

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	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 (Extensia Bistrița)
1.7. Forma de învățământ	Învățământ la distanță

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Drept administrativ			Codul disciplinei	ULR2311
2.2. Titularul activităților de curs – Coordonatorul de disciplină	Lect. univ. dr. Ana Ranta				
2.3. Titularul activităților de seminar - Tutorele	Asist. Univ. Dr. Bokor-Szocs Izabella Bogdan-Dumitru Moloman				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	3	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatorie	2.8. Tipul disciplinei	Disciplină fundamentală		

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

3.1. Număr de ore pe săptămână IF	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ ID	56	3.5.1 SI	119	3.6 AT (8) + TC (20) + AA (0)	28
		3.5.2. AI	28		
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					28
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					77
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					36
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)			147		
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)			175		
3.9. Numărul de credite			7		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

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

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP1	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private
CP2	Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Va putea îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, sarcinile profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale;
CT3	Va putea să realizeze o autoevaluare a nevoii de formare profesională și să identifice modalitățile de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

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

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
CP1	C1.1. Va cunoaște și va distinge principalele concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative.	A1.1. Va fi capabil să aplice principiile și metodele de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative.
CP2	C2.1. Va ști să definească corect conceptele din domeniul sistemului administrativ și să explice clar și corect actele normative relevante pentru sistemul administrativ.	A2.1. Va fi capabil să elaboreze proiecte de acte normative și administrative, incluzând formularea expunerii de motive și a textului respectivelor acte.
CP2	C2.2. Va ști să utilizeze cunoștințele de bază ale domeniului pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative.	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.
CP2	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.	A2.3. Va putea să elaboreze sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu.
CP2	C2.4. Va înțelege cum pot fi analizate, comparate și ordonate prevederile legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență.	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.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
1. Înțelegerea principiilor și conceptelor specifice legislația de drept administrativ, precum și principalele teorii din literatura de specialitate cu privire la modalitatea de organizare și funcționare a autorităților care compun puterea executivă, cu privire la formele juridice de activitate ale administrației publice, funcția și funcționarul public, precum și cu privire la contenciosul administrativ. În vederea dobândirii limbajului de specialitate.

2. Înțelegerea de către studenți a modalității de organizare și funcționare a administrației publice centrale și locale și a importanței studierii conceptelor specifice domeniului dreptului pentru activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici.
3. Însușirea conceptelor care alcătuiesc teoria actului administrativ - definire, clasificare, condiții de valabilitate ale actului administrativ, procedurii de emitere a acestora, a modalităților de intrare și de ieșire din vigoare a actelor administrative, în vederea corectei conceptualizări a activităților desfășurate în cariera de funcționar public.
4. Însușirea noțiunilor privind statutul funcționarului public, funcția și funcționarul public, regimul juridic al raporturilor de serviciu și cele referitoare la cariera funcționarilor publici.
5. Însușirea regulilor de aplicare a normelor juridice privind contenciosul administrativ, ca forma de apărare la îndemâna cetățenilor.
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
1. Utilizează corect limbajul de specialitate, privind organizarea, funcționarea și activitatea administrației publice, cât și privind funcția și funcționarii publici și contenciosul administrativ.
2. Identifică cerințele legale aplicabile diferitelor situații care apar în context administrativ, interpretează și aplica norme juridice, în special administrative.
3. Elaborează sinteze ale actelor legislativ-normative pe un subiect dat, utilizând principalele baze publice de date din domeniu
4. Elaborează proiecte de acte normative și administrative, incluzând activități de fundamentare a proiectului, avizare, elaborarea expunerii de motive și a textului respectivelor acte.

8. Conținuturi

8.1 AI, SI	Metode de predare - învățare	Observații
Modulul I – Drept administrativ. Instituții. Unitatea 1- Noțiuni generale de drept administrativ.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Organizarea și funcționarea administrației publice centrale din România	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea III - Organizarea și funcționarea administrației publice locale	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul II Forme juridice de activitate ale administrației publice Unitatea I Actul administrativ – definire, clasificare, condiții de valabilitate	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	20% SI
Unitatea II Intrarea și ieșirea din vigoare a actului administrativ	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul III – Contenciosul administrativ Unitatea I Contenciosul administrativ – definire, tipuri de contencios, condiții de admisibilitate	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Aspecte procedurale în contenciosul administrativ	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Modulul IV Funcția și funcționarul public Unitatea I – Aspecte introductive privind funcția publică, funcționarul public, raportul de serviciu, activități specifice funcționarilor, clasificarea funcționarilor publici.	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Unitatea II – Cariera funcționarilor publici. Drepturi și obligații ale funcționarilor publici. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici	descrierea, argumentarea, sintetizarea, analiza, problematizarea.	10% SI
Bibliografie Ranta Ana, Suport de curs Drept administrativ elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. 2. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2009. 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. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008		

9. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011.
10. Tofan D. A., *Drept administrativ, Volumul I, Ediția 2*, Editura C.H. Beck, București, 2008;
11. Verginia Vedinaș, Drept administrative, ediția a XII-a, revăzută și actualizată, Universul Juridic, București, 2020.
12. Alexandru Sorin Ciobanu, Drept administrativ – Activitatea administrației publice. Domeniul public, Universul Juridic, București, 2020.
13. Jurisprudența de specialitate.
14. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019
15. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată;
16. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001.
17. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002.

8.2 AT	Metode de predare - învățare	Observații
Modulul I: 1) Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: administrația publică (accepțiuni, organizare, structura, activitate, modele de organizare), definirea dreptului administrativ, izvoarele și principiile dreptului administrativ. 2) Organizarea și funcționarea administrației publice centrale. Organizarea și funcționarea administrației publice locale.	expunerea prelegere, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	2 ore
Modulul II – Forme juridice de activitate ale administrației publice - Teoria generală a actului administrativ – principala formă de activitate a ap, definire, caracteristici, clasificare, condițiile de valabilitate a actului administrativ – enunțare și explicarea condiției referitoare la emiterea actului administrativ de către autoritatea competentă și în limitele competențelor acesteia. Emiterea actului administrativ în forma și procedura prevăzute de lege. Emiterea actului administrativ în conformitate cu legea. Emiterea actului administrativ în conformitate cu interesul public urmărit de lege. Intrarea în vigoare a actelor administrative. Modalități de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative. Modulul III – Contenciosul administrativ – definire, tipuri de contencios, condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ, condiția de admitere pe fond a litigiului de contencios administrativ, aspecte procedurale, excepția de ilegalitate.	expunerea prelegere, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	3 ore
Modulul IV – Funcția publică I. Definirea principalelor noțiuni, clasificarea funcțiilor și a funcționarilor publici, activități, cariera funcționarilor publici. Răspunderea juridică a funcționarilor publici. Modalități de încetare, suspendare, modificare a raportului de serviciu. Codul de conduită al funcționarilor publici.	expunerea prelegere, descrierea, sintetizarea, analiza, problematizarea, studiul de caz, precum și alte metode specifice, în funcție de tema predată.	3 ore
Bibliografie: Ranta Ana, Suport de curs Drept administrativ elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). 1. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. 2. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2009. 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. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008 9. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011. 10. Tofan D. A., <i>Drept administrativ, Volumul I, Ediția 2</i>, Editura C.H. Beck, București, 2008; 11. Verginia Vedinaș, Drept administrative, ediția a XII-a, revăzută și actualizată, Universul Juridic, București, 2020.		

12. Alexandru Sorin Ciobanu, Drept administrativ – Activitatea administrației publice. Domeniul public, Universul Juridic, București, 2020. 13. Jurisprudența de specialitate. 14. OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019 15. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată; 16. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001. 17. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002.		
8.3. TC	Metode de predare - învățare	Observații
Tema individuală de semestru 1 – Descrierea organizării și funcționării unei autorități a administrației publice și ilustrarea cu exemple și informații concrete a unor concepte din cadrul cursului. Tema vizează înțelegerea, explicarea și ilustrarea cu exemple a aspectelor legate de organizarea, funcționarea și activitatea unei autorități, organ sau instituție din sistemul administrației publice. În cadrul temei, studenții vor răspunde cerințelor legate de identificarea rolului, a raporturilor juridice, a tipului de control, tipurilor de acte administrative emise/adoptate, a modalității de îndeplinire a obligațiilor de transparență în procesul decizional și modalități de aplicare în practica instituțională a altor concepte relevante pentru noțiunile de bază ale dreptului administrativ, pornind de la aspectele de drept administrativ discutate în cadrul cursului și luând în considerare legislația specifică având ca obiect organizarea și funcționarea administrației publice, cât și activitatea organelor administrației.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate cerințele pentru Tema 1. Tema va fi încărcată pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle).	Calendar disciplină: 10h
Tema 2 -Exerciții și întrebări de control. După parcurgerea materialelor aferente celor două activități tutoriale, studenții vor răspunde la un set de întrebări si exerciții cu caracter practic (studii de caz) și întrebări de tip problematizare sau alte astfel de întrebări referitoare la conceptele prezentate în suportul de curs și dezbătute în cadrul activității tutoriale.	Pe pagina de Moodle a cursului sunt încărcate toate informațiile necesare pentru a răspunde la întrebări; pot fi solicitate clarificări cadrului didactic și pot fi adresate întrebări în cadrul activităților tutoriale cât și prin intermediul platformei e-learning a FSPAC (Moodle).	Calendar disciplină: 10h
Bibliografie Ranta Ana, Suport de curs Drept administrativ elaborat în tehnologia ID disponibil pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle). OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019 Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002.		
8.4. AA	Metode de predare - învățare	Observații
Nu e cazul		
Bibliografie Nu e cazul		

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 AI, SI	Înțelegerea conceptelor, teoriilor și a prevederilor legale/aspectelor de drept administrativ.	Examen alcătuit din subiecte grilă și întrebări deschise. Examenul va avea loc la sediul facultății, ca examen	60%

		scris, alcătuit din subiecte grila și subiecte deschise.	
9.5 TC / AA	Nivelul înțelegerii și utilizării cunoștințelor dobândite nivelului conceptelor fundamentale, a terminologiei de bază din dreptului administrativ. Calitatea argumentelor, fundamentarea acestora pe teoria domeniului, exemplificarea, documentarea, logica și claritatea exprimării;	T1.Tema individuală de semestru - Descrierea organizării și funcționării unei autorități a administrației publice. Tema va fi încărcată pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle).	20%
	Nivelul însușirii, înțelegerii și utilizării cunoștințelor dobândite nivelului conceptelor fundamentale și a terminologiei de bază din domeniul dreptului administrativ. Subiectele propuse vor fi formulate în acord cu scopul enunțat. Calitatea argumentelor, fundamentarea acestora pe teoria domeniului, exemplificarea, documentarea, logica și claritatea exprimării;	T2. Fișă cu întrebări și exerciții. Tema va fi încărcată pe platforma e-learning a FSPAC (Moodle).	20%
9.6 Standard minim de promovare			
Pentru a promova la disciplina Drept administrativ studenții trebuie să obțină minim nota 5. Nota finală se calculează luând în considerare cele trei componente ale evaluării și procente mai sus precizate. Media ponderată a celor trei componente ale evaluării se va calcula dacă la examenul scris, studenții obțin nota 5. Nota 5 la examenul scris se obține răspunzând într-o manieră satisfăcătoare cerințelor/subiectelor de la examen, în condițiile în care dovedesc utilizarea corectă a conceptelor teoretice din cadrul disciplinei, fără a face confuzii majore care denotă necunoașterea materiei. Cu privire la temele și exercițiile propuse în cadrul acestora, este nevoie, de asemenea, de a răspunde la nivel satisfăcător cerințelor formulate, impunându-se aceleași rigoare și exigență.			

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



Coordonator de disciplină
Lect. univ. dr. Ana Ranta

**Ana
Elena
Ranta**
Semnat digital
de Ana Elena
Ranta
Data:
2026.10.11
18:05:40 +03'00'

Data
28 septembrie 2026

Tutore de disciplină
Asist. univ. dr. Bokor-Szocs Izabella

**Bokor- Szocs
Izabella**
Semnat digital de
Bokor- Szocs Izabella
Data: 2026.10.11
18:06:05 +03'00'

Cadru didactic asociat dr. Bogdan-Dumitru Moloman

**Bogdan-
Dumitru
Moloman**
Digitally signed by
Bogdan-Dumitru
Moloman
Date: 2026.10.11 15:11:21
+03'00'

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

**Radu Bianca
Veronica**
Digitally signed by Radu Bianca
Veronica
DN: cn=Radu Bianca Veronica, o=ou,
email=bianca.radu@fspac.ro, c=US
Date: 2026.10.10 08:37:02 +03'00'