

FIȘA DISCIPLINEI

Drept administrativ

Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

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. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Managementul proiectelor și resurselor umane în sectorul public
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<i>Drept administrativ</i>	Codul disciplinei	<i>ULR2311</i>
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. dr. Ana Elena Ranta		
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. dr. Ana Elena Ranta		
2.4. Anul de studiu	<i>II</i>	2.5. Semestrul	<i>I</i>
		2.6. Tipul de evaluare	<i>Examen</i>
2.7. Regimul disciplinei	<i>Obligativu</i>	2.8. Tipul disciplinei	<i>Disciplină fundamentală (DF)</i>

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	<i>4</i>	din care: 3.2. curs	<i>2</i>	3.3. seminar/ laborator/ proiect	<i>2</i>
3.4. Total ore din planul de învățământ	<i>56</i>	din care: 3.5. curs	<i>28</i>	3.6 seminar/laborator	<i>28</i>
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					100
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat (consiliere profesională)					0
Examinări					2
Alte activități					100
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				126	
3.8. Total ore pe semestru				182	
3.9. Numărul de credite				7	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Nu este cazul

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii (se preiau din planul de învățământ)¹

¹ Se vor prelua din Planul de învățământ al programului de studii acele competențe profesionale și/sau transversale la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa disciplinei. Pentru fiecare competență se va prelua întregul enunț, inclusiv codul competenței, cu formularea care apare în planul de

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP4	Lucrul cu comunități
CP7	Deținerea de cunoștințe de management
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Lucrul în echipă

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii (se preiau din planul de învățământ)²

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP4	C4.5. Explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale.	
CP4	C4.6. Clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative.	
CP4	C4.7. Identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.	
CP4	C4.8. Descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.	
CP4	C4.9. Identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.	
CP4	C4.10. Ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative.	
CP4	C4.11. Identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională.	
CP7	C7.4. Va înțelege relația dintre management și performanța organizațională.	A7.11. Elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative) conforme cu cerințele legale.
CP7	C7.5. Descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.	A7.12. Redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.
		A7.13. Aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.
		A7.14. Adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale.
		A7.18. Elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale.

învățământ, fără modificări. Dacă nu se preia nici o competență din oricare din cele două categorii, se șterge linia din tabel aferentă acelei categorii.

² Se menționează rezultatele învățării specifice programului de studiu la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa. Enunțurile, preluate fără modificări din Planul de învățământ în funcție de tipul disciplinei (DF/DS/DC) se trec în dreptul competenței asociate.

CT1	CT1.1. Va cunoaște principiile și necesitatea colaborării și comunicării în echipă.	AT1.2. Va fi capabil să comunice clar în cadrul echipei.
------------	---	--

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
RA4. Lucrul cu comunități
RA7. Management
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
RA4.4. Respectă cadrul legislativ aplicabil în inițierea și implementarea activităților comunitare.
RA4.6. Integrează principiile transparenței, legalității și eficienței în activitățile administrative și comunitare în care este implicat.
RA4.7. Identifică și utilizează corect instrumentele administrative și normative necesare implementării inițiativelor comunitare.
RA4.8. Contribuie la elaborarea și implementarea actelor administrative, cu respectarea etapelor procedurale și a competențelor instituționale.
RA4.9. Semnalează disfuncționalități sau neconformități în raport cu cadrul legal și normativ aplicabil.
RA7.5. Respectă structura organizatorică și delimitarea responsabilităților în cadrul instituțiilor.
RA7.9. Aplică principii de guvernanta și legalitate în activitatea profesională.
RA7.19. Activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.
RA7.20. Activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.
RA7.21. Manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare - învățare	Observații³
Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: administrația publică (accepțiuni, organizare, structura, activitate, modele de organizare), definirea dreptului administrativ, izvoarele și principiile dreptului administrativ.	Explicația, descrierea, prelegerea intensificată, conversația.	În activitatea de predare a cursului de drept administrativ se vor utiliza cu precădere metode de învățământ orale, expozitive și conversative, având rolul de comunicare către studenți a conținutului, urmând ca în procesul de asimilare a cunoștințelor studenții să realizeze activități de studiu individual, indicându-li-se ca metode lectura, munca cu manualul și alte materiale didactice.
Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: Raportul juridic administrativ – definire, caracteristici, tipologie, izvoare. Principii generale de organizare ale administrației publice.	Explicația, descrierea, prelegerea intensificată, conversația.	-//-
Organizarea și funcționarea administrației publice centrale.	Conversația, discuția colectivă.	-//-
Organizarea și funcționarea administrației publice locale I - Aspecte introductive. Consiliul local.	Explicația, descrierea, prelegerea intensificată, conversația.	-//-
Organizarea și funcționarea administrației publice locale II – primarul și viceprimarul.	descrierea explicația, prelegerea, conversația.	-//-

³ De exemplu aspecte organizatorice, recomandări pentru studenți, aspecte specifice legate de curs/seminar cum ar fi invitarea unor practicieni în domeniu etc.

Organizarea și funcționarea administrației publice locale III – Consiliul județean, președintele consiliului județean, Prefectul și secretarul uat.	descrierea explicația, prelegerea, conversația.	
Forme juridice de activitate ale administrației publice I. Teoria generala a actului administrativ – principala formă de activitate a ap, definire, caracteristici, clasificare,	Prelegerea intensificată, explicația, descrierea, conversația, discuția colectivă.	-//-
Forme juridice de activitate ale administrației publice II - condițiile de valabilitate a actului administrativ – enunțare și explicarea condiției referitoare la emiterea actului administrativ de către autoritatea competentă, emiterea actului în conformitate cu legea, condiția referitoare la emiterea actului în conformitate cu interesul public urmărit de lege.	Explicația, descrierea, prelegerea intensificată, conversația.	-//-
Forme juridice de activitate ale administrației publice III – Condiția referitoare la emiterea actului administrativ în forma și procedura prevăzute de lege.	Prelegerea intensificată, explicația, descrierea, conversația, discuția colectivă.	-//-
Forme juridice de activitate ale administrației publice IV. Intrarea în vigoare a actelor administrative. Modalități de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative	Explicația, descrierea, prelegerea intensificată.	-//-
Funcția publică I. Definirea principalelor noțiuni, clasificarea funcțiilor și a funcționarilor publici, activități, cariera funcționarilor publici.	explicația, descrierea, prelegerea, conversația.	-//-
Funcția publică II. Răspunderea juridică a funcționarilor publici. Modalități de încetare, suspendare, modificare a raportului de serviciu. Codul de conduită al funcționarilor publici.	Explicația, descrierea, prelegerea, conversația, discuția colectivă.	-//-
Contenciosul administrativ I. Definire. Tipuri de contencios. Condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ (1)	Prelegerea intensificată, problematizarea, explicația, descrierea, conversația.	-//-
Contenciosul administrativ II. Condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ (2) și Aspecte procedurale. Excepția de ilegalitate.	Explicația, descrierea, prelegerea, conversația, problematizarea, discuția colectivă.	-//-
Bibliografie 1. Dacian Cosmin Dragoș, Drept administrativ, Accent 2005. 2. Dacian Cosmin Dragoș, Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații, C.H. Beck 2009. 3. Verginia Vedinas – Codul administrativ adnotat, Universul Juridic, 2019. 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. Tudor Drăganu, Actele administrative și faptele asimilate lor supuse controlului judecătoresc pe baza Legii nr. 1/1967, Editura Dacia, Cluj-Napoca, 1970 9. Lucian Chiriac, Activitatea autorităților administrației publice, Accent, Cluj Napoca, 2001, 10. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001 11. Constituția României, republicată; 12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 13. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare; 14. OG 27/2002 privind soluționarea petitiilor. 15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 16. Legea 53/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica. 17. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ.		

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	Observații
Seminarul 1: Discuții privind principalele concepte specifice dreptului administrativ: definire, obiect de studiu, principiile dreptului administrativ, caracteristici, norme juridice administrative, raport juridic administrativ, noțiune ade serviciu public, cele două accepțiuni ale noțiunii administrație publică. Dezbateri privind principiile de organizare administrativă; comparație între formele de control caracteristice modelelor de organizare administrativă.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 2: Reactualizarea conceptelor studiate cu privire la instituțiile administrației publice centrale. Discuții și dezbateri privind rolul acestora și relațiile dintre acestea. Completarea cunoștințelor dobândite anterior.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 3: Discuții privind principiile de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 4: Discutarea și rezolvarea de studii de caz referitoare la aspecte legate de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea cu precădere referitoare la primar și consiliul local; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	Exercițiul, problematizarea, conversația, discuția colectivă, studiul de caz.	
Seminarul 5: Discutarea și rezolvarea de studii de caz referitoare la aspecte legate de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea, în special prefectul, președintele consiliului județean și consiliul județean; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	Exercițiul, problematizarea, discuția colectivă.	
Seminarul 6: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la teoria actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.	Exercițiul, problematizarea, conversația, discuția colectivă, studiul de caz.	
Seminarul 7: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la teoria actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.	Exercițiul, problematizarea, discuția colectivă	
Seminarul 8: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la teoria	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	

actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.		
Seminarul 9: Verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la funcția și funcționarul public, prin intermediul rezolvării de întrebări grilă; rezolvare de studii de caz.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 10: Verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la funcția și funcționarul public, prin intermediul rezolvării de întrebări grilă; rezolvare de studii de caz.	Exercițiul, problematizarea, conversația.	
Seminarul 11: Verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 12 Verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	Conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	
Seminarul 13: Verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	Exercițiul, problematizarea, discuția colectivă.	
Seminarul 14: Recapitulare; pregătire pentru examen.	Exercițiul, problematizarea, conversația, discuția colectivă, studiul de caz.	
Bibliografie 1. Dacian Cosmin Dragoș, Drept administrativ, Accent 2005. 2. Dacian Cosmin Dragoș, Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații, C.H. Beck 2009. 3. Verginia Vedinas – Codul administrativ adnotat, Universul Juridic, 2019. 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. Tudor Drăganu, Actele administrative și faptele asimilate lor supuse controlului judecătoresc pe baza Legii nr. 1/1967, Editura Dacia, Cluj-Napoca, 1970 8. Lucian Chiriac, Activitatea autorităților administrației publice, Accent, Cluj Napoca, 2001, 9. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001 10. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs. 11. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008 12. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011. 13. Jurisprudența de specialitate. 14. Constituția României, republicată; 15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 16. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare; 17. OG 27/2002 privind soluționarea petițiilor. 18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 19. Legea 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică. 20. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ.		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ⁴	9.2 Metode de evaluare ⁵	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Măsura în care studenții și-au însușit și utilizează corect: - Terminologia de specialitate - Principiile și regulile de organizare și funcționare a autorităților puterii executive - Caracteristicile actelor și procedurilor administrative - Competența și rolul autorităților - Procedurile de încheiere a contractelor administrative - Aspecte referitoare la ocuparea și exercitarea funcției publice - Caracteristicile, condițiile, procedurile referitoare la instituția contenciosului administrativ	Evaluarea sumativă: examenul	70%
9.5 Seminar/laborator	Criteriile de evaluare utilizate la seminar sunt: - determinarea nivelului de însușire a conceptelor principale de către studenți, prin ilustrarea acestora cu informații identificate în practica instituțională. - Evaluarea modului de utilizare a terminologiei de specialitate. Evaluarea modalității de conceptualizare a practicii instituționalizate (realizarea legăturii dintre teorie și practică)	Tema individuală de semestru – descrierea organizării și funcționării unei autorități, organ sau instituție a administrației publice potrivit unor cerințe comunicate în prealabil studenților și ilustrarea cu exemple a conceptelor specifice cursului de drept administrativ.	10%
	însușirea conceptelor de bază din prima marte a conținutului utilizarea terminologiei de specialitate	Test de verificare a cunoștințelor pe parcursul semestrului.	20%
9.6 Standard minim de promovare			
Studenții trebuie să participe la 75% din numărul seminariilor din cadrul semestrului. Nota finală se calculează ca medie ponderată a punctajelor obținute pentru fiecare dintre componentele evaluării, în condițiile în care la examenul final studentul a obținut un punctaj minim de 4.5p			

10. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)⁶

		Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă
---	---	--

⁴ Criteriile de evaluare trebuie să reflecte direct rezultatele învățării vizate la nivel de program de studii, respectiv la nivel de disciplină. Mai concret, se evaluează achizițiile de învățare menționate în rezultatele anticipate ale învățării.

⁵ Se recomandă stabilirea atât a metodelor de evaluare finală, cât și a strategiei de evaluare pe parcurs.

⁶ Selectați o singură etichetă, cea care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivește cel mai bine disciplinei. Dacă disciplina tratează tema dezvoltării durabile la modul general (de ex. prin prezentarea/introducerea cadrului general al dezvoltării durabile etc.) atunci se poate alocă eticheta generală de Dezvoltare Durabilă. Dacă niciuna dintre etichete nu descrie disciplina, selectați ultima opțiune: „Nu se aplică nici o etichetă”.

1 FĂRA SĂRĂCIE 	2 FOAMETE „ZERO” 	3 SĂNĂTATE ȘI BUNĂSTARE 	4 EDUCATIE DE CALITATE 	5 EGALITATE DE GEN 	6 APĂ CURATĂ ȘI SANITATIE 	7 ENERGIE CURATĂ ȘI LA PREȚURI ACCESSIBILE 	8 MUNCĂ DECENTĂ ȘI CREȘTERE ECONOMICĂ 	9 INDUSTRIE, INOVAȚIE ȘI INFRASTRUCTURĂ 
								
10 INEGALITĂȚI REDUSE 	11 ORASE ȘI COMUNITĂȚI DURABILE 	12 CONSUM ȘI PRODUCȚIE RESPONSABILE 	13 ACȚIUNE CLIMATICĂ 	14 VIAȚĂ ACVATICĂ 	15 VIAȚĂ TERESTRĂ 	16 PACE, JUSTIȚIE ȘI INSTITUȚII EFICIENTE 	17 PARTENERIATE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR 	Nu se aplică nici o etichetă
								

Data completării:

27.01.2026

Semnătura titularului de curs

Lect. dr. Ana Elena Ranta

Semnătura titularului de seminar

Lect. dr. Ana Elena Ranta

Data avizării în departament:

29.01.2026

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu