**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 II** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 2 | 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. | Studentul/Absolventul  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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare a temelor de control și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare.  **Unitatea de învăţare I.** Evoluţia legislaţiei şi a doctrinei privitoare la funcţia publică | 4 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare II**. Constituţionalitatea şi legalitatea funcţiei publice | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare III**. Clasificarea funcției și funcționarilor publici în România | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare IV**. Definirea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare V**. Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare VI**. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare VII**. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţareVIII**. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| **Unitatea de învăţare IX**. Răspunderea funcţionarilor publici | 3 | Sistematizare, schematizare, exemplificare, autoevaluare,  discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ II. Suport de curs 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 |  |  |
| Legislația funcției publice | 4 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Cariera în funcția publică | 4 | Prelegere, expunere, conversaţie |  |
| Teme de control | 20 |  |  |
| Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici | 10 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Mobilitatea funcției publice | 10 | Documentare, problematizare, analiză |  |
| Activități aplicative asistate | - |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Liana-Teodora PASCARIU, Drept administrativ II. Suport de curs 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 |