



**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”
CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE**

**CURRICULUMUL DISCIPLINAR
MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI**

**SPECIALITATEA 42110 – JURISPRUDENȚĂ
CALIFICAREA 341105 – GREFIER**

Autor(i):

Recenzent(ți):

Adresa Curriculumului în internet:

APROBAT

Consiliul profesoral, proces-verbal nr. _____
din _____ 2021

Chișinău, 2021

STANDARD CURRICULAR

I. PRELIMINARII.....	3
II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA MODULULUI PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ.....	3
III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI:.....	3
IV. ADMINISTRAREA MODULULUI.....	3
V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE.....	4
VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE.....	6
VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR.....	6
VIII. LUCRĂRI PRACTICE RECOMANDATE.....	7
IX. SUGESTII METODOLOGICE.....	7
X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE.....	8
XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII.....	9
XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR.....	9

I. PRELIMINARII

O justiție independentă, imparțială, eficientă și integră constituie temelia unui stat de drept, democratic. Potrivit Constituției, instanța judecătorească este unicul organ statal abilitat să înfăptuiască justiția în numele legii. Accesul la justiție, ca un aspect inerent al dreptului la un proces echitabil, nu poate fi gândit în lipsa garanțiilor impuse de articolul 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale. Într-adevăr, acest drept nu presupune doar ca instanța judecătorească să fie accesibilă, dar și imparțială și independentă în judecata sa, stabilită prin lege și competentă să soluționeze pe fond cauza. Accesul la justiție trebuie să fie asigurat, în consecință, în mod efectiv și eficient.

Astfel, în scopul de a îmbunătăți continuu eficiența și calitatea sistemului judiciar este necesar de a implementa standarde internaționale, inclusiv metodologia și instrumentele Comisiei Europene pentru Eficiența Justiției (CEPEJ), atât la nivel de instanțe judecătorești cât și judecător. Un management eficient al instanței în general se va reflecta atât în aprecierea activității globale a instanței cât și în aprecierea calitativă a performanțelor la nivel individual.

Sistemul de justiție se bazează pe încrederea publicului în independența instanțelor, în integritatea și imparțialitatea judecătorilor, în eficiența procedurilor aplicate. În acest context, judecătorii sunt obligați, în virtutea profesiei, să respecte normele deontologice corespunzătoare statutului lor înalt în societate. De altfel, deontologia profesională reglementează comportamentul judecătorilor atât în timpul exercitării îndatoririlor profesionale în cadrul instanțelor, cât și după orele de lucru, în timpul activităților extrajudiciare.

II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA MODULULUI PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Studierea acestei discipline este menită să contribuie la familiarizarea specialiștilor din cadrul justiției cu instrumentele CEPEJ pentru promovarea calității justiției, liniile directorii SATURN privind gestiunea timpului judiciar și principiile deontologiei profesionale, precum și a modului în care să trateze diverse situații și dileme etice. De asemenea, va contribui la cunoașterea organizării administrative a instanței în care urmează să își desfășoare activitatea și la aprofundarea cunoștințelor practice și deprinderea abilităților necesare pentru activitatea efectivă pe care o vor desfășura în cadrul instanțelor.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI:

CS1. Definirea conceptelor de baza ale managementului și eficientizarea instanței de judecată.

CS2. Cunoașterea prevederilor standardelor internaționale și naționale privind managementul timpului judiciar.

CS3. Identificarea soluțiilor pentru stabilirea unor indicatori de calitate.

IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Studiul individual		
		Teoretice	Practice			
I	120	30	45	45	Examen	4

V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Specificul managementului în instanțele judecătorești și consolidarea eficienței sistemului judiciar		
UC1. Cunoașterea aspectelor specifice managementului în instanțele judecătorești precum și asigurarea eficienței de către personalul implicat în proces.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obiectivele, conținutul și dimensiunile managementului în instanțele judecătorești. 2. Funcțiile și instrumentele managementului în instanțele judecătorești. 3. Managementul performanței instanțelor judecătorești. 4. Criteriile și indicatorii privind eficiența și performanța instanțelor judecătorești. 5. Organizarea instanțelor judecătorești și managementul juridic. 6. Folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților și gestionarea situațiilor de criză. 7. Evoluții legate de eficiența și managementul calității. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Analiza obiectivelor, dimensiunilor specifice activității de management în sistemul judiciar. A2. Explicarea pe larg a funcțiilor și instrumentelor din managementului judiciar. A3. Caracterizarea managementului performanței instanțelor judecătorești. A4. Identificarea criteriilor de eficiență și performanță. A5. Explicarea problemelor specifice procesului de management juridic. A6. Proiectarea acțiunilor de anihilare a situațiilor de criză. A7. Argumentarea judicioasă a aspectelor privind eficiența și managementul calității.
2. Administrarea eficientă a instanțelor de judecată		
UC2. Caracterizarea mecanismelor de administrare eficientă a instanțelor de judecată.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrarea eficientă a instanțelor judecătorești: tendințe europene de reformare și administrare a instanțelor de judecată. 2. Procesul privind gestionarea bugetului. 3. Procesul de monitorizare și de evaluare a performanțelor în general și a restanțelor în special. 4. Procesul de utilizare a Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC). Măsurile strategice pentru dezvoltarea TIC în cadrul sectorului juridic. 5. Colectarea și analiza statisticii judiciare pentru gestionarea eficientă a instanțelor judecătorești. 6. Monitorizare și evaluare. 7. Responsabilitate și acțiune. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Aprecierea rolului unei administrări eficiente. A2. Formularea opiniilor argumentate despre gestionarea și monitorizarea performanțelor. A3. Caracterizarea măsurilor strategice privind dezvoltarea TIC în sectorul juridic. A4. Conștientizarea importanței analizei statistice pentru gestionarea eficientă a instanțelor judecătorești. A5. Determinarea rolului unei monitorizări eficiente și unei evaluări obiective. A6. Identificarea caracteristicilor specifice unei conduite de serviciu responsabilizată și oportună.
3. Gestionarea timpului judiciar		
UC3. Determinarea principalelor metodologii privind gestionarea corectă a timpului judiciar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea metodologiei și a instrumentelor elaborate de Comisia Europeană pentru Eficiența Justiției (CEPEJ) privind gestionarea timpului judiciar: principii și linii directorii, exemple de punere în aplicare. 	<ol style="list-style-type: none"> A1. Caracterizarea metodologiei/instrumentelor pentru eficiența timpului. A2. Identificarea modalităților clare de măsurare a performanței judiciare.

	<p>2. Administrarea duratei procedurilor: predictibilitatea, durata optimă, aspecte procedurale, diviziunea muncii, intervenția, intervale de monitorizare, monitorizarea termenilor de judecată.</p> <p>3. Măsurarea performanței judiciare din punct de vedere al duratei rezonabile de soluționarea a dosarelor.</p> <p>4. Soluționarea cauzelor judiciare în termene optime și previzibile prin eliminarea deficiențelor organizatorico-administrative permise amânărilor și tergiversărilor.</p> <p>5. Reducerea duratei procedurilor judiciare: gestiunea ședințelor și gestiunea termenilor.</p> <p>6. Intervenții la nivel de sistem judecătoresc prin stabilirea de obiective și indicatori de performanță: stabilirea unui cadru de timp realist și măsurabil, implementarea cadrului de timp; monitorizarea și diseminarea datelor; politici și practici procedurale de management al cauzelor, măsurile privitoare la încărcătură și restanțe.</p>	<p>A3. Definirea conceptului de tergiversare, deficiențe organizatorice.</p> <p>A4. Enunțarea unor termeni clari privind reducerea duratei procedurilor judiciare.</p> <p>A5. Conștientizarea importanței unui management judiciar prin prisma indicatorilor de performanță.</p>
4. Transparență/ comunicare a rezultatului analizei indicatorilor eficienței și eficacității activității instanțelor		
<p>UC4. Argumentarea importanței asigurării unei proces transparent precum și stabilirea unui feed-back cu mediul exterior.</p>	<p>1. Proces de comunicare externă.</p> <p>2. Structura minimală a rapoartelor întocmite.</p> <p>3. Comunicare cu exteriorul.</p> <p>4. Rapoarte inteligibile și accesibile; Proces de organizare a feedback-ului: diseminarea informației cuprinse în rapoartele justițiabililor.</p> <p>5. Proces de stabilire a standardelor de calitate.</p>	<p>A1. Motivarea importanței unei comunicări asertive cu publicul.</p> <p>A2. Întocmirea unor rapoarte concludente.</p> <p>A3. Explicarea necesității comunicării externe.</p> <p>A4. Propunerea soluțiilor pentru asigurarea unor rapoarte inteligibile.</p> <p>A5. Deducerea căilor pentru diseminarea informațiilor.</p> <p>A6. Cunoașterea unor standarde de calitate aplicabile în procesul justiției.</p>

VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Specificul managementului în instanțele judecătorești și consolidarea eficienței sistemului judiciar	30	7	11	12
2.	Administrarea eficientă a instanțelor de judecată	30	8	10	12
3.	Gestionarea timpului judiciar	30	7	11	12
4.	Transparență/ comunicare a rezultatului analizei indicatorilor eficienței și eficacității activității instanțelor	30	10	10	10
Total		120	30	45	45

VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Monitorizarea și evaluarea duratei procedurilor judiciare			
Utilizarea tehnologiei moderne ca o unealtă în gestionarea timpului judiciar	Ghid: Managementul timpului judiciar	De demonstrat și de argumentat	Săptămâna 2
Tipologie a cazurilor suficient elaborată	De schematizat: Tipologiile cazurilor supuse judecării	De prezentat în plen	Săptămâna 3
Metode de a diagnostica prompt întârzierile și de a minimaliza consecințele acestora	Scriere analitică: Diagnosticarea promptă a întârzierilor și de a minimaliza consecințele acestora	De prezentat în plen	Săptămâna 5
2. Activitatea Consiliului Superior al Magistraturii ca organ de autoadministrare judecătorească în materie disciplinară			
Atribuțiile Consiliului Superior al Magistraturii în materie disciplinară și de etică și deontologie profesională	Referat: Atribuțiile Consiliului Superior al Magistraturii în materie disciplinară și de etică și deontologie profesională	Participarea la discuții de grup	Săptămâna 6
Inspekția judiciară	Argument: Formularea opiniilor argumentate despre activitatea inspekției judiciare	Prezentarea opiniilor în plen	Săptămâna 7
Colegiul disciplinar. Atribuțiile	Argument: Determinarea locului și rolului Colegiului disciplinar în sistemul judecătoresc	Prezentarea opiniilor în plen	Săptămâna 8
3. Gestionarea timpului judiciar			
Eficiența Justiției (CEPEJ) privind gestionarea timpului judiciar	Comunicare în urma analizei: (CEPEJ) privind gestionarea timpului judiciar	Prezentarea variantei scrise la nivel de grup.	Săptămâna 9
Soluționarea cauzelor judiciare în termene optime și previzibile prin eliminarea deficiențelor organizatorico-administrative permissive amânărilor și tergiversărilor	Cercetare: Identificarea și descrierea principalelor cauze a amânărilor și tergiversărilor	Prezentarea informațiilor	Săptămâna 11

4. Transparență/ comunicare a rezultatului analizei indicatorilor eficienței și eficacității activității instanțelor			
Proces de organizare a feedback-ului: diseminarea informației cuprinse în rapoarte justițiabililor	Lanț asociativ: Garantarea unui feed-back pozitiv	De asociat și argumentat corect	Săptămâna 12
Proces de stabilire a standardelor de calitate	Schemă: Enunțarea principalelor standarde de calitate	Prezentarea schemei	Săptămâna 14

VIII. LUCRĂRI PRACTICE RECOMANDATE

Cercetare – Identificarea și descrierea principalelor programe privind eficientizarea muncii în cadrul judecătoriilor, managementul de caz, managementul timpului.

IX. SUGESTII METODOLOGICE

Învățarea este o activitate psihică complexă de însușire activă a deprinderilor, de formare a cunoștințelor și asimilare a experienței sociale ce duce la dezvoltarea personalității prin dobândirea de noi capacități de acțiune și de modificare adaptativă progresivă a comportamentului, la noile cerințe ale vieții și activității.

În cadrul activităților organizate la ore, elevii și cadrele didactice utilizează practic diverse strategii de învățare, menite să formeze competențe de comunicare eficientă, de creare a unor relații de succes, de explorare a resurselor personale și a carierei. Procesul didactic se focalizează atât pe asimilarea de cunoștințe și abilități specifice disciplinei, cât și pe folosirea mecanismelor învățării conștiente și eficiente, pe care elevii să le aplice și în diferite contexte de viață, nu doar în cadrul școlii, ci și în soluționarea problemelor comunității. Aceasta va contribui la crearea cadrului educațional care încurajează interacțiunea socială pozitivă, motivația intrinsecă și angajarea elevului în procesul de învățare.

Ansamblul metodelor și procedeele didactice, utilizate în procesul realizării disciplinei include metode bazate pe memorare și reproducere, modificate și completate în funcție de obiectivele propuse; metode axate pe clasificare și enumerare, dar și metode interactive (orientate spre cultivarea interesului, motivației, activismului, colaborării sociale, spiritului de organizare, spre inițiativă, inventivitate și creativitate, etc.).

Alegerea metodelor este condiționată de obiectivele operaționale ale lecției, subiectul, conținutul, mijloacele disponibile, specificul și motivația contingentului de elevi, competențele, inspirația și creativitatea profesorului și ale elevilor.

Învățarea prin cooperare este binevenită pentru rezolvare de probleme, efectuare de exerciții, rezolvare de sarcini în baza fișelor de lucru. Activitatea individuală poate fi de mai multe tipuri: cu teme individuale pentru fiecare elev și cu teme comune pentru toți elevii.

X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	Produce pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Validitatea proiectului – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă. - Completitudinea proiectului – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. - Elaborarea și structura proiectului – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. - Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate, etc. - Creativitatea – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
2.	Referat	<ul style="list-style-type: none"> - Corespunderea referatului temei. - Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei. - Adecvarea la conținutul surselor primare. - Coerența și logica expunerii. - Utilizarea dovezilor din sursele consultate. - Gradul de originalitate și de noutate. - Nivelul de erudiție. - Modul de structurare a lucrării. - Justificarea ipotezei legate de tema referatului. - Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.
3.	Eseu	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a evoca, organiza și integra ideile. - Structurarea logică a conținutului. - Capacitatea de analiză, comparație, sinteză. - Interpretarea proceselor, fenomenelor și evenimentelor juridice. - Utilizarea limbajului de specialitate. - Folosirea surselor. - Utilizarea argumentelor științifice. - Susținerea afirmațiilor prin exemple. - Claritatea prezentării. - Elemente de originalitate în abordarea temei. - Bibliografia și modul de prezentare. - Aparatul critic și modul de utilizare. - Tehnoredactarea; existența diacriticilor. - Respectarea volumului.
4.	Studiu de caz	<ul style="list-style-type: none"> - Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. - Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Corectitudinea lingvistică a formulărilor. - Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. - Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. - Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele

	<p>studiate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noutatea și valoarea științifică a informației. - Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. - Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. - Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. - Aprecierea critică, judecată personală a elevului. - Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. - Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.
--	--

XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII

Denumire modul	Mijloace recomandate
Managementul activității grefierului	<ul style="list-style-type: none"> - Calculatoare portabile (laptop, notebook). - Proiector. - Planșe. - Postere. - Manuale. - Culegeri de acte normative.

XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	<i>Ghidul privind implementarea instrumentelor SATURN de gestionare a timpului în instanțele de judecată. CEPEJ – SATURN, 2011, versiunea actualizată (CEPEJ – SATURN (2015))</i>	https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?Ref=CEPEJ%282015%2918&Language=lanEnglish&Ver=original&BackColorInternet=DBDCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864
2.	<i>Manual pentru realizarea de anchete asupra gradului de satisfacție a utilizatorilor tribunalelor din statele membre ale Consiliului European. CEPEJ, 2010</i>	Internet
3.	<i>Magna Carta Judecătorilor. 2010</i>	Internet
4.	<i>Principiile fundamentale ale Națiunilor Unite privind independența puterii judecătorești. 1985</i>	Internet