



FIȘA DISCIPLINEI

Acte și proceduri administrative de stare civilă

Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	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	Administrație Publică
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Acte și proceduri administrative de stare civilă				Codul disciplinei		ULR2314				
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină				Lect. univ. dr. Ana Ranta								
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect – tutorele				Asist. univ. dr. Izabela Bokor-Szocs Lector asociat dr. Bogdan Moloman								
2.4. Anul de studiu		II	2.5. Semestru		I	2.6. Tipul de evaluare		E	2.7. Regimul disciplinei		Conținut	Felul discipline i DS
											Obligati vitate	Obligator ie/ opțională DOp

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	4	din care: 3.2. curs	2			3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore pe semestru – forma Învățământ la distanță	100	din care: 3.5. SI	4 4	AI=Nr. ore curs IF x nr. săptămâni	2 8	3.6. AT (8) + TC (20) + AA (0)	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)							ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)							28
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							19
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri							18
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)							3
3.5.5. Examinări							2
3.5.6. Alte activități							2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)	72						



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



FSPAC
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Facultatea de Științe Politice,

Administrative și ale Comunicării

Str. Traian Moșoiu nr. 71

Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132

Tel. 0361 12 15 05

3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	100
3.9. Numărul de credite	4

4. Precondiții

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

5. Condiții

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Nu e cazul

6. Competențe

6.1. Rezultatele învățării

Cu no ști n țe	C1.1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative. C1.3. Va înțelege principalele principii fundamentale necesare pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ. C2.1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ. C2.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative. C2.3. Va distinge principalele fundamente și prevederi ale actelor normative din România și Uniunea Europeană pentru a identifica cele mai importante norme relevante pentru aspecte concrete ale funcționării unor instituții și/sau structuri administrative. C2.4. Va înțelege cum pot fi analizate, comparate și ordonate prevederile legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență. C4.1. Va ști să realizeze o prezentare logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale. C4.2. Va înțelege cum are loc întocmirea și administrarea bazelor de date, precum și cum sunt elaborate diverse proceduri instituționale și cum are loc utilizarea aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală. C5.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază pentru explicarea și interpretarea fenomenelor și proceselor din administrația publică. C6.1. Va ști să identifice și să analizeze problemele din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient.
---------------------------------------	--



Ap tit ud ini	A1.3. Va putea să elaboreze proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative. A2.1. Va fi capabil să elaboreze proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte. A2.2. Va fi capabil să identifice care sunt cerințele legale care se aplică unei situații de participare sau consultare în sfera publică și să sugereze în mod corect pentru decidenții publici cursul de acțiune care se impune în lumina cerințelor legii. A2.3. Va putea să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu. A2.4. Va putea să analizeze corect dispozițiile legale cu privire la sistemul administrativ și să evalueze modul de punere în aplicare a prevederilor legale, cu scopul monitorizării transparenței instituțiilor publice și cu scopul detectării unor deficiențe observate în formularea și aplicarea dispozițiilor legale. A3.1. Va fi capabil să prezinte oral și în scris, cu un grad ridicat de claritate, mesaje structurate referitoare la o problemă administrativă cu un nivel mediu de complexitate. A4.2. Va fi capabil să analizeze și să evalueze organizarea instituțională, la nivel central și local. A5.2. Va ști să adopte un comportament profesional în concordanță cu valorile organizației, reglementările legale privind conduita personalului din funcții publice și care reprezintă un model pentru angajați.
Resp onsa bilit ăți și auto nomi e	1. Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale; 2. Va putea aplica tehnici de relaționare în grup, va deprinde și va exercita rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală;

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune să realizeze familiarizarea studenților cu realitățile teoretice și practice ale stării civile și ale instituției care stă la baza societății și anume a familiei, în condițiile în care noțiunile care privesc încheierea căsătoriei precum și celelalte instituții conexe sunt parte integrantă din pregătirea unui viitor funcționar public, aceste elemente constituind instrumente de lucru în activitățile ce urmează a fi desfășurate după absolvirea facultății. De asemenea, cursul își propune formarea și dezvoltarea unui limbaj de specialitate.
7.2. Obiectivele specifice	Înțelegerea de către studenți a importanței studierii conceptelor specifice domeniul dreptului familiei pentru activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici. Înțelegerea de către studenți a conceptelor referitoare la caracterele juridice ale căsătoriei și condițiile de valabilitate ale actului juridic al căsătoriei. Utilizarea corectă a noțiunilor și conceptelor juridice cu privire la desfacerea căsătoriei și modalităților de realizare a acesteia, subliniind deosebirile dintre desfacerea căsătoriei și desființarea acesteia. Înțelegerea și utilizarea corectă a noțiunilor referitoare la determinarea identității persoanei și a statutului pe care acesta îl are, posesia de stat și factorii de ordin natural. Facilitatea aprofundării cunoștințelor cu privire la activitățile și competența funcționarilor publici în domeniul stării civile. Înțelegerea specificității acțiunilor de stare civilă.



	Înțelegerea particularităților și rolului actelor de stare civilă și mențiunile de stare civilă, în dovedirea stării civile. Cunoașterea aprofundată a procedurilor administrative de stare civilă derulate de administrație și oferite în beneficiul cetățenilor. Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică.
--	---

8. Conținuturi

8.1. SI	Metode de predare	Observații
Modulul I – Starea civilă și actele de stare civilă. Unitatea I - Starea civilă – Conținut, caractere juridice, posesia de stat, exercitarea atribuțiilor de stare civilă.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea II - Actele și acțiunile de stare civilă.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea III - Procedura administrativă de schimbare a numelui pe cale administrativă.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul II Proceduri administrative privind căsătoria și desfacerea căsătoriei. Unitatea I – Procedura administrativă a căsătoriei – condiții și formalități procedurale, nulitatea absolută și relativă acăsătoriei.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea II - Desfacerea căsătoriei - cazuri și forme. Divorțul prin acordul soților, pe cale administrativă sau prin procedură notarială.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea III – Obligația de întreținere - Implicațiile autorităților publice locale în exercitarea obligației de întreținere.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Bibliografie: Support de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Daniel Buda, Acte de stare civilă și proceduri administrative, Ed. Accent, Cluj-Napoca, 2014. 2. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H Beck, Bucuresti 2011; 3. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura Limes, Cluj-Napoca, 2003; 4. Ion P. Filipescu, Tratat de dreptul familiei, Ed. All, Bucuresti, 1996 ; 5. Ion Filipescu, Adoptia si protectia copilului aflat in dificultate, Ed. All, Bucuresti, 1997 si 1998 ; 6. Ion P. Filipescu, Încheierea căsătoriei si efectele ei, Ed. Academiei, Bucuresti, 1981; 7. Aurelian Ionascu, Filiația si ocotirea minorilor, Cluj-Napoca, Ed. Dacia, 1980 ; 8. Ioan Reghini, Dreptul familiei, vol I, Tg. Mures, 1994 ; 9. Stoica si M. Ronea, Natura juridica si procedura specifica adopției, in D. NR. 2, 1993; 10. Cristiana Turianu si Corneliu Turianu, Dreptul familiei, Ed. Press “Mihaela” SRL, Bucuresti 1999 ; 11. Ernest Lupan, Dan A. Popescu, Drept Civil. Persoana fizica, Ed. Lumina Lex, Bucuresti 1993 12. Mircea Muresan, Drept civil. Persoanele, Editura SC Cordial SRL, Cluj-Napoca, 1992.		
8.2. AT	Metode de predare-învățare	Observații
Aspecte fundamentale privind starea civilă conținute în Modulul I. Concepte: definiție, conținut, caractere juridice, posesia de stat, exercitarea atribuțiilor de stare civilă, cctele de stare civilă – definiție, natură juridică, regim juridic; înregistrările de stare civilă - anularea, modificarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora; atribuirea, înscrierea și gestionarea	expunerea prelegere, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	



codului numeric personal; acțiunile de stare civilă – noțiune, caractere juridice, clasificare, efecte, dovada stării civile, contravenții la regimul actelor de stare civilă; schimbarea numelui pe cale administrativă – reglementare, procedura.		
Aspecte procedurale privind căsătoria și desfacerea căsătoriei conținute în Modulul II. Concepte: logodna, încheierea căsătoriei – noțiune, trăsături, condiții de valabilitate, formalitățile pentru încheierea căsătoriei – condiții de formă (formalități premergătoare, privind însuși încheierea căsătoriei și formalități ulterioare); nulitatea căsătoriei – cazurile de nulitate absolută și nulitate relativă ale actului juridic al căsătoriei; desfacerea căsătoriei (Divorțul): cazuri și forme, divorțul pe cale judiciară, divorțul prin acordul soților, pe cale administrativă sau prin procedură notarială;	expunerea, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	
Modulul III. Obligația de întreținere, implicațiile autorităților publice locale în exercitarea obligației de întreținere.	expunerea, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	
Bibliografie: Suport de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Daniel Buda, Acte de stare civilă și proceduri administrative, Ed. Accent, Cluj-Napoca, 2014. 2. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H Beck, Bucuresti 2011; 3. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura Limes, Cluj-Napoca, 2003; 4. Ion P. Filipescu, Tratat de dreptul familiei, Ed. All, Bucuresti, 1996 ; 5. Ion Filipescu, Adoptia si protectia copilului aflat in dificultate, Ed. All, Bucuresti, 1997 si 1998 ; 6. Ion P. Filipescu, Încheierea căsătoriei și efectele ei, Ed. Academiei, Bucuresti, 1981; 7. Aurelian Ionascu, Filiația și ocotirea minorilor, Cluj-Napoca, Ed. Dacia, 1980 ; 8. Ioan Reghini, Dreptul familiei, vol I, Tg. Mures, 1994 ; 9. Stoica și M. Ronea, Natura juridică și procedura specifică adopției, în D. NR. 2, 1993; 10. Cristiana Turianu și Corneliu Turianu, Dreptul familiei, Ed. Press “Mihaela” SRL, Bucuresti 1999 ; 11. Ernest Lupan, Dan A. Popescu, Drept Civil. Persoana fizică, Ed. Lumina Lex, Bucuresti 1993 12. Mircea Muresan, Drept civil. Persoanele, Editura SC Cordial SRL, Cluj-Napoca, 1992.		
8.3. TC	Metode de transmitere a informației	Observații
T1 - Descrierea unei proceduri administrative cu relevanță pentru domeniul stării civile. Pornind de la aspectele procedurale discutate în activitățile tutoriale și luând în considerare legislația specifică având ca obiect aspecte privind procedurile administrative de stare civilă sau domeniului mai larg al familiei și evidenței persoanei, studenții vor elabora o temă conținând descrierea unei proceduri administrative derulată în beneficiul cetățenilor, exemplificând și jurisprudența în domeniu.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru realizarea temei – cerințe, adrese web pentru legislație și jurisprudență; pot fi cerute clarificări și detalii.	Calendar disciplină : 10h
T2 – Exerciții și întrebări. După parcurgerea materialelor conținând suportul de curs și discutate în cadrul celor două activități tutoriale studenții vor răspunde la un set de întrebări grilă și de tip problematizare și de tip studiu de caz, referitoare la conceptele prezentate în suportul de curs și dezbătute în cadrul activităților tutoriale.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări pot fi cerute clarificări și detalii.	Calendar disciplină : 10h
Bibliografie:		



Suport de curs Drept pentru administrația publică disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle).

1. Daniel Buda, Acte de stare civilă și proceduri administrative, Ed. Accent, Cluj-Napoca, 2014.
2. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura C.H Beck, Bucuresti 2011;
3. Emese Florian, Dreptul familiei, Editura Limes, Cluj-Napoca, 2003;
4. Ion P. Filipescu, Tratat de dreptul familiei, Ed. All, Bucuresti, 1996 ;
5. Ion Filipescu, Adoptia si protectia copilului aflat in dificultate, Ed. All, Bucuresti, 1997 si 1998 ;
6. Ion P. Filipescu, Încheierea căsătoriei si efectele ei, Ed. Academiei, Bucuresti, 1981;
7. Aurelian Ionascu, Filiația si ocotirea minorilor, Cluj-Napoca, Ed. Dacia, 1980 ;
8. Ioan Reghini, Dreptul familiei, vol I, Tg. Mures, 1994 ;
9. Stoica si M. Ronea, Natura juridica si procedura specifica adopției, in D. NR. 2, 1993;
10. Cristiana Turianu si Corneliu Turianu, Dreptul familiei, Ed. Press "Mihaela" SRL, Bucuresti 1999 ;
11. Ernest Lupan, Dan A. Popescu, Drept Civil. Persoana fizica, Ed. Lumina Lex, Bucuresti 1993
12. Mircea Muresan, Drept civil. Persoanele, Editura SC Cordial SRL, Cluj-Napoca, 1992.

8.4. AA	Metode de predare-învățare	Observații
Nu este cazul		
Bibliografie: Nu este cazul		

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

În conformitate cu opinii exprimate în cadrul întâlnirilor formale cu reprezentanți ai comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul administrației publice din România conținutul cursului acoperă așteptările specialiștilor și practicienilor în domeniu.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. AI, SI	Înțelegerea conceptelor, teoriilor și a prevederilor legale/aspectelor de drept ale domeniului.	Examen scris alcătuit din subiecte grilă și întrebări deschise.	70%
10.5. TC / AA	Nivelul înțelegerii și utilizării terminologiei specifice. Gradul în care utilizează explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru sistemul administrativ. Nivelul de analiză și sinteză a jurisprudenței în materie. Calitatea argumentelor, fundamentarea acestora pe teoria domeniului, exemplificarea, documentarea, logica și claritatea exprimării.	Tema 1. Descrierea unei proceduri administrative cu relevanță pentru starea civilă.	15%
	Nivelul înțelegerii și utilizării cunoștințelor dobândite nivelului conceptelor fundamentale, a terminologiei de bază din domeniul stării civile și a procedurilor	Tema 2. Exerciții și întrebări.	15%



	administrative. Subiectele propuse vor fi formulate în acord cu obiectivele cursului și în vederea susținerii procesului de învățare.		
--	---	--	--

10.6. Standard minim de performanță

Pentru a promova la disciplina Acte și proceduri administrative de stare civilă studenții trebuie să obțină minim nota 5. Nota finală se calculează ca medie ponderată a celor trei punctaje, obținute la examen, și respectiv pentru cele două teme. La examenul scris, studenții obțin nota 5 în situația în care răspund într-o manieră satisfăcătoare cerințelor/subiectelor de la examen și pot să aplice conceptele teoretice ale disciplinei la situații concrete, argumentând corespunzător răspunsurile, utilizând în mod adecvat terminologia specifică disciplinei, fără a face confuzii majore care denotă necunoașterea materiei și fără a prezenta inconsistență în raționament și exprimare. Cu privire la temele și exercițiile propuse este nevoie, de asemenea, de a răspunde la nivel satisfăcător cerințelor formulate, impunându-se aceleași rigoare și exigență.

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)¹

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă			
				

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Ana Ranta

Tutore de disciplină,
Asist. univ. dr. Izabela Bokor-Szocs
Lector asociat dr. Bogdan Moloman

Data
Septembrie 2025

Responsabil de studii ID/IFR,
Conf. univ. dr. Radu Bianca Veronica

¹ Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".



Programul de studii: Administrație publică
Disciplina: Acte și proceduri administrative de stare civilă
Anul de studii: II
Grupa: ID
Semestrul: I

Anexa A.ID.2

CALENDARUL DISCIPLINEI

Perioada	Săptămâna	Activități tutoriale (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		EVALUĂRI	
		Tema	Nr. ore	Tematica	Termen predare/Nr.ore	Activitatea	Nr. ore	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6	Modul I, Unit. I, II și III Starea civilă și actele de stare civilă.	2 ore					9.11.2025	
	7								
	8								
	9								
	10								
	11	Modulul II, Unit. I	3 ore					12.12.2025	



**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro
Site: fspac.ubbcluj.ro

		Proceduri administrative privind căsătoria.							
	12			Tema 1 - Pornind de la aspectele procedurale discutate în cea de-a doua activitate tutorială și luând în considerare legislația specifică având ca obiect aspecte privind procedurile administrative de stare civilă sau domeniului mai larg al familiei și evidenței persoanei, studenții vor elabora o temă conținând descrierea unei proceduri administrative derulată în beneficiul cetățenilor, exemplificând și jurisprudența în domeniu. Cerințele se vor regăsi în ghidul atasat pe Moodle	Săpt. 12 10 ore			20.12.2025	V (15%)
	13			Tema 2 – Exerciții și întrebări (fisa cu întrebări de tip studiu de caz, grile și întrebări de tip problematizare, referitoare la conceptele prezentate în suportul de curs și dezbătute în cadrul activităților tutoriale. Cerințele se vor regăsi în ghidul atasat pe Moodle	Săpt. 13 10 ore			11.01.2025	
	14	Modulul II, Unitatea II și III – Desfacerea căsătoriei și Obligația de întreținere	3 ore		Săpt. 14 10 ore			18.01.2025	V (15%)
Sesiune examene	1	Examen scris (prima dată de examinare)	2					Ianuarie 2026	E (70%)
	2	Examen scris (a doua dată de examinare)	2					Februarie 2026	E (70%)
	3								



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



	4								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

E – examen, **C** – colocviu, **V** – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,
Lect. univ. dr. Ana Rana

Tutore,
Asist. univ. dr. Izabela Bokor-Szocs
Lector asociat dr. Bogdan Dumitru Moloman

**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71
Cluj-Napoca, cod poștal RO 400132
Tel.: 0264 43-15-05
Fax: 0264 40-60-54
Email: contact@fspac.ro
Site: fspac.ubbcluj.ro