

REGULAMENT
privind formarea inițială și absolvirea candidaților la funcții de
 judecător și de procuror

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind formarea inițială și absolvirea candidaților la funcții de judecător și de procuror este elaborat în conformitate cu Legea privind Institutul Național al Justiției nr. 152-XVI din 8 iunie 2006.
2. Formarea inițială a candidaților la funcții de judecător și de procuror este una dintre atribuțiile de bază ale Institutului Național al Justiției (*în continuare* – INJ) și are drept scop formarea profesională a viitorilor judecători și procurori.
3. Formarea inițială în cadrul INJ, organizată în colaborare cu Consiliul Superior al Magistraturii (*în continuare* – CSM) și Consiliul Superior al Procurorilor (*în continuare* – CSP), este o garanție a competenței și profesionalismului viitorilor judecători și procurori prin aplicarea standardelor naționale și internaționale de instruire profesională în domeniu.
4. Formarea inițială este fundamentată pe principiul instruirii teoretico-practice pluridisciplinare, proces educațional focalizat pe dezvoltarea la audienți a abilităților practice, consolidarea conștiinței și culturii juridice, asimilarea valorilor profesionale proprii judecătorului și procurorului.
5. Formarea inițială pune accentul pe domeniile prioritare prestabilite în documentele de politici strategice, pe dezvoltarea competențelor profesionale cu respectarea eticii profesionale, pe însușirea unor tehnici și obținerea unor abilități non-juridice, ridicarea nivelului de cunoaștere a unor limbi străine de circulație internațională, formarea abilităților de utilizare a tehnologiilor informaționale în domeniul profesional, conform curriculei.
6. Formarea inițială a audienților se realizează în conformitate cu specializarea lor (judecători și procurori), dinamica procesului legislativ și a practicii judiciare, instruirea orientată pe cunoașterea aprofundată și formarea competențelor avansate de interpretare și aplicare a legislației naționale, a documentelor juridice internaționale la care Republica Moldova este parte, a dreptului Uniunii Europene, a jurisprudenței instanțelor judecătorești și a Curții Constituționale, a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului și a jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene, a dreptului comparat, a normelor deontologice caracteristice profesiei de judecător sau procuror.
7. Statutul de audient al cursurilor de formare inițială în cadrul INJ îi revine persoanei care a promovat concursul de admitere și se încadrează în limitele numărului de locuri scoase la concurs după emiterea ordinului de înmatriculare de către Directorul INJ.
8. Formarea inițială se desfășoară, de regulă, la sediul INJ. Aceasta poate avea loc cu prezență fizică sau în format online. Stagiul de practică se desfășoară în cadrul instanțelor judecătorești, procuraturilor și organelor de urmărire penală. Audienții, cu acordul Directorului INJ, pot fi antrenați în activități de formare extracurriculare organizate în afara INJ. De asemenea, aceștia pot participa la vizite de studiu, competiții în domeniul dreptului și stagii de formare, inclusiv în străinătate. Durata cursurilor de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător și de procuror este de 18 luni.
9. Activitatea de formare inițială este organizată și asigurată de personalul administrativ al INJ și de

formatori, selectați din rândul judecătorilor, procurorilor, cadrelor didactice din învățământul juridic superior, precum și altor specialiști care activează în domenii ce fac obiect al cursurilor de formare inițială.

10. INJ desfășoară formarea inițială din fonduri bugetare, precum și din alte surse de finanțare, permise de lege, în conformitate cu planurile de formare aprobate de Consiliul INJ.

II. PLANUL DE FORMARE ȘI CURRICULUMURILE DISCIPLINARE

11. Formarea inițială a candidaților la funcțiile de judecător și de procuror se realizează în conformitate cu planul de formare inițială și curriculumurile disciplinare pentru cursurile de formare inițială. Conform art. 7 alin. (2) lit. e) și e¹) din Legea INJ, Consiliul INJ aprobă anual, până la 1 septembrie, la propunerea Directorului, planul de formare inițială, curriculumurile disciplinare fiind aprobate până la începerea activităților de formare inițială. Pentru adoptarea hotărârii privind aprobarea planului de formare inițială este obligatorie consultarea opiniei CSM și a CSP.
12. Planul de formare inițială include disciplinele care contribuie la obținerea calificării profesionale, predarea cărora este repartizată succesiv pe perioada de instruire în cadrul INJ. Curriculumurile se elaborează/revizuiesc anual pentru fiecare disciplină inclusă în planul de formare inițială, ținând cont de recomandările metodice pentru elaborarea curriculumului, aprobate de Consiliul INJ, astfel ca formarea să se realizeze cu prioritate prin intermediul metodelor moderne de formare activ-participativă.
13. Instruirea se realizează în trei semestre.
14. Studiile se desfășoară săptămânal. Repartizarea timpului de studii pe zi se realizează în baza orarului, întocmit în conformitate cu planul de formare inițială și aprobat de Șeful Direcției instruire și cercetare (*în continuare – DIC*).
15. La elaborarea planurilor de formare inițială și a curriculumurilor disciplinare se vor lua în considerare necesitățile de formare determinate de INJ în baza Metodologiei de determinare a necesităților de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător și de procuror, precum și a Metodologiei de evaluare a calității programelor de formare din cadrul INJ, aprobate de Consiliul INJ.

III. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ÎN PERIOADA DESFĂȘURĂRII CURSURILOR DE FORMARE ÎNIȚIALĂ

16. Audienții cursurilor de formare inițială sunt evaluați de către formatori periodic - prin aprecierea continuă a reușitei pe durata orelor de studii, precum și la finalizarea predării disciplinei. Excepție de la această regulă sunt disciplinele cu forma de evaluare *curs deplin*. Cursul deplin constituie o activitate de instruire obligatorie, prevăzută de planul de formare inițială, dar care nu presupune evaluare curentă sau finală.
17. Evaluarea continuă se realizează pe parcursul semestrului, de regulă, la fiecare etapă a procesului de studiu, având funcția de constatare a nivelului cunoștințelor obținute și abilităților acumulate. Notele obținute la evaluarea continuă se înscriu în registrul grupei imediat după finalizarea fiecărei componente aferente procesului de evaluare/notare, în baza acestora calculându-se nota medie la finalizarea predării disciplinei.
18. Media notelor la evaluarea continuă va fi înscrisă în registru și adusă la cunoștință audienților nu mai târziu de 7 zile după finalizarea orelor la disciplina/modulul/submodulul respectiv.
19. În cazul nerespectării termenului stabilit la pct. 18, acest aspect va fi luat în considerare la evaluarea complexă a formatorului.
20. Evaluarea finală a prestației audienților la disciplina respectivă se realizează prin susținerea unui

examen sau, după caz, a unui colocviu diferențiat/colocviu. Rezultatele se înscriu în borderou și se aduc la cunoștința audiențelor nu mai târziu de două zile lucrătoare de la finalizarea evaluării.

21. Formatorul este în drept să selecteze formele de evaluare aplicate în procesul de formare în funcție de specificul curriculumului disciplinar. Evaluarea nivelului de pregătire practică și teoretică a audiențelor se face cu note de la „1” la „10”, precum și prin acordarea calificativelor admis/respins.
22. Înainte de data organizării examenului, colocviumului diferențiat/colocviumului, se vor organiza consultații/ore de sinteză cu o durată de până la două ore academice per grupă la disciplina respectivă.
23. Examenele, colocviile diferențiate/colocviile se desfășoară pe durata a până la trei ore astronomice. Acestea pot fi susținute în timpul sesiunii semestriale sau după finalizarea orelor la disciplina respectivă.
24. Sesiunea semestrială se desfășoară în ultimele două săptămâni ale semestrului. Examenele din timpul sesiunii semestriale se susțin în baza orarului aprobat prin ordinul Directorului INJ, iar cele susținute la finalizarea orelor la disciplină - în baza orarului aprobat de șeful DIC.
25. Prin ordinul Directorului, în cazul unor motive medicale întemeiate de imposibilitate a frecventării orelor sau a evaluării audientului, demonstrate prin documente justificative eliberate de medicul specialist/instituția medico-sanitară relevantă, formatorul, cu sprijinul subdiviziunilor responsabile ale INJ, va realiza evaluarea audientului în baza metodelor de evaluare prevăzute în Planul de formare inițială/Curriculumul disciplinei, în termen de cel mult două luni de la data încetării stării de imposibilitate, dar nu mai târziu de data începerii stagiului de practică. Dacă audientul se află în situația în care starea de sănătate nu îi permite susținerea examenelor sau continuarea studiilor pe o perioadă de timp suficient de lungă încât să afecteze parcursul său academic, prin ordinul Directorului, la cererea motivată, audientul poate fi reîncadrat în următorul an de studii echivalent, în momentul în care este din nou apt medical pentru studii.
26. Evaluarea cunoștințelor audiențelor se face în mod transparent, obiectiv și imparțial, potrivit următoarelor criterii:
 - a) abilitățile de analiză, sinteză și interpretare a dreptului material și procesual;
 - b) competențele de elaborare a documentelor procesuale, de apreciere și de soluționare a situațiilor de caz;
 - c) calitatea prezentării, corectitudinea și argumentarea răspunsului.
27. În cazul simulării proceselor judiciare sau a acțiunilor procesuale separate, evaluarea prestației audiențelor are loc în conformitate cu o listă de criterii, aprobată prin ordinul Directorului INJ, care se aduce la cunoștința audiențelor și formatorilor până la începerea simulărilor de procese.
28. Nota la fiecare disciplină reprezintă media dintre nota obținută la evaluarea continuă și cea finală, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
29. Dacă nota de la examen sau colocviu diferențiat este mai mică decât cinci sau calificativul obținut la colocviu este „neadmis”, se permite susținerea încă o dată a acestuia, în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la organizarea evaluării inițiale, cu întocmirea unui borderou suplimentar. Toate lucrările scrise de la examene se păstrează la INJ până la absolvire, după care se distrug.
30. Rezultatele evaluărilor semestriale pot fi contestate la Comisia de contestații, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la depunerea și examinarea contestațiilor.
31. În caz de absență a audientului de la examen, colocviu diferențiat sau colocviu din motive întemeiate, se admite susținerea evaluărilor conform unui orar suplimentar, aprobat de șeful DIC.
32. În cazul nepromovării reevaluării, audientul cursurilor de formare inițială este exmatriculat din cadrul INJ prin hotărârea Consiliului INJ, la propunerea Directorului.

33. Audientul este promovat în următorul semestru prin ordinul Directorului, în baza mediei aritmetice a notelor obținute la disciplinele de studii, exprimată până la sutimi, fără rotunjire.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUDIENȚILOR

34. Audienții cursurilor de formare inițială au dreptul:

- a) la pregătire teoretică și practică în conformitate cu curriculumurile disciplinare și cu planurile de formare aprobate de Consiliul INJ;
- b) să beneficieze de baza tehnico-materială a INJ;
- c) să evalueze calitatea instruirilor, a predării și a prestației formatorilor;
- d) să facă propuneri privind perfecționarea procesului de formare;
- e) să participe la activitatea de cercetare științifică, să publice articole științifice și să participe la elaborarea altor materiale;
- f) să participe la conferințe, simpozioane și la alte activități;
- g) suplimentar programului de formare inițială, să participe în perioada de studii la activități de formare continuă;
- h) să exercite alte drepturi prevăzute de lege.

35. Audienții cursurilor de formare inițială sunt obligați:

- a) să frecventeze orele de studiu conform orarului stabilit și să participe la stagiile de practică. În cazul orelor și/sau a activităților din stagiul de practică care sunt desfășurate în format online, audienții sunt obligați să conecteze camera video și microfonul (neîndeplinirea acestor cerințe va echivala cu absența de la ore);
- b) să studieze și să îndeplinească în termenele stabilite sarcinile prevăzute de planurile de formare;
- c) să participe la activitățile extracurriculare și științifice preconizate;
- d) să respecte regulamentele de ordine interioară ale INJ și ale instituțiilor în care vor desfășura stagiile de practică;
- e) să se folosească de resursele și mijloacele materiale care le sunt puse la dispoziție, conform destinației lor, exclusiv în interesul dobândirii de cunoștințe profesionale;
- f) să se abțină de la acțiuni ce îi împiedică pe alți audienți să însușească materialul teoretic și practic;
- g) să completeze chestionarele de evaluare a satisfacției beneficiarilor după finalizarea disciplinei, dar până la susținerea evaluării finale;
- h) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege.

36. Audienților cursurilor de formare inițială le este interzis:

- a) să facă parte din partide sau să desfășoare activități cu caracter politic;
- b) să desfășoare orice activitate remunerată, cu excepția activităților didactice, științifice sau de creație, practicate în afara orelor de formare inițială.

V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A AUDIENȚILOR CURSURILOR DE FORMARE ÎNIȚIALĂ

37. Persoanele care urmează cursurile de formare inițială răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle ce le revin potrivit legii și prezentului Regulament.

38. Constituie abateri disciplinare:

- a) desfășurarea de activități publice cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în perioada de formare;
- b) atitudinea necuviincioasă față de colegi, formatori sau față de personalul INJ, precum și față de persoanele cu care intră în contact în perioada efectuării stagiului de practică;
- c) absențele nemotivate de la orele de studiu și/sau de la activitățile stagiului de practică, inclusiv desfășurate în format online, nerespectând condițiile stipulate la pct. 35 lit. a), dacă acestea depășesc 8 ore academice pe lună, precum și cazurile de întârzieri sistematice la ore;
- d) fraudă la examene, colocvii diferențiate și colocvii.

39. Constituie fraudă orice abatere care încalcă regulile de desfășurare a evaluării cu privire la folosirea surselor de informare, inclusiv utilizarea de către audient în timpul examenului, a colocviumului diferențiat sau colocviumului, a calculatorului de buzunar, telefonului mobil, ceasului inteligent, stației de emisie-recepție, a altor dispozitive sau surse de informare nepermise (exceptând dispozitivele necesare sănătății), precum și a inteligenței artificiale.
40. Cazurile de întârzieri sistematice la ore (*mai mult de trei întârzieri pe lună*) sunt documentate de către formatori și raportate către DIC/Secția instruire inițială (*în continuare – SII*). La patru întârzieri documentate, audientului i se va aplica sancțiunea disciplinară a avertismentului, iar în cazul a cinci întârzieri documentate – diminuarea bursei cu 15% pe o perioadă de trei luni.
41. Se consideră motivate absențele de la orele de studiu și de stagiul în caz de boală a audientului, sau în alte situații, confirmate documentar, precum și în caz de deces al unei rude de până la gradul IV inclusiv.
42. Constituie sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul;
 - b) diminuarea bursei cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la trei luni;
 - c) exmatricularea din cadrul INJ.
43. Sancțiunea sub formă de avertisment se aplică de către Directorul INJ la propunerea Șefului DIC și se notifică în formă scrisă audientului vizat. Aceasta poate fi contestată la Consiliul INJ.
44. Sancțiunile privind diminuarea bursei cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la trei luni și exmatricularea din cadrul INJ se aplică prin hotărârea Consiliului INJ, la propunerea directorului INJ, și pot fi contestate în ordinea stabilită de lege.
45. În cazul săvârșirii de către audientul cursurilor de formare inițială a abaterii disciplinare sub formă de fraudă la examene, colocvii diferențiate sau colocvii se aplică sancțiunea disciplinară a **exmatriculării din cadrul INJ**.
46. Până la aplicarea unei sancțiuni, Directorul INJ va solicita audientului o explicație scrisă. Audientul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte probe justificative pe care le consideră necesare.
47. Verificarea cazului de abatere disciplinară se efectuează de către DIC/SII, care întocmește o notă informativă privind rezultatele verificării. Audientul are dreptul să cunoască toate materialele verificării și să prezinte probe în apărare.
48. Nota informativă cu materialele de verificare, aprobată de șeful DIC, se prezintă Directorului INJ. Directorul examinează cazul și în funcție de gravitatea faptei comise de către audient, poate decide cu privire la următoarele:
- a) aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de avertisment;
 - b) neaplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de avertisment;
 - c) transmiterea examinării cazului către Consiliul INJ, dacă aplicarea sancțiunii ține de competența Consiliului INJ.
49. Ordinul Directorului sau hotărârea Consiliului INJ trebuie să conțină temeiurile de aplicare a sancțiunii disciplinare, cu indicarea modului și termenului de contestare, conform Codului administrativ și a prevederilor legislației relevante.
50. Audienții INJ răspund pentru pagubele aduse patrimoniului INJ conform dispozițiilor legale.

VI. ÎNCETAREA STATUTULUI DE AUDIENT AL CURSURILOR DE FORMARE INIȚIALĂ

51. Statutul de audient al cursurilor de formare inițială încetează în următoarele cazuri:

- a) depunerea cererii respective de către audientul cursurilor de formare inițială;
- b) reevaluarea negativă la aceeași disciplină a audientului cursurilor de formare inițială sau nepromovarea examenului de absolvire;
- c) pronunțarea unei hotărâri definitive de condamnare a audientului cursurilor de formare inițială;
- d) constatarea faptului că audientul cursurilor de formare inițială nu mai întrunește condițiile pentru a candida la funcția de judecător sau de procuror;
- e) aplicarea sancțiunii disciplinare sub formă de exmatriculare din cadrul INJ;
- f) absolvirea cursurilor de formare inițială;
- g) decesul audientului cursurilor de formare inițială.

52. În cazurile menționate la pct. 51 lit. a) - e), din prezentul Regulament, Consiliul INJ adoptă o hotărâre de exmatriculare din cadrul INJ și dispune restituirea bursei, achitate în condițiile legii, pe durata formării inițiale. În cazul refuzului de a restitui bursa primită, aceasta se încasează în baza hotărârii judecătorești, la cererea INJ.
53. Consiliul INJ nu va dispune restituirea bursei primite pe durata de formare inițială în caz de deces al audientului cursurilor de formare inițială, de pierdere de către acesta a capacității de exercițiu sau din cauza stării de sănătate, constatată prin decizia organelor competente, care nu îi mai permite acestuia să-și exercite, ulterior, funcția de judecător sau de procuror.
54. În cazul menționat la pct. 51 lit. f) din prezentul Regulament, Consiliul INJ adoptă o hotărâre privind absolvirea cursurilor de formare inițială.

VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A CURSURILOR DE FORMARE ÎNȚIALĂ

55. Cursurile de formare inițială a candidaților la funcții de judecător și de procuror se finalizează prin susținerea examenului de absolvire.
56. Examenul de absolvire este susținut în fața Comisiei pentru examenul de absolvire, care se formează în baza hotărârii Consiliului INJ și este constituită potrivit art. 16 alin. (1¹) din Legea INJ. Președintele Comisiei este ales prin tragere la sorți în cadrul primei ședințe a Comisiei, convocată de directorul INJ. Totodată, pentru asigurarea funcționalității neîntrerupte a Comisiei, INJ va solicita CSM-ului și CSP-ului desemnarea a câte un membru supleant, iar un membru supleant va fi desemnat de către Consiliul INJ.
57. Față de membrii Comisiei pentru examenul de absolvire sunt aplicabile incompatibilitățile prevăzute de art. 26 alin. (2) din Legea privind Institutul Național al Justiției.
58. Membrii Comisiei vor semna Declarația pe proprie răspundere privind lipsa incompatibilităților (*anexa nr. 1*), precum și Declarația pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese (*anexa nr. 2*).
59. Dacă un membru al Comisiei pentru examenul de absolvire constată existența unui conflict de interese, acesta va acționa în strictă conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) din Legea integrității nr. 82/2017 și ale art. 49-51 din Codul Administrativ. În cazul constatării conflictului de interese, declarația de abținere va fi adresată Comisiei. În termen de până la 24 de ore, Comisia, cu majoritate simplă, va soluționa declarația. În caz de admitere a declarației de abținere, membrul va fi înlocuit cu membrul supleant corespunzător.
60. Membrii Comisiei, inclusiv membrii supleanți, asigură disponibilitatea și valabilitatea semnăturii electronice pentru autentificarea prin Mpass în sistemul informațional al INJ, pe parcursul desfășurării examenului de absolvire, și comunicarea datelor necesare Centrului de Informații Juridice (*în continuare* – CIJ) pentru asigurarea accesului la sistemul informațional cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de organizarea primei sesiuni a probei scrise.

61. Mandatul Comisiei pentru examenul de absolvire este de un an. Comisia își exercită atribuțiile până la formarea unei noi Comisii.
62. Comisia pentru examenul de absolvire este responsabilă de desfășurarea examenului la proba scrisă și proba orală, asigurând:
- a) confidențialitatea materialelor scanate ale cauzelor (penale și civile), semnând în acest sens declarația pe propria răspundere (*anexa nr.3*);
 - b) respectarea cerințelor din regulamentele aplicabile, de către participanți;
 - c) păstrarea lucrărilor scrise ale participanților în condiții de deplină siguranță;
 - d) evaluarea obiectivă a lucrărilor scrise și a răspunsurilor orale ale participanților în cadrul fiecărei etape a examenului;
 - e) completarea și semnarea proceselor-verbale și a borderourilor, atât electronice, cât și imprimare pe suport de hârtie, în termenii stabiliți de prezentul Regulament;
 - f) anunțarea rezultatelor evaluării pentru fiecare probă a examenului;
 - g) intrarea audienților în sala de examinare fără calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceasuri inteligente, stații de emisie-recepție, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare nepermise;
 - h) prezentarea Consiliului INJ a unui raport despre procesul susținerii examenului la ambele probe;
 - i) informarea conducerii INJ cu privire la orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută de prezentul Regulament și exercitarea oricăror alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.
63. Membrii Comisiei pentru examenul de absolvire sunt remunerați conform prevederilor Legii cu privire la INJ și regulamentele aferente.
64. Lucrările de secretariat sunt asigurate de către INJ. Secretarul Comisiei pentru examenul de absolvire se desemnează prin ordinul Directorului INJ din rândul personalului administrativ, la propunerea Șefului DIC.
65. DIC și CIJ din cadrul INJ asigură activitatea organizatorică și buna desfășurare a examenului de absolvire pentru audienții cursurilor de formare inițială.
66. SII are următoarele atribuții cu privire la organizarea examenului de absolvire:
- a) pregătește Calendarul examenului de absolvire;
 - b) organizează ore de sinteză;
 - c) asigură transmiterea către Comisia pentru examenul de absolvire a materialelor prezentate de către audienți (*Agenda stagiului de practică, actul confirmativ, proiectele de acte întocmite în perioada stagiului de practică, rapoartele conducătorilor de practică și raportul audientului*);
 - d) pregătește formularele proceselor-verbale privind desfășurarea probelor;
 - e) repartizează audienții în grupe pentru probele scrise și orale, iar în cazul existenței unei cereri motivate din partea audientului, îl poate transfera în altă grupă decât cea repartizată inițial;
 - f) pregătește sălile pentru desfășurarea probelor, precum și asigură participării la examen cu materialele necesare;
 - g) contribuie la monitorizarea procesului de desfășurare a examenului;
 - h) exercită orice alte atribuții necesare bunei organizări a examenului.
67. CIJ-ul are următoarele atribuții cu privire la organizarea examenului de absolvire:
- a) creează conturi de acces în sistemul informațional pentru membrii Comisiei pentru examenul de absolvire și asigură gestionarea conturilor audienților;
 - b) asigură scanarea (copierea) cauzelor selectate pentru proba scrisă, care vor include actele procedurale, cu excepția sentinței și a hotărârii (pentru candidații la funcția de judecător), a rechizitoriului și a ordonanței corespunzătoare (pentru candidații la funcția de procuror);
 - c) asigură sprijinul tehnic necesar membrilor Grupului de lucru în procesul depersonalizării datelor cu caracter personal cuprinse în cauzele selectate;
 - d) introduce în sistemul informațional cauzele selectate scanate (în varianta electronică) pentru proba scrisă;

- e) explică modul de completare a borderourilor electronice membrilor Comisiei și asigură, în caz de necesitate, suportul tehnic pentru completarea de către membrii Comisiei a borderourilor electronice la probele scrise și orală a examenului, precum și a borderoului pentru media generală;
- f) asigură accesul la bazele de date legislative, a jurisprudenței instanțelor naționale și internaționale selectate pe computerele la care va avea loc proba scrisă, precum și dezactivarea rețelei INTERNET;
- g) la solicitare, asigură eliberarea lucrărilor scrise și/sau înregistrărilor audio-video;
- h) asigură funcționalitatea borderourilor electronice la probele scrise, orală și pentru media generală;
- i) asigură înregistrarea audio-video a probei scrise și a probei orale la o calitate care să permită, în caz de nevoie, analiza detaliată a acestor înregistrări;
- j) asigură confidențialitatea cauzelor (penale și civile) scanate, semnând în acest sens declarația pe propria răspundere (*anexa nr.3*);
- k) exercită alte atribuții necesare bunei organizări a examenului.

68. Examenul de absolvire este susținut în limba română și constă din două probe: proba scrisă - întocmirea a câte două acte procedurale în baza soluționării unor cauze concrete (civile și penale) și proba orală - evaluarea stagiului de practică, care se vor desfășura în incinta INJ. În situații excepționale, prevăzute de lege, prin ordinul Directorului INJ, proba orală poate fi desfășurată în format online, respectându-se imperativele stabilite la pct. 35 lit. a). Probele examenului se desfășoară conform calendarului de absolvire în zile diferite.

69. Proba scrisă și proba orală se înregistrează audio-video.

70. Proba scrisă se desfășoară în mod electronic și constă în întocmirea a două acte procedurale în baza unor cauze concrete, pentru fiecare grupă:

- **o hotărâre și o sentință** - pentru candidații la funcția de judecător (în baza unei cauze civile și a unei cauze penale);
- **un rechizitoriu și o ordonanță corespunzătoare potrivit art. 291 pct. 2) din Codul de procedură penală** - pentru candidații la funcția de procuror (în baza a două cauze penale).

71. Pentru proba scrisă, prin ordinul Directorului INJ, din rândul formatorilor INJ se va constitui Grupul de lucru pentru selectarea cauzelor penale și civile în baza cărora vor fi întocmite actele procedurale, care este condus de un Președinte. Președintele grupului de lucru este desemnat de către Directorul INJ.

72. Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- a) selectează din instanțele de judecată și procuraturile/inspectoratele de poliție teritoriale numărul necesar de cauze penale și civile, cu ulterioara pregătire a acestora pentru scanare. Pentru a asigura un tratament egal tuturor participanților, Grupul de lucru trebuie să țină cont de complexitatea cauzelor, în limitele unui volum ce nu va depăși 250 de file. De asemenea, membrii Grupului de lucru vor asigura depersonalizarea tuturor datelor cu caracter personal incluse în cauzele selectate, cu sprijinul angajaților din cadrul CIJ.
- b) asigură confidențialitatea cauzelor selectate (*anexa nr. 3*), semnând în acest sens declarația pe propria răspundere.
- c) verifică corectitudinea cauzelor scanate înainte de a fi introduse în programul specializat pentru proba scrisă.

73. Complexitatea cauzelor penale se apreciază prin următoarele criterii:

- a) nu mai mult de un bănuț, învinuit sau inculpat;
- b) probatoriul administrat.

74. Complexitatea cauzelor civile se apreciază prin următoarele criterii:
- a) nu mai mult de cinci participanți (de exemplu: reclamant, pârât și/sau intervenient);
 - b) probatoriul administrat.
75. Cauzele penale și civile selectate pentru proba scrisă vor fi utilizate de către audienții candidați la funcția de judecător la întocmirea unei sentințe și, respectiv, a unei hotărâri, iar de către audienții candidați la funcția de procuror - la întocmirea unui rechizitoriu și a unei ordonanțe corespunzătoare.
76. După selectarea și prelucrarea numărului necesar de cauze penale și civile, în termenul stabilit, Președintele sau unul dintre membrii Grupului de lucru va transmite cauzele șefului CIJ, consemnând într-un proces-verbal (*anexa nr. 4*).
77. Cauzele care au fost selectate pentru proba scrisă sunt scanate, numerotate, depersonalizate și introduse în sistemul informațional.
78. Pentru scanarea cauzelor penale și civile, prin ordinul Directorului INJ, din cadrul DIC și CIJ, se vor desemna angajații responsabili de scanarea cauzelor. Toți angajații implicați în acest proces vor asigura confidențialitatea cauzelor scanate, semnând în acest sens declarația pe propria răspundere (*anexa nr. 3*).

VIII SUSTINEREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE

79. Pentru întocmirea fiecărui act procedural din cadrul probei scrise a examenului de absolvire se acordă câte cinci ore astronomice consecutive, calculate din momentul începerii probei. Termenul de cinci ore include elaborarea și încărcarea actului în sistemul informațional. Proba scrisă se desfășoară conform calendarului aprobat, în sala pregătită de CIJ, cu computere fără acces la Internet.
80. Până la începerea probei scrise, fiecare audient va semna o declarație pe propria răspundere privind protecția și nedivulgarea datelor cu caracter personal, ce vor deveni cunoscute în cadrul probei (*anexa nr. 5*).
81. Proba scrisă poate fi începută în prezența a cel puțin a doi membri ai Comisiei pentru examenul de absolvire și a secretarului acesteia.
82. Înainte de începerea probei scrise, membrii prezenți ai Comisiei pentru examenul de absolvire verifică prezența audienților în sală. Audienții care nu se află în sală la momentul începerii probei scrise pierd dreptul de a mai fi admiși la probă, cu excepția lipsei sau întârzierii motivate (în baza unor acte confirmative), fiind transferați la următoarea grupă sau în altă zi, prin decizia Comisiei.
83. Membrii prezenți ai Comisiei asigură accesul audienților la proba scrisă fără calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceasuri inteligente, stații de emisie-recepție, alte dispozitive sau alte surse de informare nepermise (exceptând dispozitivele necesare sănătății).
84. Constituie fraudă orice abatere care încalcă regulile de desfășurare a examenului de absolvire cu privire la sursele de informare, inclusiv utilizarea calculatorului de buzunar, telefonului mobil, ceasului inteligent, stației de emisie-recepție, a altor dispozitive sau surse de informare nepermise (exceptând dispozitivele necesare sănătății), precum și a inteligenței artificiale. Frauda atrage după sine anularea rezultatului probei și, respectiv, nepromovarea examenului de absolvire.
85. Selectarea cauzei pentru fiecare grupă are loc în ziua susținerii probei, după înregistrarea tuturor audienților. Membrii Comisiei pentru examenul de absolvire prezenți la susținerea probei scrise vor prezenta două plicuri sigilate, în care vor fi indicate numerele cauzelor. Unul dintre audienții din sală va extrage un plic și îl va transmite membrilor prezenți ai Comisiei. Unul dintre membrii Comisiei va deschide plicul și va comunica grupului prezent numărul cauzei selectate, fapt consemnat în procesul-verbal.

86. Audienții se vor loga în sistemul informațional, unde li se va oferi acces la varianta electronică a cauzei selectate. Fiecare audient se va înregistra în sistem, folosind codul personal generat electronic.
87. Secretarul Comisiei pentru examenul de absolvire distribuie fiecărui candidat la funcția de judecător sau procuror un număr suficient de foi ștampilate pentru notițe. Membrii prezenți ai Comisiei explică audienților modul de desfășurare a probei scrise, timpul rezervat, indicațiile referitoare la interzicerea utilizării unor semne pe lucrări, aspecte de comunicare între ei și altele.
88. În cadrul probei scrise, audienții vor studia materialele cauzei civile și ale cauzei penale și vor întocmi, în format electronic, actele procedurale corespunzătoare.
89. La proba scrisă, participanții au dreptul de a utiliza bazele de date legislative, ale jurisprudenței instanțelor naționale și internaționale disponibile pe computerele din sala în care are loc proba.
90. Pe parcursul desfășurării probei scrise, membrilor Comisiei pentru examenul de absolvire, precum și altor persoane ale căror prezență este autorizată, li se interzice să ofere consultații participanților referitor la întocmirea actelor procedurale.
91. Pe toată durata desfășurării probei, este interzis accesul persoanelor neautorizate în sala de examinare și părăsirea sălii de către audienți. Dacă audientul solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit, până la întoarcere, de către un membru al Comisiei sau de secretarul acesteia. În caz de necesitate, la solicitarea Comisiei, se permite prezența în sală a specialiștilor-tehnicieni din cadrul CIJ sau din echipa dezvoltatorilor programelor computerizate, cu menționarea corespunzătoare, nominală a acestora, în procesul-verbal.
92. În caz de disfuncționalitate tehnică (situație în care este afectată întreaga grupă programată pentru data și ora respectivă), proba scrisă se amână pentru o dată și/sau o oră ulterioară. În cazul problemelor tehnice înregistrate la un singur audient, el este transferat în următoarea grupă sau în altă zi, stabilită prin decizia Comisiei.
93. Până la expirarea timpului preconizat pentru proba scrisă, audienții vor încărca actele întocmite în format electronic în sistemul informațional după cum urmează: sentință/hotărâre/rechizitoriu/ordonanță și codul personal generat electronic (ex. sentinta1234.doc), după care acestea sunt verificate în format electronic. În cazul în care nu va fi respectat timpul programat pentru elaborarea actelor și încărcarea acestora în sistemul informațional, participanții vor fi excluși automat de la examen, cu mențiunea în borderou **nepromovat**.
94. La recepționarea actelor procedurale, membrii Comisiei pentru examenul de absolvire verifică completarea corectă a informației despre participant. Pe partea superioară a primei foi, în locul numelui audientului este indicat codul personal generat electronic.
95. Este interzisă înscrierea oricăror semne distinctive suplimentare sau neprevăzute de prezentul Regulament, care ar permite identificarea lucrării, în special înscrierea numelui, prenumelui sau a inițialelor audientului. Nerespectarea acestei condiții atrage anularea lucrării și eliminarea audientului de la examen, cu mențiunea în borderou „**nepromovat**”.
96. Comisia pentru examenul de absolvire verifică lucrările în două zile lucrătoare de la momentul finalizării probei scrise. La finalizarea evaluării fiecărei lucrări, membrii Comisiei, conform contului personal, completează rubrica activă în borderoul electronic, utilizând parola personalizată (*anexa nr. 6*), completează și semnează un borderou pe suport de hârtie (*anexa nr. 7*). Comisia verifică corespunderea notei din borderoul electronic cu cea de pe suport de hârtie. În cazul în care nota din borderoul electronic și pe suport de hârtie este diferită, prioritate se oferă notei de pe borderoul pe suport de hârtie. Borderourile electronice conțin rubricile codului generat electronic al participantului (elemente active) și numele/prenumele/patronimicul participantului (elemente inactive până la completarea borderoului integral).

97. Nota pentru proba scrisă constituie media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii Comisiei pentru examenul de absolvire, pentru fiecare act întocmit, calculată până la sutimi. Dacă la unul din actele întocmite nota este mai mică de cinci, în borderou se scrie mențiunea nepromovat. Borderoul electronic completat se imprimă și se semnează, după care se anexează la procesul-verbal al probei (*anexa nr. 8*). Borderoul completat se afișează în sediul INJ și se publică pe pagina web a INJ nu mai târziu de două zile lucrătoare de la momentul finalizării probei scrise.
98. În cadrul probei scrise a examenului de absolvire, fiecare act procedural întocmit este evaluat separat cu note de la 1 la 10, ținându-se cont de următoarele criterii:
- a) corespunderea după formă și conținut a actului procedural la prevederile legale;
 - b) plenitudinea și calitatea întocmirii actelor procedurale;
 - c) analiza temeiurilor de fapt și de drept pe baza cărora se întemeiază concluziile finale;
 - d) motivarea cu utilizarea argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legislației naționale și a instrumentelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - e) invocarea jurisprudenței naționale, europene și/sau a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, dacă este cazul.
99. Proba orală se evaluează de către Comisia pentru examenul de absolvire conform criteriilor stabilite în pct. 21 din Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiului de practică al audienților Institutului Național al Justiției care candidează la funcții de judecător și de procuror. Pentru susținerea probei orale, candidații sunt divizați în grupe separate în funcție de specializarea lor (judecători și procurori). Fiecărui absolvent i se acordă până la 30 minute pentru răspuns. Membrii Comisiei sunt în drept să adreseze întrebări suplimentare în limita conținutului stabilit în curriculumurile stagiului de practică, aprobate de către Consiliul INJ. Candidaților trebuie să li se adreseze un număr similar de întrebări.
100. În cadrul probei orale, comisia verifică și apreciază în mod suplimentar următoarele:
- a) existența aptitudinilor specifice profesiei de judecător sau procuror, fiind avute în vedere aptitudinea de comunicare clară și logică a ideilor, capacitatea de gândire critică, capacitatea de analiză, motivare și sinteză, înțelegerea realității sociale, folosirea corectă a limbii române;
 - b) elemente de etică specifice profesiei, fiind avut în vedere modul în care candidatul se raportează la valori precum independența justiției, imparțialitatea judecătorilor și procurorilor, integritatea, responsabilitatea.
101. Audienții sunt invitați la răspuns în ordine alfabetică, la dorință sau conform listei grupei formate pentru ziua respectivă.
102. Evaluarea prestației absolventului în cadrul probei orale se efectuează în baza răspunsurilor oferite. Prestația audiențului se notează de către fiecare membru al Comisiei cu note de la 1 la 10. Fiecare membru al Comisiei pentru examenul de absolvire completează rubrica activă a borderoului electronic (*anexa nr. 9*), care se imprimă și se anexează la procesul-verbal al probei, și un borderou pe suport de hârtie, pe care îl semnează (*anexa nr. 10*). Comisia verifică corespunderea notei din borderoul electronic cu cea de pe suport de hârtie. În cazul în care nota din borderoul electronic și cea pe suport de hârtie sunt diferite, prioritate se oferă notei de pe borderoul pe suport de hârtie. Borderoul cu notele acordate de fiecare membru al Comisiei pentru examenul de absolvire se afișează în sediul INJ și se publică pe pagina web a INJ. Borderourile afișate pe pagina web a INJ vor fi șterse după validarea rezultatelor de către Consiliul INJ și arhivate pentru o perioadă de 3 ani.
103. Rezultatele probelor examenului de absolvire pot fi contestate la Comisia de contestații în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la depunerea și examinarea contestațiilor*.
104. Candidatul are dreptul să solicite conducerii INJ eliberarea unei copii de pe înregistrarea audio-video

a probelor examenului și/sau a copiilor de pe actele întocmite. Responsabil de eliberarea acestor acte/înregistrări este CIJ.

105. Secretarul Comisiei completează, pentru fiecare grupă a probei scrise/probei orale, câte un proces-verbal, care va cuprinde:

- a) locul, data și ora începerii probei scrise/probei orale;
- b) lista participanților la proba scrisă/proba orală;
- c) mențiuni despre absența audienților;
- d) numărul cauzei selectate pentru proba scrisă;
- e) mențiuni despre incidentele produse în timpul desfășurării probei scrise/probei orale;
- f) ora finalizării probei scrise/probei orale;
- g) semnăturile Președintelui și ale secretarului.

IX. APROBAREA REZULTATELOR FINALE ALE EXAMENULUI

106. Luând în considerare deciziile pe marginea contestațiilor, Comisia pentru examenul de absolvire calculează media generală a examenului de absolvire pentru audienți (*anexa nr. 11*) și le prezintă Consiliului INJ.

107. Consiliul INJ validează rezultatele examenului de absolvire a cursurilor de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător și de procuror. Rezultatele validate ale examenului se afișează în sediul INJ și se publică pe pagina web a INJ.

108. Audientul care nu a susținut examenul de absolvire sau care a lipsit din motive întemeiate la examenul de absolvire poate fi admis încă o dată la susținerea acestuia în cadrul următoarei sesiuni organizate de INJ.

109. În cazul absenței din motive neîntemeiate a audientului la examenul de absolvire sau nepromovării examenului la sesiunea repetată, acesta este obligat să restituie INJ-ului bursa achitată în condițiile legii pe durata formării inițiale. În cazul refuzului de a restitui bursa primită, aceasta se încasează în baza hotărârii judecătorești, la cererea INJ.

110. Media generală de absolvire este formată din calcularea mediei de la semestru I, semestrul II și media de la examenul de absolvire.

111. Se consideră că au absolvit Institutul audienții a căror medie generală, exprimată până la sutimi, este egală cu sau mai mare de 8,00.

112. În cazul în care audientul INJ a obținut o medie generală, exprimată până la sutimi, mai mică decât 8,00, acesta este obligat, conform prevederilor legale în vigoare, să restituie bursa.

113. Absolvenților INJ li se eliberează un atestat în care se indică perioada de instruire inițială, anul de absolvire, media examenului de absolvire, media generală de absolvire obținută, însoțit de supliment. Concomitent, absolvenților INJ li se eliberează o referință conform *anexei nr. 12* la prezentul Regulament.

114. Actele întocmite de candidați și borderourile electronice stocate în sistemul informațional, înregistrarea audio-video a probei scrise și a probei orale sunt păstrate la INJ trei ani după validarea rezultatelor examenului de absolvire de către Consiliul INJ, după care sunt distruse.

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**
MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**
MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

**DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind lipsa incompatibilităților**

Subsemnatul (a) _____, membru al Comisiei pentru examenul de absolvire la Institutul Național al Justiției, declar pe propria răspundere că nu sunt membru al Consiliului Institutului, al Consiliului Superior al Magistraturii, al Consiliului Superior al Procurorilor, al organelor din subordinea Consiliului Superior al Magistraturii, al organelor din subordinea Consiliului Superior al Procurorilor și nici membru al Comisiei pentru examenele de admitere la Institutul Național al Justiției.

Data _____

Semnătura _____

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

**DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese**

Subsemnatul (a) _____, membru al Comisiei pentru examenul de absolvire la Institutul Național al Justiției, făcând cunoștință cu lista participanților la examenul de absolvire, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în conflict de interese, în sensul art. 49 din Codul administrativ, cu persoanele care participă la acest examen.

Data _____

Semnătura _____

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind nedivulgarea datelor referitoare la cauzele scanate

Subsemnatul (a) _____, membru al Comisiei pentru examenul de absolvire/ membru al Grupului de lucru pentru selectarea cauzelor / persoană implicată în scanarea cauzelor / angajat în cadrul CIJ, în conformitate cu *Regulamentul privind formarea inițială și absolvirea candidaților la funcții de judecător și de procuror*, mă oblig să asigur confidențialitatea materialelor scanate ale cauzelor selectate pentru proba scrisă în cadrul examenului de absolvire.

Data _____

Semnătura _____

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

**PROCES –VERBAL
de transmitere a cauzelor pentru scanare**

Subsemnatul (a) _____, Președinte / membru al
Grupului de lucru privind selectarea cauzelor din cadrul Institutului Național al Justiției, în conformitate cu
Regulamentul privind formarea inițială și absolvirea candidaților la funcții de judecător și de procuror, prin
acest proces-verbal transmit cauzele selectate șefului CIJ, după cum urmează:

Sentință pentru candidații la funcția de judecător:

- 1)
- 2)

Hotărâre pentru candidații la funcția de judecător:

- 1)
- 2)

Ordonanță pentru candidații la funcția de procuror:

- 1)
- 2)

Rechizitoriu pentru candidații la funcția de procuror:

- 1)
- 2)

Data _____

Semnătura _____

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

**DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind nedivulgarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a) _____, audient candidat la funcția de judecător/procuror, în conformitate cu prezentul Regulament, mă oblig să nu divulg datele cu caracter personal ce-mi vor deveni cunoscute în cadrul probei scrise a examenului de absolvire, precum și să le utilizez și prelucrez doar în contextul și pe parcursul probei respective.

Data _____

Semnătura _____

Preşedinte:
Secretar:

Membru Comisiei pentru examenul de absolvire_____

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

BORDEROU
Examenul de absolvire 20____
pentru audienții candidați la funcția de judecător și de procuror
(proba scrisă)
Profilul: judecător/procuror

Nr. d/o	N.P.P	Proba scrisă (hotărâre/ rechizitoriu)	Proba scrisă (sentință/ ordonanța corespunzătoare	Nota medie proba scrisă

Președinte:

Secretar:

Preşedinte:
Secretar:

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
inj@inj.gov.md , www.inj.md

BORDEROU
Examenul de absolvire 20_____
pentru audienții candidați la funcția de judecător și de procuror
Profilul: judecător/procuror

Președinte
Membri:
Secretar:

...

Nr. d/o	N.P.P.	Nota medie proba scrisă	Nota medie proba orală	Nota medie generală

Președinte: (1)
Membri: (2)
..... (3)
..... (4)
..... (5)
..... (6)
Secretar:

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
ini@inj.gov.md, www.inj.md



NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
REPUBLIC OF MOLDOVA

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55
ini@ini.gov.md, www.ini.md

REFERINȚA
absolventului INJ

NUME, PRENUME: _____

Profilul: candidat la funcția de judecător/procuror

Perioada instruirii în cadrul INJ: _____

Nota medie pe semestrul I: _____

Nota medie pe semestrul II: _____

Nota medie la examenul de absolvire: _____

Media generală de absolvire: _____

Conduita în perioada instruirii: _____

Aprecierea generală a stagiului de practică:

Conducătorul stagiului de practică - judecător/procuror de la instituția de bază (nume, prenume)

Implicare în activități științifice și extracurriculare: _____

Concluzii:

Director

.....