

A TANTÁRGY ADATLAPJA
KÖZIGAZGATÁSI JOG
2025/2026

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi
1.3 Intézet	Közigazgatás- és Közmenedzsment Intézet
1.4 Szakterület	Közigazgatás-tudományok
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Közigazgatás- Sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat
1.7 Oktatási forma	Távoktatás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve		KÖZIGAZGATÁSI JOG				A tantárgy kódja		ULM2311	
2.2 Az előadásért felelős tanár neve- A tanfolyam koordinátora				Lect. univ. dr. Ana Elena Ranta					
2.3 Szemináriumi/laboratóriumi/projekttevékenységek vezetője – asszisztens				Asist. Univ. Dr. Bokor- Szöcs Izabella					
2.4 Tanulmányi év		II	2.5 Félév	1	2.6. Értékelés módja	E	2.7 Tantárgy típusa	Tartalom	A tantárgy fajtája DD
							Kötelezettség	Kötelező/választható DOb	

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3. Heti óraszám- jelenléti forma	4	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor/projekt	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám-távolléti oktatás	175	melyből: 3.5 egyéni tanulás	147	3.6 TT (AT)(8)+TF (TC)(20)+GY (AA)(-)	28
Az egyéni tanulmányok időalapjának elosztása					óra
3.5.1 A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					28
3.5.2 Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					90
3.5.3 Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					22
3.5.4 Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					3
3.5.5 Vizsgák					2
3.5.6 Más tevékenységek:					2
3.7 Egyéni munka óraszama (EM) és önfejlesztési tevékenységek (ÖT)					147
3.8 A félév össz-óraszama (ECTS száma x 25 óra)					175
3.9 Kreditszám					7

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincs, nem ebben az esetben
4.2 Kompetenciabeli	• Nincs, nem ebben az esetben

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• A FSPAC eLearning platformja, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/
5.2 A szeminárium / labor / projekt lebonyolításának feltételei	• Nincs, nem ebben az esetben

6. Kompetenciák

6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	A fogalmak meghatározása, a releváns normatív aktusok világos és helyes magyarázata a közigazgatási rendszer számára A közigazgatási rendszerre vonatkozó jogi rendelkezések alkalmazása, beleértve a szabályozási és/vagy közigazgatási aktusokra vonatkozó javaslatok kezdeményezését és megfogalmazását. A főbb fogalmak, elméletek, módszertanok leírása és eljárások, amelyeket a közigazgatási struktúrák szervezése és működése során alkalmaznak A közigazgatási struktúrák szervezésére és működésére vonatkozó fogalmak és alapelvek alkalmazása a köz- és/vagy magánintézményekben való szakmai beilleszkedés érdekében. A különböző kontextusok sajátosságainak értelmezése, amelyekben a szakmai információkat be kell mutatni.
Transzverzális kompetenciák	Szakmai feladatok határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen való elkészítése, az etikai elvek és a szakmai deontológia betartásával.

6.2. A tanulás eredménye

Ismeretek	A hallgató: 1. Képes lesz pontosan meghatározni a közigazgatási rendszer fogalmait, és világosan, helyesen magyarázni a releváns jogszabályokat. 2. Képes lesz alapvető jogi ismeretek felhasználásával magyarázni a különböző jogszabályok és közigazgatási aktusok elfogadásának folyamatát. 3. Meg fogja különböztetni a romániai és európai uniós jogszabályok alapjait és rendelkezéseit, azonosítva a konkrét intézményi és/vagy adminisztratív működéssel kapcsolatos legfontosabb normákat. 4. Meg fogja érteni, hogyan lehet a jogszabályi rendelkezéseket elemezni, összehasonlítani és fontosságuk és/vagy sürgősségük szerint rangsorolni.
Képességek	A hallgató: 1. Képes lesz jogszabály- és közigazgatási aktus-tervezetek elkészítésére, beleértve az indokolás és a szöveg megfogalmazását. 2. Felismeri az adott nyilvános részvételi vagy konzultációs helyzetre vonatkozó jogi követelményeket, és képes megfelelő javaslatot tenni a döntéshozóknak. 3. Képes lesz jogszabályi összefoglalókat készíteni adott témában a főbb nyilvános adatbázisok felhasználásával. 4. Képes lesz elemezni a közigazgatási rendszerre vonatkozó jogszabályokat, értékelni alkalmazásukat, a transzparencia nyomon követése és a hiányosságok feltárása érdekében.
Felelősség és autonómia	A hallgató: 1. Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, pontosan, hatékonyan és felelősségteljesen teljesíteni, az etikai és szakmai magatartási elvek betartásával. 2. Képes lesz csoportos kapcsolattartási technikákat alkalmazni, elsajátítani és gyakorolni a csapatomunkában betöltött sajátos szerepeket, a személyes kommunikációs készségek fejlesztésén keresztül.

	3. Képes lesz önértékelést végezni a szakmai képzési szükségletek terén, valamint azonosítani a szakmai és személyes fejlődés, képzés módjait, a munkaerőpiac elvárásaihoz való beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében.
--	---

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A kurzus célja a közigazgatási jogszabályok, valamint a végrehajtó hatalmat alkotó hatóságok szervezetéről és működéséről, a közigazgatás jogi tevékenységi formáiról, a funkcióról és a köztisztviselőről, valamint a közigazgatási peres eljárásokról szóló szakirodalom főbb elméleteinek részletes bemutatása és magyarázata, a szaknyelv elsajátítása és egy "csomag" létrehozása azokkal a készségekkel és képességekkel, amelyek megteremtik a köztisztviselők konkrét tevékenységeinek sikeres ellátásához szükséges feltételeket.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	A hallgatók megértsék a központi és helyi közigazgatás szerveződését és működését, valamint a jogterületre jellemző fogalmak tanulmányozásának fontosságát a köztisztviselők tevékenysége szempontjából. A hallgatók megértsék a közigazgatási jog alapfogalmait. A jogi fogalmak, fogalmak és intézmények helyes használata, különös tekintettel a közszolgálati tevékenységekhez szükséges fogalmakra. A közigazgatási jogi szabályok alkalmazási szabályainak megértése, a közigazgatási aktusok érvényességi feltételei, a kiadásukra vonatkozó eljárás, a közigazgatási dokumentumok hatályba lépésének és hatályból való kilépésének eljárásai és azok sajátosságai. A közigazgatási jogi szabály alapfogalmai, a közigazgatási jogviszonyok. A köztisztviselői jogállás, a funkció és a köztisztviselő, a munkaviszony jogrendje és a köztisztviselői életpályával kapcsolatos fogalmak. Az elméleti ismeretek összekapcsolása a gyakorlati alkalmazás képességével; A közigazgatási peres eljárásokra, mint az állampolgárok rendelkezésére álló védekezési formákra vonatkozó jogi szabályok alkalmazásának elsajátítása; A szaknyelv fejlesztése.

8. Tantárgy tartalma

8.1. EM és ÖT	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
I. Modul: Közigazgatási jog. Intézmények. 1. Fejezet - A közigazgatási jog általános fogalmai.	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
2. Fejezet - A romániai központi közigazgatás szervezete és működése	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
3. Fejezet - A helyi közigazgatás szervezete és működése	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
II. Modul: A kormányzati tevékenység jogi formái	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	20% egyéni tanulás
1. Fejezet - Közigazgatási jogi cselekvés - fogalom meghatározás, besorolás, érvényességi feltételek	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
III. Modul: Közigazgatási peres eljárások 1. Fejezet - Közigazgatási peres eljárások - fogalom meghatározás, peres eljárások fajtái, elfogadhatósági feltételek	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
2. Fejezet - A közigazgatási peres eljárások eljárási vonatkozásai	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
IV. Modul: A közszolgálat és a köztisztviselők 1. Fejezet - A közszolgálat bevezető szempontjai, a köztisztviselő, a szolgálati kötelezettség, a	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás

köztisztviselők sajátos tevékenységei, a köztisztviselők besorolása.		
2. Fejezet - A köztisztviselők életpályája. A köztisztviselők jogai és kötelezettségei. A köztisztviselők munkaviszonyának módosítása, felfüggesztése és megszüntetése.	Leírás, érvelés, összegzés, elemzés, problematizálás	10% egyéni tanulás
Könyvészet: A Közigazgatási jog tananyag elérhető az FSPAC e-learning platformján (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. Tutori tevékenységek	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
I. Modul: Bevezető fogalmak a közigazgatási jog tanulmányozásához: közigazgatás (fogalmak, szervezet, felépítés, struktúra, tevékenység, szervezeti modellek), a közigazgatási jog meghatározása, a közigazgatási jog forrásai és alapelvei. A központi közigazgatás szervezete és működése. A helyi közigazgatás szervezete és működése. II. Modul: A közigazgatás tevékenységének jogi formái - A közigazgatási jogi cselekvés általános elmélete - A közigazgatás fő tevékenységi formája, a közigazgatási aktus meghatározása, jellemzői, osztályozása, érvényességi feltételei - A közigazgatási aktusnak az illetékes hatóság általi és hatáskörén belüli kiadásával kapcsolatos feltétel megállapítása és magyarázata. A közigazgatási jogi érvényességű dokumentum kibocsátása a törvényben előírt formában és eljárás szerint. A közigazgatási dokumentum kibocsátása a törvénynek megfelelően. A közigazgatási dokumentum kibocsátása a törvény által követett közérdekkel összhangban. A közigazgatási jogi hatású dokumentum hatálybalépése. A közigazgatási dokumentumok joghatásainak megszüntetési módjai.	előadás, leírás, összegzés, elemzés, problémafelvetés, esettanulmány és egyéb speciális módszerek, a tanított témától függően	4
III. Modul: Közzolgálat. A fő fogalmak meghatározása, a közzolgálatok és a köztisztviselők besorolása, a köztisztviselők tevékenysége, életpályája. A köztisztviselők jogi felelőssége. A munkaviszony megszüntetésére, felfüggesztésére és megváltoztatására vonatkozó eljárások. A köztisztviselők magatartási szabályzata. IV. Modul: Közigazgatási peres eljárás - fogalom meghatározás, peres eljárások fajtái, a kérelem	előadás, leírás, összegzés, elemzés, problémafelvetés, esettanulmány és egyéb speciális módszerek, a tanított témától függően	4

elfogadhatóságának feltételei a közigazgatási peres eljárásban, a közigazgatási peres eljárás érdemi befogadásának feltétele, eljárási szempontok, a jogellenesség kivétele.		
Könyvészet: A Közigazgatási jog tananyag elérhető az FSPAC e-learning platformján (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. Tutori feladatok	Információátviteli módszerek	Megjegyzések
1. Első féléves egyéni feladat: – A közigazgatási hatóság szervezetének és működésének leírása. A hallgatók a közigazgatási jognak a tutoriális tevékenységek során tárgyalt aspektusaiból kiindulva, valamint a közigazgatás szervezetével és működésével, illetve a közigazgatási szervek közigazgatási jogi dokumentumokat kibocsátó tevékenységével foglalkozó konkrét jogszabályok figyelembevételével készítik el egyéni féléves feladatukat.	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan információ, amely szükséges a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb.	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra
2. Feladat: Gyakorlatok és ellenőrző kérdések. A két oktatói tevékenységhez kapcsolódó anyagok átnézése után a hallgatók a tananyagban bemutatott és az oktatói tevékenységben tárgyalt fogalmakhoz kapcsolódó gyakorlati kérdésekre és feladatokra (esettanulmányok) válaszolnak.	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan információ, amely szükséges a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb.	Tantárgy időrendi beosztása: 10 óra
Könyvészet: A Közigazgatási jog tananyag elérhető az FSPAC e-learning platformján (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.

8.4. Laboratoriu, practică, proiect, activități practice	Tanítási-tanulási módszerek	Megjegyzések
Nincs ebben az esetben		
Könyvészet: Nincs ebben az esetben		

9. Az epiztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

A romániai közigazgatás területén működő epiztemikus közösségek, szakmai szövetségek és reprezentatív munkáltatók képviselőivel folytatott hivatalos megbeszéléseken elhangzott véleményekkel összhangban a tanfolyam tartalma megfelel a területen dolgozó szakemberek elvárásainak.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	A közigazgatási jog fogalmainak, elméleteinek és jogi rendelkezéseinek/aspektusainak megértése.	Írásbeli vizsga	50%
10.5 Tutori tevékenységek/feladatok	A közigazgatási jog alapvető fogalmainak, alapvető terminológiájának megértési és felhasználási szintje. Az érvelés minősége, a terület elméletében való megalapozottsága, példaadás, dokumentáció, logika és a kifejezőmód egyértelműsége;	1.Feladat: Egyéni féléves feladat - Egy közigazgatási hatóság szervezetének és működésének leírása.	25%
	A megszerzett ismeretek szintje, a közigazgatási jog alapfogalmainak és terminológiájának megértése és használata. A javasolt témaköröket a kitűzött céllal összhangban fogalmazzák meg. Az érvek minősége, a terület elméletében való megalapozottságuk, példaadás, dokumentáció, logika és a kifejezőmód egyértelműsége;	2.Feladat: Gyakorlatok, Kérdések és feladatlapok	25%
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei A vizsga sikeres letételéhez a tanulónak legalább 5-ös osztályzatot kell szerezniük. Az írásbeli vizsgán a diákok 5 pontot kapnak, ha kielégítően válaszolnak a vizsgakövetelményekre/vizsgatételekre. A javasolt téma és a feladatok tekintetében szintén a követelményekre kell kielégítően válaszolni.			

11. ODD Címkék



Előadás felelőse
dr. Ana Elena Ranta, egyetemi
adjunktus

Szeminárium felelőse
dr. Bokor- Szőcs Izabella,
egyetemi asszisztens

Kitöltés dátuma
2025.09.09

Az intézeti jóváhagyás dátuma
2025.09.09

Tanulmányi felelős
dr. Bianca Radu, egyetemi docens

