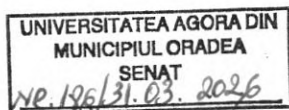


UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
Valabil începând cu anul universitar 2026-2027

Promoția 2026-2029

Domeniul de studii universitare de licență: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE  
Program de studii: Administrație publică– IF  
Diploma acordată: Licențiat în Științe administrative

RECTOR  
Conf.univ.dr. Alin-Angela MANOLESCU



DECAN  
Lector univ.dr. Radu-Gheorghe Florian





## COMPETENȚELE PENTRU CICLUL I DE PREGĂTIRE UNIVERSITARĂ LA PROGRAMUL DE STUDIU *ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ*

### *I. Competențe asigurate de programul de studii (www.rncis.ro)*

#### **COMPETENȚE PROFESIONALE:**

- CP.1. Dezvoltarea și analizarea politicilor referitoare la proiectarea, implementarea și modificarea operațiunilor și programelor guvernamentale și comerciale;
- CP.2. Cunoașterea, aplicarea diferitelor concepte și a teoriilor referitoare la îmbunătățirea eficienței organizațiilor și a persoanelor din cadrul acestora;
- CP.3. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private ;
- CP.4. Administrarea activităților specifice din domeniu, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale;
- CP.5. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient;
- CP.6. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative.

#### **COMPETENȚE TRANSVERSALE:**

- CT.1. Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;
- CT.2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;
- CT.3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

### *II. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii*

1. Cod COR 242208 - **Administrator public** (din 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative);
2. Cod COR 242110 - **Specialiști în planificare, control și raportarea performanței** (din 2423 Specialiști în relații publice);
3. Cod COR 242201- **Consilier administrație publică**
4. Cod COR 242202- **Expert administrație publică**
5. Cod COR 242203 - **Inspector de specialitate în administrația publică**
6. Cod COR 242229 - **Consilier dezvoltare locală și regională**
7. Cod COR 242210 - **Examinator de stat de specialitate**

Decan  
Lector univ.dr. Radu-George Florian



**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
 valabil pentru anul universitar 2026-2027

**ANUL I, semestrul 1, 14 săptămâni**

Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Număr de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial		
					C	S	L		Curs	Aplicații	
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>											
1.	Drept constituțional	L6FO101	DD	6	2	2	-	E	28	28	
2.	Știința administrației	L6FO102	DD	6	2	2	-	E	28	28	
3.	Informatică aplicată în administrația publică	L6FO103	DD	5	2	-	2	E	28	28	
4.	Logică	L6FO104	DD	4	2	2	-	E	28	28	
5.	Inițiere în metodologia cercetării științifice în științe administrative	L6SO105	DS	4	2	2	-	E	28	28	
6.	Drept civil	L6CO106	DC	3	1	-	-	E	14	-	
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>											
7.	Disciplină opțională din pachetul 1*	L6CA107	DC	2	1	-	-	C	14	-	
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6E+1C</b>	<b>168</b>	<b>140</b>	
					<b>22</b>			<b>308</b>			
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>											
8.	Birocrație, corespondență și tehnici de secretariat	L6SF108	DS	2	2	-	-	C	28	-	

**ANUL I, semestrul 2, 14 săptămâni**

Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Nr. de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial		
					C	S	L		Curs	Aplicații	
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>											
1.	Drept administrativ	L6FO209	DD	6	2	2	-	E	28	28	
2.	Economie	L6FO210	DD	6	2	2	-	E	28	28	
3.	Etică și deontologie în administrația publică	L6FO211	DD	5	2	-	-	E	28	-	
4.	Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice	L6SO212	DS	5	3	2	-	E	42	28	
5.	Limbă engleză în administrația publică	L6CO213	DC	4	-	1	-	C	-	14	
6.	Educație fizică	L6CO214	DC	3	-	2	-	C	-	28	
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>											
7.	Disciplină opțională din pachetul 2*	L6SA215	DS	4	2	2	-	C	28	28	
<b>TOTAL</b>				<b>30+3</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>4E+3C</b>	<b>154</b>	<b>154</b>	
					<b>22</b>			<b>308</b>			
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>											
8.	Limba franceză în administrația publică	L6CF216	DC	2	-	1	-	C	-	14	
9.	Consolidarea democrației în România. De la nivelul Uniunii Europene la nivel național	L6CF217	DC	2	2	2	-	C	28	28	
10.	Monitorizarea democrației și a cetățeniei europene	L6CF218	DC	2	2	2	-	C	28	28	

\* Se optează pentru una din disciplinele opționale din următoarele pachete:

Pachetul 1 de discipline opționale	Pachetul 2 de discipline opționale
1. Instituții și organizații internaționale – DC	1. Fundamentele calității în sectorul public – DS
2. Etică și integritate academică – DC	2. Scriere academică - DS

Decan  
Lector univ. dr. Radu-Gheorghe Florian





**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
 valabil pentru anul universitar 2027-2028

**ANUL II, semestrul 3, 14 săptămâni**

Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Nr. de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial	
					C	S	L		Curs	Aplicații
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>										
1.	Finanțe publice	L6FO319	DD	6	2	2	-	E	28	28
2.	Contabilitatea instituțiilor publice	L6SO320	DS	5	2	2	-	E	28	28
3.	Sisteme administrative comparate	L6SO321	DS	5	2	2	-	E	28	28
4.	Economia sectorului public	L6SO322	DS	4	2	2	-	E	28	28
5.	Marketing public	L6CO323	DC	3	2	1	-	E	28	14
6.	Dreptul familiei și acte de stare civilă	L6CO324	DC	3	1	1	-	E	14	14
7.	Drept european	L6CO325	DC	2	1	-	-	E	14	-
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>										
8.	Disciplină opțională din pachetul 3*	L6SA326	DS	2	2	2	-	C	28	28
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>7E+1C</b>	<b>196</b>	<b>168</b>
					<b>26</b>			<b>364</b>		
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>										
9.	Științe politice	L6CF327	DC	2	2	1	-	C	28	14

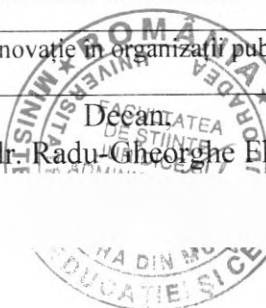
**Anul II, semestrul 4, 14 săptămâni**

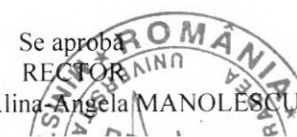
Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Nr. de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial	
					C	S	L/P		Curs	Aplicații
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>										
1.	Management public	L6FO428	DD	6	2	1	-	E	28	14
2.	Sociologie	L6FO429	DD	6	2	1	-	E	28	14
3.	Practică de specialitate	L6SO430	DS	5	-	-	6	C	-	84
4.	Elemente de drept penal și procedură penală	L6CO431	DC	4	1	-	-	E	14	-
5.	Limbă engleză în administrația publică	L6CO432	DC	3	-	1	-	C	-	14
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>										
6.	Disciplină opțională din pachetul 4*	L6SA433	DS	3	3	3	-	C	42	42
7.	Disciplină opțională din pachetul 5*	L6SA434	DS	3	2	2	-	C	28	28
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3E+4C</b>	<b>140</b>	<b>196</b>
					<b>24</b>			<b>336</b>		
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>										
8.	Limba franceză în administrația publică	L6CF435	DC	2	-	1	-	C	-	14
9.	Inteligența artificială în antreprenariat	L6CF436	DC	2	2	1	-	C	28	14

\* Se optează pentru una din disciplinele opționale

Pachetul 3 de discipline opționale	Pachetul 4 de discipline opționale	Pachetul 5 de discipline opționale
1. Dezvoltare regională – DS	1. Elemente de urbanism – DS	1. Dreptul mediului - DS
2. Elemente de evidență informatizată a persoanei - DS	2. Inovație în organizații publice – DS	2. Dreptul transporturilor-DS

Decan  
 Lector univ. dr. Radu-Gheorghe Florjan





**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
 valabil pentru anul universitar 2028-2029

**ANUL III, semestrul 5, 14 săptămâni**

Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Nr. de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial	
					C	S	L		Curs	Aplicații
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>										
1.	Politici publice	L6FO537	DD	6	2	2	-	E	28	28
2.	Planificare strategică	L6DO538	DD	5	2	2	-	E	28	28
3.	Managementul resurselor umane în administrația publică	L6SO539	DS	5	3	2	-	E	42	28
4.	Dezvoltare organizațională și managementul schimbării	L6SO540	DS	4	2	2	-	E	28	28
5.	Dreptul muncii și securității sociale	L6SO541	DS	4	2	2	-	E	28	28
6.	Managementul conflictelor în administrația publică	L6SO542	DS	3	2	1	-	E	28	14
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>										
7.	Disciplină opțională din pachetul 6*	L6SA543	DS	3	2	2	-	C	28	28
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>6E+1C</b>	<b>210</b>	<b>182</b>
					<b>28</b>			<b>392</b>		
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Anul III, semestrul 6, 14 săptămâni**

Nr. crt.	Denumirea disciplinelor	Codul disciplinei	Tipul disciplinei	CST	Nr. de ore săptămânal			Forma de examinare	Număr de ore semestrial	
					C	S	L/P		Curs	Aplicații
<b>I. DISCIPLINE OBLIGATORII</b>										
1.	Relații publice	L6SO644	DS	6	2	2	-	E	28	28
2.	Contencios administrativ	L6SO645	DS	5	2	1	-	E	28	14
3.	Control financiar	L6SO646	DS	5	2	1	-	E	28	14
4.	Practică de specialitate	L6SO647	DS	5	-	-	6	C	-	84
5.	Stagiu pentru elaborarea lucrării de licență/ Practică pentru elaborarea lucrării de licență	L6SO648	DS	3	-	-	4	C	-	56
<b>II. DISCIPLINE OPȚIONALE</b>										
6.	Disciplină opțională din pachetul 7*	L6SA649	DS	3	2	2	-	C	28	28
7.	Disciplină opțională din pachetul 8*	L6SA650	DS	3	2	2	-	C	28	28
				<b>30</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>3E+4C</b>	<b>140</b>	<b>252</b>
					<b>28</b>			<b>392</b>		
Promovarea lucrării de licență				<b>10</b>				<b>E</b>		
<b>III. DISCIPLINE FACULTATIVE</b>										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

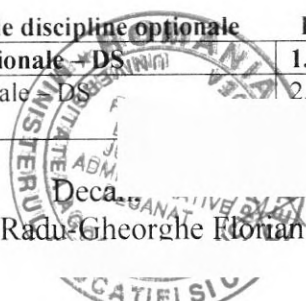
\* Se optează pentru una din disciplinele opționale

**Pachetul 6 de discipline opționale**

**Pachetul 7 de discipline opționale**

**Pachetul 8 de discipline opționale**

1. Bazele guvernării europene – DS	1. Politici regionale – DS	1. Managementul proiectelor – DS
2. Mediere în administrația publică – DS	2. Politici sociale – DS	2. Achiziții publice – DS



## FUNDAMENTAREA PARAMETRILOR STANDARD STABIȚI DE A.R.A.C.I.S.

I. Ponderea disciplinelor fundamentale, de pregătire în domeniu și în specialitate, complementare, respectiv a celor obligatorii, opționale, facultative din planul de învățământ

	Fondul de timp al disciplinelor	Discipline de domeniu/ fundamentale DD	Discipline de specialitate DS	Discipline complementare DC	Discipline obligatorii DO	Discipline opționale DA
Sem. 1	22x14=308	16x14=224	4x14=56	2x14=28	21x14=294	1x14=14
Sem. 2	22x14=308	10x14=140	9x14=126	3x14=42	18x14=252	4x14=56
Sem. 3	26x14=364	4x14=56	16x14=224	6x14=84	22x14=308	4x14=56
Sem. 4	24x14=336	6x14=84	16x14=224	2x14=28	14x14=196	10x14=140
Sem. 5	28x14=392	8x14=112	20x14=280	-	24x14=336	4x14=56
Sem. 6	28x14=392	-	28x14=392	-	20x14=280	8x14=112
TOTAL	2100	616	1302	182	1666	434
	100%	29,33 %	62%	8,67%	79,33%	20,67%
Standard ARACIS Minim %	100%	25-30%	60-65%	5-10%	70-80%	min 20%

### II. Ponderea practicii în raport cu pregătirea de specialitate

Total ore pregătire de specialitate	Total ore de practică	Procent pondere practică	Standard ARACIS	Număr de ore de practică
1302	168	12,90%	Îndeplinit	6 ore/săptămână în anul II, semestrul IV ȘI 6 ore/săptămână în anul III, semestrul VI.

### III. Raportul număr ore de curs/aplicații

	Curs	Aplicații
Sem. 1	168	140
Sem. 2	154	154
Sem. 3	196	168
Sem. 4	140	196
Sem. 5	210	182
Sem. 6	140	252
<b>TOTAL</b>	<b>1008</b>	<b>1092</b>
<b>Raport UAO: +0,07 aplicații; adică cu 7% mai multe aplicații</b>		
<b>Standard A.R.A.C.I.S. Se recomandă ca numărul orelor de aplicare practică să fie cel puțin egal cu numărul orelor de curs. (ÎNDEPLINIT)</b>		

Decan  
Lector univ. dr. Radu-Gheorghe Florian



#### IV. Raportul nr. examene/total forme de evaluare

	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>Total</b>
Sem. 1	6	1	7
Sem. 2	4	3	7
Sem. 3	7	1	8
Sem. 4	3	4	7
Sem. 5	6	1	7
Sem. 6	3	4	7
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>43</b>
<b>Pondereea examenelor în totalul formelor de evaluare: 67,44%</b>			
<b>Standarde A.R.A.C.I.S.: cel puțin 50% din formele de verificare ale disciplinelor de studii prevăzute în planul de învățământ sunt examene.</b>			

#### V. Pondereea disciplinelor de studiu în funcție de statutul lor academic

Tip disciplină	Notăție	Pondere %	UAO	Total ore	Explicație
Discipline de domeniu/fundamentale	DD	25-30%	<b>29,33%</b>	<b>616</b>	<b>44x14=616</b>
Discipline de specialitate	DS	60-65%	<b>62%</b>	<b>1302</b>	<b>93 x14=1302</b>
Discipline complementare	DC	5-10%	<b>8,67 %</b>	<b>182</b>	<b>13x14=182</b>
<b>Total</b>		100%	<b>Standard îndeplinit</b>		<b>2086</b>

#### VI. Pondereea disciplinelor în funcție de regimul frecvențării lor

Tip disciplină	Notăție	Pondere %	UAO	Explicație
Discipline obligatorii	DO	70-80%	<b>79,33%</b>	<b>1666 ore</b>
Discipline opționale (la alegere)	DA	min 20%	<b>20,67%</b>	<b>434 ore</b>
Discipline facultative	DF	-		<b>210 ore</b>
<b>Total</b>	100% +DF		<b>Standard îndeplinit</b>	<b>2100 ore + DF</b>

Lector univ. dr. Radu Gheorghe Florian



SCATIESTE

<b>VII. Centralizator al indicatorilor privind organizarea procesului de învățământ la programele de studii de licență</b>	
<b>1. Durata studiilor la forma de învățământ IF, IFR sau ID</b>	3 ani = 6 semestre
	<b>UAO – 3 ani, 6 semestre</b>
<b>2. Durata unui semestru privind activitatea didactică</b>	14 săptămâni*
	<b>UAO -14 săptămâni</b>
<b>3. Numărul de ore activitate didactică pe săptămână</b>	22 -28 ore
	<b>UAO:</b> <b>Semestrul I – 22 ore</b> <b>Semestrul II – 22 ore</b> <b>Semestrul III – 26 ore</b> <b>Semestrul IV – 24 ore</b> <b>Semestrul V – 28 ore</b> <b>Semestrul VI – 28 ore</b>
<b>4. Numărul de ore de activitate organizată prevăzută în planul de</b>	min.1848 ore
	<b>UAO -2100 ore</b>
<b>5. Numărul total de credite minime obligatorii</b>	180 ECTS
	<b>UAO -180 ECTS</b>
<b>6. Numărul de credite obligatorii pe semestru</b>	30 ECTS
	<b>UAO – 30 ECTS</b>
<b>7. Durata practicii de specialitate (anul II +III)</b>	min. 168 ore
	<b>UAO – 168 ore</b> <b>6 ore semestrul IV/săptămână X 14 săptămâni</b> <b>6 ore semestrul VI/săptămână X 14 săptămâni</b>
<b>8. Durata practicii pentru elaborarea lucrării de licență (în semestrul VI)</b>	minim 56 ore
	<b>UAO – 56 ore distribuite astfel:</b> <b>4 ore /săptămână X 14 săptămâni</b> <b>în semestrul VI</b>
<b>9. Numărul minim de credite alocate pentru practica de specialitate</b>	10 ECTS
	<b>UAO:</b> <b>5 ECTS – disciplină în semestrul IV +</b> <b>5 ECTS – disciplină în semestrul VI</b>
<b>10. Numărul de credite alocate pentru promovarea lucrării de licență</b>	10 ECTS
	<b>UAO – 10 ECT</b>
<b>11. Numărul de credite alocate educației fizice ca disciplină obligatorie (în afara celor 30 ECTS/sem)</b>	min. 2 ECTS
	<b>UAO – 3 ECTS</b>
<b>12. Raportul dintre numărul orelor de curs și numărul celor aplicative (seminar, laborator, proiect, practică)</b>	Se recomandă ca numărul orelor de aplicare practică să fie <b>cel puțin egal</b> cu numărul orelor de curs. <b>(ÎNDEPLINIT)</b>

	(1092 C-1008 S) /1092 C)= 0,07 ore de aplicații
13. Echivalența în ore a unui credit ECTS	25 -30 ore/ECTS
	UAO - 25 ore/ECTS
14. Numărul de săptămâni pentru sesiunile de examene pe semestru	min. 3 săpt.
15. Numărul de săptămâni pentru sesiunile de restanțe	min. 1 săpt.
16. Numărul maxim de studenți pe serie	240
17. Numărul maxim de studenți pe grupă IF	30
18. Raportul maxim dintre numărul de studenți de la programul evaluat și numărul de cadre didactice care predau la program	35/1

Decan,  
Lector univ. dr. Radu-Gheorghe Florian



crt.	Tabel VI. Rezultatele învățării			Disciplinele care contribuie la atingerea rezultatelor învățării
	Cunoștințe	Aptitudini	Responsabilitate și autonomie	
<b>CP1</b>	Operarea cu concepte și principii fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în organizații publice, nonguvernamentale și/sau private			
	<p><b>Absolventul:</b>  <b>a)</b> descrie și utilizează conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.  <b>b)</b> identifică și indică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație.  <b>c)</b> enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele nonguvernamentale/private.  <b>d)</b> explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale.  <b>e)</b> clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative</p>	<p><b>Absolventul:</b>  <b>a)</b> analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.  <b>b)</b> redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative.  <b>c)</b> aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor.  <b>d)</b> adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și nonguvernamentale.  <b>e)</b> integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor.</p>	<p><b>Absolventul:</b>  <b>a)</b> activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative.  <b>b)</b> activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale.  <b>c)</b> manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative.  <b>d)</b> manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime.  <b>e)</b> activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor.</p>	<p>Drept constituțional  Știința administrației  Drept administrativ  Economie  Economia sectorului public  Management public  Marketing public  Finanțe publice  Sociologie  Managementul resurselor umane în administrația publică  Contencios administrativ  Drept civil  Managementul conflictelor în administrația publică</p>
<b>CP2</b>	Identificarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative			

**Absolventul:**

- a)** identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.
- b)** explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice.
- c)** descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.
- d)** identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.
- e)** ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.

**Absolventul:**

- a)** analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.
- b)** elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale.
- c)** redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.
- d)** aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.
- e)** adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.

**Absolventul:**

- a)** activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.
- b)** activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.
- c)** manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative.
- d)** colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.
- e)** manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative.

Drept constituțional  
Știința administrației  
Sociologie  
Logică  
Management public  
Drept administrativ  
Inițiere în metodologia cercetării științifice în științe administrative  
Politici publice  
Drept european  
Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice  
Drept civil  
Dreptul familiei și acte de stare civilă  
Drept european  
Sisteme administrative comparate  
Elemente de drept penal și procedură penală  
Dreptul mediului

CP 3. Identificarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională

**Studentul:**

- a)** identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional.
- b)** distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.
- c)** identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională.
- d)** clasifică indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale.
- e)** identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor.

**Studentul:**

- a)** analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare.
- b)** aplică tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale.
- c)** elaborează planuri strategice și programele de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete.
- d)** utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale.
- e)** elaborează propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private.

**Studentul:**

- a)** activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională.
- b)** manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice.
- c)** manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social.
- d)** promovează colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor.
- e)** activează cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională.

Contencios  
administrativ  
Drept  
constituțional  
Știința  
administrației  
Drept  
administrativ  
Fundamentele  
calității în  
sectorul public  
Managementul  
proiectelor  
Elemente de  
urbanism  
Dezvoltare și  
planificare  
urbană  
Planificare  
strategică  
Dezvoltare  
regională  
Relații publice  
Informatică  
aplicată în  
administrația  
publică  
Dezvoltare  
organizațională  
și  
managementul  
schimbării  
Dreptul muncii  
și securității  
sociale

CP 4. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, nonguvernamentale și/sau private

**Studentul/Absolventul:**

**a)** descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora.

**b)** identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație.

**c)** recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații.

**d)** explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental

**Studentul/Absolventul:**

**a)** aplică practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor.

**b)** elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale.

**c)** se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale.

**d)** adaptează metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic.

**e)** utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative

**Studentul/Absolventul:**

**a)** activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte.

**b)** respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative.

**c)** dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale.

**d)** promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative.

**e)** sprijină de inovare și adaptare în instituțiile publice, private și nonguvernamentale.

Politici publice  
Politici regionale  
Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice  
Control financiar  
Finanțe publice  
Contabilitatea instituțiilor publice  
Drept constituțional  
Știința administrației  
Drept administrativ  
Instituții și organizații internaționale  
Drept european

CP 5. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională

**Studentul/Absolventul:**

**a)** identifică tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație.

**b)** descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare.

**c)** enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ.

**d)** clasifică modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private.

**e)** explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice.

**Studentul/Absolventul:**

**a)** elaborează planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție.

**b)** implementează soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice.

**c)** utilizează metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire.

**d)** elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale.

**e)** redactează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare.

**Studentul/Absolventul:**

**a)** activează cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională.

**b)** gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor.

**c)** promovează colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor.

**d)** respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic.

**e)** contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor

Politici publice  
Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice  
Bazele guvernării europene  
Sociologie  
Drept administrativ  
Drept constituțional  
etică și deontologie în administrația publică

CP 6. Aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității

**Studentul/Absolventul:**

**a)** explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ.

**b)** demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice.

**c)** recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale.

**Studentul/Absolventul:**

**a)** aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu.

**b)** recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale.

**c)** consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.

**Studentul/Absolventul:**

**a)** acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante.

**b)** demonstrează respect atunci când interacționează cu beneficiarii serviciilor publice.

**c)** acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice.

**d)** dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor.

**e)** deprinde strategiile de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și valorilor codului de etică profesională, pe care le va aplica în relația cu beneficiarii serviciilor publice.

Politici publice  
Sociologie  
Dreptul european  
Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice  
Finanțe publice  
Contabilitatea instituțiilor publice  
Drept constituțional  
Știința administrației

Lect. univ. dr. Radu-Gheorghe FLORIAN



LEBIA