

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA  
FACULTATEA DE DREPT

CURRICULUM  
STAGIILOR DE PRACTICĂ A STUDENȚILOR  
FACULTĂȚII DE DREPT  
(Ciclul II, master profesional)

*Denumirea programelor de master:*

- Drept penal
- Drept economic
- Drept constituțional și administrativ
- Drept internațional

*Numărul total de credite de studiu pe program – 120*



**AUTOR:**  
**Artur AIRAPETEAN**  
**dr. în drept., conf. univ.**

Practica de specialitate:

Total ore: 300

Forma de evaluare: examen

Nr. de credite: 10

*Aprobat la Consiliul Facultății de Drept USEM  
din: 30.01.2023, proces-verbal Nr. 5*

## I. PRELIMINARII

Stagiile de practică constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element principal al procesului educațional și activității profesionale, stagiul de practică asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Stagiile de practică reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a studenților. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

În cadrul Facultății de Drept, Ciclul II (master profesional) sunt organizate următoarele programe, toate fiind cuantificate cu 120 de credite de studiu:

- Drept penal
- Drept economic
- Drept constituțional și administrativ
- Drept internațional

Stagiul de practică în cadrul Ciclului II (master profesional) asigură formarea competențelor fundamentale pentru exercitarea profesiei juridice și este o activitate prin care studentul își perfecționează competențele dobândite la lecțiile de specialitate.

Scopul practicii în cadrul Ciclului II (master profesional) constă în consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea dexterităților și deprinderilor practice ale studenților care contribuie la desăvârșirea competențelor și abilităților profesionale.

În procesul complex de dezvoltare a experienței sale, studentul va beneficia de asistența și consilierea conducătorului (cadru didactic din cadrul departamentului/catedrei). Astfel, se va urmări aplicarea cunoștințelor teoretice în activitatea practică.

Studenții programelor de master științific își petrec practica de specialitate în următoarele **oficii juridice (entități):**

### **- Drept penal (profesional)**

- Judecătoriile Republicii Moldova (de toate nivele);
- Organele Procuraturii ale Republicii Moldova;
- Organele Ministerului Afacerilor Interne ale Republicii Moldova;
- Avocatura;
- Administrația Națională a Penitenciarelor.

### **- Drept economic (profesional)**

- Judecătoriile Republicii Moldova (de toate nivele);
- Notariat;
- Avocatura;
- Oficiile juridice ale ministerelor și departamentelor de stat ale Republicii Moldova;
- Oficiile juridice (birouri, grupe) ale asociațiilor de producere, științifice de producere, agricole, etc.
- Oficiile juridice (birouri, grupe), la consultații principale (șefi), consultanții juridici ai întreprinderilor de stat și comerciale.
- În oficiile juridice ale altor entități economice.

### **- Drept constituțional și administrativ (profesional)**

- Judecătoriile Republicii Moldova (de toate nivele);
- Oficiile juridice ale ministerelor și departamentelor de stat ale Republicii Moldova;
- Oficiile juridice (birouri, grupe) ale asociațiilor de producere, științifice de producere, agricole, etc.

### **- Drept internațional (profesional)**

- Judecătoria Republicii Moldova (de toate nivele);
- Organele Procuraturii ale Republicii Moldova;
- Oficiile juridice ale ministerelor și departamentelor de stat ale Republicii Moldova;
- Oficiile juridice (birouri, grupe), la consultații principale (șefi), consultații juridici ai întreprinderilor de stat și comerciale.
- În oficiile juridice ale altor entități economice cu înclinație internațională.

Pe parcursul efectuării practicii studenții fac cunoștință cu structura organelor de drept, organizarea serviciilor juridice și alte aspecte instituționale ce țin de activitatea acestor structuri. O mare atenție se acordă misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor organelor de drept.

Stagiile de practică au scopul pregătirii specialistului cu o calificare corespunzătoare și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USEM precum și de a însuși practica în organele de drept.

Ca rezultatul efectuării stagiilor de practică, studentul – viitorul specialist, poate determina perspectivele realizării profesionale în sistemul ales de specializare iar rezultatele practicii justifică atribuirea calificării profesionale absolventului.

## **II. ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ**

Codul modulului / disciplinei în planul de învățământ	Anul de studii	Semestrul	Numărul de ore			Evaluarea		Responsabil de modul / disciplină
			Total	nr. săpt.	individ.	Nr. de credite	Forma de evaluare	
Practica de specialitate	I	2	300	15	300	10	examen	A. AIRAPETEAN

### III. COMPETENȚE GENERALE:

#### *Competențe generice:*

1. Abilitatea de autoinstruire.
2. Favorizarea soluționării problemelor prin colaborare.
3. Dezvoltarea abilităților decizionale.

#### *Competențe specifice:*

-cunoașterea principiilor de organizare, a normelor și principiilor de funcționare a organelor de drept;

- comunicarea informațiilor, ideilor, problemelor și soluțiilor din domeniul profesional;
- interpretarea și analiza normelor juridice;
- demonstrarea unui comportament etic în activitatea profesională;
- comunicarea în mod profesionist cu publicul;
- rezolvarea situațiilor profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora;
- utilizarea tehnicilor de muncă în echipă multidisciplinară, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice privind colectarea, interpretarea și analiza informațiilor juridice, social-politice, economice, culturale, etc.;
- comunicarea scrisă și orală în limba maternă și într-o limbă de circulație internațională;
- dezvoltarea interesului față de cunoașterea științifică a relațiilor de drept;
- dezvoltarea responsabilității față de implicațiile etice și consecințele sociale ale cercetărilor sociale;
- dezvoltarea unei amplitudini pozitive față de problemele aplicării în practică a normelor de drept din diferite ramuri de drept;
- dezvoltarea interesului față de problemele populației în organele de drept;
- autoevaluarea propriilor activități din perspectiva obligațiilor de funcție.

#### *Competențe specifice programului:*

##### **- Drept penal (profesional)**

- cunoașterea principiilor de organizare, a normelor și principiilor de funcționare a organelor din cadrul Judecătoriilor Republicii Moldova (de toate nivele);
- comunicarea informațiilor, ideilor, problemelor și soluțiilor din domeniul profesional în cadrul practicii în cadrul Procuraturii Generale a Republicii Moldova;
- interpretarea și analiza normelor juridice în contexte mai largi asociate domeniului avocaturii.

##### **- Drept economic (profesional)**

- demonstrarea unui comportament etic în activitatea profesională în cadrul Ministerului Justiției al Republicii Moldova;
- comunicarea în mod profesionist cu publicul în cadrul Uniunii Avocaților din Republica Moldova;
- rezolvarea situațiilor profesionale uzuale, în vederea soluționării eficiente și deontologice a acestora în activitatea Camerei Notariale din Republica Moldova.

**- Drept constituțional și administrativ (profesional)**

- utilizarea tehnicilor de muncă în echipă multidisciplinară, cu îndeplinirea anumitor sarcini pe paliere ierarhice privind colectarea, interpretarea și analiza informațiilor juridice, social-politice, economice, culturale, etc. în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- comunicarea scrisă și orală în limba maternă și într-o limbă de circulație internațională în cadrul practicii petrecute la Ministerul Justiției al Republicii Moldova;
- dezvoltarea interesului față de cunoașterea științifică a relațiilor de drept dintre subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova.

**- Drept internațional (profesional)**

- dezvoltarea unei amplitudini pozitive față de problemele aplicării în practică a normelor de drept internațional în cadrul practicii petrecute la Procuratura Generală a Republicii Moldova; din diferite ramuri de drept;
- dezvoltarea interesului față de problemele populației în organele de drept din subordinea Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova;
- dezvoltarea responsabilității față de implicațiile etice și consecințele sociale ale cercetărilor sociale bazându-se pe rezultatele stagiilor de practică în cadrul Ministerului Justiției al Republicii Moldova.

## IV. DESCRIEREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

### 1. **OBIECTIVELE STAGIULUI:**

- Cunoașterea principiilor fundamentale ale dreptului;
- Formarea deprinderilor profesionale prin aplicarea metodelor eficiente de muncă;
- Cunoașterea normelor de conduită profesională și a valorilor spirituale specifice profesiei pentru care a optat;
  - Cunoașterea sistemului administrativ și a bazei tehnologice ale profesiei, a metodologiei de soluționare a problemelor profesionale;
  - Cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea profesională;
  - Cunoașterea specificului activității instituțiilor în cadrul cărora se desfășoară activitatea profesională;
  - Testarea utilajelor moderne, a tehnologiilor informaționale în cadrul procesului de soluționare a problemelor profesionale;
  - Colaborarea cu toți factorii implicați în activitatea profesională;
  - Formarea unei culturi juridice derivate dintr-o pregătire temeinică;
  - Formarea aptitudinilor profesionale necesare pentru exercitarea profesiei de specialist în domeniul dreptului;
  - Dobândirea deprinderilor de redactare a actelor procesuale emise în cadrul examinării pricinilor civile, a cauzelor administrative, penale;
  - Utilizarea în cadrul activității procesuale a argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legislației Republicii Moldova, jurisprudența Curții Constituționale, jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, alte acte internaționale.
  - Determinarea regulilor și cerințelor necesare pentru asigurarea valorii juridice integrale a documentelor.

### 2. **PRODUSELE ACTIVITĂȚII STUDENȚILOR STAGIARI:**

1. Respectarea Indicațiilor metodice cu privire la organizarea stagiului practicii de specialitate și elaborarea portofoliului de practică (Anexa 1);
2. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectarea portofoliului de practică (Anexa 1);
3. Elaborarea detaliată a portofoliului de practică pe parcursul desfășurării practicii;
4. Prezentarea în termen a raportului tutorelui de practică din partea organului de drept (în continuare – *entitate*) și a conducătorului de practică;
5. Prezentarea materialelor concrete despre activitatea entității cu referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni;
6. Portofoliului de practică va include:
  - foaia de titlu;
  - ordinul în conformitate cu care studentul realizează stagiul de practică;
  - locul desfășurării stagiului de practică;
  - perioada desfășurării stagiului de practică conform calendarului universitar;
  - darea de seamă a studentului cu privire la petrecerea stagiului de practică;
  - avizul conducătorului practicii din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

**Grila de evaluare a Portofoliului practicii de specialitate:**

<b>Descriptori de performanță</b>	<b>Foarte bine (10-9)</b>	<b>Bine (8-7)</b>	<b>Satisfăcător (6-5)</b>	<b>Nesatisfăcător</b>
Descrierea activităților conform curriculum stagiilor de practică	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (c-ca 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (c-ca 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități
Analiza activităților prevăzute de curriculum stagiilor de practică	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsesc sugestiile și concluziile sau nu corespund planului
Perfectarea portofoliului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculumul stagiilor de practică și regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în USEM	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculumul stagiilor de practică și regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în USEM, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curriculumul stagiilor de practică și regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în USEM	Nu corespunde cerințelor stabilite în curriculumul stagiilor de practică și regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în USEM
Apresiasi de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a portofoliului de practică	Răspunsurile sunt corecte și complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte parțial complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

Raportul avizat pozitiv de tutorele practicii din cadrul entității, trebuie susținut, conform graficului stabilit la coordonatorul practicii.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor activității studentului-practicant, determinate de funcția exercitată în instituția desemnată ca bază de practică.

### **3. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ LA PROCURATURĂ**

- familiarizarea cu organizarea și funcționarea subdiviziunilor auxiliare ale procuraturii;
- inițiere în activitățile de lucru cu petițiile și adresările cetățenilor, împreună cu procurorul,
- asistarea la exercitarea și conducerea urmăririi penale de către procuror,
- participarea la activitatea privind reprezentarea intereselor generale ale societății, apărării ordinii de drept, a drepturilor și libertăților cetățenilor;
- asistarea la reprezentarea învinuirii în instanțele judecătorești;
- asistarea procurorului la judecarea cauzelor civile și contravențiilor administrative în instanțele judecătorești.

### **4. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ ÎN ORGANELE DE URMĂRIRE PENALĂ**

- inițiere în sistemul organelor de urmărire penală și competența lor;
- familiarizarea cu atribuțiile conducătorului organului de urmărire penală;
- cunoașterea atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor ofițerului de urmărire penală, relațiile dintre procuror și ofițerul de urmărire penală;
- cunoașterea subordonării ofițerului de urmărire penală și interzicerea imixtiunii în activitatea de urmărire penală;
- inițiere în modul de organizare și activitate a Comisariatului de Poliție,
- cunoașterea modului de înregistrare a cererilor, a plângerilor cetățenilor,
- identificarea ordinii de înregistrare a informației privind comiterea infracțiunilor,
- pregătirea raportului cu propunerea de a pune persoana sub învinuire,
- specificul activității de investigație operativă pe anumite categorii de infracțiuni,
- participarea la acțiunile de urmărire penală efectuate de ofițerii de urmărire penală;
- cunoașterea modului și condițiilor de răspundere patrimonială a statului pentru prejudiciul cauzat prin acțiunile ilicite comise în procesele penale și administrative de organele de urmărire penală.

### **5. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ LA AVOCATURĂ**

- familiarizarea cu formele de organizare a activității de avocat, organele de administrare ale avocaturii în Republica Moldova, cu remunerarea activității de avocat,
- asistarea la consultarea cetățenilor pe diferite probleme de drept,
- stabilirea modalităților de apărare a drepturilor și intereselor persoanei în instanțele judecătorești, procuratură, organele de urmărire penale, organele de administrație publică locale și centrale, private,
- participarea, împreună cu un avocat, la prestarea asistenței juridice gratuite cetățenilor vulnerabili;
- familiarizarea cu activitatea Oficiului teritorial al Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat.

### **6. OBIECTIVELE STAGIULUI DE PRACTICĂ ÎN JUDECĂTORIE**

- cunoașterea sistemului administrativ al instanței de judecată;
- familiarizarea cu modalitățile de primire a cererilor și înregistrare a dosarelor, inițiere în procedura de repartizare aleatorie a dosarelor,
- aprofundarea cunoștințelor și aplicarea lor în practică,
- participarea la toate acțiunile de îndeplinire a justiției.

#### **Cancelaria generală**

În cancelaria generală studentul se va familiariza cu:

- organigrama instanței de judecată;
- înregistrarea corespondenței cu autoritățile publice și a petițiilor;

- procedura de primire a cererilor, demersurilor, dosarelor civile, administrative, penale de la alte judecătoria, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție;
- primirea dosarelor penale de la procuratură și transmiterea cancelariei penale pentru înregistrare;
- registrele de evidență;

### **Cancelaria penală**

În cancelaria penală, studentul se va familiariza cu:

- procedura de înregistrare a dosarelor penale,
- transmiterea acestora președintelui judecătoria pentru repartizare aleatorie judecătorilor,
- perfectarea fișelor de evidență statistică a dosarelor,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea registrelor de evidență a cauzelor penale intrate și repartizate, de evidență a prezentărilor, de evidență a dosarelor penale după alfabet, de evidență a dosarelor expediate la Curtea de Apel și în baza interpelărilor, a dosarelor penale predate în arhivă,
- va participa la primirea dosarelor penale examinate de către judecători,
- împreună cu specialiștii cancelariei, va participa la primirea cetățenilor, în orele de audiență, va pregăti și va elibera actele solicitate,
- se va familiariza cu modul de punere spre executare a sentințelor și controlul asupra executării,
- executarea prevederilor sentințelor ce țin de corpurile delictive, confiscarea bunurilor,
- se va familiariza cu modul de selectare și pregătire a dosarelor pentru transmitere în arhivă,
- cu îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

### **Cancelaria civilă**

În cancelaria civilă studentul, împreună cu specialiștii, va participa la:

- înregistrarea dosarelor civile intentate după procedura în acțiuni civile, contenciosului administrativ, procedura specială, procedura simplificată (în ordonanță),
- îndeplinirea fișelor de evidență statistică,
- îndeplinirea registrelor: alfabetice, de contencios administrativ, de ordonanțe, de transmitere la Curtea de Apel, de transmitere la judecători.
- primirea dosarelor examinate,
- pregătirea pentru expedierea, în baza cererilor de apel și recurs, a dosarelor la instanțele ierarhic superioare,
- transmiterea titlurilor executorii spre executare, din oficiu, pe anumite pricini civile,
- selectarea și pregătirea dosarelor pentru a fi transmise în arhivă,
- în orele de primire a cetățenilor, va pregăti și elibera copii de pe actele procesuale, de pe alte documente din dosar, va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

### **Cancelaria contravențională**

În cancelaria contravențională studentul, sub îndrumarea specialistului, va participa la:

- primirea și înregistrarea cauzelor contravenționale, recursurilor împotriva actelor executorului judecătoresc,
- completarea registrelor de evidență a dosarelor contravenționale: pentru înregistrarea plângerilor; pentru înregistrarea recursurilor împotriva acțiunilor executorilor judecătorești; pentru înregistrarea altor cereri; pentru înregistrarea demersurilor privind schimbarea pedepsei în arest; pentru înregistrarea cererilor, demersurilor privind anunțarea în căutare a debitorilor și

aducerea forțată; de evidență a dosarelor expediate la Curtea de Apel, Procuratura Generală, Curtea Supremă de Justiție,

- primirea de la judecători a dosarelor examinate,
- transmiterea hotărârilor spre executare,
- executarea prevederilor din hotărâre ce țin de corpurile delictive, confiscarea bunurilor,
- selectarea și pregătirea dosarelor pentru arhivă,
- la orele de primire a cetățenilor, împreună cu specialiștii, va pregăti și elibera copii de pe hotărâri, de pe alte documente din dosar, va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- îndeplinirea raportului statistic trimestrial.

### **Arhiva**

În arhivă, studentul, împreună cu specialiștii, se va ocupa cu:

- verificarea și primirea la păstrare în arhivă a dosarelor civile, penale, contravenționale, a registrelor, etc.,
- sistematizarea dosarelor în arhivă după categorii și pe ani,
- modul de eliberare a dosarelor din arhivă,
- eliberarea copiilor de pe actele judecătorești din dosare,
- va asigura persoanelor interesate posibilitatea de a face cunoștință cu dosarele,
- selectarea dosarelor pentru expertiza științifico-practică, a documentelor și întocmirea actelor respective,
- modul de nimicire a dosarelor cu termenul de păstrare expirat,
- completarea registrelor de primire și predare a dosarelor în arhivă,
- pregătirea și expedierea, la interpellare, a dosarelor în instanțele ierarhic superioare sau în procuratură,
- supravegherea termenilor de restituire a dosarelor și în caz de necesitate pregătirea interpelărilor pentru restituirea dosarelor,
- asigurarea integrității dosarelor.

### **Consultanți**

Studentul stagiar, în perioada de inițiere, se va familiariza cu:

- atribuțiile de serviciu a consultanților judecătorești,
- cu metodologia de îndeplinire a raportului statistic trimestrial pe diferite cauze,
- cu metodologia generalizării și analizei practicii judiciare pe anumite categorii de cauze,
- introducerea modificărilor în Codurile judecătorilor,
- completarea registrului de evidență a petițiilor și a fișelor,
- supravegherea termenelor de examinare a petițiilor,
- introducerea datelor din dosare conform Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor,
- evidența legislației, literaturii științifico-practice în domeniul jurisprudenței din bibliotecă.

### **Pe cauze civile:**

- va perfecta proiecte de încheieri privind intentarea procesului, privind scutirea, eșalonarea, amânarea de la achitarea taxei de stat, încheieri privind refuzul în intentarea procesului, încheieri de a nu da curs cererii, de restituire,
- împreună cu judecătorul, va îndeplini acte ce țin de pregătirea pricinii pentru dezbaterile judiciare, va asista la îndeplinirea delegațiilor judiciare,
- va studia dosarele numite pentru ședințele judiciare, va preciza legea care urmează a fi aplicată și determina raporturile juridice dintre părți, va constata circumstanțele care au importanță pentru soluționarea justă a pricinilor civile;

-va pregăti proiecte de încheieri privind conoxarea sau separarea pretențiilor, atragerea în proces a unei părți, strămutarea cauzei, ridicarea conflictului de competență, aplicarea măsurilor de asigurare a acțiunii, ordonarea expertizelor,

-va asista la ședințele de judecată în pricinile civile, însușind metodică de judecare a pricinilor de diferite categorii ce rezultă din raporturi juridice civile, de muncă, familiale, funciare, locative, ecologice, din raporturi de contencios administrativ, în procedură specială și în ordonanță,

-va perfectă proiecte de hotărâri privind admiterea sau respingerea cererii, acțiunii, de încheieri privind încetarea procesului, scoaterea cererii de pe rol.

-va asista la examinarea cererilor de revizuire în pricinile civile, pregătind proiecte de admitere sau respingere,

-va asista la examinarea recursurilor împotriva actelor executorilor judecătorești.

#### **Pe cauze penale:**

-va studia dosarele repartizate, în mod aleatoriu, judecătorului, va pregăti proiecte de încheieri privind numirea ședințelor preliminare, ședinței judiciare,

-va asista în ședințele de judecată, însușind metodele de audiere a inculpatului, de interogare a părții, vătămate, martorilor, inclusiv particularitățile audierii minorilor,

-să analizeze și să aprecieze probele din punct de vedere al pertinentei, concludentei, utilității și veridicității;

-să întocmească proiecte de sentințe de condamnare, de achitare, de încetare;

-va însuși particularitățile de judecare a cauzelor penale după procedurile speciale: procedura în cauzele privind minorii, procedura aplicării măsurilor de constrângere cu caracter medical, procedura privind acordul de recunoaștere a vinovăției, procedura de judecare a unor infracțiuni flagrante, judecarea cauzelor privind infracțiunile săvârșite de persoanele juridice;

-va însuși particularitățile de judecare a cauzelor penale privind infracțiunile de corupție săvârșite de persoane cu funcție de răspundere, de persoanele care gestionează organizațiile comerciale, obștești și a altor organizații nestatale, inclusiv particularitățile ce se referă la confiscarea bunurilor, măsurile asigurătorii pentru repararea prejudiciilor și garantarea executării pedepsei cu amenda;

-va asista la examinarea materialelor și concluziilor procurorului de revizuire a procesului penal, pregătind proiecte de încheieri privind admiterea cererii de revizuire sau a sentinței privind respingerea acesteia;

-va asista la examinarea unor chestiuni ce țin de competența judecătorului de instrucție.

#### **Pe cauze contravenționale:**

-va studia cauzele contravenționale repartizate judecătorului, verificând dacă cazul este de competența instanței respective, legalitatea întocmirii actelor, termenul de aplicare a sancțiunii, respectarea drepturilor persoanelor în a căror privință a fost pornit proces contravențional;

-perfectarea proiectelor de decizii privind remiterea materialelor procurorului pentru pornirea urmăririi penale sau trimiterea organelor competente;

-asistarea la judecarea cauzelor contravenționale cu pregătirea proiectelor de decizii privind aplicarea sancțiunilor sau clasarea procedurii;

-va pregăti proiecte de acte privind punerea în executare a deciziilor în cauzele contravenționale executarea cărora prin lege este atribuită instanței, va verifica executarea acestora.

## 1. ELABORAREA TEZEI DE MASTER

### OBIECTIVELE:

- Fundamentarea teoretică a cunoștințelor în domeniul ales;
- Dezvoltarea aptitudinilor de studiere, analiză și sinteză a literaturii;
- Dezvoltarea aptitudinilor de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice acumulate;
- Analiza informației selectate și acumulate în perioada practicii de cercetare;
- Identificarea actelor legislative și normativ-instructive pentru definitivarea tezei de master;
- Efectuarea unui studiu de caz care va sta la baza întocmirii tezei de master;
- Analiza și generalizarea cadrului legislativ și normativ pentru întocmirea tezei de master;
- Selectarea și analiza materialelor teoretice și practice pe problema cercetată;
- Sistematizarea opiniilor diferitor autori privind problemele abordate în teză și formularea propunerilor proprii ale studentului;
- Elaborarea și argumentarea științifico-teoretică a concluziilor și recomandărilor.

## 2. PRODUSELE ACTIVITĂȚII STUDENȚILOR PRACTICANȚI:

### TEZA DE MASTER

#### *Cerințe pentru elaborarea tezei de master:*

1. Respectarea Indicațiilor metodice de organizare și desfășurare a practicii de master.
2. Respectarea modelului foii de titlu.
3. Corespunderea materialului tezei de master realizate cu domeniul de specialitate.
4. Corelarea dintre tema/conținutul tezei de master și cerințele, necesitățile societății.
5. Prezentarea materialului în capitole.
6. Utilizarea adecvată a metodologiei cercetării.
7. Completitudinea datelor cercetării (analiză, interpretare, argumentare logică).
8. Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului.
9. Evidențierea noutății teoretice, practice a cercetării.
10. Expunerea și argumentarea concluziilor.
11. Completitudinea surselor și a referințelor bibliografice.
12. Corectitudinea stilistică și gramaticală a textului tezei de master, a terminologiei utilizate.
13. Corectitudinea perfectării aspectului grafic al tezei.

#### *Susținerea preventivă a tezei de master:*

În termen de nu mai mult decât cu o lună până la susținerea tezei în fața Comisiei pentru examenul de susținere a tezelor de master are loc susținerea preventivă a tezei. Scopul susținerii preventive constă în controlul asupra corespunderii lucrării cerințelor în vigoare, precum și admiterea tezei de master pentru susținere. Susținerea preventivă se petrece în fața *Comisiei pentru susținere preventivă a tezelor de master*, membrii căreia sunt desemnați de către șefii catedrelor Facultății de Drept, de profesori ai catedrei.

### Grila de evaluare la apărarea preventivă a tezei de master:

Descriptori de performanță	Admis	Respins
% de finalizare a tezei	Teza este finalizată mai mult de 60%	Nu este finisat capitolul teoretic
Admiterea coordonatorului științific	Teza este admisă spre susținerea preventivă cu mențiune pozitivă	Coordonatorul evaluează nesatisfăcător proiectul tezei
Coresponderea conținutului tezei cu obiectivele și scopul temei aprobate	Conținutul tezei corespunde obiectivelor aprobate	Conținutul tezei nu corespunde temei aprobate și majoritatea obiectivelor stabilite

La susținerea preventivă studentul urmează să prezinte în formă verbală o scurtă prezentare privind rezultatele obținute pe parcursul cercetării subiectelor abordate în teză.

Studenții care nu vor susține pozitiv practica de specialitate nu vor fi admiși la examenul de susținere a tezelor de master.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor activității studentului-practicant, determinate de funcția exercitată în entitatea desemnată ca bază de practică.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii de la catedra de specialitate împreună cu reprezentantul bazei de practică.

Evaluarea finală a practicii de specialitate va fi efectuată de către coordonatorul practicii în cadrul facultății.

Evaluarea finală se formează ca o medie aritmetică a evaluărilor acordate pentru fiecare descriptor de performanță.

## V. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ RECOMANDATĂ

### *Actele normative recomandate:*

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29.07.1994, 29 iulie 1994, Monitorul Oficial nr. 1 din 12.08.1994, Republicat: Monitorul Oficial nr. 78/140 din 29.03.2016.
2. Codul jurisdicției constituționale nr. 502-XIII din 16.06.1995, Monitorul Oficial nr. 53-54/597 din 28.09.1995.
3. Codul de procedură penală al Republicii Moldova nr. 122-XV din 14.03.2003, Monitorul Oficial nr. 104-110/447 din 07.06.2003, Republicat: Monitorul Oficial nr. 248-251/699 din 05.11.2013.
  1. Codul vamal al Republicii Moldova nr. 1149-XIV din 20.07.2000, Monitorul Oficial nr. 160-162/1201 din 23.12.2000, Republicat: Monitorul Oficial ediție specială din 01.01.2007, pag. 103.
  2. Legea cu privire la statutul judecătorului, nr. 544-XIII din 20.07.1995, Monitorul Oficial nr. 59-60/664 din 26.10.1995.
  1. Legea privind organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995, Monitorul Oficial nr. 58/641 din 19.10.1995.

2. Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție, nr. 789-XIII din 26.03.1996, Monitorul Oficial nr. 32-22/323 din 30.05.1996.
3. Legea cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești, nr. 76 din 21.04.2016, Monitorul Oficial nr. 184-192/387 din 01.07.2016.
4. Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, nr. 947-XIII din 19.07.1996, Monitorul Oficial nr. 64/641 din 03.10.1996.
5. Legea privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor nr. 154 din 05.07.2012, Monitorul Oficial nr. 190-192/636 din 14.09.2012.
6. Legea cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor nr. 178 din 25.07.2014, Monitorul Oficial nr. 238-246/557 din 15.08.2014.
7. Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59-XVI din 15.03.2007, Monitorul Oficial nr. 64-66/296 din 11.05.2007.
8. Legea privind Institutul Național al Justiției nr. 152-XVI din 08.06.2006, Monitorul Oficial nr. 102-105/484 din 07.07.2006, Republicat: Monitorul Oficial nr. 387/789 din 08.11.2016.
9. Legea cu privire la Procuratură nr. 3 din 25.02.2016, Monitorul Oficial nr. 69-77/113 din 25.03.2016.
10. Legea cu privire la procuraturile specializate nr. 159 din 07.07.2016, Monitorul Oficial nr. 245-246/519 din 30.07.2016.
11. Legea cu privire la avocatură nr. 1260-XV din 19.07.2002, Monitorul Oficial nr. 126-127/1001 din 12.09.2002, Republicat: Monitorul Oficial nr. 159/582 din 04.09.2010.
12. Legea cu privire la asistența juridică garantată de stat nr. 198-XVI din 26.07.2007, Monitorul Oficial nr. 157-160/614 din 05.10.2007.
13. Legea privind executorii judecătorești nr. 113 din 17.06.2010, Monitorul Oficial nr. 126-128/406 din 23.07.2010, Republicat: Monitorul Oficial nr. 2-8/1 din 06.01.2017.
14. Legea cu privire la mediere nr. 137 din 03.07.2015, Monitorul Oficial nr. 224-233/445 din 21.08.2015.
15. Legea cu privire la administratorii autorizați nr. 161 din 18.07.2014, Monitorul Oficial nr. 293-296/605 din 03.10.2014.
16. Legea insolvenței nr. 149 din 29.06.2012, Monitorul Oficial nr. 193-197/663 din 14.09.2012.
17. Legea cu privire la notariat nr. 1453-XV din 08.11.2002, Monitorul Oficial nr. 154-157/1209 din 21.11.2002.
18. Legea cu privire la organizarea activității notarilor nr. 69 din 14.04.2016, Monitorul Oficial nr. 277-287/588 din 26.08.2016.
19. Legea privind statutul ofițerului de urmărire penală nr. 333-XVI din 10.11.2006, Monitorul Oficial nr. 195-198/918 din 22.12.2006.
20. Legea cu privire la Centrul Național Anticorupție nr. 1104-XV din 06.06.2002, Monitorul Oficial nr. 91-94/668 din 27.06.2002, Republicat: Monitorul Oficial nr. 209-211/683 din 05.10.2012.
21. Legea cu privire la Serviciul Vamal nr. 302 din 21.12.2017, Monitorul Oficial nr. 68-76/143 din 02.03.2018.
22. Legea privind activitatea specială de investigații nr. 59 din 29.03.2012, Monitorul Oficial nr. 113-118/373 din 08.06.2012.
23. Legea cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului nr. 320 din 27.12.2012, Monitorul Oficial nr. 42-47/145 din 01.03.2013.
24. Legea privind organele securității statului nr. 619-XIII din 31.10.95, Monitorul Oficial nr. 10-11/115 din 13.02.1997.
25. Legea privind Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 753-XIV din 23.12.1999, Monitorul Oficial nr. 156/764 din 31.12.1999.

### **Indicații metodice cu privire la organizarea stagiilor de practică și elaborarea Portofoliului de practică**

În scopul organizării calitative a practicii, catedra numește coordonatorul practicii de specialitate din rândurile profesorilor. Numirea coordonatorului științific se înfăptuiește prin procesul verbal al ședinței catedrei responsabile de stagiile de practică.

Catedra responsabilă se determină prin rotația permanentă (catedra Științe penale, catedra Drept privat, catedra Drept public), prima fiind determinată catedra Științe penale.

Înainte de începerea practicii, coordonatorul științific de la catedră consultă studenții, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, precum și cu darea de seamă necesară a fi perfectată de studenți la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul științific asigură ajutorul consultativ și metodic al studenților, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica de specialitate. Coordonatorul științific, după posibilități, vizitează studentul-practicant, ceea ce majorează eficiența controlului asupra desfășurării practicii la entitate.

#### **1. Scopurile principale ale practicii**

Scopurile principale ale practicii a studenților constau în consolidarea și aprofundarea cunoștințelor juridice teoretice generale și speciale căpătate în decursul anilor de studii.

O particularitate esențială a practicii a studenților o constituie caracterul ei științific, adică studierea și cercetarea literaturii de profil, a legislației în vigoare și a practicii aplicării ei în activitatea organelor juridice naționale pentru a folosi rezultate ei în procesul pregătirii tezei de master.

#### **2. Sarcinile practicii constau în:**

- a) consolidarea și amplificarea cunoștințelor teoretice în domeniul dreptului penal, al procedurii penale, al criminalisticii, al criminologiei, etc;
- b) acumularea și consolidarea deprinderilor de activitate practică de sinestătătoare;
- c) studierea activităților de bază ale instituțiilor, unde studentul își desfășoară practica (structura, competența, funcțiile, volumul de lucru și conținutul lui), precum și a altor aspecte specifice ale activității instituției sau ale organizației în cauză;
- d) colectarea materialelor ilustrative, necesare pentru învățarea cursurilor de profil, și organizarea orelor practice (date statistice, scheme, modele de documente procesuale ș.a.).

#### **3. Drepturile studentului - practicant:**

- a) să-și aleagă locul de realizare a stagiului de practică;
- b) să realizeze stagiul de practică la locul său permanent de muncă, dacă acesta corespunde specialității conform căreia se instruieste;

#### **4. Obligațiile studentului - practicant:**

- a) să se prezinte la locul stagiului de practică în termenii prevăzuți de rectorat;
- b) să îndeplinească însărcinările primite din partea coordonatorului și a tutorelui de practică, privind practica stagiară;
- c) să respecte regulamentul intern de lucru al organului de drept, al instituției sau al organizației unde realizează stagiul de practică;
- d) să studieze experiența tutorelui de practică;
- e) să participe la aplicarea legislației în ramură;
- f) să se implice în vizarea proiectelor diferitor documente cu caracter juridic;
- g) să participe la soluționarea cauzelor penale și civile, a litigiilor de muncă, vamale, cu scopul de a utiliza aceste materiale la scrierea tezei;
- h) să studieze ordinea de pregătire a materialelor privind cauzele penale și civile, litigiile de muncă, vamale etc;
- i) să împună cu tutorele de practică să participe la efectuarea diferitor acțiuni procesuale sau de control;

- j) să ia cunoștință de lucrul de secretariat, de sistematizare și păstrare a diferitor documente sau acte normative ramurale;
- k) să colecteze materiale pentru pregătirea tezei de master;
- l) să completeze portofoliul de practică.

#### 5. Obligațiile coordonatorului de practică:

- a) organizează instructajul studenților - practicanți cu scopul de a aduce la cunoștință acestora obiectivele stagiului de practică;
- b) asigură fiecare student cu un curriculum și cu portofoliul de practică;
- c) dă indicații privind evidența stagiului de practică;
- d) vizitează studenții la locul stagiului de practică (nu mai puțin de 2 ori);
- e) coordonează cu tutorele de practică planul de activitate;
- f) acordă ajutor metodic tutorelui de practică;
- g) organizează și petrece evaluarea stagiului de practică.

#### 6. Obligațiile tutorelui de practică:

- a) informează practicantul despre competențele profesionale necesare de a fi formate în cadrul stagiului de practică;
- b) organizează stagiul de practică conform curriculumului, ținând cont de specificul lucrului concret, realizat de către practicant;
- c) acordă ajutor la elaborarea planului de activitate a practicantului;
- d) informează practicanții despre activitatea ce urmează pentru a atinge obiectivele stagiului de practică;
- e) evaluează realizarea de către studenți a indicațiilor;
- f) monitorizează completarea portofoliului de practică;
- g) participă la evaluarea finală a stagiului de practică;
- h) elaborează recenzie asupra tezei realizate de către practicant (în caz de necesitate).

#### 7. Susținerea practicii

La finele practicii de specialitate studentul este obligat să prezinte următoarele documente:

- a) Portofoliul de practică completat de student, semnat și ștampilat de tutorele practicii la locul de petrecere;
- b) Caracteristica eliberată de tutorele practicii, semnată și ștampilată de tutorele practicii la locul de petrecere.

#### 8. Darea de seamă a studentului cu privire la stagiul de practică

Darea de seamă a studentului cu privire la petrecerea stagiului de practică se completează conform cerințelor Curriculumului stagiilor de practică și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în USEM în format de tabel.

Data	Activitatea studentului - practicant
	_____

#### 9. Evaluarea finală a stagiului de practică (se completează de tutorele de practică în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite)

- a) foarte bine; b) bine; c) satisfăcător; d) nesatisfăcător.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

semnătura tutorelui și  
ștampila instituției sau organizației

#### 10. Evaluarea finală a stagiului de practică (se completează de către coordonatorul de practică în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite)

Nota finală	ECTS	Nr. de credite	Semnătura examinatorului