

FIȘA DISCIPLINEI
DREPT ADMINISTRATIV
2025/2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	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	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Administrație Publică la Extensia Sfântu Gheorghe
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei										DREPT ADMINISTRATIV										Codul disciplinei					ULR2311																			
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină										Lect. univ. dr. Ana Elena Ranta																																		
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele										Asist. Univ. Dr. Bokor- Szöcs Izabella																																		
2.4. Anul de studiu					II					2.5. Semestrul					1					2.6. Tipul de evaluare					E					2.7. Regimul disciplinei					Conținut					Felul disciplinei				
																																			Obligativitate					Obligatorie/optională				
																																								DO				

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	175	din care: 3.5. SI	147	3.6. AT (8) + TC (20) + AA (nr ore)	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual					ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					90
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					22
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)					3
3.5.5. Examinări					2
3.5.6. Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	147				
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	175				
3.9. Numărul de credite	7				

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 de eLearning a FSPAC, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu e cazul

6. Competențe

6.1. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Definirea conceptelor, explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ Aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private. Interpretarea particularităților diverselor contexte în care trebuie să fie prezentate informațiile de specialitate.
Competențe transversale	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul: 1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ. 2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative. 3. Va distinge principalele fundamente și prevederi ale actelor normative din România și Uniunea Europeană pentru a identifica cele mai importante norme relevante pentru aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative. 4. Va înțelege cum pot fi analizate, comparate și ordonate prevederile legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență.
Aptitudini	Studentul: 1. Va fi capabil să elaboreze proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte. 2. Va fi capabil să identifice care sunt cerințele legale care se aplică unei situații de participare sau consultare în sfera publică și să sugereze în mod corect pentru decidenții publici cursul de acțiune care se impune în lumina cerințelor legii. 3. Va putea să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu. 4. Va putea să analizeze corect dispozițiile legale cu privire la sistemul administrativ și să evalueze modul de punere în aplicare a prevederilor legale, cu scopul monitorizării transparenței instituțiilor publice și cu scopul detectării unor deficiențe observate în formularea și aplicarea dispozițiilor legale.

Responsabilități și autonomie	Studentul: 1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; 3. Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
--	---

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să prezinte detaliat și să explice legislația de drept administrativ, precum și principalele teorii din literatura de specialitate cu privire la modalitatea de organizare și funcționare a autorităților care compun puterea executivă, cu privire la formele juridice de activitate ale administrației publice, funcția și funcționarul public, precum și cu privire la contenciosul administrativ, în vederea dobândirii limbajului de specialitate și a formării unui bagaj de competențe și abilități care să creeze premisele îndeplinirii cu succes a activităților specifice funcționarilor publici.
7.2. Obiectivele specifice	Înțelegerea de către studenți a modalității de organizare și funcționare a administrației publice centrale și locale și a importanței studierii conceptelor specifice domeniului dreptului pentru activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici. Înțelegerea de către studenți a conceptelor de bază cu care operează dreptul administrativ. Utilizarea corectă a noțiunilor, conceptelor și instituțiilor juridice, cu precădere a noțiunilor pe care le necesită activitățile din domeniul funcției publice. Însușirea regulilor de aplicare a normelor juridice administrative, a condițiilor de valabilitate a actelor administrative, a procedurii de emitere a acestora, a modalităților de intrare și de ieșire din vigoare a actelor administrative și a specificității acestora. Însușirea noțiunilor de bază privitoare la norma juridică de drept administrativ, raportul juridic de drept administrativ. Însușirea noțiunilor privind statutul funcționarului public, funcția și funcționarul public, regimul juridic al raporturilor de serviciu și cele referitoare la cariera funcționarilor publici. Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică; Însușirea regulilor de aplicare a normelor juridice privind contenciosul administrativ, ca formă de apărare la îndemna cetățenilor; Dezvoltarea limbajului de specialitate.

8. Conținuturi

8.1. AI, SI	Metode de predare	Observații
Modulul I – Drept administrativ. Instituții. Unitatea 1- Noțiuni generale de drept administrativ.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Organizarea și funcționarea administrației publice centrale din România	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea III - Organizarea și funcționarea administrației publice locale	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10%SI

Modulul II Forme juridice de activitate ale administrației publice Unitatea I Actul administrativ – definire, clasificare, condiții de valabilitate	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea II Intrarea și ieșirea din vigoare a actului administrativ	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul III – Contenciosul administrativ Unitatea I Contenciosul administrativ – definire, tipuri de contencios, condiții de admisibilitate	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Aspecte procedurale în contenciosul administrativ	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul IV Funcția și funcționarul public Unitatea I – Aspecte introductive privind funcția publică, funcționarul public, raportul de serviciu, activități specifice funcționarilor, clasificarea funcționarilor publici.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Cariera funcționarilor publici. Drepturi și obligații ale funcționarilor publici. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Bibliografie: Suport de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. Cursul se gaseste actualizat pe www.apubb.ro 2. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2006. 3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, 2007-2008, C.H.Beck. 4. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Accent. 5. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, 2007, C.H. Beck; Opțional: 6. A. Trăilescu, Tratat elementar de drept administrativ, AllBeck, 2002; 7. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs. 8. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008 9. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011. Tofan D. A., <i>Drept administrativ, Volumul I, Ediția 2</i>, Editura C.H. Beck, București, 2008; 10. Jurisprudenta de specialitate. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2009 privind reglementarea unor măsuri în domeniul administrației publice; Ordonanța de Urgență nr. 105/2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local.		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Modulul I – Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: administrația publică (accepțiuni, organizare, structura, activitate, modele de organizare), definirea dreptului administrativ, izvoarele și principiile dreptului administrativ. Organizarea și funcționarea administrației publice centrale. Organizarea și funcționarea administrației publice locale. Modulul II – Forme juridice de activitate ale administrației publice - Teoria generală a actului administrativ – principala formă de activitate a ap, definire, caracteristici, clasificare, condițiile de valabilitate a actului administrativ – enunțare și explicarea condiției referitoare la emiterea actului administrativ de către autoritatea competentă și în limitele competențelor	expunerea prelegere, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	4

acesteia. Emiterea actului administrativ în forma și procedura prevăzute de lege. Emiterea actului administrativ în conformitate cu legea. Emiterea actului administrativ în conformitate cu interesul public urmărit de lege. Intrarea în vigoare a actelor administrative. Modalități de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative.		
Modulul III – Funcția publică I. Definirea principalelor noțiuni, clasificarea funcțiilor și a funcționarilor publici, activități, cariera funcționarilor publici. Răspunderea juridică a funcționarilor publici. Modalități de încetare, suspendare, modificare a raportului de serviciu. Codul de conduită al funcționarilor publici. Modulul IV – Contenciosul administrativ – definire, tipuri de contencios, condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ, condiția de admitere pe fond a litigiului de contencios administrativ, aspecte procedurale, excepția de ilegalitate.	expunerea, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	4
Bibliografie: Suport de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. Cursul se gaseste actualizat pe www.apubb.ro 2. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2006. 3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, 2007-2008, C.H.Beck. 4. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Accent. 5. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, 2007, C.H. Beck; 6. A. Trăilescu, Tratat elementar de drept administrativ, AllBeck, 2002; 7. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs. 8. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008 9. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011. Tofan D. A., <i>Drept administrativ, Volumul I, Ediția 2</i>, Editura C.H. Beck, București, 2008; 10. Jurisprudenta de specialitate. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2009 privind reglementarea unor măsuri în domeniul administrației publice; Ordonanța de Urgență nr. 105/2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local.		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
Tema individuală de semestru 1 – Descrierea organizării și funcționării unei autorități a administrației publice. Pornind de la aspectele de drept administrativ discutate în activitățile tutoriale și luând în considerare legislația specifică având ca obiect organizarea și funcționarea administrației publice, cât și activitatea organelor administrației publice de emitere a actelor administrative, studenții vor realiza tema individuală de semestru.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări, etc.	Calendar disciplină: 10h
Tema 2 Exerciții și întrebări de control. După parcurgerea materialelor aferente celor două activități tutoriale, studenții vor răspunde la un set de întrebări și exerciții cu caracter practic (studii de caz) referitoare la conceptele prezentate în suportul de curs și dezbătute în cadrul activității tutoriale.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări, se pot cere clarificări, etc.	Calendar disciplină: 10h
Bibliografie: Suport de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. Cursul se gaseste actualizat pe www.apubb.ro 2. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2006.		

3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, 2007-2008, C.H.Beck. 4. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Accent. 5. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, 2007, C.H. Beck; 6. A. Trăilescu, Tratat elementar de drept administrativ, AllBeck, 2002; 7. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs. 8. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008 9. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011. Tofan D. A., <i>Drept administrativ, Volumul I, Ediția 2</i> , Editura C.H. Beck, București, 2008; 10. Jurisprudența de specialitate. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2009 privind reglementarea unor măsuri în domeniul administrației publice; Ordonanța de Urgență nr. 105/2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local.		
8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		

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

În conformitate cu opinii exprimate în cadrul întâlnirilor formale cu reprezentanți ai comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul administrației publice din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor și practicienilor în domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)	Înțelegerea conceptelor, teoriilor și a prevederilor legale/aspectelor de drept administrativ.	Examen scris	50%
10.5. TC	Nivelul înțelegerii și utilizării cunoștințelor dobândite nivelului conceptelor fundamentale, a terminologiei de bază din dreptului administrativ. Calitatea argumentelor, fundamentarea acestora pe teoria domeniului, exemplificarea, documentarea, logica și claritatea exprimării;	T1. Tema individuală de semestru - Descrierea organizării și funcționării unei autorități a administrației publice.	25%
	Nivelul însușirii, înțelegerii și utilizării cunoștințelor dobândite nivelului conceptelor fundamentale și a terminologiei de bază din domeniul dreptului administrativ. Subiectele propuse vor fi formulate în acord cu scopul enunțat. Calitatea argumentelor, fundamentarea acestora pe teoria domeniului, exemplificarea, documentarea, logica și claritatea exprimării;	T2. Exerciții Fisa întrebări și exerciții	25%

10.6. Standard minim de performanță

Pentru a promova examenul studenții trebuie să obțină minim nota 5. La examenul scris, studenții obțin nota 5 în situația în care răspund într-o manieră satisfăcătoare cerințelor/subiectelor de la examen. Cu privire la tema și exercițiile propuse este nevoie, de asemenea de a răspunde la nivel satisfăcător cerințelor formulate.

11. Etichete ODD



Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Ana Elena Ranta

Tutore de disciplină
Asist. Univ. Dr. Bokor- Szőcs Izabella

Data completării
09.09.2025

Data avizării
09.09.2025

Responsabil de studii ID,
Conf. univ. dr. Bianca Radu

A handwritten signature in blue ink that reads 'B. Radu'.