

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2025-2026

Facultate:	Facultatea de Științe ale Guvernării și Comunicării
Ciclul de studii universitare:	Masterat
Denumirea programului de studii universitare de masterat:	Administrație publică și leadership
Tipul programului ¹ :	Profesional
Denumirea calificării ² dobândită în urma absolvirii programului de studii:	Specialist în Administrație publică și leadership
Nivelul calificării (conform CNC/CEC):	Nivel 7
Titlul acordat:	Master în Științe Administrative
Durata studiilor (în ani):	2 ani
Număr de credite (ECTS):	120 ECTS
Forma de învățământ:	Învățământ cu frecvență
Limba de predare:	Română
Locația geografică de desfășurare a studiilor:	Timișoara, România
Încadrarea programului de studii în domenii de știință	
Domeniul fundamental:	Științe sociale
Ramura de știință:	Științe administrative
Domeniul de studii universitare de masterat:	Administrație publică
Denumirea domeniului <u>larg</u> de studii (conform DL-ISCED F-2013):	Afaceri, administrație și drept
Denumirea domeniului <u>restrâns</u> de studii (conform DR-ISCED F-2013):	Afaceri și administrație
Denumirea domeniului <u>detaliat</u> de studii (conform DDS-ISCED F-2013):	Management și administrație

¹ Profesional / Cercetare / Didactic

² *Calificarea (qualification)* este rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când un organism/o autoritate competent/ă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite. Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin diplome, prin certificate și prin alte acte de studii eliberate numai de către instituțiile de învățământ superior acreditate.

PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE

1. Misiunea programului de studii³

Programul de studii universitare de masterat **Administrație publică și leadership** este un program de studii universitare de masterat profesional care se adresează celor care doresc să conducă cu pricepere organizații și să elaboreze și să implementeze politici publice la nivel local, național sau internațional. Programul de studii universitare de masterat **Administrație publică și leadership** aduce în fața studenților la ciclul de studii universitare de masterat învățarea bazată pe probleme, abordând realitățile și provocările guvernării și construiește o înțelegere profundă a teoriilor de management și a caracteristicilor distinctive ale sectoarelor public, privat și non-profit, dar și experimentarea instrumentelor necesare pentru a oferi schimbări pozitive în organizații și în societate.

³ Misiunea și obiectivele programului de studii trebuie să fie în concordanță cu misiunea Universității de Vest din Timișoara și cu cerințele identificate pe piața muncii.

Conform [Cartei universitare](#) (articolul 5), **misiunea generală a UVT este de educație și cercetare avansată, generând, transferând și certificând cunoaștere către societate** prin:

- a) formarea inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- b) cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creația individuală și colectivă, relevante pentru progresul cunoașterii și mediul socio-economic;
- c) implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul universității și al mediului social, economic și cultural.

UVT își asumă misiunea proprie de catalizator al dezvoltării societății românești prin crearea unui mediu inovativ și participativ de cercetare științifică, de învățare, de creație cultural-artistică și de performanță sportivă, transferând spre comunitate competențe și cunoștințe prin serviciile de educație, cercetare și de consultanță pe care le oferă partenerilor din mediul economic și socio-cultural, precum și prin formarea și promovarea valorilor democratice, ale statului de drept și ale drepturilor și libertăților fundamentale, pregătind cetățeni activi și implicați în societate.

Realizarea misiunii UVT se concretizează în (*articolul 6 din Carta UVT*):

- promovarea cercetării științifice, a dezvoltării și inovării, a transferului tehnologic, a creației literar-artistice și a performanței sportive;
- formarea inițială și continuă a resurselor umane calificate și înalt calificate;
- dezvoltarea gândirii critice și a potențialului creativ al membrilor comunității universitare;
- crearea, teaurizarea și răspândirea valorilor culturii și civilizației umane;
- promovarea interferențelor multiculturale, plurilingvistice și interconfesionale;
- afirmarea culturii și științei românești în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea societății românești în cadrul unui stat de drept, liber și democrat;
- afilierea la alianțe universitare europene.

Prin urmare, programul se adresează unui public divers. În primul rând, urmărește să ofere continuarea firească a studiilor universitare de licență în **Administrație publică** printr-un program de studii universitare de masterat în același domeniu. Mai mult decât atât, programul urmărește perfecționarea competențelor necesare realizării actului de guvernare și se adresează tuturor celor care doresc să lucreze sau celor care lucrează deja în sectorul public atât la nivel local, cât și la nivel central sau european. De asemenea, programul urmărește formarea, dezvoltarea și perfecționarea studenților în domeniul administrației publice și al leadershipului, într-un mod inteligent și sustenabil, precum și formarea de experți în administrație activând în mediul public, privat sau non-guvernamental, preocupați de soluționarea de probleme și caracterizați prin adaptabilitate și preocupare pentru învățare pe tot parcursul vieții.

Programul de studii universitare de masterat **Administrație publică și leadership** utilizează o abordare interdisciplinară pentru a studia și analiza problemele politice, economice și sociale contemporane. Dezvoltat pentru studenții care doresc să conducă procesul de elaborare a politicilor, acest program va oferi o educație analitică, echipând studenții cu abilități care să le permită să înțeleagă provocările de politici politice și să dezvolte, să implementeze și să evalueze soluții de politici. În alcătuirea planului de învățământ au fost documentate programe de studii universitare de masterat în administrație publică și politici publice de la **Columbia University (School of International and Public Affairs)**, **Harvard Kennedy School**, **Leiden University (Institute of Public Administration)**, **University of York**, **Central European University**, dar și de la universitățile de referință din România din consorțiul **Universitaria**.

Curricula oferă pregătire profesională cu privire la procesul de elaborare a politicilor publice din lumea reală și la procesele de management aferente. De asemenea, programul oferă studenților cunoștințe teoretice interdisciplinare vitale atât funcției publice, cât și carierei în sectorul privat sau non-guvernamental, precum și celor care ar dori să își creeze propriile start-upuri sau întreprinderi sociale. Oferta de discipline de leadership, economie, analiză de date sau management financiar, cu o concentrare a disciplinelor în aria elaborării politicilor publice și a leadershipului, aduce plus valoare formării studenților la acest program de studii universitare de masterat.

2. Competențe și rezultate așteptate ale învățării formate în cadrul programului de studii

A. COMPETENȚE⁴

Competențe-cheie³:

- Competențe civice;
- Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- Competențe de conștientizare și exprimare culturală;
- Competențe în domeniul științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii;
- Competențe digitale;
- Competențe antreprenoriale.

Competențe profesionale⁴:

- **asigură transparența informațiilor** - se asigură că informațiile solicitate sau necesare sunt furnizate în mod clar și complet, într-un mod care nu ascunde în mod explicit informații publicului sau părților solicitante;
- **gestionează sisteme administrative** - se asigură că sistemele, procesele și bazele de date administrative sunt eficiente și bine gestionate și oferă o bază solidă pentru colaborarea cu funcționarii/personalul/profesiioniștii din domeniul administrativ;
- **stabilește contacte cu politicieni** - stabilește legături cu funcționarii care îndeplinesc funcții politice și legislative importante în cadrul guvernelor, pentru a asigura comunicarea productivă și a stabili legături;
- **supervizează activitățile zilnice de informare** - conduce operațiunile zilnice ale diferitelor unități. Coordonează activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în costuri și în timp;
- **gestionează bugete** - planifică, monitorizează bugetul și raportează cu privire la acesta și pregătește bugetele de producție stabilite;

⁴ *Competența (competence)* reprezintă capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență.

³ [Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții](#) sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială și cetățenie activă, fiind dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, non-formale și informale.

⁴ *Competențele profesionale* reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Acestea se dobândesc pe cale formală, respectiv prin parcurgerea unui program organizat de o instituție acreditată.

- **relaționează cu agențiile guvernamentale** - stabilește și menține relații de lucru cordiale cu omologii din diferite agenții guvernamentale;
- **stabilește contacte cu autorități locale** - menține contactele și schimbul de informații cu autoritățile regionale sau locale;
- **gestionează personal** - gestionează angajații și subordonații, lucrând în echipă sau individual, pentru a maximiza performanța și contribuția acestora. Le planifică munca și activitățile, dă instrucțiuni, motivează și îndrumă lucrătorii pentru a atinge obiectivele societății. Monitorizează și evaluează modul în care un angajat își exercită responsabilitățile și cât de bine sunt executate aceste activități. Identifică domeniile în care sunt necesare îmbunătățiri și formulează sugestii în acest scop. Conduce un grup de persoane pentru a le ajuta să atingă obiectivele și menține o relație de lucru eficientă la nivel de personal;
- **analizează nevoile comunității** - identifică și răspunde la problemele sociale specifice ale unei comunități, delimitând amploarea problemei și precizează nivelul resurselor necesare pentru abordarea acesteia, identificând activele și resursele comunitare existente care sunt disponibile pentru abordarea problemei;
- **desfășoară activități de cercetare strategică** - studiază posibilități de îmbunătățire pe termen lung și planifică etape de realizare a acestora;
- **identifică surse de informare în legătură cu potențialele comunități-țintă pentru activități artistice** - identifică sursele relevante de informații referitoare la o comunitate potențială cu care ar putea lucra;
- **menține relații cu reprezentanții locali** - menține relații bune cu reprezentanții comunității științifice, economice și ai societății civile de la nivel local;
- **propune strategii de îmbunătățire** - identifică cauzele profunde ale problemelor și prezintă propuneri de soluții eficace și pe termen lung;
- **realizează planificarea de resurse** - estimează contribuțiile preconizate în ceea ce privește timpul, resursele umane și financiare necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului;
- **stabilește relații cu comunitățile locale** - stabilește relații afective și de lungă durată cu comunitățile locale, de exemplu, prin organizarea unor programe speciale pentru grădinițe, școli și persoane cu dizabilități și vârstnici, prin sensibilizarea comunității și primind în schimb aprecierea acesteia;
- **gestionează implementarea politicii guvernamentale** - Gestionează operațiunile de punere în aplicare a noilor politici guvernamentale sau a modificărilor politicilor existente la nivel național sau regional, precum și a personalului implicat în procedura de punere în aplicare;
- **oferă consiliere în ceea ce privește acte legislative** - oferă consiliere oficialilor din cadrul unei legislaturi cu privire la formularea de legi noi și la luarea în considerare a unor acte legislative;

- **pregătește dosare pentru finanțarea din fonduri publice** - pregătește dosare pentru a solicita finanțare din fonduri publice;
- **asigură managementul de proiect** - gestionează și planifică diversele resurse, cum ar fi resursele umane, bugetul, termenul, rezultatele și calitatea necesare pentru un anumit proiect, și monitorizează progresele înregistrate în cadrul proiectului pentru a realiza un obiectiv specific într-o anumită perioadă de timp și cu un buget prestabilit;
- **dezvoltă orientarea către performanță în administrația publică** - își concentrează eforturile către obținerea unui bun raport costuri-beneficii și acordă prioritate acțiunilor necesare în acest sens, în conformitate cu orientările și politicile privind serviciile publice, pentru a realiza economii de costuri și obiective strategice și durabile, pentru a identifica în mod proactiv ineficiențele, pentru a depăși obstacolele și pentru a-și adapta abordarea în vederea obținerii de rezultate durabile și de înaltă performanță în materie de achiziții publice;
- **deține abilități de management** - propune priorități și strategii ale programului și are capacitatea de a organiza reuniuni naționale și/sau internaționale;
- **planifică evenimente și programe** – planifică fluxuri de lucru și conținut pentru proiecte, evenimente și programe;
- **analizează procesul de dezvoltare al unei organizații** - apreciază, examinează și decide cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație, în vederea îmbunătățirii eficienței și a reducerii costurilor
- **se orientează spre inovare în practicile curente** - caută îmbunătățiri și prezintă soluții inovatoare, cu utilizarea creativității și a gândirii alternative pentru a elabora noi tehnologii, metode sau idei și răspunsuri la problemele legate de muncă.

Competențe transversale⁵:

a) Competențe personale:

- **utilizează diferite canale de comunicare** - utilizează diferite tipuri de canale de comunicare, cum ar fi comunicarea verbală, scrisă de mână, digitală și telefonică, cu scopul de a construi și a face schimb de idei sau de informații;
- **găsește soluții la probleme** - soluționează probleme care apar în legătură cu planificarea, stabilirea priorităților, organizarea, direcționarea/facilitarea acțiunii și evaluarea performanței. Utilizează procese sistematice de colectare, analiză și sintetizare a informațiilor pentru a evalua practica actuală și a genera noi înțelegeri cu privire la practică;

⁵ *Competențele transversale* reprezintă achizițiile valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: responsabilitate și autonomie, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

- **utilizează programe software pentru foi de calcul** - utilizează instrumente software pentru crearea și editarea datelor tabelare pentru a efectua calcule matematice, pentru a organiza date și informații, pentru a crea diagrame bazate pe date și pentru a le prelua;
- **arhivează documentația referitoare la produsul artistic** - selectează documentația relevantă referitoare la activitatea în curs sau la cea finalizată și ia măsuri de arhivare a acestora într-un mod care să asigure accesibilitatea acestora în viitor;
- **menține registre cu sarcinile** - organizează și clasifică rapoartele întocmite și corespondența legată de activitatea desfășurată și evidența contabilă a lucrărilor;
- **aderă la codul de etică organizațională** - aderă la standardele organizaționale europene și regionale specifice și la codul deontologic, înțelegând motivele organizației și acordurile comune și aplică aceasta conștientizare.

b) Competențe interpersonale:

- **răspunde la întrebări** - răspunde la întrebări și la solicitările de informații venite din partea altor organizații și membri ai publicului;
- **consolidarea încrederii** - exprimă intențiile și comportamentul într-un mod coerent și transparent, invitând la reciprocitate și stabilind justificarea unei legături fiabile și de încredere între oameni și echipe;
- **face prezentări publice** - vorbește în public și interacționează cu cei prezenți. Pregătește afișe, planuri, grafice și alte informații în sprijinul prezentării;
- **lucrează cu comunități** - organizează proiecte sociale care vizează dezvoltarea comunității și participarea activă a cetățenilor;
- **dezvoltă rețele profesionale** - contactează și se întâlnește cu oamenii în context profesional. Găsește un subiect comun și își folosește persoanele de contact pentru obținerea de avantaje reciproce. Ține evidența oamenilor din rețeaua profesională proprie și rămâne informat/ă cu privire la activitățile lor.

c) Competențe de cetățenie globală:

- **promovează incluziunea** - promovează și respectă diversitatea și susține un tratament egal al genurilor, etniilor și grupurilor minoritare în organizații pentru a preveni discriminarea și pentru a asigura incluziunea și un mediu pozitiv;
- **asigură respectarea politicilor** - asigură în permanență respectarea politicilor cu legislația și procedurile întreprinderii în ceea ce privește sănătatea și securitatea la locul de muncă și în zonele publice. Asigură conștientizarea și conformitatea cu toate politicile companiei în ceea ce privește sănătatea și siguranța, precum și egalitatea de șanse la locul de muncă. Îndeplinește orice alte sarcini care pot fi solicitate în mod rezonabil.

B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII⁶

a) **Cunoștințe**⁷ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun **cunoștințe foarte specializate și conștientizarea critică a acestora, unele dintre ele situându-se în avangarda nivelului de cunoștințe dintr-un domeniu de muncă sau de studiu, ca bază a unei gândiri și/sau cercetări originale:**

- Să descrie procesul politicilor publice în etapele sale pentru o politică publică dată;
- Să identifice tipologii diferite de actori ai politicilor publice;
- Să cunoască rolul actorilor politicilor publice în elaborarea acestora;
- Să cunoască metode de luare a deciziilor în sectorul public;
- Să cunoască metode de evaluare a politicilor și intervențiilor publice;
- Să problematizeze cu privire la instrumente potrivite de implementare a unei politici publice;
- Să definească probleme de politici publice;
- Să cunoască metode de evaluare a alternativelor de politici publice;
- Să explice aplicarea noului management public pentru construirea de relații profesionale;
- Să diferențieze între tipuri de documente de politici publice și conținutul acestora;
- Să cunoască norme de tehnică legislativă;
- Să explice strategii de networking eficient;
- Să cunoască reguli de comunicare instituțională cu partenerii;
- Să compare perspective critice asupra elaborării politicilor publice;
- Să cunoască prevederi legale legate de motive potențiale ale discriminării;
- Să cunoască prevederi legale legate de combaterea discriminării;
- Să cunoască programe de management al datelor;
- Să explice plus valoarea programelor de management al datelor;
- Să cunoască etapele managementului de proiect;
- Să explice punctele critice ale etapizării managementului de proiect;
- Să identifice instrumente financiare optime pentru finanțarea proiectelor în sectorul public;
- Să înțeleagă importanța trasabilității actelor în sectorul public;
- Să cunoască sisteme de integritate pentru sectorul public;
- să cunoască coduri deontologice specifice organizațiilor;

⁶ *Rezultatele învățării (learning outcomes)* înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

⁷ *Cunoștințele (knowledge)* înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau factice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

- Să cunoască metode de identificare a stakeholderilor unei politici publice;
- Să cunoască legislația în materie de transparență;
- Să explice rolul noului management public în creșterea încrederii între partenerii sociali;
- Să cunoască metode științifice de cercetare;
- Să cunoască reguli de scriere academică;
- Să cunoască etapele ciclului politicilor publice;
- Să cunoască tipuri de acte ale administrației publice;
- Să cunoască proceduri specifice autorităților administrației publice;
- Să cunoască norme de tehnică legislativă pentru redactarea actelor normative;
- Să cunoască software excel;
- Să cunoască reguli de comunicare organizațională internă;
- Să cunoască reguli de comunicare organizațională externă;
- Să clasifice strategii eficiente de comunicare persuasivă în administrația publică;
- Să explice reguli de alcătuire sănătoasă a bugetelor;
- Să explice reguli de administrare a bugetelor;
- Să cunoască metode de consultare a comunităților;
- Să diferențieze între metode participative de implicare a comunităților în deciziile publice;
- Să detalieze cu privire la reguli de elaborare a unor strategii de dezvoltare locală;
- Să problematizeze cu privire la strategii de planificare a resurselor într-o organizație;
- Să problematizeze cu privire la strategii de planificare a resurselor într-un proiect;
- Să cunoască indicatori de performanță managerială;
- Să identifice modalități eficiente de creștere a calității managementului public;
- Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale;
- Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectivă organizațională;
- Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectiva serviciilor digitale;
- Să cunoască principii de management performant al intervențiilor publice.

b) Abilități⁸ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun **abilități de specialitate pentru rezolvarea problemelor în materie de cercetare și/sau inovare, pentru dezvoltarea de noi cunoștințe și proceduri și pentru integrarea cunoștințelor din diferite domenii:**

⁸ *Abilitatea (skill)* reprezintă capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme. Abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente). Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica status quo;
- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica anomaliile existente;
- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica prevederile depășite;
- Să realizeze analize de politici publice argumentând asupra opțiunilor de schimbări necesare pentru binele public;
- Să redacteze documente de politici publice - *policy briefs* și *policy papers* - menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate;
- Să comunice eficient oral cu scopul de a persuadea;
- Să comunice eficient în scris cu scopul de a persuadea;
- Să gestioneze informații;
- Să prezinte legislația în mod transparent pentru utilizatorii de servicii publice;
- Să informeze cu privire la hotărâri judecătorești;
- Să furnizeze informații pentru public și clienți;
- Să efectueze sarcini administrative de bază precum organizarea documentelor;
- Să efectueze sarcini administrative de bază precum gestionarea corespondenței e-mail;
- Să organizeze și clasifice rapoartele întocmite;
- Să organizeze și clasifice corespondența legată de activitatea desfășurată;
- Să coordoneze activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în costuri;
- Să coordoneze activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în timp;
- Să analizeze veniturile și cheltuielile unei instituții publice;
- Să mențină relații de lucru cordiale;
- Să supravegheze o echipă sau un grup de lucru pentru a maximiza performanța acestora;
- Să conducă un grup de persoane pentru a le ajuta să atingă obiectivele;
- Să identifice domeniile în care sunt necesare îmbunătățiri în munca depusă de o echipă;
- Să formuleze sugestii de îmbunătățire în acest munca unei echipe;
- Să identifice probleme sociale specifice unei comunități;
- Să formuleze soluții la probleme sociale specifice unei comunități;
- Să identifice nivelul resurselor necesare pentru abordarea unei probleme;
- Să identifice oportunități referitoare la comunitatea-țintă;
- Să identifice cauze profunde ale problemelor;
- Să prezinte propuneri eficace și pe termen lung de rezolvare a problemelor;
- Să propună strategii de perfecționare;
- Să estimeze necesarul de resurse;
- Să evalueze necesitățile în materie de achiziții publice;
- Să dezvolte planuri de implementare a unei politici publice;
- Să dezvolte planuri de gestionare a personalului implicat în implementarea politicilor publice;
- Să ofere consiliere cu privire la aspecte juridice, de reglementare sau procedurale;

- Să elaboreze politici publice;
- Să elaboreze proceduri operaționale;
- Să pregătească documente pentru contracte sau cereri;
- Să propună priorități de acțiune;
- Să propună strategii diverse;
- Să organizeze reuniuni și evenimente naționale și/sau internaționale;
- Să utilizeze tipuri diferite de comunicare, cum ar fi comunicarea verbală, scrisă de mână, digitală și telefonică cu scopul de a face schimb de idei;
- Să facă prezentări în fața unui public;
- Să analizeze măsuri de combatere a discriminării;
- Să realizeze analiza *stakeholderilor* unei probleme de politică publică;
- Să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi de politică publică;
- Să construiască și mențină rețele profesionale în jurul unui proiect;
- Să evalueze impactul politicilor publice;
- Să evalueze implicațiile financiare ale politicilor publice;
- Să evalueze interacțiunile cu alte programe ale politicilor publice;
- Să evalueze fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice;
- Să evalueze performanța intervențiilor publice;
- Să realizeze operații cu baze de date în pachetul Microsoft Office;
- Să realizeze operații de vizualizare eficientă a datelor;
- Să folosească foi de calcul pentru organizarea și stocarea datelor sub formă de tabel;
- Să folosească foi de calcul pentru analizarea datelor;
- Să redacteze proiecte pentru finanțare, respectând regulile managementului de proiect;
- Să aplice metode de cercetare pentru redactarea unor lucrări științifice;
- să planifice etapele de realizare a unor îmbunătățiri pe termen lung;
- Să conducă, supravegheze și coordoneze proiecte;
- Să administreze indicatorii de evaluare a proiectului;
- Să realizeze analize cost-beneficiu;
- Să identifice ineficiențe în activități;
- Să identifice soluții la ineficiența unor activități;
- Să planifice fluxuri de muncă cu privire la un proiect;
- Să planifice fluxuri de muncă cu privire la o activitate;
- Să planifice conținut pentru proiecte;
- Să planifice conținut pentru evenimente sau programe;
- Să organizeze consultări publice;
- Să aplice metode participative pentru pregătirea deciziei publice;
- Să elaboreze strategii de dezvoltare locală;
- Să planifice resurse și strategii pentru inovare organizațională;
- Să evalueze performanța managerială;
- Să propună strategii de eficientizare a unei organizații;

- Să analizeze cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație;
- Să decidă cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație;
- Să facă propuneri de îmbunătățire continuă a practicilor curente;
- Să realizeze un portofoliu de documente.

c) Responsabilitate și autonomie⁹ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun *gestionarea și transformarea situațiilor de muncă sau de studiu care sunt complexe, imprevizibile și necesită noi abordări strategice, prin asumarea responsabilității pentru a contribui la cunoștințele și practicile profesionale și/sau pentru revizuirea performanței strategice a echipelor:*

- Să reflecte la planul propriu de carieră;
- Să se autoevalueze folosind o grilă de evaluare;
- Să își evalueze colegii folosind o grilă de evaluare;
- Să ofere feedback constructiv;
- Să ia inițiativa în proiecte;
- Să ia decizii fundamentate;
- Să acționeze decisiv;
- Să muncească autonom;
- Să coordoneze proiecte de cercetare de grup;
- Să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative;
- Să stabilească relații de colaborare;
- Să participe activ la viața civică;
- Să aprecieze volumul de muncă necesar finalizării unui proiect;
- Să aprecieze volumul de implicare personală necesar finalizării unui proiect;
- Să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor;
- Să practice îmbunătățirea continuă;
- Să practice învățarea continuă;
- Să ofere exemple de bune practici;
- Să respecte reglementările în vigoare;
- Să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative;
- Să respecte normele de etică profesională în cadrul activităților individuale;
- Să aplice conștientizarea codului deontologic specific organizației.

⁹ *Responsabilitate și autonomie (responsibility and autonomy)* înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- *Expert administrația publică – cod COR 242202*
- *Agent de dezvoltare comunitară – cod ESCO 2422.2*
- *Administrator public – cod COR 242208*

4. Asigurarea traseelor flexibile de învățare în cadrul programului de studii

Disciplinele la alegere (opționale) sunt propuse pentru semestrele 3-4 și completează traseul de specializare a studentului. Alegerea traseului se face de către student, înainte de începerea fiecărui an universitar, din oferta de discipline propuse la alte programe de studii universitare de masterat din cadrul UVT, din ramura de știință *Științe economice* și din domeniile de studii universitare de masterat *Drept, Geografie, Sociologie*.

Disciplinele facultative sunt propuse pentru semestrele 1-4 de *Departamentul de Științe ale Guvernării*, care gestionează programul de studii, dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți ale UVT.

În conformitate cu *prevederile Regulamentului privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de la Universitatea de Vest din Timișoara*, pentru ca studenții să poată beneficia de credite pentru activități de voluntariat în baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare (articolul 127, alineatul (9)), disciplina Voluntariat este disponibilă în fiecare semestru în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, cu statut de disciplină facultativă, cu un număr de 2 credite ECTS.

5. Activitatea profesională și evaluarea studenților

Drepturile, obligațiile și condițiile desfășurării activității profesionale a studenților la Universitatea de Vest din Timișoara sunt reglementate prin *Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT*, aprobat de Senatul UVT.

Forma și metodele de evaluare/examinare pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se stabilesc prin fișele disciplinelor.

6. Examenul de finalizare a studiilor

În conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara*, aprobat de Senatul UVT, examenul de finalizare a studiilor universitare de masterat la orice program de studii universitare de masterat organizat la UVT constă într-o probă de elaborare și susținere a lucrării de disertație, pentru care se acordă **10 credite**.

Tematica și bibliografia corespunzătoare probelor examenului de finalizare a studiilor se publică pe site-ul propriu al fiecărei facultăți și/sau pe site-ul UVT înainte de începutul fiecărui an universitar.

Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de finalizare a studiilor în cel mult 60 de zile de la începutul anului universitar al anului de studii terminal.

Depunerea variantei finale a lucrării de finalizare a studiilor pe platforma de e-learning se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru începerea examenului.

Fiecare lucrare de finalizare a studiilor va fi însoțită, în momentul depunerii, de *Raportul de similaritate* rezultat ca urmare a verificării originalității lucrării de finalizare a studiilor universitare printr-un soft specializat, pe platforma de e-learning a UVT.

Conform structurii anului universitar, la UVT examenele de finalizare a studiilor universitare se pot organiza în 3 sesiuni, de regulă în lunile iulie, septembrie și februarie.

În conformitate cu, ***Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Facultatea de Științe ale Guvernării și Comunicării***, în anul terminal al ciclului de studii universitare de masterat, la începutul anului universitar, studentul este obligat să se înscrie în vederea coordonării lucrării de licență/disertație pe modulul dedicat de pe platforma de e-learning a UVT. Cadrul didactic coordonator va confirma/invalida cererea studentului pe platformă.

În conformitate cu prevederile ***Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Facultatea de Științe ale Guvernării și Comunicării***, examenul de finalizarea a studiilor universitare de masterat constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație (pentru promovarea căruia se alocă 10 credite).

Media de promovare a examenului de disertație trebuie să fie cel puțin 6. Media examenului de disertație se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv pe baza notelor acordate de către membrii comisiei pentru examen. Nota se stabilește ca o medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Înscrierea la examenul de disertație este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de licență sau disertație propusă de cadrul didactic coordonator în cel mult 60 de zile de la debutul anului universitar. Temele de disertație propuse de facultăți, precum și numele coordonatorilor lucrărilor, se vor publica pe site-ul facultății, la adresa <https://fsgc.uvt.ro/>.

Lucrările de finalizare a studiilor universitare trebuie să aibă un conținut original. Este strict interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență/disertație. Dacă se constată de către profesorul coordonator sau membrii comisiei de susținere a examenului, plagiatul sau falsificarea calității de autor al lucrării prin cumpărare/comercializare, absolventul nu va putea susține examenul de licență/disertație.

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor universitare se eliberează gratuit de către Universitatea de Vest din Timișoara în termen de cel mult 12 luni de la data promovării examenului.

7. Pregătirea pentru profesia didactică (*dacă este cazul*)

Studentii care doresc să opteze și pentru o carieră didactică în învățământul preuniversitar trebuie să parcurgă (complementar prezentului program de studii) și să finalizeze *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică* și să obțină Certificatul de absolvire a acestui program. În Universitatea de Vest din Timișoara acest program este organizat prin intermediul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și poate fi urmat în paralel cu studiile universitare sau în regim postuniversitar. Pentru mai multe informații, accesați linkul: <https://dppd.uvt.ro>.

LISTA DISCIPLINELOR STUDIATE, GRUPATE PE ANI ȘI SEMESTRE DE STUDII

Anul de studii I

An universitar 2025-2026

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/ săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
1.	Acte și proceduri administrative	DF	DOB	APL1101	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-
2.	Managementul public în secolul 21	DF	DOB	APL1102	2	1	-	-	8	-	-	-	-	-
3.	Procese în elaborarea politicilor publice	DS	DOB	APL1103	2	1	-	-	6	-	-	-	-	-
4.	Etica cercetării	DC	DOB	APL1104	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-
5.	Leadership moral: etică și integritate în sectorul public	DF	DOB	APL1105	2	1	-	-	6	-	-	-	-	-
7.	Managementul resurselor publice	DS	DOB	APL1201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	8
8.	Leadership și managementul organizațiilor	DS	DOB	APL1202	-	-	-	-	-	2	1	-	-	7
9.	Vizualizarea și analiza datelor	DS	DOB	APL1203	-	-	-	-	-	2	1	-	-	7
10.	Management de proiect	DS	DOB	APL1204	-	-	-	-	-	2	2	-	-	8
Total					9	5	-	-	30	8	6			30
Total ore didactice pe săptămână					14					14				

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Voluntariat 1	DC	DFA	APL1106	-	-	-	60*	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat 2	DC	DFA	APL1205	-	-	-	-	-	-	-	-	60*	2

Anul de studii II

An universitar 2026-2027

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Guvernanță colaborativă	DS	DOB	APL2101	2	1	-	-	7	-	-	-	-	-
2.	Inovare strategică și tehnologii emergente în sectorul public	DS	DOB	APL2102	2	1	-	-	7	-	-	-	-	-
3.	Știința datelor pentru administrația publică	DS	DOB	APL2103	2	1	-	-	7	-	-	-	-	-
4.	Perspectiva critică a politicilor publice	DS	DOB	APL2104	1	1	-	-	5	-	-	-	-	-
5.	Disciplină opțională nenominalizată din oferta UVT (1)	DC	DOP	APL2105	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-
5.	Managementul intervențiilor publice	DS	DOB	APL2201	-	-	-	-	-	2	1	-	-	8
6.	Contencios administrativ si contravențional - teorie și practică	DS	DOB	APL2202	-	-	-	-	-	2	1	-	-	8
7.	Metodologia elaborării disertației	DS	DOB	APL2203	-	-	-	-	-	-	-	-	75*	4
8.	Practică de specialitate	DS	DOB	APL2204	-	-	-	-	-	-	-	-	132*	5
9.	Disciplină opțională nenominalizată din oferta UVT (2)	DC	DOP	APL2205	-	-	-	-	-	1	1			5
Total					9	5	-	-	30	5	3	-	-	30
Total ore didactice pe săptămână					14					8				

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Voluntariat 3	DC	DFA	APL2106	-	-	-	60*	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat 4	DC	DFA	APL2206	-	-	-	-	-	-	-	-	60*	2

Legendă

C1	criteriul conținutului
C2	criteriul obligativității
DF	discipline fundamentale
DD	discipline de domeniu
DS	discipline de specializare
DC	discipline complementare
DA	discipline de aprofundare
Dsi	discipline de sinteză
DOB	discipline obligatorii (impuse)
DOP	discipline opționale (la alegere)
DFA	discipline facultative
CP	competență profesională
CT	competență transversală
C	activitate didactică de tip curs
S	activitate didactică de tip seminar
L	activitate didactică de tip laborator / lucrări practice
P	activitate didactică de tip stagiul de practică

Codul disciplinei: <facultate><departament><nr. disciplină>

* Numărul total de ore efectuate de student pe parcursul semestrului

BILANȚ GENERAL I (după criteriul conținutului)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore							
		Anul I		Anul II		Întreg programul de studii			% din total
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total	
1.	Fundamentală	84	56	-	-	84	56	140	15,71%
2.	De specializare	140	98	146	287	286	385	671	75,31%
3.	Complementară	14	-	40	26	54	26	80	8,98%
TOTAL		238	154	186	313	424	467	891	100%

BILANȚ GENERAL II (după criteriul obligativității)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore								Prevedere standard specific ARACIS
		Anul I		Anul II		Întreg programul de studii			% din total	
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total		
1.	Obligatorie	238	154	146	287	384	441	825	92,59%	
2.	Opțională	-	-	40	26	40	26	66	7,41%	
TOTAL		238	154	186	313	424	467	891	100%	
3.	Facultative	-	120	-	120	-	240	240	-	Nu intră în calculul totalurilor
Raport total ore de aplicare practică (S/L/P) / ore de curs						1,1				

Responsabil program de studii,

Director de departament,

Decan,

Lect. univ. dr. Corina Turșie

Lect. univ. dr. Adrian Gencia

Lect. univ. dr. Alexandru Jădăneanț

Rector,
prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

CORELAREA DINTRE COMPETENȚE, REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII ȘI DISCIPLINELE STUDIATE

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu disciplinele studiate

Corelarea rezultatelor așteptate ale învățării cu competențele-cheie, profesionale și transversale