

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2026-2029

Facultate:	Facultatea de Științe ale Guvernării și Comunicării
Ciclul de studii universitare:	Licență
Denumirea programului de studii universitare de licență:	Administrație publică
Denumirea calificării¹ dobândită în urma absolvirii programului de studii:	Administrație publică
Nivelul calificării (conform CNC/CEC):	Nivel 6
Titlul acordat:	Licențiat în științe administrative
Durata studiilor (în ani):	3
Numărul de credite (ECTS):	180
Forma de învățământ:	Învățământ cu frecvență
Limba de predare:	română
Locația geografică de desfășurare a studiilor:	Timișoara
Încadrarea programului de studii în domenii de știință	
Domeniul fundamental:	Științe sociale
Ramura de știință:	Științe administrative
Domeniul de studii universitare de licență:	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 *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 studii²

Programul de studii universitare de licență în **Administrație publică** urmărește formarea, dezvoltarea și perfecționarea tinerilor studenți în domeniul administrației publice și al managementului public, într-un mod inteligent și sustenabil. Scopul programului de studii este asigurarea competențelor necesare realizării actului de guvernare și se adresează tuturor celor care doresc să lucreze sau celor care lucrează deja în aparatul administrativ al statului, atât la nivel local, cât și la nivel central sau european. Urmărim formarea de viitori funcționari publici sau de personal administrativ, activând în mediul public, privat sau nonguvernamental, caracterizați cu titlul general prin adaptabilitate și preocupare pentru învățare pe tot parcursul vieții. Absolvenții programului de studii vor fi capabili să înțeleagă cerințele guvernantei

² 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.

multinivel ale Uniunii Europene și să țină pasul cu provocările lumii globalizate, în contextul avansului tehnologic și a nevoii dezvoltării sustenabile.

În cadrul procesului de formare a studenților, programul de studii universitare de licență **Administrație publică** are drept prim și cel mai important obiectiv inserția rapidă și eficientă a absolvenților pe piața muncii, într-una din ariile studiate. În sensul acesta, programul de studii contribuie la formarea a două ocupații importante pe piața muncii: **funcționar public** și **consilier de politici publice**. Pentru a contribui la formarea acestor ocupații, curricula este structurată astfel încât ofere studenților cunoștințe teoretice interdisciplinare vitale atât funcției publice, cât și pozițiilor administrative în sectorul public, privat sau nonguvernamental, provenite din studiile de politici publice, științe politice, studii europene și relații internaționale, drept, științe economice sau sociologie. În afara backgroundului teoretic general, competențele propuse a fi create prin disciplinele nominalizate în planul de învățământ sunt menite să echipeze studenții cu soft skillurile utile unui absolvent de administrație publică al timpurilor prezente.

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

A. COMPETENȚE³

Competențe-cheie⁴:

- competențe de alfabetizare;
- competențe multilingvistice;
- competențe în domeniul științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii;
- competențe digitale;
- competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- competențe cetățenești;
- competențe antreprenoriale.

³ *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.

⁴ *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.

Competențe profesionale⁵:

- operarea cu concepte și principii fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în organizații publice, non-guvernamentale și/sau private;
- identificarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;
- identificarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;
- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private;
- aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;
- aplicarea principiilor și a normelor de deontologie profesională, fundamentate pe opțiuni valorice, specifice domeniului administrativ, prin cunoașterea și operaționalizarea principiilor etice în conduita profesională, prin recunoașterea și rezolvarea dilemelor etice și a abaterilor de la standardele profesionale în practica profesională și de cercetare, folosind o abordare adecvată de luare a deciziilor și management al calității;
- **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/profioniștii din domeniul administrativ;
- **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;
- **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;

⁵ *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.

- **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;
- **coordonează evenimente** - conduce evenimente gestionând bugetul, logistica, sprijinirea evenimentelor, securitatea, planurile de urgență și măsurile ulterioare;
- **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;
- **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;
- **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;
- **desfășoară activități de cercetare strategică** - studiază posibilități de îmbunătățire pe termen lung și planifică etape de realizare a acestora;
- **propune strategii de îmbunătățire** - identifică cauzele profunde ale problemelor și prezintă propuneri de soluții eficiente și pe termen lung;
- **elaborează documentația de licitație** - elaborează documentația de licitație care definește criteriile de excludere, selecție și atribuire și explică cerințele administrative ale procedurii, justifică valoarea estimată a contractului și precizează termenele și condițiile de depunere și evaluare a ofertelor și de atribuire a contractului, în conformitate cu politica organizației și cu reglementările europene și naționale;
- **elaborează politicile organizaționale** - elaborează și supraveghează punerea în aplicare a politicilor care vizează documentarea și detalierea procedurilor pentru operațiunile organizației în lumina planificării strategice a acesteia.

Competențe transversale⁶:

⁶ *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.

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;
- **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;
- **găsește soluții pentru 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;
- **menține registre cu sarcinile** - organizează și clasifică rapoartele întocmite și corespondența legată de activitatea desfășurată și evidența contabilă a lucrărilor;
- **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;
- **face prezentări publice** - vorbește în public și interacționează cu cei prezenți. Pregătește afișe, planuri, grafice și alte informații în sprijinul prezentării;
- **folosește Microsoft Office** - utilizează programe standard din cadrul pachetului Microsoft Office. Creează un document și realizează o formatare de bază, introduce sfârșituri de pagină, creează anteturi sau subsoluri și introduce grafice, creează cuprinsuri generate automat și fuzionează scrisori tip dintr-o bază de date de adrese. Creează foi de calcul automate, creează imagini, sortează și filtrează tabele de date;
- **scrie rapoartele reuniunilor** - scrie rapoarte complete pe baza proceselor-verbale întocmite în timpul unei reuniuni pentru a comunica punctele importante care au fost discutate, precum și deciziile luate, persoanelor corespunzătoare;
- **prezintă rapoarte** - prezintă rezultate, statistici și concluzii în fața unui public într-un mod transparent și simplu.

b) Competențe interpersonale:

- **răspunde la întrebări** - răspunde la întrebări și la solicitările de informații venite din partea altor organizații și membri ai publicului;
- **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;
- **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;
- **menține relații cu reprezentanți locali** - menține relații bune cu reprezentanții comunității științifice, economice și ai societății civile de la nivel local;
- **programează reuniuni** - programează și stabilește întâlniri sau reuniuni profesionale pentru clienți sau superiori;
- **aplică principii de gestionare a conflictelor** - își asumă responsabilitatea pentru tratarea tuturor plângerilor și a litigiilor, manifestând empatie și înțelegere pentru soluționare. A fi pe deplin conștient de toate protocoalele și procedurile de responsabilitate socială și a fi în măsură să abordeze o situație de risc de probleme în mod profesional cu maturitate și empatie;
- **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;
- **promovează dialogul în cadrul societății** - promovează dialogul intracultural în cadrul societății civile cu privire la o varietate de teme controversate, cum ar fi chestiunile religioase și etice.

B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII⁷

a) Cunoștințe⁸ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor**:

Studentul/absolventul poate:

- Să descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private;

⁷ *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.

⁸ *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 identifice principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație;
- Să enumere diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private;
- Să explice terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale;
- Să clasifice sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european;
- să identifice dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european;
- Să explice legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice;
- Să descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative;
- Să identifice rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ;
- Să ordoneze principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative;
- Să identifice conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional.
- Să distingă principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice;
- Să identifice întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională;
- Să clasifice indicatorii de performanță instituțională și a modului în care aceștia pot ghida strategiile organizaționale;
- Să identifice principiile de sustenabilitate, incluziune și adaptabilitate în procesul de dezvoltare a instituțiilor;
- Să descrie structura și organizarea instituțiilor publice, private și non-guvernamentale, inclusiv a rolurilor și responsabilităților acestora;
- Să identifice principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație;
- Să recunoască fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații;
- Să explice relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și non-guvernamental;
- Să identifice tipurile de instrumente strategice (de ex. planificarea strategică, analiza SWOT etc) și utilizarea acestora în administrație;

- Să descrie metodele de evaluare a performanței instituționale și a modului de integrare a rezultatelor în planurile de dezvoltare;
- Să enumere importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ;
- Să clasifice modelele și cadrele teoretice pentru dezvoltarea sustenabilă a instituțiilor publice și private;
- Să explice rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice;
- Să explice cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ;
- Să demonstreze înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice;
- Să recunoască relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale;
- Să clasifice diferitele tipuri de autorități ale administrației publice și a actelor emise de către acestea;
- Să explice procesul de elaborare a actelor normative;
- Să explice modul de funcționare a autorităților publice;
- Să explice etapele elaborării politicilor publice și a metodele de optimizare a proceselor în societățile democratice din perspectiva principalelor teorii în domeniu;
- Să identifice stakeholderii relevanți pentru o problemă de politici publice;
- Să descrie procesul politicilor publice în etapele sale pentru o politică publică dată;
- Să cunoască rolul actorilor politicilor publice în elaborarea acestora;
- Să cunoască metode de luare a deciziilor în sectorul public;
- Să identifice surse de documentare pertinente pentru analize legislative;
- 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 compare sisteme administrative în caracteristicile lor esențiale;
- Să compare diferite tipuri de funcții publice;
- Să explice bazele contabilității instituțiilor publice;
- Să explice importanța disciplinei finanțelor publice;
- Să explice bazele legislației muncii din perspectiva angajatorului, respectiv angajatului;
- Să explice etapele unei proceduri de achiziții publice;
- Să identifice modalități eficiente de creștere a calității managementului public;
- Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale;
- Să explice etapele managementului unui proiect;

- Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectiva serviciilor digitale;
- Să identifice probleme și soluții în contextul aplicării reglementărilor de urbanism și dezvoltarea teritoriului din perspectivă interdisciplinară - arhitectură-administrație publică;
- Să cunoască programe de management al datelor;
- Să înțeleagă importanța trasabilității actelor în sectorul public;
- Să cunoască sisteme de integritate pentru sectorul public;
- Să cunoască legislația în materie de transparență;
- Să cunoască reguli de comunicare organizațională internă și externă;
- Să cunoască tipuri de acte ale administrației publice;
- Să cunoască proceduri specifice autorităților administrației publice;
- Să explice reguli de administrare a bugetelor;
- 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.

b) Abilități⁹ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **abilități avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat**:

Studentul/absolventul poate:

- Să analizeze și interpreteze corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică;
- Să redacteze și să prezinte rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative;
- Să aplice toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor;
- Să adapteze metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale;
- Să integreze eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor;
- Să analizeze și interpreteze dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative;

⁹ *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 elaboreze documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale;
- Să redacteze clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată;
- Să aplice în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe;
- Să adapteze strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale;
- Să analizeze contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare;
- Să aplice tehnici de management strategic (SWOT, benchmarking etc) în formularea strategiilor instituționale;
- Să elaboreze planuri strategice și programelor de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete;
- Să utilizeze instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale;
- Să elaboreze propuneri și soluții strategice adaptate nevoilor specifice ale instituțiilor publice sau private;
- Să aplice practic principiile organizaționale pentru asigurarea eficienței și eficacității instituțiilor;
- Să elaboreze și gestioneze procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale;
- Să se conformeze ierarhiilor și normelor organizaționale;
- Să adapteze metodele de lucru la specificul instituției și la cerințele mediului socio-economic;
- Să utilizeze instrumentele digitale și tehnologice pentru gestionarea proceselor administrative;
- Să elaboreze planuri strategice adaptate nevoilor instituțiilor, utilizând metode validate de analiză și proiecție;
- Să implementeze soluții inovative pentru îmbunătățirea eficienței organizaționale, bazate pe instrumente strategice;
- Să utilizeze metodelor cantitative și calitative pentru analiza performanței și identificarea punctelor de îmbunătățire;
- Să elaboreze strategii proactive pentru adaptarea instituțiilor la schimbările legislative, economice sau sociale;
- Să redacteze rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare;
- Să aplice principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu;

- Să recunoască și rezolve adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale;
- Să consulte alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională;
- Să analizeze politicile și legislația existentă pentru a identifica status quo, anomaliile și prevederile depășite;
- Să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi și soluții de politică publică;
- Să realizeze analize de politici publice argumentând asupra opțiunilor de schimbări necesare;
- Să definească probleme de politici publice;
- Să redacteze documente de politici publice – policy papers, policy briefs menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate;
- Să realizeze analiza stakeholderilor unei probleme de politică publică;
- Să construiască și mențină rețele profesionale în jurul unui proiect;
- Să realizeze operații cu baze de date în pachetul Microsoft Office;
- Să planifice conținut pentru evenimente sau programe;
- Să comunice eficient oral și în scris cu scopul de a persuadea;
- Să evalueze impactul, implicațiile financiare, interacțiunile cu alte programe, fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice;
- Să se poată implica în orice etapă a managementului unui proiect;
- Să efectueze evaluări ale amenințărilor și a riscurilor într-o organizație;
- Să cerceteze tendințe sociale, economice și industriale și așteptările clienților cu privire la programele și serviciile furnizate de către o organizație;
- Să evalueze operațiuni și programe pentru a asigura coerența cu politicile unei organizații;
- Să creeze concepte de planuri de business;
- Să redacteze cereri de finanțare pentru idei de business sau proiecte;
- Să proiecteze bugete;
- Să elaboreze documente - referate de necesitate și caiete de sarcini - asociate achizițiilor publice;
- Să realizeze documente și operații cu baze de date în pachetul Microsoft Office;
- Să redacteze rapoarte ale întâlnirilor;
- Să realizeze un portofoliu de documente;
- Să coordoneze evenimente;
- 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 și timp;
- Să analizeze veniturile și cheltuielile unei instituții publice;
- Să mențină relații de lucru cordiale;
- Să formuleze soluții la probleme sociale specifice unei comunități;
- 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.

c) Responsabilitate și autonomie¹⁰ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun *gestionarea de activități sau proiecte tehnice sau profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile și asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și a grupurilor*:

Studentul/absolventul poate:

- Să activeze cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative;
- Să activeze cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale;
- Să manifeste autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative;
- Să manifeste deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime;
- Să activeze cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor;
- Să activeze cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative;
- Să activeze cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate;
- Să manifeste autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative;
- Să colaboreze eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor;
- Să manifeste un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative;

¹⁰ *Responsabilitate și autonomie (responsibility and autonomy)* înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

- Să activeze cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională;
- Să manifeste autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să manifeste o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor la schimbările de mediu economic și social;
- Să promoveze colaborarea și implicarea echipelor multidisciplinare și interdisciplinare în formularea și implementarea strategiilor;
- Să activeze cu respectarea principiilor de etică, transparență și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională;
- Să activeze cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte;
- Să respecte normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative;
- Să dezvolte o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale;
- Să promovează buna guvernare și respectarea principiilor democratice în cadrul structurilor administrative;
- Să sprijine inovarea și adaptarea în instituțiile publice, private și non-guvernamentale;
- Să activeze cu responsabilitate pentru implementarea corectă și eficientă a instrumentelor strategice în dezvoltarea instituțională;
- Să gestioneze autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor;
- Să promoveze colaborări interdepartamentale și implicarea părților interesate în definirea și aplicarea strategiilor;
- Să respecte principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic;
- Să contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor;
- Să acționeze responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante;
- Să demonstreze respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice;
- Să acționeze cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice;
- Să dovedească reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a deciziilor;
- Să deprindă 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;
- Să redacteze rapoarte de autoevaluare, evaluare colegială folosind o grilă de evaluare;
- Să reflecteze la planul propriu de carieră;
- Să ia inițiativa în proiecte;

- Să ia decizii fundamentate;
- Să coordoneze proiecte de cercetare de grup;
- Să aprecieze volumul de muncă și implicare personală în finalizarea unui proiect;
- Să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor;
- Să practice învățarea continuă.

3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- *Funcționar public – cod ESCO 2422.1*
- *Consilier de politici publice – cod ESCO 2422.12*

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

Flexibilizarea programului de studii este asigurată prin discipline opționale, discipline facultative și discipline complementare.

Disciplinele la alegere (opționale) sunt propuse pentru semestrele 2-5 și sunt grupate în **pachete opționale**, care completează traseul de specializare a studentului. Alegerea traseului se face de către student, înainte de începerea fiecărui an universitar conform planului operaționalizat și comunicat în avans de către managementul Departamentului de Științe ale Guvernării. Între disciplinele opționale se numără pachete de limbă străină (franceză/engleză/germană) și de educație fizică. Suplimentar, în anul 2 existe pachete de discipline din domeniul Drept (semestrul 1) și Studii Europene (semestrul 2), iar în anul 3 semestrul 1 este oferit un pachet de discipline opționale din domeniul Marketing și business.

Disciplinele facultative sunt propuse pentru semestrele 1-6 de către Departamentul de Științe ale Guvernării care gestionează programul de studii, dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți ale UVT.

La Universitatea de Vest din Timișoara, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență au prevăzute în mod obligatoriu câte o **disciplină complementară care formează competențe transversale**, în fiecare dintre semestrele 3, 4 și 5, pe care studenții le aleg dintr-o ofertă anuală de peste 160 de discipline din domenii diferite decât cel în care studiază (oferta de discipline complementare care generează competențe transversale pentru studenții de la programele de studii universitare de licență de la UVT poate fi consultată pe platforma www.dct.uvt.ro). De asemenea, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență conțin cu statut obligatoriu și disciplina *Educație fizică*, pe o durată de trei semestre (anul I, semestrul I, anul II, semestrele I și II) și cu caracter facultativ, pe durata unui semestru (anul I, semestrul al II-lea), studenții având posibilitatea de a opta pentru o gamă largă de discipline sportive în fiecare semestru.

În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii universitare din*

Universitatea de Vest din Timișoara și a planurilor de învățământ aferente acestora, 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.

De asemenea, tot în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii universitare din Universitatea de Vest din Timișoara și a planurilor de învățământ aferente acestora*, fiecare student UVT, atât pe parcursul ciclului de studii universitare de licență, cât și pe parcursul ciclului de studii universitare de masterat, va putea participa, cu caracter facultativ, la programe educaționale de scurtă durată (de exemplu, de tip „blended intensive programmes”, școli tematice etc.), organizate în regim fizic și/sau hibrid, de UVT, de instituții de învățământ superior partenere UVT din Spațiul European al Învățământului Superior (SEÎS) sau alte entități partenere UVT, beneficiind de credite de studii transferabile în urma parcurgerii cu succes a unui astfel de program. Finalizarea cu succes a acestor programe educaționale, creditele acumulate și competențele/rezultatele învățării dobândite de studenți (în măsura în care acestea sunt menționate într-un document justificativ emis de organizatorul programului) vor fi menționate în suplimentul la diplomă. Pentru a beneficia de aceste credite, studentul va depune la InfoCentrul studențesc dovada finalizării cu succes a programului, emisă de organizator, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la finalizarea programului. Acordarea creditelor va fi avizată de o comisie formată din reprezentanți ai Secretariatului General UVT, numită prin Decizie a Rectorului UVT la începutul fiecărui an universitar.

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.

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 licență la orice program de studii universitare de licență organizat la UVT constă din două probe:

- proba 1 de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate: **5 credite**;
- proba 2 de elaborare și susținere a rezultatelor lucrării de licență: **5 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 similitudine* 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.

La *Departamentul de Științe ale Guvernării*, proba 1 constă în evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate. Proba va avea loc sub forma unui examen oral, înaintea susținerii probei 2. Această probă va cuprinde 3 întrebări din literatura de specialitate aferentă temei abordate de candidat pentru lucrarea de licență, parte din disciplinele fundamentale și de specialitate din planul de învățământ al programului de studii. Bibliografia probei 1 este cea prezentă în fișele disciplinelor fundamentale și de specialitate studiate de absolvent de-a lungul celor 6 semestre ale studiilor universitare de licență.

Nota la proba 1 se calculează ca medie a notelor date de membrii comisiei.

Proba 2 – de prezentare și de susținere a lucrării de licență este probă orală: Prezentarea și susținerea lucrării de licență sunt publice. Participarea studentului la Proba 2 a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență este condiționată de promovarea Probei 1 a acestuia.

Procentul de similitudine acceptat pentru domeniul de studii universitare de licență *Științe administrative* este de 10%

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 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.	Administrație publică	DF	DOB	GCGAP1101	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-
2.	Economie	DF	DOB	GCGAP1102	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-
3.	Drept administrativ	DF	DOB	GCGAP1103	-	-	-	-	-	2	2	-	-	6
4.	Sociologie	DF	DOB	GCGAP1104	-	-	-	-	-	2	1	-	-	5
5.	Etică și integritate academică	DC	DOB	GCGAP1105	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-
6	Sciere academică	DC	DOB	GCGAP1106	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
7.	Instituții politice	DS	DOB	GCGAP1107	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-
8.	Științe politice	DS	DOB	GCGAP1108	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-
9.	Sisteme administrative comparate	DS	DOB	GCGAP1201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
10.	Contabilitatea instituțiilor publice	DS	DOB	GCGAP1202	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
11.	Metodologia cercetării științifice în științele administrative	DS	DOB	GCGAP1203	-	-	-	-	-	2	2	-	-	4
12.	Limba străină 1 (franceză/engleză/germană)	DC	DOP	GCGAP1109	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-
13.	Informatică	DC	DOB	GCGAP1110	-	1	-	-	3	-	-	-	-	-
14.	Educație fizică 1	DC	DOP	GCGAP1111	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
15.	Limba străină 2 (franceză/engleză/germană)	DC	DOP	GCGAP1204	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
16.	Introducere în utilizarea inteligenței artificiale generative (GenAI).	DC	DOB	GCGAP1205	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
17.	Consiliere profesionala si orientare in cariera	DC	DOB	GCGAP1112	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-
18.	Public Speaking	DC	DOP	GCGAP1113	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
19.	Oratorie și politică	DC	DOP	GCGAP1114										
Total					9	12	1	-	30+2	11	14	-	-	30+1
Total ore didactice pe săptămână					22					25				

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
1.	Voluntariat 1	DC	DFA	GCGAP1101	-	-	-	60*	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat 2	DC	DFA	GCGAP1206	-	-	-	-	-	-	-	-	60*	2
3.	Educație fizică 4	DC	DFA	GCGAP1207	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1

* Numărul total de ore efectuate de student pe parcursul semestrului

Anul de studii II

An universitar 2027-2028

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.	Managementul public	DF	DOB	GCGAP2101	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
2.	Politici publice	DF	DOB	GCGAP2102	2	1	-	-	5	-	-	-	-	-
3.	Planificare strategică	DF	DOB	GCGAP2103	-	-	-	-	-	2	1	-	-	5
4.	Comunicarea în administrația publică	DS	DOB	GCGAP2104	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-
5.	Funcția publică	DS	DOB	GCGAP2105	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
6.	Elemente de urbanism	DS	DOB	GCGAP2106	2	1	-	-	4	-	-	-	-	-
7.	Tehnici și modele ale adoptării deciziei publice	DF	DOB	GCGAP2201	-	-	-	-	-	2	1	-	-	5
8.	Practică de specialitate	DS	DOB	GCGAP2202	-	-	-	-	-	-	-	-	84*	3
9.	Dreptul muncii și securității sociale	DS	DOB	GCGAP2203	-	-	-	-	-	2	1	-	-	4
10.	Statistică aplicată	DS	DOB	GCGAP2204	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3
11.	Fundamentele calității în sectorul public	DS	DOB	GCGAP2205	-	-	-	-	-	1	1	-	-	3
12.	Educație fizică 2	DC	DOP	GCGAP2107	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
13.	Limba străină 3 (franceză/engleză/germană)	DC	DOP	GCGAP2108	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-
14.	Educație fizică 3	DC	DOP	GCGAP2206	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
15.	Limba străină 4 (franceză/engleză/germană)	DC	DOP	GCGAP2207	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
16.	Competențe de antreprenoriat	DC	DOB	GCGAP2109	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-
17.	Disciplină complementară opțională care formează	DC	DOP	GCGAP2208	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
	competențe transversale (DCT) 1													
18.	Teoria generala a statului și dreptului	DS	DOP	GCGAP2110	2	2	-	-	3	-	-	-	-	-
	Drept civil	DS	DOP	GCGAP2111										
	Logistică formală	DS	DOP	GCGAP2112										
	Elemente de drept penal și procedură penală	DS	DOP	GCGAP2113										
19.	Drept european	DS	DOP	GCGAP2209	-	-	-	-	-	2	2	-	-	3
	Drept financiar și fiscal	DS	DOP	GCGAP2210										
	Instituțiile Uniunii Europene	DS	DOP	GCGAP2211										
Total					13	12	1	-	30+1	12	10	1	-	30+1
Total ore didactice pe săptămână					26					23				

Discipline facultative																		
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	Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P						C		S	L	P
1.	Voluntariat	DC	DFA	GCGAP2114	-	-	-	60*	2	-	-	-	-	-				
2.	Voluntariat	DC	DFA	GCGAP2212	-	-	-	-	-	-	-	-	60*	2				
3.	Competente de antreprenoriat – aplicații practice	DC	DFA	GCGAP2213	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2				

*Numărul de ore de practică reprezintă numărul total de ore efectuate de un student pe parcursul întregului semestru.

Anul de studii III

An universitar 2028-2029

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.	Finanțe publice	DF	DOB	GCGAP3101	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
2.	Etică și deontologie în administrația publică	DF	DOB	GCGAP3102	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
3.	Analiza politicilor publice	DF	DOB	GCGAP3201	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
4.	E-guvernare	DF	DOB	GCGAP3202	-	-	-	-	-	1	1	-	-	4
5.	Contencios administrativ	DS	DOB	GCGAP3203	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
6.	Metodologia elaborării lucrării de licență	DS	DOB	GCGAP3103	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-
7.	Practică de specialitate	DS	DOB	GCGAP3104	-	-	-	84*	3	-	-	-	-	-
8.	Managementul proiectelor	DS	DOB	GCGAP3105	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-
9.	Psihosociologia conducerii	DS	DOB	GCGAP3106	2	1	-	-	5	-	-	-	-	-
10.	Managementul resurselor umane în AP	DS	DOB	GCGAP3204	-	-	-	-	-	2	2	-	-	4
11.	Achiziții publice	DS	DOB	GCGAP3205	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5
12.	Proiecte în sectorul public	DS	DOB	GCGAP3206	-	-	-	-	-	1	1	-	-	3
13.	Disciplină complementară opțională care formează competențe transversale (DCT) 2	DC	DOP	GCGAP3107	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-
14.	Practica elaborării lucrării de licență	DS	DOB	GCGAP3207	-	-	-	-	-	-	-	-	56*	2
15.	Dezvoltare și planificare urbană	DS	DOP	GCGAP3108	2	2			3	-	-	-	-	-

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II								
					Număr de ore/ săptămână					C	S	L	P	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P						C	S	L	P	
16.	Relații publice	DS	DOP							-	-	-	-	-				
17.	Drept si administrarea afacerilor	DS	DOP	GCGAP3109						-	-	-	-	-				
18.	Marketing public	DS	DOP	GCGAP3209														
19.	Managementul serviciilor publice	DS	DOP	GCGAP3210	-	-	-	-	-	2	2	-	-	2				
Total					11	11	-	-	30	12	12	-	-	30				
Total ore didactice pe săptămână					22					24								

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 5	DC	DFA	GCGAP3112	-	-	-	60*	2	-	-	-	-	-
2.	Voluntariat 6	DC	DFA	GCGAP3208	-	-	-	-	-	-	-	-	60*	2

*Numărul de ore de practică reprezintă numărul total de ore efectuate de un student pe parcursul întregului semestru.

Legendă

C1	criteriul conținutului
C2	criteriul obligativității
DF	discipline fundamentale
DS	discipline de specializare
DC	discipline complementare
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>

BILANȚ GENERAL I (după criteriul conținutului)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore									% din total
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total	
1.	Fundamentale	112	98	112	70	98	98	322	266	588	26,58%
2.	De specializare	140	140	210	238	210	350	560	728	1288	58,23%
3.	Complementare	28	140	28	112	14	14	70	266	336	15,19%
TOTAL		280	378	350	420	322	462	952	1260	2212	100%

BILANȚ GENERAL II (după criteriul obligativității)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore										Prevedere standard specific ARACIS
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			% din total	
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total		
1.	Obligatorie	280	280	280	266	252	392	812	938	1750	79,11%	-
2.	Opțională	-	98	70	154	70	70	140	322	462	20,89%	min. 20%
TOTAL		280	378	350	420	322	462	952	1260	2212	100%	100%
3.	Facultative	-	134	-	148	-	120	-	402	402	18,17%	Nu intră în calculul totalurilor
Raport total ore de aplicare practică (S/L/P) / ore de curs								1,32				

Responsabil program de studii,
Lect. univ. dr. Corina Turșie

Director de departament,
Lect. univ. dr. Adrian Gencia

Decan,
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