



Str. Traian Moşoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poştal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

Anul universitar 2025-2026

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Masterat
1.6. Programul de studii / Calificarea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2.1. Denumirea disciplinei		PROCEDURI ADMINISTRATIVE				Codul disciplinei	UMR2209	
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Prof. dr. Dacian Dragos				
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Lect. dr. Ana				
2.4. Anul de studiu	I	2.5. Semestru	II	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DA
							Obligativitate	Obligatorie / opțională DOB

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	3	din care: 3.2. curs		2		3.3. seminar/ laborator/ proiect	1
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	150	din care: 3.5. SI	10 8	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	28	3.6. AT (4) + TC (10) + AA (0)	14
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)							ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)							28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							50
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							52
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							2
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							2



3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	136
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	150
3.9. Numărul de credite	6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu e cazul
4.2. de competențe	Nu e cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu este cazul

6. Competențe

6.1 Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Absolventul: C11. Oferă consiliere în ceea ce privește acte legislative C13. Scrie rapoarte asupra situației
Competențe transversale	Absolventul: CT1. Își asumă responsabilitatea CT2. Gândește analitic

6.2 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Absolventul: 11.1. Va cunoaște principalele acte normative care reglementează administrația publică (legi, ordonanțe, hotărâri, regulamente) atât la nivel național, cât și european, precum și conceptele juridice de bază asociate acestora. 11.2. Va înțelege procesul de elaborare și adoptare a actelor legislative și administrative (inițiere, avizare, aprobare, promulgare, publicare) și modul în care diferitele tipuri de acte se intercondiționează în sistemul juridic. 11.3. Va ști să interpreteze prevederile legale relevante pentru o situație administrativă dată și să identifice implicațiile juridice ale aplicării acestora. 11.4. Va distinge între categoriile de acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine, decizii etc.) și va înțelege cum se aplică ierarhia actelor normative atunci când oferă consiliere juridică, asigurând conformitatea deciziilor cu cadrul legal. 13.2. Va înțelege importanța acurateții și obiectivității în redactarea rapoartelor și va ști ce tip de date trebuie colectate pentru a oferi o imagine completă asupra unei situații date. 13.3. Va fi familiarizat cu tehnici de analiză și sinteză a datelor, astfel încât să poată extrage concluzii relevante din informațiile disponibile și să le prezinte coerent în raport.
------------	---



Aptitudini	Absolventul: 11.1. Va fi capabil să ofere consultanță de specialitate privind aplicarea actelor legislative în diverse situații administrative, traducând limbajul juridic în recomandări clare și practice pentru factorii de decizie sau pentru public. 11.2. Va putea analiza un set de dispoziții legale și elabora note sau rapoarte explicative care să clarifice modul de aplicare al acestora, evidențiind obligațiile și opțiunile legale ale instituției. 11.3. Va putea să actualizeze și să adapteze sfaturile juridice în funcție de modificările legislative apărute, menținându-se la curent cu noutățile normative relevante pentru administrația publică. 11.4. Va putea formula puncte de vedere oficiale sau opinii juridice la solicitarea conducerii, argumentând legal soluțiile propuse și asigurând conformitatea deciziilor cu cadrul normativ în vigoare. 13.2. Va putea redacta rapoarte clare, bine structurate, care să includă introducerea, analiza situației, concluziile și recomandările, astfel încât documentul să fie ușor de înțeles de factorii de decizie sau de publicul interesat. 13.3. Va fi capabil să utilizeze tabele, grafice ori alte mijloace vizuale în rapoarte, pentru a ilustra datele și tendințele relevante, sporind impactul și lizibilitatea documentului.
Responsabilități și autonomie	Absolventul: 1.1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale atribuite, respectând normele etice și deontologice, și își va asuma consecințele deciziilor sale, acționând pentru corectarea eventualelor erori. 2.1. Va cunoaște metode și tehnici de gândire critică și analitică (analiza cauză-efect, identificarea premiselor și concluziilor, rezolvarea de probleme) și va înțelege importanța utilizării datelor și a dovezilor în luarea deciziilor.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Înțelegerea și utilizarea aspectelor procedurale ale activității administrației publice, precum și extinderea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul studierii disciplinei drept administrativ.
7.2. Obiectivele specifice	• Înțelegerea problematicei procedurilor necontencioase și a procedurii contencioase de emitere a actelor administrative. • Înțelegerea importanței diferențierii dintre formalitățile procedurale realizate pe parcursul procedurii și actul final emis de autoritățile publice. • Înțelegerea importanței cunoașterii procedurilor de drept comun și a celor speciale de acțiune ale autorităților administrației publice. • Punerea în practică a tuturor cunoștințelor acumulate prin realizarea unei analize a procedurii administrative în condițiile punerii în aplicare a legislației specifice • Familiarizarea cu dispozițiile legale privind contenciosul administrativ, ca forma de apărare la îndemâna cetățenilor; • Familiarizarea cu cadrul legal privind domeniul public și privat al statului și unităților administrativ teritoriale. • Dezvoltarea capacității de analiza și a limbajului de specialitate.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
-------------	-------------------	------------



1. Discuție introductivă: prezentarea tematicii, cerințelor, bibliografiei generale a disciplinei	Studiu individual	10% din total AI, SI
2. Activitatea administrației publice: actul administrativ, operațiunea administrativă, contractul administrativ a. Condiții de valabilitate ale actelor administrative; intrarea în vigoare și modalități de încetare a efectelor juridice b. Procedura de emitere a actelor administrative – forme procedurale anterioare, forme procedurale concomitente, forme procedurale posterioare	Studiu individual	20% din total AI, SI
3. Proceduri utilizate de către autoritățile administrației publice în vederea asigurării transparenței administrative – Legea 544/2001, Legea 52/2003	Studiu individual	10% din total AI, SI
4. Procedura soluționării petițiilor – OG 27/2002	Studiu individual	5% din total AI, SI
5. Contractele administrative – caracteristici, diferențe între contractele de drept public și a celor de drept privat.	Studiu individual	10% din total AI, SI
6. Proceduri specifice de achiziție publică	Studiu individual	10% din total AI, SI
7. Procedura de concesiune	Studiu individual	10% din total AI, SI
8. Procedura de autorizare a construcțiilor - autorizațiile de construcție - acte administrative de autoritate (procedura de emitere, natura juridică a actelor pregătitoare - avize, acorduri, certificate, etc.)	Studiu individual	10% din total AI, SI
9. Procedura contenciosului administrativ a. procedura administrativă prealabilă; discutarea caracteristicilor, modalităților, termenelor de realizare a procedurii administrative prealabile, în contextul condițiilor de admisibilitate ale acțiunii în contencios administrativ - legitimarea procesuală activă, legitimarea procesuală pasivă, termenul de introducere a acțiunii, instanța competentă, acte exceptate de la controlul instanțelor de contencios administrativ, atacarea unui act administrativ sau a formelor asimilate, ilegalitatea obiectivă și ilegalitatea subiectivă. b. Aspecte de procedură privind acțiunile de contencios administrativ; suspendarea executării actului, obținerea de despăgubiri, introducerea în cauză a funcționarului care se face vinovat de emiterea/elaborarea actului.	Studiu individual	10% din total AI, SI
10. Drept european – procedura utilizată în cadrul acțiunilor de contencios european	Studiu individual	5% din total SI

Bibliografie:

1. Ranta, Ana, Proceduri administrative, suport de curs elaborat în tehnologia IFR, 2024.

2. D. C. Dragos, A. Ranta, R. Chiciudean, Proceduri administrative, Tritonic 2013

3 D.C. Dragos, A. E. Ranta, Drept administrativ, disponibil la adresa

<http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/>

4. OUG 34/2006 privind achizițiile publice

5. Legea 544/2001 privind accesul liber la informații de interes public

6. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

7. OG 27/2002 privind procedura soluționării petițiilor,



8. OUG 27/2003 privind procedura aprobarii tacite
9. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, Hamangiu, 2009.
10. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001
11. D. C. Dragoș, Legea contenciosului administrativ comentata si adnotata, editia 2, C.H. Beck 2009.
12. D. C. Dragoș, Drept comunitar institutional, disponibil la adresa
<http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/>
13. D.D. Serban, Achizitii publice. Jurisprudenta Curtii Europene de Justitie. Hamangiu 2011.
14. D.D. Serban, Jurisprudenta comentata in materia achizitiilor publice, vol. II, Wolters Kluwer, 2010.

8.2. AT

	Metode de predare- învățare	Observații
Proceduri administrative necontencioase.	Expunerea, problematizarea, descrierea	2h
Proceduri privind contractele administrative. Aspecte procedurale privind contenciosul administrativ.	Expunerea, problematizarea, descrierea	2h

Bibliografie:

1. Ranta, Ana, Proceduri administrative, suport de curs elaborat în tehnologia IFR, 2024.
2. D. C. Dragoș, A. Ranta, R. Chiciudean, Proceduri administrative, Tritonic 2013
- 3 D.C. Dragoș, A. E. Ranta, Drept administrativ, disponibil la adresa
<http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/>
4. OUG 34/2006 privind achizițiile publice
5. Legea 544/2001 privind accesul liber la informații de interes public
6. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
7. OG 27/2002 privind procedura soluționării petițiilor,
8. OUG 27/2003 privind procedura aprobarii tacite
9. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, Hamangiu, 2009.
10. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001
11. D. C. Dragoș, Legea contenciosului administrativ comentata si adnotata, editia 2, C.H. Beck 2009.
12. D. C. Dragoș, Drept comunitar institutional, disponibil la adresa
<http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/>
13. D.D. Serban, Achizitii publice. Jurisprudenta Curtii Europene de Justitie. Hamangiu 2011.
14. D.D. Serban, Jurisprudenta comentata in materia achizitiilor publice, vol. II, Wolters Kluwer, 2010.

8.3. TC

	Metode de transmitere a informației	Observații
Tema 1 (intermediară) Descrierea teoretică a unei proceduri administrative. Aceasta parte va pune în evidență procedura administrativă necontencioasă, reglementată legal.	Studiu individual, descriere, interacțiune cu tutorele	Studentii vor realiza/elabora un studiu teoretic cu privire la o procedura administrativă, pe baza literaturii de specialitate și a legislației. În vederea îndeplinirii sarcinii, comunicarea și îndrumarea se va realiza în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Tema 2: Analiza practicii instituționale cu privire la modalitatea de derulare a unei proceduri administrative. Această analiză se va concentra pe aspectele și informațiile colectate sau observate din practica instituțională, analiză care,	Studiu individual, descriere, interacțiune cu tutorele, analiza, problematizarea.	Studentii vor realiza/elabora o analiză cu caracter practic cu privire la o procedura administrativă aleasă, pe



în mod obligatoriu va conține o sinteză a jurisprudenței în domeniu (aspecte contencioase)		baza datelor și informațiilor colectate din teren (una sau mai multe instituții care derulează respectiva procedură). În vederea îndeplinirii sarcinii, comunicarea și îndrumarea se va realiza în cadrul întâlnirilor față în față sau în cadrul întâlnirilor online.
Bibliografie: 1. Ranta, Ana, Proceduri administrative, suport de curs elaborat în tehnologia IFR, 2024. 2. D. C. Dragos, A. Ranta, R. Chiciudean, Proceduri administrative, Tritonic 2013 3 D.C. Dragos, A. E. Ranta, Drept administrativ, disponibil la adresa http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/ 4. OUG 34/2006 privind achizițiile publice 5. Legea 544/2001 privind accesul liber la informații de interes public 6. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică 7. OG 27/2002 privind procedura soluționării petițiilor, 8. OUG 27/2003 privind procedura aprobării tacite 9. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, Hamangiu, 2009. 10. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001 11. D. C. Dragos, Legea contenciosului administrativ comentată și adnotată, ediția 2, C.H. Beck 2009. 12. D. C. Dragos, Drept comunitar instituțional, disponibil la adresa http://www.apubb.ro/despre/cadredidactice/dacian-cosmin-dragos/ 13. D.D. Serban, Achiziții publice. Jurisprudența Curții Europene de Justiție. Hamangiu 2011. 14. D.D. Serban, Jurisprudența comentată în materia achizițiilor publice, vol. II, Wolters Kluwer, 2010.		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie:		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

În elaborarea conținutului disciplinei Proceduri administrative s-a ținut cont de opinia specialiștilor în domeniul dreptului administrativ și procedurilor administrative în vederea alcătuirii unui conținut al cursului care să răspundă nevoilor de formare ale masteranzilor în condițiile cerințelor funcției publice. În acest sens, s-a luat în considerare conținutul cursului Drept administrativ – instituții și nevoi a de completare a acestor cunoștințe cu aspecte procedurale referitoare la activitatea administrației publice. De asemenea, ca urmare a unor discuții cu funcționari publici au fost conturate nevoile de formare pe care le prezintă exercitarea funcției publice pe care învățământul academic le poate satisface.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
----------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------------



10.4. AI, SI	- evaluarea cunoștințelor acumulate și a înțelegerii acestora prin modul în care sunt utilizate - evaluarea modului în care este utilizată terminologia specifică	examen	50%
10.5. TC / AA	- evaluarea abilităților de analiză și sinteză a aspectelor teoretice și legale incluse - evaluarea observațiilor și propunerilor formulate pe baza - evaluarea spiritului critic și a capacității de analiză a practicii instituționale utilizate.	Tema 1+ Tema 2: Descrierea și analiza teoretice și practica a unei proceduri administrative	50%
10.6. Standard minim de performanță La finalul semestrului, studenții masteranzi trebuie să cunoască aspectele fundamentale ale procedurii administrative necontencioase, precum și aspectele esențiale referitoare la procedura contencioasă. De asemenea, masteranzii trebuie să demonstreze capacitatea de analiză a modalității de desfășurare în practică a unei proceduri administrative, identificând importanța formalităților procedurale realizate în cadrul procesului de aplicare a normelor juridice. Pentru nota minimă, un student trebuie fie să realizeze o lucrare (analiza a unei proceduri administrative) satisfăcătoare și să răspundă satisfăcător cerințelor din cadrul examenului scris.			

11. Etichete ODT(Obiective de Dezvoltare Durabilă)

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă							

Coordonator de disciplină
Prof. dr. Dacian Dragos

Tutore de disciplină/
Lect.dr. Ana Ranta

Data

.....

Responsabil de studii ID/IFR,
Conf.univ.dr. Bogdan Andrei Moldovan



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel.: 0264 43-15-05

Fax: 0264 40-60-54

Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

Programul de studii: Administrație publică

Disciplina: PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Anul de studii: I

Grupa: 1

Semestrul: II

Anexa A.ID.2

**CALENDARUL DISCIPLINEI
Anul universitar 2025-2026**

Perioada	Săptămâna	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/ Nr. ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3	Proceduri administrative necontencioase.	Martie 2026 2h						
	4			Tema 1 (intermediară) Descrierea teoretică a unei proceduri administrative. Aceasta parte va pune în evidență procedura administrativă necontencioasă, reglementată legal.	Martie 2026 5h			Martie 2026	V
	5								
	6								
	7								



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel.: 0264 43-15-05

Fax: 0264 40-60-54

Email: contact@fspac.ro

Site: <https://fspac.ubbcluj.ro/ro> <https://www.ubbcluj.ro/>

	8	Proceduri privind contractele administrative. Aspecte procedurale privind contenciosul administrativ.	Aprilie 2026 2h						
	9								
	10								
	11			Tema 2: Analiza practicii instituționale cu privire la modalitatea de derulare a unei proceduri administrative. Această analiză se va concentra pe aspectele și informațiile colectate sau observate din practica instituțională, analiză care, în mod obligatoriu va conține o sinteză a jurisprudenței în domeniu (aspecte contencioase)	Mai 2026 5h			Mai 2026	V
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1	Prima data de examinare – sesiunea normală						Iunie 2026	E
	2	A doua data de examinare - sesiunea de măriri/restanțe						Iulie 2026	E

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,
Prof. dr. Dacian Dragos

Tutore,
Lect.dr. Ana Ranta