

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

GESTIONAREA ȘI UTILIZAREA TEHNOLOGIILOR INFORMAȚIONALE

(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

CURRICULUM

FORMATOR:
Mihai GROSU,
Asistent de program,
Programul de Consolidare a Instituțiilor
Statului de Drept (ROLISP)

CHIȘINĂU 2013

I. PRELIMINARII

Informatizarea sistemului judecătoresc este o prioritate pentru Republica Moldova, fiind un element indispensabil pentru funcționarea și gestionarea justiției în condițiile în care numărul de dosare este în continuă creștere. Automatizarea instanțelor de judecată reprezintă un element care trebuie să vină în ajutorul atât a judecătorilor, cât și al cetățenilor, contribuind, astfel, la consolidarea independenței judecătorești, asigurarea transparenței în activitatea instanțelor de judecată și sporirea calității actului de justiție.

Automatizarea deplină a instanțelor judecătorești, prin intermediul Programului integrat de gestionare a dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida", are drept scop sporirea considerabilă a eficienței și eficacității procesului de înfăptuire a justiției. De asemenea, scopul PIGD și SRS Femida l-a constituit facilitarea și automatizarea organizării manuale a muncii în cadrul instanțelor judecătorești din Republica Moldova.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) constituie o parte componentă a efortului de consolidare a sistemului judiciar moldovenesc și de prevenire și combatere a corupției.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) a fost elaborat în cadrul Programului SUA „Provocările Mileniului” (MGTCP) în baza Programului de acțiuni privind implementarea Planului Preliminar de Țară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 32 din 11 ianuarie 2007, precum și în baza Concepției Sistemului informațional judiciar pentru anii 2007-2008, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 776 din 03.07.2007.

Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida" constă din echipament periferic (calculatoare și microfoane) și un soft special de înregistrare. În 2009, grație suportului financiar din partea Programului pentru Buna Guvernare finanțat de Fondul „Provocările Mileniului” și administrat de către USAID, toate sălile de judecată din instanțele de judecată din Moldova au fost dotate cu seturi de înregistrare audio a ședințelor de judecată. Obligativitatea înregistrării audio a ședințelor este prevăzută de Codurile procesuale penal și civil din R.M., iar modalitatea de înregistrare și responsabilitatea pentru efectuarea, păstrerea și arhivarea înregistrărilor audio sunt prevăzute în Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărârea CSM nr. 212/8 din 18 iunie 2009. Participanții la ședința de judecată au dreptul de a primi o copie a înregistrărilor audio de la ședințele de judecată contra unei taxe de 20 lei.

Principalele obiective ale Programului Integrat de Gestionare (PIGD) a Dosarelor sunt:

- Îmbunătățirea eficienței administrative în instanțele judecătorești, transparenței și accesului publicului la justiție.
 - Proiectarea și implementarea în instanțele judecătorești a unui sistem integrat, automat pentru managementul cazurilor judecătorești.
 - Stabilirea unui sistem electronic de raportare privind funcționarea instanțelor.
- Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor are următoarele funcții:
- Îmbunătățirea administrării judiciare, sporirea transparenței și a accesului public la justiție.
 - Automatizarea lucrărilor manuale curente în instanțele judecătorești.
 - Lichidarea dublărilor de date și diminuarea eforturilor angajaților instanțelor de judecată.
 - Elaborarea și implementarea unui sistem de gestionare a dosarelor integrat și automatizat.
 - Instituirea unui sistem eficient de raportare statistică judiciară.
 - Asigurarea evidenței electronice a datelor în instanțe judecătorești.
 - Perfecționarea calității datelor și a gestionării dosarelor în instanțele judecătorești.
 - Facilitarea schimbului de date între diferite instituții ale sistemului judiciar.
 - Modificarea lucrărilor de secretariat în instanțele judecătorești în vederea automatizării acestora.

Posibilitățile Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor:

- Evidența electronică a dosarelor.

- Evidența electronică a participanților la proces.
- Repartizarea aleatorie a cauzelor.
- Evidența electronică a ședințelor de judecată.
- Existența sumarului dosarului, care oferă posibilitatea de a vizualiza toate datele despre dosar pe o singură pagină.
- Înregistrarea automatizată în fișa acțiunilor a tuturor activităților efectuate de utilizatorii sistemului.
- Întocmirea actelor procedurale în format electronic cu posibilitatea încărcării în sistem a diferitor modele de acte.
- Întocmirea citațiilor în format electronic cu completarea automatizată a diferitor câmpuri.
- Programarea electronică a ședințelor de judecată prin intermediul calendarului.
- Posibilitatea de a imprima lista cauzelor fixate pentru judecare în instanța de judecată.
- Existența unui sistem avansat de căutare a dosarelor.
- Existența unui sistem avansat de înștiințări.
- Evidența electronică a dosarelor arhivate.
- Întocmirea și evidența automatizată a titlurilor executorii.
- Publicarea hotărârilor și încheierilor judecătorești pe pagina web a instanței.
- Crearea rapoartelor statistice.

Principalele obiective ale Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida" a Dosarelor sunt:

- Îmbunătățirea eficienței administrative în instanțele judecătorești, transparenței și accesului publicului la justiție.
- Automatizarea lucrărilor manuale curente în instanțele judecătorești.
- Asigurarea evidenței electronice a datelor în instanțe judecătorești.
- Modificarea lucrărilor de secretariat în instanțele judecătorești în vederea automatizării acestora.
- Facilitarea schimbului de date între diferite instituții ale sistemului judiciar.

Descrierea generală a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida":

Sistemul „SRS Femida” este creat în bază de computer și este destinat înregistrării tehnice a proceselor de judecată. Rezultatul lucrului sistemului îl constituie procesul-verbal al ședinței de judecată, în care sunt reflectate în consecutivitate cronologică: ora începerii evenimentului, denumirea evenimentului, participanții și comentarii succinte, date despre componența completului de judecată, numărul dosarului, numărul discului pe care se face înregistrarea etc. În sistemul „SRS Femida” toate datele care se referă la ședința de judecată sunt prezentate în obiectul electronic – „Document-ședință” (pe scurt – ședință) care constituie principalul document complex ce conține toată informația (informația de înregistrare, datele audio, șabloane etc.) care se referă la ședință. Pentru facilitarea procesului de creare a proceselor-verbale, sistemul „SRS Femida” conține modelele tuturor acțiunilor de bază care ar putea avea loc în timpul examinării unui dosar, precum și lista participanților. Lista modelelor poate fi editată sau completată. Ședința înregistrată, salvată pe disc sau pe alt suport extern poate fi vizualizată la orice computer multimedia. Sistemul exclude posibilitatea de acces nesancționat și manipularea cu informația înregistrată.

Drept **rezultat final** al acestui program de instruire inițială șefii secretariatelor instanțelor judecătorești vor fi bine pregătiți din punct de vedere profesional, vor putea utiliza Baza de date MoldLex, Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată, pagina web a instanței judecătorești, Modulul de performanță și modulul de raportare statistică

După cursul de instruire șefii secretariatelor instanțelor judecătorești vor putea contribui la gestionarea eficientă a cauzelor în instanța judecătorească.

Obiectivele generale ale acestei discipline vizează:

- cunoașterea principiilor de bază, sarcinilor și scopurilor tehnologiilor informaționale;
- cunoașterea mijloacelor moderne de comunicare, sistemelor informatice și mediilor de stocare;
- cunoașterea rețelelor informatice. Internetului și intranetului, programelor și serviciilor internet, raportarea financiară on-line.
- dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD);
- cunoașterea modului de utilizare a PIGD pentru gestionarea electronică a dosarelor;
- dezvoltarea deprinderilor de utilizator în Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida";
- cunoașterea modului de utilizare a SRS Femida pentru gestionarea electronică a înregistrărilor audio a ședințelor de judecată;
- cunoașterea modului de administrare a paginilor web a instanțelor judecătorești;
- cunoașterea aplicării Modulului de măsurare a performanței și a Modulului statistic;
- dezvoltarea deprinderilor de a lucra individual și în echipă,

Conținuturile pentru curriculum-ul sunt concepute astfel încât să asigure un bagaj minim de cunoștințe și deprinderi din domeniul utilizării programelor specializate de gestionare electronică a dosarelor, înregistrare audio al ședințelor de judecată și a automatizării lucrului de secretariat în cadrul instanței judecătorești.

II. OBIECTIVE GENERALE

La nivel de cunoaștere și înțelegere

- înțelegerea modului de funcționare și utilizare a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată (SRS Femida);
- cunoașterea cadrului normativ în vigoare privind utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată (SRS Femida) [Regulament privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web. Aprobabil prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 472/21 din 18 decembrie 2008; Regulament pentru înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 212/8 din 18 iunie 2009];
- conștientizarea rolului utilizatorului - președinte/manager/judecător / greșier / asistent judiciar / specialist cancelarie și arhivă în PIGD și a utilizatorului greșier în Femida.

La nivel de aplicare

- gestionarea cauzelor prin PIGD în timpul și după încheierea procesului de judecare a cauzei de către utilizatorul programului;
- gestionarea înregistrărilor audio create prin intermediul SRS Femida de către greșier;
- întocmirea procesului verbal prin intermediul SRS Femida de către greșier.
- publicarea hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești.
- publicarea încheierilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești.

La nivel de integrare (a cunoștințelor acumulate și a capacităților formate)

- conștientizarea modului de conlucrare a utilizatorului programului cu alți utilizatori în cadrul PIGD și Femida;
- contribuirea la respectarea drepturilor și intereselor justițiabililor prin aplicarea eficientă a PIGD și Femida;
- contribuirea la gestionarea eficientă a cauzelor în instanța judecătorească.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Evaluarea	Responsabil de disciplină
curs	practice		
4	12	Teste pentru veriicarea cunoștințelor	Mihai Grosu

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs

Nr	TEMA	Ore academice
1	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectul de studiu, principiile de bază, sarcinile și scopurile tehnologiilor informaționale. Mijloace moderne de comunicare. Sisteme informatice și medii de stocare. Rețele informatice. Internetul și intranetul. Programe și servicii internet. Raportarea financiară on-line. Baza legislativă și practica judiciară "MoldLex". • Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). • Pagina web a instanței judecătorești. Aplicarea Modulului de măsurare a performanței și a Modulului statistic. Distribuirea aleatorie a dosarelor. Diminuarea problemelor existente la implementarea programului computerizat. • Sistemul de înregistrare tehnică a ședințelor de judecată SRS "Femida". 	4
Total		4

b) tematica și repartizarea orientativă a orelor practice

Nr	TEMA	Ore academice
1	<ul style="list-style-type: none"> • Obiectul de studiu, principiile de bază, sarcinile și scopurile tehnologiilor informaționale. Mijloace moderne de comunicare. Sisteme informatice și medii de stocare. Rețele informatice. Internetul și intranetul. Programe și servicii internet. Raportarea financiară on-line. Baza legislativă și practica judiciară "MoldLex". 	3
2	<ul style="list-style-type: none"> • Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). 	3
3	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina web a instanței judecătorești. Aplicarea Modulului de măsurare a performanței și a Modulului statistic. Distribuirea aleatorie a dosarelor. Diminuarea problemelor existente la implementarea programului computerizat. 	3
4	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul de înregistrare tehnică a ședințelor de judecată SRS "Femida". 	3
Total		12

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVELE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
- să cunoască posibilitățile PIGD și descrierea generală.	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a PIGD. <i>Funcționalități noi introduse în PIGD - versiunea 3.0</i>
- să obțină cunoștințe și abilități de înregistrarea dosarului în PIGD, completarea cu informație despre datele generale ale dosarului, salvarea participanților și documentelor la dosar,	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea Dosarului: <i>Date generale, Participanți la proces, Căutarea participantului în PIGD, Documente, Înregistrarea dosarului.</i>
- să poată utiliza modulul de repartizare aleatorie a dosarelor civile, penale și contravenționale după gradele de complexitate. Să poată modifica judecătorul (repartizare repedată), adăuga și modifica completul de judecători.	<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea dosarelor; repartizarea repetată a dosarelor; repartizarea automată/aleatorie a dosarelor după gradele de complexitate
- să obțină cunoștințe de accesare a meniului programului în regimul dosar <i>primirea în procedură</i> , să acumuleze abilități de utilizare a funcționalităților programului în ceea ce privește primirea în procedură a dosarului, refuzului de primire, amânare, restituire a dosarului pentru toate tipurile de dosare. Să cunoască procedura de salvare a acțiunilor în regimul dosar <i>primirea în procedură</i> . Să cunoască procedura de reinițiere a dosarului.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Repartizarea cauzelor, Primirea în procedură. Opțiunile: Primirea în procedură; Nu s-a dat curs; Refuzat; Restituit. Reinițierea dosarului.
- să dețină cunoștințe și procedee privind planificarea în program a ședințelor de judecată. Utilizarea regimului dosar. Ședințe de judecată – Calendarul ședințelor de judecată. Să poată salva informații în opțiunea programului – Rezultatul ședinței de judecată.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Ședințe de judecată. Planificarea ședințelor în Calendarul ședințelor de judecată. Rezultatul ședințelor de judecată.
- să poată citi informație pe dosar în regimul dosar Suspendări, salvarea pe dosar a informației despre suspendări.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Suspendări. Proces suspendat. Reluarea procesului.
- să dețină cunoștințe și abilități privind întocmirea și salvarea în program a citațiilor utilizând modele de citații stabilite în program, să poată imprima citații.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Citații. Citații primă instanță. Citații revizuire.
- să dețină cunoștințe și abilități privind întocmirea și salvarea în program a proceselor verbale utilizând modele de procese verbale stabilite în program, să poată imprima procese verbale.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Procese-verbale.
- să dețină cunoștințe și procedee privind salvarea în program a încheierilor. Utilizarea regimului dosar – Încheieri. Să poată salva încheieri în statul Proiect și Final.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Încheieri. Documentul Încheierii în statut Proiect și Final. Încheiere disponibilă pentru publicare. Dosar încheiat.

<p>- să dețină cunoștințe și procedee privind salvarea în program a hotărârilor. Utilizarea regimului dosar – Hotărâri. Să poată salva hotărâri în statut Proiect și Final. Să poată salva hotărâre suplimentară și să poată anula hotărârea salvată pe dosar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Hotărâri. Documentul Hotărârii în statut Proiect și Final. Hotărâre disponibilă pentru publicare. Hotărâre suplimentară. Anularea hotărârii.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de înregistrare a cererilor de recuzare/abținere la dosar în PIGD, completarea cu informație despre cererea de recuzare în regimul dosar - datele generale ale dosarului, salvarea participanților și documentelor la dosar,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Recuzări. Cererea de recuzare. Repartizarea cererilor de recuzare. Încheiere de recuzare în statut Proiect și Final.
<p>- să dețină cunoștințe privind salvarea în program a cererilor de apel /recurs și documentarea procedeeilor de executare a hotărârilor judecătorești. Utilizarea regimului Căile de atac și Executarea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Căile de atac. Executarea. Cererea de apel/recurs. Titlu executoriu. Scrisoare de însoțire. Documentul scrisorii de însoțire în statut Proiect și Final.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de înregistrare a măsurilor de asigurare a acțiunii la dosar în PIGD, completarea cu informație despre măsurile de asigurare a acțiunii în regimul dosar – Măsuri de asigurare a acțiunii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regim dosar:</i> Măsuri de asigurare a acțiunii. Încheiere cu privire la măsura de asigurare a acțiunii. Rezultatul examinării. Cauțiunea aplicată.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de publicare a încheierilor judecătorești pe pagina web a instanței, salve la dosar în PIGD, redactarea textului Încheierii, publicarea și anularea publicării în meniul PIGD – Publică încheieri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul Publică încheieri:</i> Redactare; Publicare; Anularea publicării încheierii judecătorești pe pagina web a instanței.
<p>- să obțină deprinderi de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței, salve la dosar în PIGD, redactarea textului Hotărârii (anonimizarea datelor cu caracter personal), publicarea și anularea publicării hotărâriloir în meniul PIGD – Publică decizii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul Publică decizii:</i> Redactare datelor cu caracter personal; Publicare; Anularea publicării hotărârii judecătorești pe pagina web a instanței.
<p>- să dețină cunoștințe și procedee privind conexarea dosarelor. Utilizarea funcționalităților PIGD din meniul – Conexarea dosarelor. Să poată conexa dosare civile, penale și contravenționale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul – Conexarea dosarelor:</i> Selectarea dosarelor civile; penale; contravenționale. Conexarea dosarelor. Recepționarea mesajelor de confirmare a conexării dosarelor în meniul Înștiințările mele.
<p>- Audientul trebuie să cunoască și să aibă abilități de a administra circulația citațiilor salve în PIGD în meniul Lista citațiilor. Să noteze în lista citațiilor informative cu privire la expedierea citațiilor participanților la proces. Să salveze informații de confirmare a recepționării citațiilor de către părțile pe proces. Să salveze în Lista citațiilor Avizul de primire a citației.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul – Lista citațiilor:</i> Căutarea citațiilor prin intermediul instrumentului de căutare a citațiilor. Bifarea butoanelor Expediat și Primit. Salvarea Avizului de primire a citației.

<p>- să obțină cunoștințe și abilități de arhivare a dosarelor salvate în PIGD, utilizarea funcționalităților meniul PIGD – Arhivare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul - Arhivare:</i> Căutarea dosarelor prin intermediul instrumentului de căutare. Bifarea butoanelor Arhivează; Selectează tot și Deselectează tot. Arhivează dosarele în PIGD.
<p>- să obțină cunoștințe de administrare a PIGD; să administreze accesul în PIGD; utilizatorii/angajații în PIGD; să creeze echipe (judecător/grefier); să completeze lista sălilor de judecată; să administreze registrul judecătorilor blocați de la repartizare; să salveze în PIGD modele de acte procedurale; să creeze complete specializate de judecători în meniurile PIGD – Administrarea și Setări.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul – Administrarea și Setări:</i> Configurări; Măsuri de securitate; Instance de judecată; Angajați; Echipe; Sălile de ședințe; Judecători blocați de la repartizare; Modele; Complete de judecători.
<p>- să dețină cunoștințe și procedee privind funcționalitatea componentului PIGD - Modulul de măsurare a performanței instanțelor de judecată: (<i>rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor</i>). Să poată analiza informația în modulul de măsurare a performanței instanțelor de judecată: <i>rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul – Măsurarea performanței:</i> Măsurare a performanței instanțelor de judecată: (<i>rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor</i>). Definiții. Dinamica examinării dosarelor.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de completare a registrelor din PIGD: Documente și Mișcarea dosarului în meniul PIGD – Registre. Să încarce pe dosar documente de intrare/ieșire prin utilizarea registrului Documente; Să facă însemnări în registrul – Mișcarea dosarului privind transmiterea dosarului din cancelarie judecătorului și învers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meniul Registre (Documente și Mișcarea dosarului):</i> Salvarea documentelor de intrare/ieșire în dosare; Înscrieri în registrul Mișcarea dosarului.
<p>- să dețină cunoștințe și procedee privind funcționalitatea componentului PIGD - Modulul de raportare statistică. Să creeze rapoarte statistice: Primă instanță – dosare civile; Primă instanță – dosare penale; Primă instanță – dosare contravenționale; Curte de Apel - Dosare civile în prima instanță; Curte de Apel - Dosare civile în Apel/Recurs; Curte de Apel - Dosare penale în prima instanță; Curte de Apel - Dosare penale în apel/recurs; Curte de Apel - Dosare penale în apel/recurs; Curte de Apel - Dosare penale în apel/recurs; Rapoarte generale. Să utilizeze informație în meniul Statistica/Repartizări cu privire la statistica repartizării dosarelor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Modulul de raportare statistică: Meniul – Statistica/Rapoarte.</i> Crearea rapoartelor statistice. Meniul – Statistica/Statistica repartizării.
<p>- să cunoască posibilitățile SRS Femida și descrierea generală.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a SRS Femida.

<p>- să obțină cunoștințe și abilități de management al înregistrărilor audio și întocmirea proceselor verbale în Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida",</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea ședinței audio în SRS Femida: <i>SRS Femida</i>, <i>SRS Femida Edit</i>, <i>SRS Femida View</i>.
<p>- să poată utiliza SRS Femida pentru Înregistrarea integrală a ședinței de judecată cu crearea procesului-verbal în timp real.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida; Proces nou. Selectarea tipului de proces verbal. Înregistrarea audio a ședinței de judecată. Completarea listei participanților la proces. Completarea registrului acțiunilor. Controlul înregistrării audio. Salvarea înregistrării audio și al procesului verbal în arhiva primară și secundară.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de utilizare a SRS Femida la continuarea înregistrării procesului verbal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Selectarea procesului. Continuarea procesului actual. Completarea registrului acțiunilor. Controlul înregistrării audio. Salvarea înregistrării audio și al procesului verbal în arhiva primară și secundară.
<p>- să cunoască consecutivitatea acțiunilor la înregistrarea simplificată a procesului de judecată.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Proces nou. Introducerea informației de înregistrare pe dosar. Începutul înregistrării audio. Finisarea înregistrării ședinței. Salvarea înregistrării ședinței. Finisarea lucrului.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de utilizare a SRS Femida la audierea procesului de judecată înregistrat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Selectarea procesului. Audierea înregistrării. Prelucrarea intelectuală a sunetului pe mai multe canale. Audierea selectivă.
<p>- să dețină cunoștințe și procedee privind măsurile întreprinse de utilizator în cazul unei pane de curent electric în timpul utilizării SRS Femida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Anunțarea pauzei în ședință. Oprirea înregistrării. Închiderea programului. Deconectarea de la surse de alimentare cu energie electrică. Continuarea ședinței după pauza tehnică.
<p>- să cunoască modul de efectuare a setărilor sistemului SRS Femida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Acțiuni privind setarea pedalei. Regimuri de lucru cu pedala de picior. Setările scurtăturilor (tastelor "hotkeys")
<p>- să obțină deprinderi de întreținere a sistemului SRS Femida (redenumirea, ștergerea și importarea proceselor).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Ștergerea proceselor. Redenumirea procesului. Importarea proceselor din arhiva suplimentară.
<p>- să obțină cunoștințe și abilități de editare a modelelor de procese verbale din cadrul sistemului SRS Femida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SRS Femida. Editarea și salvarea modelelor de procese verbale în SRS Femida. Utilizarea modelelor de proces verbal în timpul înregistrării audio a ședințelor de judecată.

VI. SUGESTII PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL AL STUDENȚILOR

Subiecte/probleme	Forme de realizare	Modalități de evaluare
<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea dosarelor; managementul dosarelor; • Repartizarea dosarelor; repartizarea repetată a dosarelor; repartizarea automată/aleatorie a dosarelor după gradele de complexitate; • Examinarea (primirea în procedură); reinițierea dosarelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teste aplicative cu utilizarea PIGD. 2. Salvarea în PIGD a dosarelor test. 3. Repartizarea dosarelor test în PIGD 4. Primirea în procedură a dosarelor test în PIGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea dosarelor test salvate, repartizate și primite în procedură în PIGD; - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea cererilor de recuzare; • Măsuri de asigurare a acțiunii; • Calendarul ședințelor de judecată; rezultatul ședinței de judecată; • Căile de atac, • Executarea; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvarea în PIGD în dosare test a cererilor de recuzare. Repartizarea cererilor de recuzare. Salvarea Încheierii de recuzare/abținere. 2. Salvarea în PIGD în dosare test a informațiilor cu privire la măsurile de asigurare a acțiunii. 3. Salvarea în PIGD în dosare test a informațiilor cu privire la ședințele de judecată în Calendarul ședințelor de judecată. Salvarea rezultatului ședinței de judecată pe dosare civile, penale și contravenționale. 4. Salvarea în PIGD în dosare test a cererilor de apel/recurs. 5. Salvarea în PIGD în dosare test a informațiilor cu privire la executarea hotărârii judecătorești. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Managementul hotărârilor; publicarea și anularea publicării hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești; • Managementul încheierilor; publicarea și anularea publicării încheierilor judecătorești pe pagina web a instanței judecătorești; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvarea în PIGD în dosare test a hotărârilor judecătorești. Publicarea și anularea publicării hotărârilor judecătorești. 2. Salvarea în PIGD în dosare test a încheierilor judecătorești. Publicarea și anularea publicării încheierilor judecătorești. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Conexarea și disjungarea dosarelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvarea în PIGD a dosarelor test. Conexarea dosarelor civile; penale; 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor

<ul style="list-style-type: none"> • Listarea și editarea circuitului citațiilor; • Arhivarea dosarelor; 	<p>contravenționale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Salvarea în PIGD în dosare test a citațiilor. Listarea registrului citațiilor, salvarea datelor despre expedierea citațiilor. 3. Salvarea în PIGD a dosarelor test. Arhivarea dosarelor. 	<p>aplicative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Administrarea programului computerizat de gestionare a dosarelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrarea PIGD: salvarea utilizatorilor/angajaților în PIGD; crearea echipelor (judecător/grefier); crearea listei sălilor de judecată; administrarea registrului judecătorilor blocați de la repartizare; salvarea în PIGD a modelelor de acte procedurale; salvarea completelor specializate de judecători. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor applicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Modulul de măsurare a performanței instanțelor judecătorești; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesarea modulului de măsurare a performanței. 2. Accesarea datelor pentru indicatorii de performanță: <i>(rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor).</i> 3. Analiza informației pentru indicatorii de performanță: <i>(rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor applicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Registru de mișcare a dosarului în instanță și Registru de intrare/ieșire a documentelor pe dosare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvarea în registrul de mișcare a dosarului informații despre mișcarea dosarelor. 2. Salvarea în registrul de intrare/ieșire a documentelor pe dosar al documentelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor applicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Modulul de raportare statistică. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesarea modulului de raportare statistică. 2. Crearea rapoartelor statistice Primă instanță: dosare civile; dosare penale; dosare contravenționale; Curte de Apel: Dosare civile în prima instanță; Dosare civile în Apel/Recurs; Dosare penale în prima instanță; Dosare penale în apel/recurs; Dosare penale în apel/recurs; Dosare penale contravenționale, Rapoarte 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor applicative.

	<p>generale.</p> <p>3. Generarea informației statistice cu privire repartizarea dosarelor în PIGD.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea integrală a ședinței de judecată cu crearea procesului-verbal în timp real; • Efectuarea acțiunilor la continuarea înregistrării procesului verbal; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Teste aplicative cu utilizarea SRS Femida. 6. Înregistrare în SRS Femida a ședinței test. 7. Continuarea înregistrării procesului verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea înregistrărilor efectuate în SRS Femida; - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea simplificată a ședinței de judecată; • Efectuarea acțiunilor de audiere a procesului de judecată înregistrat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teste aplicative cu utilizarea SRS Femida. 2. Înregistrare în SRS Femida a ședinței test cu modalitatea simplificată. 3. Audierea procesului de judecată înregistrat. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea înregistrărilor efectuate în SRS Femida cu modalitatea simplificată; - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea măsurilor în cazul unei pane de curent electric; • Efectuarea setărilor suplimentare a sistemului. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teste aplicative cu utilizarea SRS Femida. 2. Efectuarea măsurilor în SRS Femida în cazul unei pane de curent electric. 3. Setări ale sistemului. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea / listarea măsurilor efectuate în cazul unei pane de curent electric; - prezentarea rezultatelor; - rezolvarea testelor aplicative.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea acțiunilor de întreținere a sistemului SRS Femida; • Editarea modelelor de proces-verbal în Sistemul ”SRS Femida”; 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Teste aplicative cu utilizarea SRS Femida. 9. Întreținerea SRS Femida. 10. Editarea modelului procesului verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea acțiunilor de întreținere a SRS Femida; - prezentarea modelelor de procese verbale editate; - rezolvarea testelor aplicative.

VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

Evaluări sumative periodice: testări.

Mostre de teste:

Testul nr.1

Subiectul I: Considerații generale despre PIGD.

- 1.1. Relatați despre principalele obiective ale Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.
- 1.2. Enumerați funcțiile Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor.
- 1.3. Listați beneficiarii programului; posibilitățile programului; instrucțiuni de utilizare.

Subiectul II: Înregistrarea dosarului în PIGD. Repartizarea dosarului și primirea în procedură.

- 2.1. Aplicați în practică Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). Înregistrați dosar civil, penal și contravențional.
- 2.2. Repartizați în PIGD dosar civil, penal și contravențional. Repartizați repetat în PIGD dosar civil, penal și contravențional.
- 2.3. Primiți în procedură dosar civil, penal și contravențional. Schimbați statutul dosarului.

Subiectul III: Examinarea dosarului prin intermediul PIGD.

- 3.1. Salvați ședințe de judecată în calendarul ședințelor de judecată. Salvați rezultatul ședinței de judecată pentru dosar civil, penal și contravențional.
- 3.2. Aplicați în practică Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD). Salvați cereri de recuzare. Repartizați cereri de recuzare. Salvați încheiere cu privire la recuzare. Repartizați repetat dosarul, modificați judecătorul.
- 3.3. Completați Fișa Înculpatului și Fișa Părții vătămate pentru dosarele penale.
- 3.4. Salvați informații în registrul măsurilor de asigurare a acțiunii.
- 3.5. Salvați cereri de apel recurs. Completați scrosoare de însoțire și titlu executoriu.

Testul nr.2

Subiectul I: Publicarea hotărârilor și încheierilor judecătorești pe pagina web a instanței.

- 1.1. Salvați hotărâri în dosar civil, penal și contravențional. Publicați hotărâri din dosar civil, penal și contravențional pe pagina web a instanței judecătorești.
- 1.2. Salvați încheieri în dosar civil, penal și contravențional. Publicați încheieri din dosar civil, penal și contravențional pe pagina web a instanței judecătorești.

Subiectul II: Managementul dosarelor și citațiilor în PIGD.

- 2.1. Conexați dosare civile, penale și contravenționale.
- 2.2. Salvați citații în dosare test. Listați registrul citațiilor, salvați date despre expedierea citațiilor.
- 2.3. Listați dosare și arhivați dosare civile, penale și contravenționale.
- 2.4. Citiți mesaje și enumerați tipurile de mesaje care le generează PIGD pentru toate tipurile de utilizatori.

Subiectul III: Administrarea PIGD.

- 3.1. Administrați accesul în PIGD. Salvați utilizatori în program, setați accesul.
- 3.2. Salvați în PIGD echipe (judecător/grefier); creați lista sălilor de judecată. Administrați registrului judecătorilor blocați de la repartizare. Salvarea în PIGD modele de acte procedurale (proces-verbal, hotărâri, încheiere, scrisoare de însoțire)

- 3.3. Salvați complete specializate de judecători.

Subiectul IV: Statistică în PIGD.

- 10.1. Accesați date pentru indicatorii de performanță în Modulul de măsurare a performanței instanțelor judecătorești: (*rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor*).
- 10.2. Analizați informație pentru indicatorii de performanță: (*rata de soluționare a dosarului, durata dosarelor pe rol, examinarea în termen a dosarelor*).
- 10.3. Salvați în registrul de mișcare a dosarului informații despre mișcarea dosarelor. Salvați în registrul de intrare/ieșire a documentelor pe dosar documente.
- 10.4. Descărcați rapoarte statistice pentru Primă instanță: dosare civile; dosare penale; dosare contravenționale; pentru Curte de Apel: Dosare civile în prima instanță; Dosare civile în Apel/Recurs; Dosare penale în prima instanță; Dosare penale în apel/recurs; Dosare penale în apel/recurs; Dosare contravenționale Rapoarte generale. Deschideți informație statistică cu privire repartizarea dosarelor în PIGD.

Testul nr. 3

Subiectul I: Considerații generale despre SRS Femida.

- 1.4. Relatați despre principalele obiective ale Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida" și beneficiile acestuia pentru utilizatori și justițiabili.
- 1.5. Faceți descrierea generală a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida"
- 1.6. Enumerați funcțiile Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida".

Subiectul II: Înregistrarea audio a ședințelor de judecată și întocmirea procesului verbal în SRS Femida.

- 2.4. Aplicați în practică Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida". Înregistrați integral ședință de judecată și creați proces verbal.
- 2.5. Aplicați în practică Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida". Continuați înregistrarea ședinței de judecată test după pauza tehnică și creați proces verbal.
- 2.6. Aplicați în practică Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida". Înregistrați ședință de judecată în modalitatea simplificată a procesului de judecată.
- 2.7. Audiați înregistrare audio a ședințelor de judecată cu ajutorul sistemului "SRS Femida".

Subiectul III: Administrarea Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida.

- 3.6. Întreprindeți acțiuni în Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată SRS Femida în cazul unei pane de curent electric.
- 3.7. Efectuați setări suplimentare a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida";
- 3.8. Administrați Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida" (redenumirea, ștergerea și importarea proceselor).
- 3.9. Editați modele de proces-verbal în Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida".

VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Ghidul utilizatorului – Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor. Chișinău 2011. Programul MRGSP.
2. Regulament privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web. Aprobata prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 472/21 din 18 decembrie 2008. (<http://csm.md>)
3. Regulament privind stabilirea gradelor de complexitate unice naționale a cauzelor judiciare civile, penale și contravenționale. Aprobata prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 149/11 din 29 martie 2009. (<http://csm.md>)
4. Ghidul utilizatorului – Sistemul de înregistrare audio a ședințelor de judecată ”SRS Femida”. MGTSP, 2009.
5. Regulament pentru înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 212/8 din 18 iunie 2009. (<http://csm.md>)
6. Ghidul de utilizare a sistemului de administrare a paginilor web AdmSidebar. Chișinău 2009. Programul MGTCP.
7. Registrul actelor juridice MoldLex. www.Lex.md