**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **DREPT ADMINISTRATIV I** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 1 | Tipul de evaluare | E | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DF |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOb |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 28 | AT | 8 | TC | 20 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 95 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 28 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 30 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 34 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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 |
| Studentul/Absolventul  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. | Studentul/Absolventul  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 | Obiectivul general al disciplinei îl reprezintă identificarea principalelor noțiuni specifice administrației publice, analiza sistemului de autorități publice centrale şi locale precum și studiul actelor administrative. (CP7; CP9; CP14; CP16; CT3) |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **CURS INTRODUCTIV**  Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare  Dreptul administrativ – ramură a dreptului public | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare I Teoria generală a organizării administraţiei publice**.  Noţiuni fundamentale pentru dreptul administrativ.  Relaţia guvernare–administraţie publică.  Rolul executivului în dreptul public contemporan  Raportul juridic de drept administrativ  Izvoarele dreptului administrativ | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare II Preşedintele României**  Atribuţiile președintelui în raporturile cu autoritatea legiuitoare; atribuţiile sale în cadrul puterii executive şi în raporturile cu justiţia şi Curtea Constituţională .  Preşedintele României: acte şi răspundere. | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare III Guvernul României I**  Regimul învestiturii, durata mandatului şi statutul membrilor;  Prim ministrul, organizare şi funcţionare  Actele Guvernului, atribuții  Administraţia centrală de specialitate | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare IV Consiliului local**  Constituirea, competenţa şi funcţionarea consiliului local. Actele şi răspunderea consiliului loca | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare V Primarul, viceprimaru**l şi administratorul public, secretarul unităţii administrativ-teritoriale | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare VI. Prefectul şi subprefectul**  Rol, atribuţii, organizare | 2 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare VII. Actele emise de autoritățile publice. Regim juridic**  Actul administrativ. Noțiune și clasificare.  Adoptare a actelor administrative  Regim juridic al actelor administrative. | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare VIII. Actele emise de autoritățile publice. Efecte**  Efectele juridice ale actelor administrative  Anularea actelor administrative  Inexistenţa actelor administrative  Revocarea actelor administrative | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea de învăţare IX Regimul juridic al bunurilor** administraţiei publice  Dreptul de proprietate publică  Dreptul de proprietate privată | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ I. Suport de curs pentru învăţământ la distanţă, 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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** | 8 |  |  |
| Prezentarea autorităților publice centrale și locale | 4 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Actele emise de autoritățile publice | 4 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Teme de control | 20 |  |  |
| Comparație între atribuțiile autorităților publice | 10 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Exemple de acte ale autorităților administrației publice centrale și locale | 10 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Activități aplicative asistate | - |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ I. Suport de curs pentru învăţământ la distanţă, 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 | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | * 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% |
| AT |  |  |  |
| TC | * 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) | Teme de control | 50% |
| AA |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 14.09.2025 | Conf. univ.dr. PASCARIU Liana Teodora | Conf. univ.dr. PASCARIU Liana Teodora |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr. MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |