

**REGULAMENT
cu privire la organizarea concursului privind suplینirea posturilor didactice
și remunerarea muncii**

Regulamentul cu privire la organizarea concursului privind suplینirea posturilor didactice și remunerarea muncii (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea privind Institutul Național al Justiției și Codul muncii al Republicii Moldova.

I. ORGANIZAREA CONCURSULUI

[Capitolul I expus într-o nouă redacție prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.14/1 din 27.12.2011]

- 1.1. Suplینirea posturilor didactice se realizează prin concurs organizat de Consiliul Institutului în dependență de necesitatea completării domeniilor de instruire. Institutul oferă oportunități egale pentru femei și bărbați în procesul de selectare a formatorilor.
[Pct.1.1. modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.3/4 din 15.03.2013]
- 1.2. Persoanele selectate de către Consiliu prin concurs se includ în rețeaua de formatori.
- 1.3. În scopul realizării atribuțiilor de formare inițială și continuă, din rîndul formatorilor incluși în rețea directorul executiv angajează personalul didactic titular, prin cumul sau ocazional (prin contract de prestări servicii).
- 1.4. Din rețeaua de formatori a Institutului pot face parte judecători, procurori, cadre didactice din învățămîntul superior, alți specialiști din sfera dreptului, precum și specialiști cu competențe profesionale în alte domenii.
- 1.5. Statutul de formator al Institutului îl poate obține persoana care are experiență profesională de cel puțin 5 ani, cunoaște limba de stat, posedă abilități de operare la calculator și se bucură de o bună reputație.
- 1.6. Anunțul despre organizarea concursului pentru completarea rețelei de formatori se publică, cu cel puțin 30 zile înainte de data organizării procesului de selecție, pe paginile web ale Institutului, Consiliului Superior al Magistraturii, Procuraturii Generale și Ministerului Justiției.
- 1.7. Anunțul trebuie să cuprindă:
 - a) domeniile de instruire pentru care se organizează concursul;
 - b) condițiile de participare la concurs prevăzute la pct.1.5 din prezentul Regulament;
 - c) actele necesare pentru participare la concurs;
 - d) locul și termenul limită pentru prezentarea actelor.
- 1.8. La cererea de înscriere la concurs se anexează:
 - a) curriculum vitae;
 - b) scrisoare de motivare;
 - c) copia carnetului de muncă;
 - d) copii ale diplomei de licență, de magistru sau echivalentele acestora în specialitatea pentru care aplică;

- e) copii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare în domeniul la care candidează.
- 1.9. După expirarea termenului de înregistrare, Consiliul Institutului examinează în prealabil cererile și în cazul în care ele corespund cerințelor prevăzute la pct.1.4, 1.5, 1.7, 1.8 din prezentul Regulament aprobă, prin hotărâre, lista candidaților pentru interviu. Prin hotărâre motivată, Consiliul Institutului decide asupra respingerii candidaților.
- 1.10. Interviul se desfășoară în ședință publică a Consiliului Institutului, în prezența intervievaților. Consiliul Institutului poate elibera de la interviu persoanele notorii, precum și persoanele care dețin titlul de formator în domeniu.
- 1.11. După desfășurarea interviului, fiecare candidatură se supune votării. Concursul este promovat de candidatul care a acumulat cel puțin 50 la sută din numărul voturilor membrilor prezenți.
- 1.12. Prin vot deschis, Consiliul Institutului aprobă rezultatele concursului. Anunțarea rezultatelor concursului se face în condițiile pct.1.5. din prezentul Regulament.
- 1.13. Formatorii angajați sînt responsabili de procesul de instruire, de elaborarea curriculumului, suportului de curs și a altor materiale didactice la disciplina respectivă.
- 1.14. Formatorii pot fi excluși din rețea în următoarele cazuri:
- comiterea abaterilor de la normele deontologice ale profesiei;
 - refuzul participării la sesiunile de formare a formatorilor, organizate de Institut;
 - refuzul repetat de a activa în comisii, la cursuri/seminare de instruire în cursul unui an calendaristic;
 - nerespectarea cerințelor prevăzute la pct.1.13 din prezentul Regulament;
 - depunerea cererii de excludere din rețeaua de formatori;
 - evaluarea nesatisfăcătoare de către cel puțin 1/2 din audienți/participanți la instruire;
 - refuzul de a participa în calitate de formator timp de doi ani consecutiv;
 - încălcarea sistematică a disciplinei de muncă.

[Pct.1.14. modificat și completat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.3/4 din 15.03.2013]

II. NORMAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC

- 2.1. În volumul de lucru al cadrului didactic se includ: orele curs, activitățile practice, consultațiile cu grupa și/sau consultațiile individuale, evaluările curente și finale (controlul lucrărilor scrise, primirea testelor, examenelor etc.).

[Pct.2.2 exclus prin Hotărârea Consiliului INJ nr.4/11 din 31.03.2015]

[Pct.2.2 modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.2/5 din 07.03.2014]

[Pct.2.2 modificat prin Hotărârea Consiliului INJ nr.11/4 din 27.09.2011]

- 2.3. Statele de funcții se stabilesc de către Directorul executiv în dependență de numărul total de ore, conform planurilor de studii, formațiunilor de studii planificate și normelor sarcinii didactice.
- 2.4. Normativele – model ale timpului de lucru pentru calculul volumului activităților didactice, metodice și de cercetare efectuate de personalul didactic al Institutului.

	Activitățile	Normele de timp, în ore, pentru calculul volumului didactic al personalului
I. ACTIVITATEA DIDACTICĂ		

1.	Ore de curs	2 ore pentru o oră academică	
2.	Ore practice (seminare, laborator)	2 ore pentru o oră academică	
3.	Ore individuale	1 oră pentru o oră academică	
4.	Consultații	examene	4 ore pentru grupă
		colocvii diferențiate	2 ore pentru grupă
		colocvii	2 ore pentru grupă
		curente	2 ore pentru grupă
5.	Evaluări de curs	examene	1 oră pentru audient
		colocvii diferențiate	1 oră pentru audient
		colocvii	0,5 ore pentru audient
6.	Primirea examenelor de admitere și de absolvire - proba orală - proba scrisă	cîte 4 ore pentru fiecare supraveghetor	
		1 oră fiecărui examinator pentru fiecare candidat	
		1 oră pentru controlul unei lucrări	
7.	Verificarea lucrărilor contestate	1 oră pentru fiecare lucrare	
8.	Verificarea lucrărilor de control prevăzute în planurile de învățămînt	pînă la 0,5 ore pentru o lucrare	
9.	Conducerea stagiilor de practică	1 oră pentru un audient pe săptămîină	
10.	Ore la formarea continuă	2 ore pentru o oră academică	
II. ACTIVITATEA INSTRUCTIV – METODICĂ			
1.	Elaborarea planurilor și a curriculei la discipline	pînă la 50 ore pe an	
2.	Elaborarea testelor și spețelor pentru examenele de admitere - proba scrisă (test) - proba orală (spețe)	o variantă – 10 ore	
		un set – 60 ore	
3.	Elaborarea suporturilor de curs, materialelor didactice prevăzute în planurile de editare	pînă la 40 ore pentru o coală de tipar	
4.	Pregătirea către curs, seminar și alte activități auditoriale	2 ore pentru o oră, dar nu mai mult de 60 ore pe an	
5.	Elaborarea cursurilor computerizate	pînă la 100 ore pe an	
6.	Elaborarea subiectelor testelor pentru examene	pînă la 15 ore pentru o variantă	
III. ACTIVITATEA DE CERCETARE			
1.	Executarea lucrărilor de cercetare planificate în Institut	pînă la 100 ore pentru coala de tipar, dar nu mai mult de 0,5 din norma didactică planificată	
IV. ACTIVITATEA ORGANIZAȚIONAL – DIDACTICĂ			
1.	Participarea la activitățile Consiliului Științific, ale altor comisii și la alte activități planificate în Institut	pînă la 40 ore pe an	
2.	Participarea la activitățile Comisiei pentru organizarea concursului de admitere în Institut	pînă la 100 ore	

[Pct.2.4 subpunctele 4, 5, compartimentul I, modificate și completate prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.3/2 din 21.02.2012]

[Pct.2.4 subpunctele 2, 5, 10, compartimentul I, modificate și completate prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.11/4 din 27.09.2011]

[Pct.2.4., subpunctul 6, compartimentul I, modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.3/3 din 10.03.2010]

- 2.5. Normativele prevăzute în prezentul Regulament sînt normative–model și prezintă un instrument pentru planificarea adecvată, distribuirea volumului de lucru personalului didactic în scopul utilizării efective a activității lui.
- 2.6. Restricția „pînă la” presupune că normele concrete vor fi stabilite de Directorul executiv la propunerea șefului Direcției instruire și cercetare în limitele fondului de salarii și ale statelor aprobate, precum și în dependență de numărul de ore prevăzute de Planul de învățămînt pentru fiecare disciplină.
[Pct.2.6. modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.3/3 din 10.03.2010]
- 2.7. La determinarea sarcinii individuale de lucru a cadrului didactic, Directorul executiv va ține cont de caracterul activității didactice, volumul și ponderea altor activități metodice și de cercetare.
- 2.8. Norma didactică anuală constituie 600 ore pe an și va cuprinde activitățile propuse în Compartimentul I din Normativele–model. Celelalte compartimente vor completa numărul de ore stabilit pentru cadrul didactic.
[Pct.2.8. modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.6/13 din 05.07.2013]
- 2.9. Personalul didactic al Institutului, cu excepția persoanelor detașate, este salarizat la nivelul judecătorilor din curțile de apel, stabilit în Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.
[Pct.2.9. modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.6/13 din 05.07.2013]
- 2.10. Personalul didactic se remunerează ținîndu-se cont de orele efectiv lucrate și normativele–model. Tariful unic pentru o oră academică se calculează reieșind din nivelul de salarizare a judecătorilor din curțile de apel, stabilit în Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar, în raport cu cifra 60, care constituie norma didactică lunară, în ore, a unui cadru didactic titular.
[Pct.2.10. modificat prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.6/13 din 05.07.2013]

III. DISPOZIȚII FINALE

- 3.1. Prevederile prezentului Regulament se aplică și asupra activității didactice a personalului administrativ al Institutului, care întrunește condițiile cerute pentru ocuparea postului didactic respectiv.
- 3.2. Prevederile prezentului Regulament, referitoare la concursul privind suplinirea posturilor didactice, nu se aplică personalului menționat la pct.3.1.
- 3.3. Pe lîngă formatorii incluși în rețea, la activitățile de formare continuă cu tematici ocazionale, inclusiv și de formare a formatorilor pot fi antrenați și alți specialiști în drept sau cu o altă specializare decît cea juridică. Antrenarea formatorilor ocazionali se face în temeiul unui contract de prestări servicii și a ordinului Directorului executiv.
[Pct.3.3. introdus prin Hotărîrea Consiliului INJ nr.14/1 din 27.12.2011]