilor și limitele consilierii oferite la acest nivel.</p> <p>K6. Cerințele privind verificarea actelor juridice/personale: valabilitate, autenticitate, relevanță și completitudine.</p> <p>K7. Proceduri prelabile tipice pe categorii de solicitări și lista orientativă a actelor necesare, precum și regulile de urmărire a cazului în comunicarea cu beneficiarul.</p>	<p>S2. Comunică verbal, în scris și digital cu beneficiarii pentru a obține informațiile necesare și a clarifica problema/solicitarea.</p> <p>S3. Determină competența de soluționare a cererii, apreciind corect nivelul de complexitate și direcționând cazul corespunzător.</p> <p>S4. Înregistrează beneficiarii pentru audiență, corelând solicitarea cu agenda superiorului și urgența cazului.</p> <p>S5. Explică beneficiarului procedura de soluționare și pașii următori, făcând trimitere la norme juridice de bază și folosind comunicare asertivă.</p> <p>S6. Examinează actele prezentate de beneficiari și apreciază valabilitatea, relevanța și suficiența lor pentru caz.</p> <p>S7. Stabilește procedurile prelabile și actele necesare pentru soluționare și menține comunicarea cu beneficiarul până la finalizarea cazului sau indicația superiorului.</p>	<p>clarificarea solicitării și programarea audienței conform procedurilor.</p>	<p>programează la audiență și îi explică pe scurt pașii/actele preliminare necesare.</p>
--	---	--	--

CP 6. Elaborarea documentelor

Rezultatul învățării 8. *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate redacta documente oficiale în conformitate cu procedurile specifice, utilizând terminologia de specialitate, respectând termele de executare și asigurând calitatea acestora.*

<p>K1. Cerințe legale privind forma, conținutul și termenile documentelor oficiale.</p> <p>K2. Elemente esențiale și particularitățile actelor juridice frecvent examinate (ipoteci, retenții, hotărâri, contracte, hărți etc.).</p> <p>K3. Surse de drept și reguli de identificare a temeiului juridic aplicabil fiecărui caz.</p>	<p>S1. Evaluează rapid și corect documentele primite, stabilind dacă respectă cerințele legale și interne și ce acțiuni trebuie întreprinse în termen.</p> <p>S2. Verifică informațiile juridice esențiale din dosare, depistând neconcordanțe, lipsuri sau erori care pot afecta soluția ori redactarea răspunsului.</p> <p>S3. Selectează temeiul juridic relevant pentru fiecare caz, utilizând surse de drept și interpretând norma potrivit situației concrete.</p>	<p>Absolventul, ghidat de profesor, redactează documente oficiale, fiind responsabil de corectitudinea juridică și lingvistică, respectarea procedurilor interne și a termenelor stabilite.</p>	<p>Absolventul elaborează corect un document oficial tipic, folosește terminologia adecvată, respectă formatul și termenul de</p>
---	---	---	---

<p>K4. Structura, stilul administrativ și terminologia juridică necesare redactării documentelor oficiale.</p> <p>K5. Procedura de avizare/coordonare a proiectelor și modul de integrare a indicațiilor superiorului.</p> <p>K6. Reguli de completare a rapoartelor tipizate și cerințele de exactitate/completitudine a datelor.</p>	<p>S4. Elaborează texte oficiale clare și coerente, adaptate tipului de solicitare, folosind terminologie juridică adecvată și un stil administrativ corect.</p> <p>S6. Integrează observațiile superiorului în varianta finală a documentului, respectând cerințele de calitate și forma instituțională.</p> <p>S7. Pregătește și gestionează corect anexele/documentele suport în format electronic (copii scanate), asigurând integritatea și circuitul lor intern.</p> <p>S8. Completează documente tipizate și rapoarte instituționale cu date exacte și complete, conform instrucțiunilor și standardelor interne.</p>		realizare, fără erori esențiale.
CP 7. Asigurarea circuitului dosarelor			
Rezultatul învățării 9. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate constitui dosarul de procedură, în scopul asigurării caracterului complet al acestuia și a respectării termenelor și limitelor împluternicirilor.</i>			
<p>K1. Nomenclatorul dosarelor și regulile interne de constituire a dosarului de procedură.</p> <p>K2. Cerințe de valabilitate a actelor, termenele de prescripție și limitele împluternicirilor.</p> <p>K3. Reguli de clasificare/codificare și evidență a dosarelor și documentelor.</p> <p>K4. Termene procedurale pe tipuri de dosare și modul de monitorizare a lor.</p> <p>K5. Proceduri de scanare, anexare și sincronizare a dosarului fizic cu cel electronic.</p> <p>K6. Reguli de circulație a originalelor și de corespondență oficială cu instanțe/autorități.</p>	<p>S1. Stabilește structura dosarului de procedură și stabilește clar ce documente trebuie să conțină, conform clasificării interne.</p> <p>S2. Verifică înainte de îndosariere legalitatea și valabilitatea actelor, inclusiv termenele de prescripție și limitele împluternicirilor aplicabile.</p> <p>S3. Clasifică și codifică dosarul corect, utilizând Nomenclatorul dosarelor și regulile de evidență ale entităților.</p> <p>S4. Completează dosarul pe parcurs, identificând documente lipsă sau parvenite ulterior și anexându-le la timp.</p> <p>S5. Urmărește termenele procedurale specifice dosarului și informează/ajustează acțiunile în funcție de indicațiile superiorului.</p> <p>S6. Menține coerența dintre dosarul fizic și cel electronic, scanând actele necesare și încărcând complet materialele în sistem.</p> <p>S7. Gestionează corect circulația originalelor și comunicarea instituțională aferentă dosarului</p>	Absolventul constituie autonom dosarul de procedură, fiind responsabil de completitudinea lui, respectarea termenelor și verificarea limitelor de împluternicire.	Absolventul formează corect un dosar complet (fizic și/sau electronic), codificat și actualizat la timp, verificând actele și termenele fără erori esențiale.

	(restituire acte, solicitări/expedieri către instanțe sau autorități), conform instrucțiunilor primite.		
CP 8. Protecția datelor cu caracter personal și informațiilor confidențiale			
Rezultatul învățării 10. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica cadrul normativ în vederea asigurării protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor prelucrate</i>			
<p>K1. Cadrul normativ privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea (inclusiv politica internă a entității).</p> <p>K2. Reguli de completare și verificare a datelor personale în documente și registre, precum și cerințele de acuratețe.</p> <p>K3. Condiții legale de acces la date, tipurile de împuterniciri/temeiuri și limitele comunicării informațiilor.</p> <p>K4. Termene și procedura de soluționare a solicitărilor de informații personale conform legii.</p> <p>K5. Măsuri organizatorice și tehnice de protecție a datelor și regulile de păstrare/evitare a divulgării acestora.</p>	<p>S1. Aplică în activitatea curentă regulile legale și interne de protecție a datelor, respectând secretul profesional.</p> <p>S2. Completează și actualizează corect datele cu caracter personal în documente și registre, evitând erori și omisiuni.</p> <p>S3. Verifică temeiul și împuternicirile înainte de a furniza sau prelucra informații personale, limitând accesul doar la persoane autorizate.</p> <p>S4. Respectă termenele și condițiile legale de acordare a informațiilor, gestionând solicitările în mod conform.</p> <p>S5. Păstrează confidențialitatea datelor pe tot parcursul prelucrării (colectare, stocare, transmitere, arhivare), prevenind divulgarea neautorizată.</p>	Absolventul respectă și aplică autonom regulile de protecție a datelor, fiind responsabil de confidențialitatea informațiilor prelucrate.	Absolventul prelucrează corect datele personale, le divulgă doar cu temei legal și păstrează confidențialitatea fără abateri.
CP 9. Oferirea suportului în organizarea ședințelor și activităților de protocol			
Rezultatul învățării 11. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate pregăti materiale pentru promovarea imaginii entității juridice, precum și materiale/echipamente necesare pentru ședințe/activități de protocol/activități în afara biroului, aplicând normele etice și de protocol specifice activității.</i>			
<p>K1. Reguli de organizare a ședințelor/activităților de protocol și structura standard a agendelor/proceselor-verbale.</p> <p>K2. Cerințe de pregătire și gestionare a materialelor de ședință/protocol (multiplicare, distribuire, evidență).</p> <p>K3. Norme de protocol instituțional: ordinea participanților, formule de adresare, ținută, desfășurare și comportament.</p>	<p>S1. Planifică și structurează activități de ședință/protocol, sintetizând scopul, pașii și rezultatele așteptate într-o agendă clară.</p> <p>S2. Gestionează setul de documente și materiale de lucru pentru evenimente, asigurând disponibilitatea lor în formatul, cantitatea și ordinea necesară.</p> <p>S3. Planifică detaliile de protocol (participanți, format, locație, durată, ținută), asigurând coerența lor cu scopul activității.</p>	Absolventul pregătește autonom materialele și logistica activităților, respectând etica și protocolul pentru imaginea entității.	Absolventul asigură corect materialele/echipamentele și aplică regulile de etică și protocol.

Standard de calificare: *Specialist în domeniul juridic*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.2286 din 23.12.2025

<p>K4. Metode și reguli de comunicare oficială cu invitații/participanții (telefonic, email, poștă), inclusiv termenii de informare.</p> <p>K5. Tipuri de echipamente utilizate la ședințe/activități externe și pașii de verificare a funcționalității lor.</p> <p>K6. Cerințe logistice și de ospitalitate în evenimente, inclusiv adaptarea la diversitatea culturală/etnică.</p> <p>K7. Principii ale eticii profesionale, nediscriminării și conduitei adecvate în relația cu beneficiarii/participanții.</p>	<p>S4. Comunică politicos și la timp cu invitații/participanții, transmite informații logistice și diseminează materialele relevante prin canalele indicate.</p> <p>S5. Redactează procese-verbale ale ședințelor, consemnând clar deciziile, sarcinile și termenii stabiliți.</p> <p>S6. Asigură logistica tehnică a activităților (echipamente, suport IT), verifică funcționalitatea acestora înainte de desfășurare și soluționează prompt problemele apărute.</p> <p>S7. Pregătește elemente de ospitalitate și materiale speciale (diplome/cadouri), adaptându-le la contextul cultural și la cerințele de protocol.</p> <p>S8. Aplică norme etice și de protocol în interacțiunea cu participanții, manifestând respect, imparțialitate și conduită profesională.</p>		
<p>CP 10. Arhivarea documentelor</p>			
<p>Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate elabora documentația necesară în vederea asigurării creării și păstrării corespunzătoare a fondului arhivistic al unei entități juridice</i></p>			
<p>K1. Cadrul normativ și regulile arhivistice aplicabile entităților.</p> <p>K2. Structura și modul de întocmire a Nomenclatorului-tip și a Nomenclatorului intern al dosarelor.</p> <p>K3. Termene de păstrare ale documentelor și criteriile de aplicare a acestora pe tipuri de dosare.</p> <p>K4. Reguli de selecție, ordonare cronologică și completare cu formulare obligatorii în dosar.</p> <p>K5. Cerințe tehnice de îndosariere (coasere/capsare) și condițiile de protejare a lizibilității actelor.</p>	<p>S1. Contribuie la organizarea sistemului de arhivare al entității, participând la elaborarea și actualizarea Nomenclatorului dosarelor.</p> <p>S2. Aplică corect Nomenclatorul-tip și termenii de păstrare, completând Nomenclatorul intern pentru documentele gestionate.</p> <p>S3. Pregătește dosarele pentru arhivare prin selectarea formularelor obligatorii și ordonarea cronologică a actelor.</p> <p>S4. Îndosariază corect documentele (coasere/capsare), asigurând integritatea dosarului și lizibilitatea actelor.</p> <p>S5. Numerotează filele și elimină elementele nepermise (agrafe, ciorne, duplicate), respectând instrucțiunile interne de arhivare.</p>	<p>Absolventul elaborează autonom documentația de arhivare, fiind responsabil de respectarea Nomenclatorului și termenilor de păstrare.</p>	<p>Absolventul pregătește și transmite corect dosarele la arhivă conform procedurilor.</p>

<p>K6. Procedura de numerotare a fișelor și regulile de eliminare a materialelor neadmise din dosar.</p> <p>K7. Modul de întocmire a cuprinsului/borderoului și cerințele de completare a mențiunilor pe copertă.</p> <p>K8. Procedura de transmitere în arhiva internă și regulile de păstrare/disponibilitate a dosarelor arhivate.</p>	<p>S6. Elaborează cuprinsul/borderoul dosarului și îl completează astfel încât să reflecte exact ordinea și numerotarea documentelor.</p> <p>S7. Marchează și certifică dosarul pentru arhivare (semnătură, dată, termen de păstrare, mențiuni pe copertă), conform regulilor instituționale.</p> <p>S8. Predă și asigură păstrarea dosarelor în arhiva internă, menținând disponibilitatea lor pentru consultare conform cerințelor procedurale și ale superiorului.</p>		
CP 11. Gestionarea documentelor/dosarelor arhivate			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> întocmi documentația de nimicire a documentelor/dosarelor cu termen de păstrare expirat.			
<p>K1. Reguli de păstrare a arhivei și factorii de risc pentru deteriorarea documentelor, precum și măsurile de prevenire.</p> <p>K2. Termene de păstrare, modul de calcul al expirării și procedura de verificare a acestora în evidența arhivei.</p> <p>K3. Criterii de organizare și sistematizare a dosarelor înainte de selecție, conform Nomenclatorului dosarelor.</p> <p>K4. Modul de întocmire a listei de nimicire și cerințele de prezentare și avizare internă a acesteia.</p> <p>K5. Procedura legală și internă de nimicire a documentelor cu termen expirat și actele obligatorii aferente (proces-verbal, dispoziție/decizie etc.).</p>	<p>S1. Monitorizează starea arhivei și aplică măsuri simple de prevenire a deteriorării documentelor, conform cerințelor interne.</p> <p>S2. Identifică dosarele/documentele cu termen de păstrare expirat, prin verificări periodice și anuale ale evidenței arhivistice.</p> <p>S3. Reorganizează și sistematizează dosarele pentru etapa de selecție/nimicire, folosind criterii cronologice și de clasificare din Nomenclator.</p> <p>S4. Elaborează lista dosarelor/documentelor propuse spre nimicire și o prezintă superiorului pentru verificare și aprobare.</p> <p>S5. Pregătește și derulează procedura de nimicire a documentelor expirate, întocmind actele necesare conform regulamentelor arhivistice.</p>	<p>Absolventul autonom documentelor respectând arhivistice.</p> <p>pregătește nimicirea expirate, procedurile</p>	<p>Absolventul identifică dosarele cu termen expirat și întocmește corect lista/actele de nimicire conform regulilor interne.</p>

CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII²

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>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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>

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>În limita competențelor, prestatorii programului de formare profesională vor asigura aranjamente necesare pentru candidații cu cerințe educaționale 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>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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 oral. 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: 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>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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;

	<p>- să dețină dovezi de participare la formări în domeniul evaluării.</p> <p>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.</p>
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"> asigura respectarea cadrului normativ privind SSM și de protecție a mediului prin identificarea și minimizarea riscurilor de securitate și propunerea măsurilor de implementare a principiilor economiei circulare (utilizarea rațională a energiei electrice, colectarea separată și reutilizarea deșeurilor etc) identifica, în baza unui studiu de caz situație/problemă a beneficiarului soluția juridică optimă, argumentând logic și juridic propunerile de aplicare/utilizare a normelor de drept adaptate la schimbările legislative și la contextul socio-economic; clasifica corespondența după tip și nivel de complexitate, asigurând înregistrarea corectă a corespondenței și executarea în termen a documentelor; utiliza toate mijloacele accesibile de comunicare (verbală, scrisă, digitală) cu potențialii beneficiari ai serviciilor juridice în vederea obținerii de informații/concretizării problemelor și/sau solicitării pentru a întocmi graficul de audiență și a stabili procedurile prelabile și actele necesare, în funcție de problema/solicitarea beneficiarului (prin simulare/joc de rol); 	<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	Tipuri de itemi
<p><i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. redacta documente oficiale în conformitate cu procedurile specifice, utilizând terminologia de specialitate, respectând termele de executare și asigurând calitatea acestora; 6. aplica cadrul normativ în vederea asigurării protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor prelucrate; 7. pregăti materiale pentru promovarea imaginii entității juridice, precum și materiale/echipamente necesare pentru ședințe/activități de protocol/activități în afara biroului, aplicând normele etice și de protocol specifice activității. 	

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
<p><i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborează agenda de lucru, ținând cont de prioritatea sarcinilor, termenele de executare, disponibilitatea materialelor aferente, utilizând eficient tehnologiile informaționale și resursele de comunicare; 2. utilizează tehnologiile informaționale și bazele de date juridice, de cercetare, publice pentru completarea registrelor electronice /generarea documentelor tipizate; 3. creează o bază de date specifice, în format Word/Excel, pentru sistematizarea informațiilor despre entitatea juridică, beneficiarii și partenerii acesteia; 4. constituie dosarul de procedură, în scopul asigurării caracterului complet al acestuia și a respectării termenelor și limitelor împuternicirilor; 5. elaborează documentația necesară în vederea asigurării creării și păstrării corespunzătoare a fondului arhivistic al unei entități juridice; 6. întocmește documentația de nimicire a documentelor/dosarelor cu termen de păstrare expirat.

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

- 1) Elaborarea agendei de lucru, ținând cont de prioritatea sarcinilor, termenele de executare, disponibilitatea materialelor aferente, utilizând eficient tehnologiile informaționale și resursele de comunicare;
- 2) Verificarea și ordonarea unui dosar fizic, în baza documentelor;
- 3) Crearea bazei de date specifice, în format Word/Excel, pentru sistematizarea informațiilor despre entitatea juridică, beneficiarii și partenerii acesteia;
- 4) Demonstrarea aplicării corecte a normelor procedurale și a circuitului documentelor judiciare prin rezolvarea unui studiu de caz specific activității structurii de drept.

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: *Specialist în domeniul juridic*, Nivel 4 CNC

Programul de studii: *0421.1 Jurisprudența*

Domeniul de formare profesională: *0421 Drept*

Approbat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 2286 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%
Verificarea și ordonarea unui dosar fizic, în baza documentelor					
Corectitudinea verificării și ordonării dosarului fizic în conformitate cu	<ul style="list-style-type: none"> - Candidatul verifică și ordonează dosarul fizic complet și corect, conform normelor procedurale. Identifică toate documentele, le 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidatul ordonează dosarul într-o manieră în general corectă, cu mici omisiuni sau erori de plasare a unor documente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosarul este ordonat parțial, cu erori evidente în clasificarea documentelor. Unele acte lipsesc din ordinea logică sau cronologică, 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidatul nu reușește să identifice și să ordoneze documentele conform cerințelor. Structura dosarului este eronată 	25%

cerințele procedurale	clasifică logic și cronologic, delimitează corect actele procesuale și anexele. Sesizează eventualele lipsuri și le raportează. Demonstrează acuratețe, atenție la detalii și înțelegerea integrală a fluxului documentar.	Majoritatea actelor sunt identificate și structurate adecvat. Pot lipsi unele clasificări fine sau observații asupra neconcordanțelor. Activitatea este coerentă, dar cu acuratețe parțială.	iar neconcordanțele nu sunt semnalate. Candidatul arată înțelegere elementară a structurii dosarului, dar performanța este limitată și incompletă.	sau incoerentă, lipsesc acte esențiale sau sunt plasate aleatoriu. Nu sunt respectate normele procedurale. Activitatea nu poate fi validată ca verificare și ordonare corectă a dosarului fizic.	
Demonstrarea aplicării corecte a circuitului documentelor judiciare prin rezolvarea unui studiu de caz specific activității entității.					
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</i> , <i>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. 13623/2025 a solicitat elaborarea Standardului de calificare. Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul nr.1726 din 06.10.2025 a constituit Grupul de lucru pentru elaborarea Standardului de Calificare <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> . Standardul de calificare a fost avizat de 8 entități cu activități în domeniul de formare profesională Drept, 2 instituții de învățământ superior și profesional tehnic.???
Elaborarea standardului de calificare	Standardul de calificare a fost elaborat în baza Standardului ocupațional pentru calificarea <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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 din 05.12.2025, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 611- 613 art. 1085 din 11.12.2025. Cale de acces: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=151951&lang=ro Competența și potențialul relevant al grupului de lucru pentru elaborarea Standardului de calificare sunt confirmate prin: - 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	Standardul de calificare a fost avizat de 8 angajatori și 2 instituții de învățământ profesional tehnic. Reprezentanții acestora au fost implicați în procesul de elaborare în calitate de membri ai Grupului de lucru pentru elaborarea standardului de calificare <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> . 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
Implementarea	Standardul de calificare se implementează prin: a) Revizuirea și adaptarea Curriculumului și planului de învățământ pentru programul de studii <i>0421.1 Jurisprudența, calificarea 0421.1.2 Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> , conform cerințelor standardului de calificare; b) Organizarea și desfășurarea evaluării absolvenților programului în scopul acordării calificării <i>0421.1.2 Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> , în temeiul rezultatelor învățării conform prezentului Standard de calificare.
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	a) Instituțiile prestatoare a programului <i>0421.1 Jurisprudența, calificarea 0421.1.2 Specialist/specialistă în domeniul juridic</i> sunt responsabile de colectarea feedback-ului de la părțile interesate în această calificare. b) 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

	<p>în scopul îmbunătățirii flexibilității forței de muncă.</p> <p>c) 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	Standardul de calificare <i>Specialist/specialistă în domeniul juridic</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.