



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIȘOARA 300559

TEL/0256 494 655

E-mail: fdap@tibiscus.ro www.fdap.tibiscus.ro



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „TIBISCUS” DIN TIMIȘOARA
1.2. Facultatea	FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ
1.3. Departamentul	Drept public
1.4. Domeniul de studii	Drept
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență – ciclul I
1.6. Programul de studii/Calificarea	Drept / Licențiat în drept

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	DREPT ADMINISTRATIV I				
2.2. Titularul activității de curs	Prof.univ.dr. ANA VASILE				
2.3. Titularul activității de seminar	Drd. Luana Vasile				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	III	2.6. Tipul de evaluare	E
					2.7. Regimul disciplinei - obligatorie

3. Timpul total estimat

3.1. Numărul de ore pe săptămână	4	din care 3.2. curs	2	3.3. seminar	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care 3.5. curs	28	3.6. seminar	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					11
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					16
Tutoriat					10
Examinări					4
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual					69
3.8. Total ore pe semestru					125
3.9. Numărul de credite					5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Sala de curs
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sala de seminar

6.1 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul descrie regulile aplicabile în procesul elaborării avizelor și actelor normative. Studentul/absolventul explică regulile aplicabile în procesul încheierii convențiilor și acordurilor în dreptul public și privat. Studentul/absolventul identifică cadrul juridic pentru întocmirea contractelor administrative. Studentul/absolventul identifică și explică normele juridice aplicabile cauzelor de ineficacitate a actelor juridice.
Aptitudini	Studentul/absolventul pregătește proiecte ale avizelor și actelor normative. Studentul/absolventul aplică regulile în procesul încheierii convențiilor și acordurilor în dreptul public și privat. Studentul/absolventul redactează proiectele de contracte administrative. Studentul/absolventul propune soluții legale pentru eliminarea riscurilor generate de existența unor cauze de ineficacitate a actelor juridice pe care le gestionează în activitatea sa curentă
Responsabilitate și autonomie	Studentul/absolventul pregătește proiecte ale avizelor și actelor normative. Studentul/absolventul manifestă profesionalism în redactarea convențiilor. Studentul/absolventul manifestă profesionalism în redactarea unor contracte administrative Studentul/absolventul utilizează coerent norme juridice specifice în analiza cauzelor de ineficacitate a actelor juridice

6.2 Competențe specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	C 2.1 Definirea și clasificarea teoriilor, paradigmelor și principiilor utilizate în studiul dreptului C 2.2 Utilizarea conceptelor și teoriilor din domeniul juridic, pentru explicarea și explicarea textelor de lege (normelor juridice) naționale, europene și internaționale C 2.3 Aplicarea teoriilor, a principiilor și a conceptelor într-un context determinat C 2.4 Analiza datelor preliminare, interpretarea acestora, realizarea de clasificări și a unor delimitări conceptuale C 2.5 Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea teoriilor, principiilor și metodelor specifice dreptului C 5.1 Identificarea surselor de informare în domeniul dreptului (legislației, doctrinei și jurisprudenței), aplicabile la o problemă de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din domeniul dreptului (legislația, doctrina și jurisprudența) referitoare la o problemă de drept concretă C5.3 Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete C 6.1 Identificarea corectă a reglementărilor în vigoare și utilizarea raționamentelor juridice, cu valorificarea acestora în comunicarea profesională C6.2 Explicarea și interpretarea modului în care fenomenul juridic se intersectează cu situațiile de fapt (modul în care o situație de fapt dobândește semnificații în plan juridic)
6.2. Competențe transversale	-

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	- înțelegerea corelației dintre dreptul administrativ și alte ramuri ale dreptului - interpretarea și aplicarea corectă a normelor și principiilor de drept administrativ - înțelegerea misiunilor administrației publice în statul de drept - cunoașterea principiilor de organizare și funcționare a administrației publice - corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică
--	--

7.2. Obiectivele specifice	- înțelegerea rolului administrației publice și a funcționarilor publici în statul de drept - înțelegerea și aplicarea în plan teoretic și practic a priorității interesului public în raport cu cel personal - promovarea regulilor de deontologie profesională care trebuie să caracterizeze activitatea în administrația publică
----------------------------	---

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
1. Administrație și drept administrativ	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ;	2 ore
2. Principiul legalității	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
3. Organizarea administrației publice	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
4. Guvernul	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	4 ore
5. Ministerele Autoritățile administrative autonome Organele locale ale administrației de stat Prefectul și instituția prefectului	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
6. Administrația publică locală Principiile organizării administrației publice locale Consiliul local	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
7. Primarul Consiliul județean	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
8. Președintele consiliului județean Secretarii unităților administrativ-teritoriale Managerul public	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
9. Funcția publică Noțiunea de funcție și funcționar public - Clasificarea funcțiilor publice - Categoriile de funcții publice	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
10. Cariera funcționarilor publici - Recrutarea funcționarilor publici - Numirea funcționarilor publici - Promovarea funcționarilor publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
11. - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului juridic de serviciu	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore

12. Răspunderea juridică a funcționarilor publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
13. Agenția Națională a Funcționarilor Publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ;	2 ore

8.2. Seminar	Metode de predare	Observații
1. Administrație și drept administrativ	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ;	2 ore
2. Principiul legalității	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
3. Organizarea administrației publice	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
4. Guvernul	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
5. Ministerele Autoritățile administrative autonome Organele locale ale administrației de stat Prefectul și instituția prefectului	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
6. Administrația publică locală Principiile organizării administrației publice locale Consiliul local	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
7. Primarul Consiliul județean	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
8. Președintele consiliului județean Secretarii unităților administrativ-teritoriale Managerul public	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
9. Funcția publică Noțiunea de funcție și funcționar public - Clasificarea funcțiilor publice - Categoriile de funcții publice	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
10. Cariera funcționarilor publici - Recrutarea funcționarilor publici - Numirea funcționarilor publici - Promovarea funcționarilor publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
11. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului juridic de serviciu	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore

12. Răspunderea juridică a funcționarilor publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	2 ore
13. Agenția Națională a Funcționarilor Publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ;	2 ore

Bibliografie

- 1.Ana Vasile, Drept administrativ, Editura Pro Universitaria , București, 2020;
2. Emilia Lucia Cătană, Drept administrativ, ediția 2, Editura C.H.Beck, București, 2021.;
3. Oliviu Puie, Tratat teoretic si practic de contencios administrativ, vol.I, Universul juridic, 2015;
4. Oliviu Puie, Tratat teoretic si practic de contencios administrativ, vol. II, Universul juridic, 2016;
5. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, vol.I, editia 5, Editura C.H.Beck, 2020;
- 6.Verginia Vedinas, Drept administrativ, editia a XII-a, revăzută si actualizată, Universul juridic,2020;
- 7.Alexandru-Sorin Ciobanu, Drept administrativ. Culegere de spețe-Partea I, Editura Universul juridic, București, 2015.
- 8.Ioan Muraru, Simina Elena Tănăsescu (coordonatori)-Constituția României. Comentariu pe articole, Ediția a-2, Editura C.H. Beck, București, 2019.

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

Pentru predarea disciplinei se va utiliza jurisprudență, dialog, analize comparative din legislația română

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Examen	Lucrare scrisă	70%
10.5. Seminar	Testare	Examinare orală și scrisă	30%
10.6. Standard de performanță: Cerințe minime pentru nota 5 -însușirea minimă a materiei -activitate minimă în timpul semestrului Cerințe pentru nota 10 -răspuns corect la toate subiectele -activitate susținută în timpul semestrului			

Data completării

19.09.2025

Semnătura titularului de curs

.....-.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

22.09.2025

Semnătura directorului de departament

conf. dr. Luiza Caraivan

