

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	Facultatea de 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 cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Drept administrativ			Codul disciplinei	ULR2311
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. dr. Ana Elena Ranta				
2.3. Titularul activităților de seminar	Lect. dr. Ana Elena Ranta				
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	3	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatoriu	2.8. Tipul disciplinei		Disciplină fundamentală (DF)	

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	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)					87
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat (consiliere profesională)					0
Examinări					2
Alte activități					0
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				119	
3.8. Total ore pe semestru				175	
3.9. Numărul de credite				7	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

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

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Nu este cazul

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

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP1	C1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice, non-guvernamentale și/sau private

CP2	C2. 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	1. 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 domeniul 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.Înșușirea noțiunilor privind statutul funcționarului public, funcția și funcționarul public, regimul juridic al raporturilor de serviciu și cele referitoare la cariera funcționarilor publici.
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 aplică 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 Curs	Metode de predare - învățare	Observații
1.Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: administrația publică (accepțiuni, organizare, structura, activitate, modele de organizare), definirea dreptului administrativ, izvoarele și principiile dreptului administrativ.	Explicația, descrierea, argumentarea, problematizarea, discuția colectivă..	În activitatea de predare a cursului de drept administrativ se vor utiliza cu precădere metode de învățământ expositive, având rolul de comunicare către studenți a conținutului, urmând ca în procesul de asimilare a cunoștințelor studenții să realizeze activități de studiu individual, indicându-li-se ca metode lectura, munca cu manualul și alte materiale didactice.
2. Noțiuni introductive în studiul dreptului administrativ: Raportul juridic administrativ – definire, caracteristici, tipologie, izvoare. Principii generale de organizare ale administrației publice.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-
3. Organizarea și funcționarea administrației publice centrale.	Explicația, descrierea argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-
4. Organizarea și funcționarea administrației publice locale I - Aspecte introductive. Consiliul local.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-
5. Organizarea și funcționarea administrației publice locale II – primarul și viceprimarul.	Explicația, descrierea argumentarea, conversația., problematizarea, discuția colectivă.	-/-
6. Organizarea și funcționarea administrației publice locale III – Consiliul județean, președintele consiliului județean, Prefectul și secretarul uat.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-
7.Forme juridice de activitate ale administrației publice I. Teoria generală a actului administrativ – principala formă de activitate a ap, definire, caracteristici, clasificare,	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-
8. Forme juridice de activitate ale administrației publice II - condițiile de valabilitate a actului administrativ – enunțare și explicarea condiției referitoare la emiterea actului	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-/-

administrativ de către autoritatea competentă, emiterea actului în conformitate cu legea, condiția referitoare la emiterea actului în conformitate cu interesul public urmărit de lege.		
9. Forme juridice de activitate ale administrației publice III – Condiția referitoare la emiterea actului administrativ în forma și procedura prevăzute de lege.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-
10. Forme juridice de activitate ale administrației publice IV. Intrarea în vigoare a actelor administrative. Modalități de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-
11. Funcția publică I. Definirea principalelor noțiuni, clasificarea funcțiilor și a funcționarilor publici, activități, cariera funcționarilor publici.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-
12. Funcția publică II. Răspunderea juridică a funcționarilor publici. Modalități de încetare, suspendare, modificare a raportului de serviciu. Codul de conduită al funcționarilor publici.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-
13. Contenciosul administrativ I. Definire. Tipuri de contencios. Condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ (1)	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-
14. Contenciosul administrativ II. Condiții de admisibilitate a acțiunii în contencios administrativ (2) și Aspecte procedurale. Excepția de ilegalitate.	Explicația, descrierea, argumentarea, conversația, problematizarea, discuția colectivă..	-//-

Bibliografie:

1. Suport de curs, Drept administrativ, 2026, disponibil pe platforma Moodle.
2. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005.
3. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii si explicatii, C.H. Beck 2009.
4. Codul administrativ comentat. Explicații, Jurisprudență, Doctrina. Verginia Vedinas –coordonator, Universul Juridic, 2022.
5. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, 2007-2008, C.H.Beck.
6. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Accent.
7. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, 2007, C.H. Beck;
8. A. Trăilescu, Tratat elementar de drept administrativ, AllBeck, 2002;
9. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs.
10. Tudor Drăganu, Actele administrative și faptele asimilate lor supuse controlului judecătoresc pe baza Legii nr. 1/1967, Editura Dacia, Cluj-Napoca, 1970
11. Lucian Chiriac, Activitatea autorităților administrației publice, Accent, Cluj Napoca, 2001,
12. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008
13. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011.
14. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001
15. Verginia Vedinaș, Drept administrative, ediția a XII-a, revăzută și actualizată, Universul Juridic, București, 2020.
16. Alexandru Sorin Ciobanu, Drept administrativ – Activitatea administrației publice. Domeniul public, Universul Juridic, București, 2020.
17. Constituția României, republicată;
18. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
20. OG 27/2002 privind soluționarea petițiilor.
21. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
22. Legea 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

23. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	Observații
Seminarul 1: Discuții privind principalele concepte specifice dreptului administrativ: definire, obiect de studiu, principiile dreptului administrativ, caracteristici, norme juridice administrative, raport juridic administrativ, noțiune ade serviciu public, cele două accepțiuni ale noțiunii administrație publică. Dezbateri privind principiile de organizare administrativa; comparație între formele de control caracteristice modelelor de organizare administrativă.	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	În funcție de nivelul de înțelegere a conceptelor constat de cadrul didactic, timpul alocat unor tematici/concepte poate fi extins sau redus, după caz. Pentru fixarea cunoștințelor, respectiv pentru susținerea activităților de la seminar, vor fi propuse și utilizate diverse mijloace de învățământ, în special fișe cu exerciții și sinteze ppt.
Seminarul 2: Reactualizarea conceptelor studiate cu privire la instituțiile administrației publice centrale. Discuții și dezbateri privind rolul acestora și relațiile dintre acestea. Completarea cunoștințelor dobândite anterior.	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 3: Discuții privind principiile de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 4: Discutarea și rezolvarea de studii de caz referitoare la aspecte legate de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea cu precădere referitoare la promar și consiliul local; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 5: Discutarea și rezolvarea de studii de caz referitoare la aspecte legate de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale și a raporturilor dintre acestea, în special prefectul, președintele consiliului județean și consiliul județean; evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor acumulate în cadrul cursului curent și consolidarea cunoștințelor.	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 6: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la	conversatia, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-

teoria actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.		
Seminarul 7: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la teoria actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 8: Dezbateri privind principalele concepte privind teoria generală a actului administrativ; verificarea, evaluarea și completarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor anterioare referitoare la teoria actului administrativ prin intermediul rezolvării de întrebări grilă.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 9: verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la funcția și funcționarul public, prin intermediul rezolvării de întrebări grilă; rezolvare de studii de caz.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 10: verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la funcția și funcționarul public, prin intermediul rezolvării de întrebări grilă; rezolvare de studii de caz.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 11: verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 12: verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 13: verificarea și evaluarea cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor referitoare la contenciosul administrativ, prin intermediul rezolvării de studii de caz; completarea cunoștințelor predate la curs.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Seminarul 14: recapitulare; pregătire pentru examen.	conversația, discuția colectivă, problematizarea, exerciții, studiul de caz.	-//-
Bibliografie: 1. Suport de curs, Drept administrativ, 2026, disponibil pe platforma Moodle. 2. Dacian Cosmin Dragos, Drept administrativ, Accent 2005. 3. Dacian Cosmin Dragos, Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații, C.H. Beck 2009. 4. Codul administrativ comentat. Explicații, Jurisprudență, Doctrina. Verginia Vedinas –coordonator, Universul Juridic, 2022. 5. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, 2007-2008, C.H.Beck. 6. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Accent.		

7. Antonie Iorgovan, Tratat de drept administrativ, 2007, C.H. Beck;
8. A. Trăilescu, Tratat elementar de drept administrativ, AllBeck, 2002;
9. Articole din reviste de specialitate, indicate la curs.
10. Tudor Drăganu, Actele administrative și faptele asimilate lor supuse controlului judecătoresc pe baza Legii nr. 1/1967, Editura Dacia, Cluj-Napoca, 1970
11. Lucian Chiriac, Activitatea autorităților administrației publice, Accent, Cluj Napoca, 2001,
12. Ovidiu Podaru, Drept administrativ, Caiet de seminarii, Editura Hamangiu, 2008
13. Ovidiu Podaru, Dreptul administrativ al bunurilor, Editura Hamangiu, 2011.
14. D. C. Dragoș, Recursul administrativ și contenciosul administrativ, Editura All Beck, 2001
15. Verginia Vedinaș, Drept administrative, ediția a XII-a, revăzută și actualizată, Universul Juridic, București, 2020.
16. Alexandru Sorin Ciobanu, Drept administrativ – Activitatea administrației publice. Domeniul public, Universul Juridic, București, 2020.
17. Constituția României, republicată;
18. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
20. OG 27/2002 privind soluționarea petitiilor.
21. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
22. Legea 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
23. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Nivelul cunoștințelor asimilate/corecta însușire și utilizare a conceptelor predate care alcătuiesc corpul de cunoștințe specifice dreptului administrativ, reflectate de posibilitatea de a defini, caracteriza, compara, identifica, diferenția conceptele predate.	Evaluarea sumativă: examenul scris, alcătuit din întrebări grilă și subiecte care necesită elaborarea unui răspuns.	70%
9.5 Seminar/laborator	- determinarea nivelului de însușire a conceptelor principale de către studenți, prin ilustrarea acestora cu informații identificate în practica instituțională. - Evaluarea modului de utilizare a terminologiei de specialitate. - Evaluarea modalității de conceptualizare a practicii instituționalizate (realizarea legăturii dintre teorie și practică)	Tema individuală de semestru – descrierea organizării și funcționării unei autorități, organ sau instituție a administrației publice privind cerințe comunicate în prealabil studenților și ilustrarea cu exemple a conceptelor specifice cursului de drept administrativ.	10%
	- însușirea conceptelor de bază din prima parte a conținutului - utilizarea terminologiei de specialitate	Test de verificare a cunoștințelor pe parcursul semestrului.	20%

9.6 Standard minim de promovare

- Studenții trebuie să participe la 75% din numărul sesiunilor din cadrul semestrului.
- Pentru a promova la disciplina Drept administrativ studenții trebuie să obțină minim nota 5. Nota finală se calculează ca medie ponderată luând în considerare cele trei componente ale evaluării și procentele mai sus precizate, cu condiția ca la examenul scris, studenții să fi obținut minim 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 rigori și exigență.

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



Data completării:

15.09.2026

Semnătura titularului de curs

Lect. univ. dr. Ana Elena Ranta

Ana Elena
Ranta

Semnat digital de
Ana Elena Ranta
Data: 2026.10.11
21:44:43 +03'00'

Semnătura titularului de seminar

Lect. univ. dr. Ana Elena Ranta

Ana Elena
Ranta

Semnat digital de
Ana Elena Ranta
Data: 2026.10.11
21:45:05 +03'00'

Data avizării în departament:

28.09.2026

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Neamțu Bogdana

Neamtu
Bogdana

Digitally signed by Neamtu Bogdana
DN: cn=Neamtu Bogdana, o=UBB,
ou=FSPAC, email=neamtu@fspac.ro,
c=RO
Date: 2026.10.11 12:55:55 +03'00'