**R40 Anexa 1**

**FIŞA DISCIPLINEI**

**(licență)**

1. **Date despre program**

| Instituţia de învăţământ superior | **Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava** |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administraţie Publică** |

1. **Date despre disciplină**

| Denumirea disciplinei | | | **ACTE DE STARE CIVILĂ** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titularul activităţilor de curs | | | | | Lector univ. dr. BĂLĂNEASA Cristina | | | | |
| Titularul activităţilor aplicative | | | | | Asist. univ. drd. RUSU Andreea | | | | |
| Anul de studiu | III | | | Semestrul | | 6 | Tipul de evaluare | C | |
| Regimul disciplinei | | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opţionalitate a disciplinei:  DI - impusă, DO - opţională, DF - facultativă | | | | | | | DO |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităţilor didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 4 | Curs | 2 | Seminar | 2 | Laborator/lucrări practice | - | Proiect | - |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învăţământ | 48 | Curs | 24 | Seminar | 24 | Laborator/lucrări practice | - | Proiect | - |

| II Distribuţia fondului de timp pe semestru: | ore |
| --- | --- |
| II a)Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | 10 |
| II b)Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | 10 |
| II c)Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | 5 |
| II d)Tutoriat | - |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activităţi: | - |

| Total ore studiu individual II (a+b+c+d) | 25 |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

1. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

| Curriculum |  |
| --- | --- |
| Competenţe |  |

1. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desfăşurare a cursului | | * Sală de curs dotată cu laptop, videoproiector, soft aferent; |
| Desfăşurare aplicaţii | Seminar | * Sală de seminar dotată cu laptop, videoproiector, soft aferent; |
| Laborator/lucrări practice |  |
| Proiect |  |

1. **Competenţe specifice acumulate**

| Competenţe profesionale | CP.1.Utilizarea conceptelor şi principiilor fundamentale de organizare şi funcţionare a structurilor administrative pentru inserţia profesională în instituţii publice şi/sau private  CP.2.Identificarea şi aplicarea dispoziţiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative şi/sau administrative  CP.5 .Administrarea activităţilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii şi deontologiei profesionale |
| --- | --- |
| Competenţe transversale | CT.1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice şi a deontologiei profesionale.  CT.2.Aplicarea tehnicilor de relaţionare în grup, deprinderea şi exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul general al disciplinei este dat de cerinţele practicii administrative şi constă în dezvoltarea capacităţii de înţelegere de către studenţi a conceptului de stare civilă și acte de stare civilă ; identificarea şi aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la emiterea, anularea, rectificarea, reconstituirea, transcrierea actelor de stare civilă.  (CP1; CP2; CP5; CT1; CT2) |
| --- | --- |

1. **Conţinuturi**

| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- |
| * **CURS INTRODUCTIV**   PREZENTAREA OBIECTIVELOR CURSULUI, COMPETENȚELOR DOBÂNDITE, TEMATICII DISCIPLINEI, BIBLIOGRAFIEI, MODULUI DE EVALUARE PE PARCURS ȘI A CELUI DE EVALUARE FINALĂ. ALTE CLARIFICĂRI NECESARE. | 2h | ■ prelegere introductivă, expunere, conversaţie |  |
| **I. NOŢIUNEA ŞI IMPORTANŢA STĂRII CIVILE PENTRU STATUTUL PERSOANEI**   * 1. Noţiune de act de stare civilă și stare civilă   2. Istoricul activităţii de stare civilă   3. Cadrul legislativ   4. Necesitatea identificării persoanei fizice   5. Mijloace de identificare a persoanei fizice   6. Noţiunea şi carcterele juridice ale stării civile   7. Dovada stării civile   8. [Organisme publice care au competenţe în domeniul stării civile](#_30j0zll). Eliberarea certificatelor de stare civilă   1.9. Registrele speciale de stare civilă  1.10. Soluții digitale avansate de gestiune a evenimentelor de viață -  Proiectul”Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC)” | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie,  problematizarea |  |
| **II. STABILIREA ȘI SCHIMBAREA NUMELUI ȘI PRENUMELUI PERSOANEI FIZICE**  2.1. Noțiune 2.2. Stabilirea numelui de familie al copilului din căsătorie2.3. Stabilirea numelui de familie al copilului din afara căsătoriei.2.4. Stabilirea numelui de familie al copilului găsit, cu părinţi necunoscuţi2.5. Schimbarea numelui și a prenumelui pe cale administrativă.2.6. Motive temeinice în obţinerea schimbării numelui de familie.2.7. Procedura de schimbare a numelui și a prenumelui și retranscrierea | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **III. ÎNREGISTRAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ**  3.1. Definiţia înregistrărilor de stare civilă  3.2. Felurile înregistrărilor de stare civilă  3.3. Organizarea înregistrărilor de stare civilă.  3.4. Regulile înregistrărilor de stare civilă. | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **IV. ÎNTOCMIREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ**  4.1. Întocmirea actului de naștere  4.2. Întocmirea actului de căsătorie  4.3. Întocmirea actului de deces  4.4. Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **V. RECONSTITUIREA ŞI ÎNTOCMIREA ULTERIOARĂ A ACTELOR DE STARE CIVILĂ**  5.1.Scurtă descriere   5.2.Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă   pe bază de hotărâre judecătorească | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **VI.** [**RECTIFICAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ.**](#_1fob9te)  6[.1. Generalităţi](#_3znysh7)  6[.2. Competenţa iniţierii procedurii de rectificare](#_2et92p0)  6[.3. Condiţii de admisibilitate a cererilor de rectificare](#_tyjcwt)  6[.4. Cazurile în care pot fi rectificate actele de stare civilă](#_3dy6vkm)  6[.5. Procedura rectificării actelor de stare civilă](#_1t3h5sf) | 4h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **VII.** [**ANULAREA, MODIFICAREA ORI COMPLETAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ ŞI A MENŢIUNILOR DE PE ACESTEA**](#_4d34og8)  7.[1. Reglementare. Noţiunea de nulitate](#_2s8eyo1)  7[.2. Definiţii, terminologie şi domeniu de aplicare](#_17dp8vu)  [7.3. Procedura anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă şi a menţiunilor de pe acestea](#_3rdcrjn) | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| [**VIII. CODUL NUMERIC PERSONAL (C.N.P.)**](#_26in1rg)  [8.1. Generalităţi privind codul numeric personal (CNP)](#_lnxbz9) .Sediul materiei  [8.2. Noţiunea şi rolul codului numeric personal](#_35nkun2)  [8.3. Atribuirea, înscrierea şi gestionarea C.N.P](#_1ksv4uv)  [8.4. Generarea şi administrarea C.N.P.](#_44sinio)  [8.5. Structura codului numeric personal](#_2jxsxqh)  [8.6. Lista de coduri numerice personale precalculate](#_z337ya)  [8.7. Procedura atribuirii codului numeric personal](#_3j2qqm3) | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **IX. ÎNREGISTRAREA CETĂŢENILOR ROMÂNI ÎN EVIDENŢA POPULAŢIEI ÎN CONTEXTUL ACTIVITĂŢILOR DESFĂŞURATE PE ACEASTĂ LINIE DE CĂTRE SERVICIILE PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR**  [9.1. Istoricul evidenţei persoanelor în România](#_1y810tw)  [9.2. Rolul şi importanţa ţinerii evidenţei persoanelor](#_4i7ojhp)  [9.3. Organizarea activităţii de ţinere a evidenţei persoanelor](#_2xcytpi) [la nivel central**,** județean și local](#_1ci93xb)  [9.4. Înregistrarea cetăţenilor români în evidenţa persoanelor](#_3whwml4)  [9.5. Aspecte referitoare la furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din/în R.N.E.P.](#_2bn6wsx) | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| **X. ASPECTE DE NOUTATE PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**  10.1.C[artea de identitate](#_qsh70q)  10.2.[Cartea de identitate provizorie](#_3as4poj)  10.3. [Buletinul de identitate](#_1pxezwc)  10.4. Eliberarea actelor de identitate pe bază de procură specială cetățenilor români care au domiciliul în România și se află temporar în străinătate  10.5. Eliberarea cărții de identitate cetățenilor români care au domiciliul în România și sunt arestați preventiv sau condamnați la pedepse privative de libertate de autoritățile judiciare străine, solicitate prin intermediul altei persoane, pe bază de procură specială, autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate. | 2h | ■ prelegere, expunere, conversaţie, problematizarea |  |
| Bibliografie | | | | |
| 1. BĂLĂNEASA Maria Cristina,*Acte de stare civilă,* Note de curs, Suceava, 2024 2. Cetean-Voiculescu, Laura, [*Dreptul familiei şi actele de stare civilă  : note de curs şi manual de seminar*](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/UVRCFHJNBY8XCIBK86L7DBATP7MEYDAEG14QI1HCCCEJ6FNBM3-54649?func=service&doc_number=000118636&line_number=0009&service_type=TAG%22);), Editura Lumen, 2019, cota III 25633 3. \*\*\* Legea privind actele de stare civilă nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare 4. Legea nr. 271/2011 publicată în M. Of. nr. 873 din 12 decembrie 2011 pentru modificarea alin. (3) al art. 26 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă. 5. O.U.G. nr. 33/2016 publicată în M. Of. nr. 488 din 30 iunie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români. 6. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români | | | | |
| Bibliografie minimală | | | | |
| 1. BĂLĂNEASA Maria Cristina,*Acte de stare civilă,* Note de curs, Suceava, 2024 2. Legea privin actele de stare civilă nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare, art.1-art.66. | | | | |

| Aplicaţii (Seminar) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- |
| Seminar introductiv. Familiarizarea studenţilor cu conţinutul seminarului, prezentarea unor detalii organizatorice. | 2h | ■Instruire, conversația |  |
| Importanţa stării civile pentru statutul persoanei;  Aspecte generale despre starea civilă și actele de stare civilă | 2h | ■ expunerea, conversația, problematizare. |  |
| Analiza cadrului legislativ privind actele de stare civilă;  Dovada stării civile: dovada unor elemente ale stării civile: dovada căsătoriei, dovada filiației, dovada concepțiunii cu mijloace de probă. | 4h | ■ expunerea, conversația, problematizarea, studiu de caz. |  |
| Aspecte generale privind întocmirea actelor de stare civilă; categorii de înregistrări în registrele de stare civilă. | 4h | ■ expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| Întocmirea diverselor acte de stare civilă: întocmirea actului de maștere, întocmirea actului de căsătorie, întocmirea actului de deces, întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate. | 4h | ■expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| Declaraţia pentru întocmirea actului de naştere | 2h | ■ expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| Reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă | 2h | ■ expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| Anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă; mențiuni care se înscriu pe actele de stare civilă. | 2h | ■ expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| CNP-ul; Aspecte generale despre actele de stare civilă în dreptul comparat. | 2h | ■ expunerea, conversația, problematizare, studiu de caz. |  |
| Bibliografie | | | |
| 1. BĂLĂNEASA Maria Cristina,*Acte de stare civilă.* *Note de curs*, Suceava, 2024; 2. Cetean-Voiculescu, Laura, [*Dreptul familiei şi actele de stare civilă  : note de curs şi manual de seminar*](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/UVRCFHJNBY8XCIBK86L7DBATP7MEYDAEG14QI1HCCCEJ6FNBM3-54649?func=service&doc_number=000118636&line_number=0009&service_type=TAG%22);), Editura Lumen, 2019, cota III 25633 3. Legea privind actele de stare civilă nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare, art.1-art.66 4. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| 1. BĂLĂNEASA Maria Cristina,*Acte de stare civilă. Note de curs*, Suceava, 2024; 2. Legea privind actele de stare civilă nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare, art.1-art.66 | | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului**

| Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu cele ale disciplinelor similare predate la programe de studii de licenţă de la facultăţi de profil din ţară şi străinătate. În cadrul întâlnirilor cu reprezentanţii asociaţiilor profesionale şi cu angajatorii, aceştia au fost consultaţi cu privire la conţinutul disciplinei, astfel încât competenţele dobândite de absolvenţii acestei specializări să răspundă cerinţelor pieţei muncii. |
| --- |

1. **Evaluare**

| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | * capacitatea de a utiliza conceptele și principiile fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative care desfășoară activități în materia actelor de stare civilă (CP1)   - abilitatea de a identifica şi aplica dispoziţiile legale cu privire la emiterea, transcriereași anularea atelor de stare civilă; capacitatea de apropune iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative în domeniu (CP2);  - aptitudinea de a gestiona și organiza activităţi specifice din domeniul evidenței populației (CP5). | Examen scris + verificarea orală  a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă. | 50% |
| Seminar | - abilitatea de a identifica şi aplica dispoziţiile legale cu privire la emiterea, transcriereași anularea aCtelor de stare civilă; capacitatea de apropune iniţierea şi formularea de propuneri de acte normative în domeniu (CP2);  - abitatea de realizare a sarcinilor profesionale în mod eficient şi responsabil, cu respectarea regulilor deontologice (CT1);  - abilitatea de aplicare a tehnicilor de muncă eficientă în echipă (CT2). | -Evaluare continuăpe parcursul semestrului: prezentare de referat cu studii de caz / spețe .  - Studenții care  nu participă la peste 50%  din activități vor elabora și preda un  eseu/referat pentru fiecare  seminar la care  au lipsit  din tematica seminariilor din fişa disciplinei. | 50% |
| Laborator/  lucrări practice | - | - | - |
| Proiect | - | - | - |

|  |
| --- |
| 10.1. Standard minim de performanţă evaluare la curs |
| Cunoaşterea şi înţelegerea conţinutului cursurilor la nivelul ideilor esenţiale  Participare activă la cursuri |
| 10.2. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă |
| Utilizarea minimală a conceptelor teoretice;  Utilizarea eficientă a bibliografiei minimale;  Elaborarea unui referat din tematica propusă cu respectarea parcurgerii etapelor și termenelor; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura titularului de aplicaţie |
| 19.09.2024 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Semnătura responsabilului de program |
| 20.09.2024 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Semnătura directorului de departament |
| 27.09.2024 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultăţii | Semnătura decanului |
| 30.09.2024 |  |