Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **DREPT ADMINISTRATIV II** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | II | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DF |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților 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 învățământ | 56 | Curs | 28 | Seminar | 28 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | 69ore |
| II.a) Studiu individual | 67 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 69 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 125 |
| Numărul de credite | 5 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP7. Analizează legislația  CP9. Gestionează sisteme administrative  CP14. Întocmește rapoarte de lucru  CP16. Este la curent cu reglementările |
| Competențe transversale | CT3. Organizează informații, obiecte și resurse |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C1- descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.  C2- explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice.  C3- identifică principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor.  C4 - descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și nonguvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora.  C5- enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ.  C6 - explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ. | C1- analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică.  C2- aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.  C3- elaborează planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete.  C4 - utilizează instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative.  C5- elaborează strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale.  C6 - consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională. | C1- activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative.  C2- activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.  C3- manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social.  C4- promovează buna guvernanță și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative.  C5 - contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor.  C6 - 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. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Identificarea principalelor noțiuni specifice funcției şi funcţionarului public publice, analiza carierei funcționarilor publici – Mod acces în profesie, condiţii, promovare, mobilitate, răspundere, încetare. (CP7; CP9; CP14; CP16; CT3) |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare. | 1h | Expunerea,  Conversația |  |
| I. Evoluţia legislaţiei şi a doctrinei privitoare la funcţia publică | 1h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| II. Constituţionalitatea şi legalitatea funcţiei publice | 2h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| III. Clasificarea funcției și funcționarilor publici în România | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| IV. Definirea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| V. Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| VI. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| VII. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 4h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| VIII. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 2h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| IX. Răspunderea funcţionarilor publici | 2h | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ II. Suport de curs, Suceava, 2025 * Catalin-Silviu SARARU, Drept administrativ. Curs universitar. Volumul I, Editura Universul Juridic, București, 2023, cota biblioteca USV III 28218 * Dan Constantin MÂȚĂ, Drept administrativ, vol. II, , Ediția a IV-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, 2024, (Curs Universitar), cota biblioteca USV III 28215 * Verginia VEDINAȘ, Drept administrativ. Editia a XV-a, revazuta si adaugita. Doctrina, practica, jurisprudenta, Editura Universul Juridic, 2025, (Curs Universitar), cota biblioteca USV III 28216 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicaţii (Seminar) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| Seminar introductiv. Familiarizarea studenţilor asupra conţinutul seminarului, prezentarea unor detalii organizatorice, distribuirea temelor de micro-cercetare | 2h | Expunerea |  |
| Prezentarea cadrului legal al funcției publice în Romania | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea |  |
| Definitii, concepte, principii | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea |  |
| Prezentarea sistemului de acces și promovare în functia publică în Romania | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea |  |
| Raportul de serviciu al functionarului public | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea |  |
| Modificare, încetare, raspundere, sancțiuni – funcția publică | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Rezolvare spețe | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Rezolvare spețe | 4h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Actele Consiliul județean. Președintele consiliului județean. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea |  |
| Statutul prefectului. Instituția prefectului. Colegiul prefectural. Oficiul prefectural | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Actul administrativ. Noțiune și clasificare. Regim juridic al actelor administrative | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Efectele juridice ale actelor administrative | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Contractele administrative | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Recapitulare | 2h | Conversaţia  Dezbaterea  Expunerea  Problematizarea  Studiu de caz |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ I. Suport de curs, Suceava, 2025; * Catalin-Silviu SARARU, Drept administrativ. Curs universitar. Volumul I, Editura Universul Juridic, București, 2023, cota biblioteca USV III 28218 * Dan Constantin MÂȚĂ, Drept administrativ, vol. II, , Ediția a IV-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, 2024, (Curs Universitar), cota biblioteca USV III 28215 * Alexandru-Sorin CIOBANU, Irina SUATEAN, Drept administrativ I. Caiet de seminar. Notiuni fundamentale; Obiect, izvoare, norme, raporturi; Organizarea administratiei publice, Ediţia a II-a, Editura Universul Juridic, București, 2024, (Examene. Sinteze, speţe, teste grilă), cota biblioteca USV III 28222 | | | |

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 (CP7)   - capacitatea de analiză şi sinteză, cu aplicarea dispozițiilor legale (CP9, CP14, CP16)  - capacitatea de a se autoevalua și de a identifica resursele și modalitățile de formare și de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii (CT3) | Examen scris + verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| Seminar | * capacitatea de a utiliza conceptele și principiile fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative (CP7)   - capacitatea de analiză şi sinteză, cu aplicarea dispozițiilor legale (CP9, CP14, CP16)  - capacitatea de a se autoevalua și de a identifica resursele și modalitățile de formare și de dezvoltare personală și profesională în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii (CT3) | Evaluare continuă pe parcursul semestrului (pe baza activităţilor individuale şi de grup desfășurate în cadrul seminariilor: realizarea micro-cercetări prezentarea de studii de caz)  Activitatea pe parcurs poate fi echivalată prin întocmirea unui portofoliu, prezentat în fața titularului de seminar, care să abordeze tematicile stabilite pentru fiecare din activitățile de seminar la care a lipsit | 50% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora | Asis. univ. drd. ONUFREICIUC Raluca |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 21.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |