



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
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	Asist. Tugui-Miclea Ariana				
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	3	din care 3.2. curs	2	3.3. seminar	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care 3.5. curs	28	3.6. seminar	14
<b>Distribuția fondului de timp</b>					<b>ore</b>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					26
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					17
Tutoriat					8
Examinări					4
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual					83
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	Cursul se va desfășura online pe platforma google meet: acces la internet, telefon, laptop cu microfon și cameră.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Seminarul se va desfășura online pe platforma google meet: acces la internet, telefon, laptop cu microfon și cameră.

## 6. Competențe specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	<p>C 2.1 Definirea și clasificarea teoriilor, paradigmelor și principiilor utilizate în studiul dreptului</p> <p>C 2.2 Utilizarea conceptelor și teoriilor din domeniul juridic, pentru explicarea și explicarea textelor de lege (normelor juridice) naționale, europene și internaționale</p> <p>C 2.3 Aplicarea teoriilor, a principiilor și a conceptelor într-un context determinat</p> <p>C 2.4 Analiza datelor preliminare, interpretarea acestora, realizarea de clasificări și a unor delimitări conceptuale</p> <p>C 2.5 Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea teoriilor, principiilor și metodelor specifice dreptului</p> <p>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</p> <p>C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din domeniul dreptului (legislația, doctrina și jurisprudența) referitoare la o problemă de drept concretă</p> <p>C5.3 Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete</p> <p>C 6.1 Identificarea corectă a reglementărilor în vigoare și utilizarea raționamentelor juridice, cu valorificarea acestora în comunicarea profesională</p> <p>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)</p>
6.2. Competențe transversale	-

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- înțelegerea corelației dintre dreptul administrativ și alte ramuri ale dreptului</li> <li>- interpretarea și aplicarea corectă a normelor și principiilor de drept administrativ</li> <li>- înțelegerea misiunilor administrației publice în statul de drept</li> <li>- cunoașterea principiilor de organizare și funcționare a administrației publice</li> <li>- corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică</li> </ul>
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- înțelegerea rolului administrației publice și a funcționarilor publici în statul de drept</li> <li>- înțelegerea și aplicarea în plan teoretic și practic a priorității interesului public în raport cu cel personal</li> <li>- promovarea regulilor de deontologie profesională care trebuie să caracterizeze activitatea în administrația publică</li> </ul>

## 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	4 ore

	specifice dreptului administrativ.	
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 - Perfeccionarea 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;	1 ora
2. Principiul legalității	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
3. Organizarea administrației publice	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
4. Guvernul	Explicarea și interpretarea unor noțiuni	1 ora

	specifice dreptului administrativ.	
5. Ministerele Autoritățile administrative autonome Organele locale ale administrației de stat Prefectul și instituția prefectului	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
6. Administrația publică locală Principiile organizării administrației publice locale Consiliul local	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
7. Primarul Consiliul județean	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
8. Președintele consiliului județean Secretarii unităților administrativ-teritoriale Managerul public	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 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.	1 ora
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.	1 ora
12. Răspunderea juridică a funcționarilor publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ.	1 ora
13. Agenția Națională a Funcționarilor Publici	Explicarea și interpretarea unor noțiuni specifice dreptului administrativ;	1 ora

#### 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 și practic de contencios administrativ, vol. I, Universul juridic, 2015;
4. Oliviu Puie, Tratat teoretic și practic de contencios administrativ, vol. II, Universul juridic, 2016;
5. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, vol. I, ediția 5, Editura C.H.Beck, 2020;
6. Verginia Vedinas, Drept administrativ, ediția a XII-a, revăzută și 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

#### 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	<b>Lucrare scrisă</b>	<b>70%</b>
10.5. Seminar	Testare	<b>Examinare orală și scrisă</b>	<b>30%</b>
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  
14.09.2021

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

20.09.2021

lector dr. Pârvulescu Carmen