MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIŞOARA
FACULTATEA DE DREPT ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIŞOARA 300559
TEL/0256 494 655
E-mail: fdap@tibiscus.ro www.fdap.tibiscus.ro

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	**UNIVERSITATEA „TIBISCUS" DIN TIMIŞOARA**
1.2. Facultatea	**FACULTATEA DE DREPT ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ**
1.3. Departamentul	**Drept public**
1.4. Domeniul de studii	**Drept**
1.5. Ciclul de studii	**Studii universitare de licenţă – ciclul I**
1.6. Programul de studii/Calificarea	**Drept / Licenţiat în drept**

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei			**DREPT ADMINISTRATIV I**			
2.2. Titularul activităţii de curs			**Prof.univ.dr. ANA VASILE**			
2.3. Titularul activităţii 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 învăţământ	**56**	din care 3.5. curs	**28**	3.6. seminar	**28**
Distribuţia fondului de timp					**ore**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					**28**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate şi pe teren					**11**
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					**16**
Tutoriat					**10**
Examinări					**4**
Alte activităţi					**-**
3.7. Total ore studiu individual					**69**
3.8. Total ore pe semestru					**125**
3.9. Numărul de credite					**5**

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competenţe	

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

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

6.1 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul reproduce principii esențiale ale dreptului. Studentul înțelege structura și funcțiile fundamentale ale statului. Identifică principalele drepturi, libertăți și obligații fundamentale ale cetățenilor. Cunoaște rolul și atribuțiile autorităților publice.
Aptitudini	Studentul/absolventul analizează și interpretează principii esențiale ale dreptului. Sudentul/absolventul manifestă profesionalism în formularea pertinentă a unor avize și în redactarea unor acte normative. Identifică elementele de neconstituționalitate în acte normative sau administrative. Utilizează argumente juridice bazate pe jurisprudența constituțională.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/absolventul are responsabilitate în luarea deciziilor cu implicații pentru persoane fizice sau juridice. Studentul/absolventul utilizează coerent norme juridice specifice în analiza situațiilor juridice. Demonstrează autonomie în analiza normelor constituționale și a efectelor lor.

6.2 Competenţe specifice acumulate

6.1. Competenţe profesionale	CP2. Aplicarea tehnicilor şi instrumentelor specifice domeniului juridic CP3. Aplicarea legislaţiei româneşti, a legislaţiei europene şi a celorlalte instrumente juridice internaţionale CP5. Aplicarea cunoştinţelor necesare în culegerea datelor şi informaţiilor referitoare la o problemă de drept concretă CP6.Utilizarea legislaţiei în vigoare în analiza situaţiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic şi în soluţionarea lor
6.2. Competenţe transversale	-

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	- înțelegerea corelației dintre dreptul administrativ și alte ramuri ale dreptului - înterpretarea 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. Conţinuturi

8.1. Curs	**Metode de predare**	**Observaţii**
1. Administraţie şi drept administrativ	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ;	**2 ore**

2. Principiul legalităţii	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
3. Organizarea administraţiei publice	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
4. Guvernul	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**4 ore**
5. Ministerele Autorităţile administrative autonome Organele locale ale administraţiei de stat Prefectul şi instituţia prefectului	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
6. Administraţia publică locală Principiile organizării administraţiei publice locale Consiliul local	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
7 Primarul Consiliul judeţean	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
8. Preşedintele consiliului judeţean Secretarii unităţilor administrativ-teritoriale Managerul public	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
9. Funcţia publică Noţiunea de funcţie şi funcţionar public - Clasificarea funcţiilor publice - Categorii de funcţii publice	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
10.Cariera funcţionarilor publici - Recrutarea funcţionarilor publici - Numirea funcţionarilor publici - Promovarea funcţionarilor publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
11. - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici - Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici - Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului juridic de serviciu	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
12.Răspunderea juridică a funcţionarilor publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
13. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ;	**2 ore**

8.2. Seminar	**Metode de predare**	**Observaţii**
1. Administraţie şi drept administrativ	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ;	**2 ore**

2. Principiul legalităţii	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
3. Organizarea administraţiei publice	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
4. Guvernul	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
5. Ministerele Autorităţile administrative autonome Organele locale ale administraţiei de stat Prefectul şi instituţia prefectului	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
6. Administraţia publică locală Principiile organizării administraţiei publice locale Consiliul local	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
7 Primarul Consiliul judeţean	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
8. Preşedintele consiliului judeţean Secretarii unităţilor administrativ-teritoriale Managerul public	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
9. Funcţia publică Noţiunea de funcţie şi funcţionar public - Clasificarea funcţiilor publice - Categorii de funcţii publice	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
10.Cariera funcţionarilor publici - Recrutarea funcţionarilor publici - Numirea funcţionarilor publici - Promovarea funcţionarilor publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
11. - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici - Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici - Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului juridic de serviciu	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
12.Răspunderea juridică a funcţionarilor publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni specifice dreptului administrativ.	**2 ore**
13. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici	Explicarea şi interpretarea unor noţiuni 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 conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Pentru predarea disciplinei se va utiliza jurisprudenţă, dialog, analize comparative din legislaţia 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 şi scrisă**	**30%**
10.6. Standard de performanţă: 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 **Semnătura titularului de curs** **Semnătura titularului de seminar**
18.09.2026 **.....-.....** **.....**

Data avizării în departament **Semnătura directorului de departament**

23.09.2026 conf. dr. habil Luiza Caraivan