

## PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2026-2027

|                                                                                              |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Facultate:</b>                                                                            | Facultatea de Drept                                |
| <b>Ciclul de studii universitare:</b>                                                        | Masterat                                           |
| <b>Denumirea programului de studii universitare de masterat:</b>                             | <b>Contenciosul administrativ și fiscal</b>        |
| <b>Tipul programului<sup>1</sup>:</b>                                                        | Profesional                                        |
| <b>Denumirea calificării<sup>2</sup> dobândită în urma absolvirii programului de studii:</b> | Specialist în contenciosul administrativ și fiscal |
| <b>Nivelul calificării (conform CNC/CEC):</b>                                                | Nivel 7                                            |
| <b>Titlul acordat:</b>                                                                       | Master în Drept                                    |
| <b>Durata studiilor (în ani):</b>                                                            | 1                                                  |
| <b>Număr de credite (ECTS):</b>                                                              | 60                                                 |
| <b>Forma de învățământ:</b>                                                                  | Învățământ cu frecvență                            |
| <b>Limba de predare:</b>                                                                     | Română                                             |
| <b>Locația geografică de desfășurare a studiilor:</b>                                        | Timișoara                                          |
| <b>Încadrarea programului de studii în domenii de știință</b>                                |                                                    |
| <b>Domeniul fundamental:</b>                                                                 | Științe sociale                                    |
| <b>Ramura de știință:</b>                                                                    | Științe juridice                                   |
| <b>Domeniul de studii universitare de masterat:</b>                                          | Drept                                              |
| <b>Denumirea domeniului <u>larg</u> de studii (conform DL-ISCED F-2013):</b>                 | Afaceri, administrație și drept                    |
| <b>Denumirea domeniului <u>restrâns</u> de studii (conform DR-ISCED F-2013):</b>             | Drept                                              |
| <b>Denumirea domeniului <u>detaaliat</u> de studii (conform DDS-ISCED F-2013):</b>           | Drept                                              |

<sup>1</sup> Profesional / Cercetare / Didactic

<sup>2</sup> *Calificarea (qualification)* este rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când un organism/o autoritate competent/ă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite. Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin diplome, prin certificate și prin alte acte de studii eliberate numai de către instituțiile de învățământ superior acreditate.

# PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE

## 1. Misiunea programului de studii<sup>3</sup>

Misiunea acestui program de studii universitare de masterat constă în specializarea unor persoane care au interesul de a se integra în structurile administrației publice ori care intenționează, în viitor, să se angajeze în astfel de structuri. Acest program de studii se realizează prin implicarea cursanților într-o activitate de cercetare academică, care să le permită în viitor rezolvarea unor probleme practice, impuse de specificul muncii în administrația publică.

În urma parcurgerii programului de studii universitare de masterat *Contenciosul administrativ și fiscal*, absolvenții trebuie să atingă un nivel de pregătire superior celui obținut ca urmare a licențierii într-un anumit domeniu al științei, nivel care să îi facă apti să desfășoare – de pe pozițiile unui profesionist – o muncă specifică în administrația publică. În acest sens, un

---

<sup>3</sup> Misiunea și obiectivele programului de studii trebuie să fie în concordanță cu misiunea Universității de Vest din Timișoara și cu cerințele identificate pe piața muncii.

Conform [Cartei universitare](#) (articolul 5), misiunea generală a UVT este de educație și cercetare avansată, generând, transferând și certificând cunoaștere către societate prin:

- a) formarea inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;
- b) cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creația individuală și colectivă, relevante pentru progresul cunoașterii și mediul socio-economic;
- c) implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul universității și al mediului social, economic și cultural.

UVT își asumă misiunea proprie de catalizator al dezvoltării societății românești prin crearea unui mediu inovativ și participativ de cercetare științifică, de învățare, de creație cultural-artistică și de performanță sportivă, transferând spre comunitate competențe și cunoștințe prin serviciile de educație, cercetare și de consultanță pe care le oferă partenerilor din mediul economic și socio-cultural, precum și prin formarea și promovarea valorilor democratice, ale statului de drept și ale drepturilor și libertăților fundamentale, pregătind cetățeni activi și implicați în societate.

Realizarea misiunii UVT se concretizează în (articolul 6 din Carta UVT):

- promovarea cercetării științifice, a dezvoltării și inovării, a transferului tehnologic, a creației literar-artistice și a performanței sportive;
- formarea inițială și continuă a resurselor umane calificate și înalt calificate;
- dezvoltarea gândirii critice și a potențialului creativ al membrilor comunității universitare;
- crearea, teaurizarea și răspândirea valorilor culturii și civilizației umane;
- promovarea interferențelor multiculturale, plurilingvistice și interconfesionale;
- afirmarea culturii și științei românești în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea societății românești în cadrul unui stat de drept, liber și democrat;
- afilierea la alianțe universitare europene.

rol important în pregătirea cursanților îl constituie cursurile de drept (în special Dreptul public) care sunt le sunt oferite acestora.

Pregătirea cursanților în cadrul acestui program de studii universitare de masterat își propune și înzestrarea lor cu capacitatea de a urma ulterior studiile universitare de doctorat în drept public (îndeosebi în dreptul administrativ, constituțional sau financiar), de a întocmi teze de doctorat pertinente și valoroase din punct de vedere științific.

## **2. Competențe și rezultate așteptate ale învățării formate în cadrul programului de studii**

### **A. COMPETENȚE<sup>4</sup>**

#### **Competențe-cheie<sup>5</sup>:**

- CC1. Competențe multilingvistice;
- CC2. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- CC3. Competențe civice;
- CC4. Competențe antreprenoriale.

#### **Competențe profesionale<sup>6</sup>:**

- CP1. Analizează probe juridice - analizează probele, cum ar fi probele în cauzele penale, documentația juridică privind o cauză sau altă documentație care poate fi considerată probă, pentru a obține o imagine clară a cauzei și a se putea formula hotărârile;
- CP2. Compilează documente juridice - compilează și colectează documente juridice dintr-un caz specific pentru a sprijini o investigație sau pentru o audiere în fața instanței, în conformitate cu reglementările legale și asigurându-se că evidențele sunt păstrate în mod corespunzător;
- CP3. Interpretează legislația - interpretează legea în cursul investigării unui caz pentru a cunoaște procedurile corecte de instrumentare a cazului, statutul specific al cazului și părțile implicate, posibilele rezultate și modul de prezentare a celor mai bune argumente pentru obținerea celor mai favorabile rezultate;
- CP4. Negociază comisionul avocatului - negociază cu clienții compensații pentru serviciile juridice în cadrul sau în afara instanței, cum ar fi onorariile orare sau forfetare;

---

<sup>4</sup> *Competența (competence)* reprezintă capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență.

<sup>5</sup> *Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții* sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială și cetățenie activă, fiind dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, non-formale și informale.

<sup>6</sup> *Competențele profesionale* reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Acestea se dobândesc pe cale formală, respectiv prin parcurgerea unui program organizat de o instituție acreditată.

CP5. Negociază în cadrul procedurilor judiciare - negociază în numele clientului în timpul tratării unui caz juridic pentru a obține rezultatul cel mai benefic pentru client și se asigură că toate deciziile sunt conforme cu reglementările legale;

CP6. Prezintă argumente juridice - prezintă argumente juridice în cursul unei ședințe de judecată sau în timpul negocierilor, sau în scris, în urma unui proces cu privire la rezultatul acestuia și la sentință, pentru a asigura obținerea celor mai bune rezultate posibile pentru client sau pentru a asigura executarea hotărârii. Prezintă aceste argumente în conformitate cu regulamentele și orientările și cu adaptarea la specificațiile cazului;

CP7. Prezintă argumente în mod convingător - prezintă argumente în cursul unei negocieri sau al unei dezbateri sau în scris, în mod convingător, pentru a obține sprijinul maxim pentru cauza pe care o reprezintă;

CP8. Protejează interesele clientului - protejează interesele și nevoile unui client prin luarea măsurilor necesare și prin studierea tuturor posibilităților, pentru a se asigura că acel client obține rezultatul preferat;

CP. Reprezintă clienții în instanță - își asumă poziția de reprezentare a clienților în fața instanțelor judecătorești. Prezintă argumente și dovezi în favoarea clientului pentru a câștiga cazul;

CP10. Respectă confidențialitatea - respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate;

CP11. Răspunde la întrebări - răspunde la întrebări și la solicitările de informații venite din partea altor organizații și membri ai publicului;

CP12. Respectă reglementările juridice - se asigură că este informat(ă) în mod corespunzător cu privire la reglementările legale care vizează o activitate specifică și că respectă normele, politicile și legislația acesteia;

CP13. Utilizează tehnici de consultare - consiliază clienții în diferite chestiuni personale sau profesionale;

CP14. Acordă consultanță juridică - acordă consultanță juridică clienților pentru a se asigura că acțiunile lor sunt conforme cu legea, precum și că sunt cele mai benefice pentru situația lor și pentru cazul specific, cum ar fi oferirea de informații, documentație sau consultanță cu privire la demersurile unui client în cazul în care dorește să deschidă o acțiune în justiție sau dacă se acționează în justiție împotriva acestuia;

CP15. Stabilește nevoile clienților - identifică domeniile în care clientul poate avea nevoie de ajutor și investighează posibilitatea de a răspunde acestor nevoi.

CP16. Ascultă argumentele părților implicate în dispute - ascultă argumentele părților implicate în dispute pentru a clarifica neînțelegerile și dezinformarea acestora;

CP17. Gestionează disputele contractuale - monitorizează problemele care apar între părțile implicate într-un contract și oferă soluții pentru a evita procesele;

CP18. Soluționează litigii financiare - soluționează litigiile dintre persoane fizice sau organizații, fie publice sau corporative, care se ocupă de chestiuni financiare, de conturi și de fiscalitate;

CP19. Găsește soluții pentru probleme - soluționează probleme care apar în legătură cu planificarea, stabilirea priorităților, organizarea, direcționarea/facilitarea acțiunii și evaluarea performanței. Utilizează procese sistematice de colectare, analiză și sintetizare a informațiilor pentru a evalua practica actuală și a genera noi înțelegeri cu privire la practică.

**Competențe transversale<sup>7</sup>:**

*a) Competențe personale:*

CT1. Demonstrează gândire critică și capacitate de reflecție autonomă, prin formularea de soluții juridice originale și bine fundamentate în litigii administrative sau fiscale;

CT2. Își asumă responsabilitatea pentru propria formare continuă și dezvoltare profesională, identificând și valorificând oportunități de specializare și perfecționare.

*b) Competențe interpersonale:*

CT3. Colaborează eficient în echipe interdisciplinare și instituționale, promovând un climat de profesionalism, integritate și cooperare în activitatea juridică;

CT4. Aplică metode eficiente de comunicare profesională și argumentare, adaptându-se la diverși interlocutori (instanțe, autorități, clienți, colegi) și contexte juridice.

*c) Competențe de cetățenie globală:*

CT5. Integrează standarde internaționale și bune practici europene în activitatea de contencios, contribuind la armonizarea jurisprudenței și a procedurilor administrative.

## **B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII<sup>8</sup>**

**a) Cunoștințe<sup>9</sup>** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun **cunoștințe foarte specializate și conștientizarea critică a acestora, unele dintre ele situându-se în avangarda nivelului de cunoștințe dintr-un domeniu de muncă sau de studiu, ca bază a unei gândiri și/sau cercetări originale:**

Studentul / absolventul:

C1. Identifică principiile fundamentale ale contenciosului administrativ;

---

<sup>7</sup> *Competențele transversale* reprezintă achizițiile valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: responsabilitate și autonomie, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

<sup>8</sup> *Rezultatele învățării (learning outcomes)* înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

<sup>9</sup> *Cunoștințele (knowledge)* înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

- C2. Înțelege cadrul legal care reglementează competența materială și teritorială a instanțelor de contencios administrativ;
- C3. Recunoaște condițiile procedurale de admisibilitate ale acțiunilor;
- C4. Distinge normele procedurale specifice contenciosului actelor administrative unilaterale, inclusiv cele privind suspendarea, anularea și executarea hotărârilor;
- C5. Definește jurisdicția administrativă, rolului acesteia în sistemul judiciar;
- C6. Specifică raporturile instituționale ale jurisdicției administrative cu celelalte puteri ale statului;
- C7. Interpretează reglementările aplicabile în contenciosul fiscal;
- C8. Definește creanțele bugetare și fiscale și explică modalitățile de constituire, urmărire și executare silită a acestora de către administrația fiscală;
- C9. Definește cadrul normativ și jurisprudențial privind contenciosul funcției publice;
- C10. Descrie reglementările referitoare la domeniul public și proprietatea publică, în special în contextul conflictelor administrative privind exercitarea sau limitarea dreptului de folosință;
- C11. Analizează și corelează dispozițiile legale privind răspunderea patrimonială a autorităților publice pentru prejudiciile cauzate prin acte administrative nelegale sau refuzuri nejustificate;
- C12. Compară tipologiile de contravenții și sancțiuni administrative;
- C13. Menționează modalitățile de contestare în instanță a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- C14. Expune regimul juridic aplicabil contractelor administrative și descrie metodele de contestare a actelor aferente acestora;
- C15. Recunoaște principiile dreptului constituțional relevante pentru contenciosul administrativ și fiscal;
- C16. Înțelege normele legale privind autorizarea lucrărilor de construcție și explică mecanismele de control jurisdicțional în litigiile urbanistice;
- C17. Înțelege reglementările care guvernează organizarea și funcționarea serviciilor publice, cu accent pe obligațiile de prestare și controlul legalității;
- C18. Recunoaște caracteristicile actului administrativ de autoritate și particularitățile care îl disting de alte acte juridice emise de autorități;
- C19. Descrie procesul de elaborare a unui act administrativ și cerințele formale și materiale pentru validitatea sa juridică;
- C20. Explică procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ, cu accent pe scopul, termenele și efectele acesteia;
- C21. Argumentează importanța jurisprudenței instanțelor naționale și internaționale (CEDO, CJUE) în clarificarea și aplicarea normelor de drept public;
- C22. Descrie principiile proporționalității, legalității și bunei administrări, aplicabile în analiza legalității actelor administrative;

- C23. Distinge între controlul de legalitate exercitat de instanțele de contencios și oportunitatea deciziei administrative;
- C24. Recunoaște obligațiile fiscale ale contribuabililor și drepturile acestora în relația cu autoritățile fiscale;
- C25. Identifică mecanismele de soluționare alternativă a disputelor fiscale și administrative, cum ar fi concilierea sau arbitrajul administrativ;
- C26. Indică dispozițiile legale privind inspecția fiscală, verificarea documentară, căile de atac împotriva actelor fiscale emise;
- C27. Identifică dispozițiile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, inclusiv limitările și căile de contestare;
- C28. Explică normele de stabilire, contestare și recuperare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- C29. Înțelege consecințele interacțiunii dintre normele de drept fiscal național și reglementările fiscale europene, inclusiv jurisprudența CJUE;
- C30. Recunoaște cauzele și soluțiile legale privind conflictele de competență între diverse autorități administrative;
- C31. Explică instituția interesului legitim, a modului în care este definit și probat în litigiile de contencios administrativ;
- C32. Expune cerințele formale și de fond privind redactarea petițiilor, plângerilor prealabile și cererilor de chemare în judecată;
- C33. Rezumă efectele juridice ale nemotivării actelor administrative și ale obligației autorității publice de a răspunde fundamentat;
- C34. Distinge normele de prevenire și combatere a corupției în administrația publică și mecanismele de control asociate;
- C35. Explică rolul jurisprudenței în clarificarea normelor și principiilor de drept administrativ și fiscal;
- C36. Înțelege modul de alocare și cheltuire a fondurilor publice, precum și mecanismele juridice de control financiar;
- C37. Distinge diferitele categorii de acte administrative (normative, individuale) și implicațiile acestora în contenciosul administrativ;
- C38. Recunoaște reglementările privind achizițiile publice și verifică posibilitatea contestării licitațiilor, inclusiv pe cale judiciară;
- C39. Identifică normele care consacră transparența decizională și etica în administrație, cu aplicabilitate practică în activitatea funcționarilor și recunoaște normele privind accesul la informațiile publice și protejarea datelor cu caracter personal în context administrativ;
- C40. Explică importanța motivării hotărârilor pronunțate în litigiile de contencios, ca garanție a unui proces echitabil;



- C41. Identifică pașii procedurali privind emiterea, contestarea și suspendarea actelor administrative fiscale;
- C42. Expune cadrul legal privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților și modalitățile de contestare a acestora;
- C43. Distinge competențele și atribuțiile principale ale instituțiilor fiscale (ANAF, Ministerul C43. Finanțelor) în cadrul procesului administrativ și fiscal;
- C44. Formulează concepte juridice fundamentale aplicabile în litigiile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice;
- C45. Înțelege relațiile funcționale dintre administrația publică și instanțele de judecată în rezolvarea litigiilor cu caracter administrativ sau fiscal;
- C46. Exemplifică mecanismele procedurale speciale pentru litigiile privind domeniul public, cum ar fi exproprierea și concesiunea;
- C47. Definește componentele principiului bunei administrări și impactul lor în jurisprudență;
- C48. Definește metodele de cercetare doctrinară și jurisprudențială aplicabile în litigii de contencios administrativ și fiscal;
- C49. Înțelege regimul juridic al autorizațiilor de construire și revizuieste documentația aferentă;
- C50. Identifică dispozițiile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, inclusiv limitările și căile de contestare.

**b) Abilități<sup>10</sup>** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun **abilități de specialitate pentru rezolvarea problemelor în materie de cercetare și/sau inovare, pentru dezvoltarea de noi cunoștințe și proceduri și pentru integrarea cunoștințelor din diferite domenii:**

Studentul / absolventul:

- A1. Aplică reglementările specifice funcției publice în situațiile de încălcare a drepturilor funcționarilor publici;
- A2. Aplică dispozițiile Legii contenciosului administrativ, adaptându-le la diverse tipuri de spețe ce implică controlul legalității actelor administrative;
- A3. Redactează cereri de chemare în judecată în contencios administrativ, respectând exigențele procedurale privind forma, motivarea și termenul legal;
- A4. Elaborează cereri de suspendare a executării actului administrativ și analizează temeinic cazul justificat și paguba iminentă;

---

<sup>10</sup> *Abilitatea (skill)* reprezintă capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme. Abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente). Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.



- A5. Formulează plângeri prelabile, adaptate contextului administrativ și specificului autorității emitente;
- A6. Documentează legalitatea și temeinicia măsurilor luate de administrație în domeniul fiscal;
- A7. Elaborează contracte administrative și inițiază acțiuni privind rezilierea, executarea sau nulitatea acestora;
- A8. Pregătește acțiuni în contencios fiscal împotriva deciziilor de impunere, având în vedere legislația națională și jurisprudența relevantă;
- A9. Dezvoltă argumente juridice, oral și în scris, în fața instanțelor de contencios administrativ și fiscal;
- A10. Integrează elemente de drept comparat pentru a identifica soluții aplicabile în interpretarea normelor administrative și fiscale;
- A11. Critică argumentele autorităților administrative și schițează replici juridice bine structurate;
- A12. Pregătește concluzii scrise clare și convingătoare în cauze de contencios administrativ și fiscal;
- A13. Utilizează principiul proporționalității în litigiile ce implică sancțiuni sau măsuri restrictive impuse de autorități;
- A14. Integrează principiile bunei administrări și ale echității în construcția argumentației juridice;
- A15. Elaborează cereri de excepție de nelegalitate și de neconstituționalitate în materie administrativă;
- A16. Corelează normele din dreptul intern cu reglementările europene aplicabile în materie fiscală sau administrativă;
- A17. Analizează condițiile legale de admisibilitate și termenul de introducere a acțiunilor în contencios administrativ;
- A18. Aplică tehnici de redactare juridică pentru întocmirea actelor de procedură, adaptând conținutul la specificul fiecărei spețe;
- A19. Construiește pledoarii convingătoare în litigii privind refuzul nejustificat al autorității publice;
- A20. Dezvoltă strategii procedurale eficiente în cauze administrative cu grad ridicat de complexitate;
- A21. Descoperă riscurile juridice aferente actelor administrative sau fiscale și propune soluții de prevenire;
- A22. Utilizează elementele de fapt și de drept relevante într-un litigiu privind autorizații de construire;
- A23. Demonstrează aplicabilitatea regimului juridic al proprietății publice în cadrul litigiilor teritoriale;
- A24. Utilizează procedura prealabilă în mod eficient, comunicând cu autoritățile într-un registru juridic profesional;

- A25. Documentează efectele suspensive și executorii ale deciziilor emise de ANAF în raport cu contribuabilii;
- A26. Utilizează jurisprudența națională și europeană, valorificând-o în redactarea cererilor și concluziilor;
- A27. Integrează instrumente digitale pentru gestionarea dosarelor juridice și monitorizarea termenelor procedurale;
- A28. Elaborează strategii privind litigiile având ca obiect executarea silită a creanțelor fiscale;
- A29. Aplică normele referitoare la incompatibilități și conflicte de interese în funcția publică;
- A30. Dezvoltă puncte de vedere juridice pentru autorități publice, în scopul prevenirii litigiilor administrative;
- A31. Utilizează raționamentul juridic în construcția argumentelor privind nelegalitatea actelor administrative;
- A32. Analizează norme legale contradictorii și descoperă soluții conforme principiilor constituționale;
- A33. Selectează calea procedurală adecvată în litigiile de drept fiscal;
- A34. Elaborează plângeri împotriva proceselor-verbale de contravenție în condiții de legalitate și eficiență juridică;
- A35. Programează activitatea profesională într-un birou juridic axat pe litigii administrative și fiscale;
- A36. Conduce echipe implicate în cercetarea și soluționarea spețelor administrative;
- A37. Utilizează proceduri administrative preliminare, elaborând documente relevante pentru cauzele ulterioare;
- A38. Analizează actele de control ale Curții de Conturi și schițează obiecții argumentate juridic;
- A39. Pregătește autoritățile locale în aplicarea corectă a legislației privind taxele și impozitele locale;
- A40. Inițiază note de fundamentare juridică pentru proiecte de hotărâri administrative;
- A41. Pregătește funcționarii publici în materii de contencios administrativ și fiscal, inclusiv privind redactarea actelor;
- A42. Dezvoltă argumente tehnico-juridice în domenii specializate precum achiziții publice, domeniul public, urbanism;
- A43. Mediază litigiile administrative;
- A44. Integrează în activitatea profesională practica instanțelor de contencios administrativ din diferite județe sau țări;
- A45. Inițiază solicitări având ca obiect daune morale și materiale pentru prejudicii cauzate de autorități administrative;
- A46. Sesizează instituțiile competente în cazuri de abuz administrativ, corupție sau refuzuri abuzive;

- A47. Construiște probațiunea în litigiile fiscale și analizează validitatea actelor administrative fiscale;
- A48. Elaborează memorii de apărare pentru autoritățile administrative în cauzele în care sunt pârâte;
- A49. Pregătește autoritățile în elaborarea de regulamente, proceduri administrative și acte normative secundare;
- A50. Planifică proiecte de cercetare juridică în domeniul contenciosului administrativ și fiscal;
- A51. Schițează opinii juridice privind constituționalitatea unor norme administrative;
- A52. Mediază raporturile juridice între instituții publice, ONG-uri și organisme europene în cauze de interes public;
- A53. Inițiază dezbateri publice privind reformele administrative și fiscale;
- A54. Utilizează surse doctrinare și legislative pentru redactarea de articole sau lucrări academice în domeniul dreptului public,
- A55. Analizează impactul normelor fiscale asupra mediului de afaceri și al contribuabililor individuali;
- A56. Documentează cererile de recurs în materie de contencios administrativ și fiscal, demonstrând cunoaștere avansată a practicii judiciare;
- A57. Generează strategii instituționale de prevenire a litigiilor administrative;
- A58. Dezvoltă instrumente metodologice de analiză a calității actelor administrative;
- A59. Adaptează abordarea juridică la evoluția cadrului normativ și la cerințele instanțelor superioare;
- A60. Exersează competențele dobândite în contexte interdisciplinare (juridic, economic, fiscal) pentru a soluționa spețe administrative complexe.

**c) Responsabilitate și autonomie<sup>11</sup>** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 7 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de masterat, presupun *gestionarea și transformarea situațiilor de muncă sau de studiu care sunt complexe, imprevizibile și necesită noi abordări strategice, prin asumarea responsabilității pentru a contribui la cunoștințele și practicile profesionale și/sau pentru revizuirea performanței strategice a echipelor*:

Studentul / absolventul:

- R1. Gestionează în mod autonom litigii complexe în domeniul contenciosului administrativ, cu asumarea responsabilității pentru corectitudinea și coerența deciziilor juridice adoptate;
- R2. Revizuieste practicile administrative neconforme și inițiază acțiuni în justiție în scopul restabilirii legalității;

---

<sup>11</sup> *Responsabilitate și autonomie (responsibility and autonomy)* înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

- R3. Examinează actele normative și administrative în mod independent, aplicând principiile constituționale și cele ale buneii administrări;
- R4. Formulează strategii juridice proprii pentru soluționarea litigiilor cu autoritățile fiscale și administrative, demonstrând autonomie și discernământ profesional;
- R5. Decide în situații juridice inedite sau neacoperite explicit de normă, integrând soluții doctrinare și jurisprudențiale în activitatea proprie;
- R6. Formulează acte procesuale fără asistență externă, respectând cerințele formale și juridice, inclusiv în cazuri urgente;
- R7. Colaborează în echipe interdisciplinare, oferind expertiză juridică autonomă în probleme administrative și fiscale;
- R8. Studiază în mod continuu și propune abordări juridice adecvate noilor reglementări sau orientări jurisprudențiale;
- R9. Examinează posibile încălcări ale legalității administrative și propune politici sau proceduri interne care să prevină litigiile;
- R10. Verifică deciziile instanțelor și planifică strategiile juridice în funcție de tendințele doctrinare și judiciare;
- R11. Colaborează la redactarea și fundamentarea actelor normative sau administrative într-un cadru instituțional sau consultativ;
- R12. Apără instituțiile publice în fața instanțelor de contencios administrativ și fiscal, asumând întreaga responsabilitate pentru apărarea intereselor acestora;
- R13. Organizează instruirea profesională a altor juriști sau funcționari publici în domeniul contenciosului administrativ și fiscal;
- R14. Coordonează procese de luare a deciziilor strategice în cadrul instituțiilor, oferind soluții juridice validate profesional;
- R15. Gestionează în mod responsabil activitatea proprie, cu accent pe respectarea termenelor și a standardelor profesionale;
- R16. Propune inițiative civice sau academice care promovează transparența și legalitatea în administrația publică;
- R17. Îmbunătățește procedurile administrative prin propuneri juridice coerente și bine fundamentate;
- R18. Examinează calitatea actelor administrative și inițiază demersuri pentru îmbunătățirea lor din perspectiva legalității și eficienței;
- R19. Colaborează cu alte profesii juridice (notari, executori, avocați) în vederea soluționării unitare a litigiilor administrative și fiscale;
- R20. Răspunde cerințelor specifice ale instanțelor și autorităților în contexte procedurale diferite;
- R21. Inițiază și coordonează proiecte juridice, de cercetare sau de advocacy în domeniul dreptului administrativ și fiscal;

R22. Coordonează și gestionează echipe juridice specializate în contencios administrativ și fiscal.

### 3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- **Avocat** – cod COR 261101/ ESCO 2611.1  
Alte ocupații pentru care programul de studii formează competențe:
- **Consilier juridic** – cod COR 261103/ ESCO 2619.7
- **Coordonator soluționare a litigiilor** – cod COR 243202/ ESCO 2619.9

### 4. Asigurarea traseelor flexibile de învățare în cadrul programului de studii

*Flexibilizarea programului de studii este asigurată prin discipline opționale, discipline facultative și discipline complementare.*

**Disciplinele la alegere (opționale)** sunt propuse pentru semestrele 1-2 și sunt grupate în **pachete opționale**, care completează traseul de specializare a studentului. Alegerea traseului se face de către student, înainte de începerea fiecărui an universitar.

Printre disciplinele opționale pe care studenții le pot selecta se regăsesc: *Contenciosul amenajărilor urbane și al autorizării construcțiilor și Executarea silită a creanțelor bugetare.*

**Disciplinele facultative** sunt propuse pentru cele două semestre de către Facultatea de Drept care gestionează programul de studii, dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți ale UVT.

În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii universitare din Universitatea de Vest din Timișoara și a planurilor de învățământ aferente acestora*, pentru ca studenții să poată beneficia de **credite pentru activități de voluntariat** în baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare (articolul 127, alineatul (9)), disciplina Voluntariat este disponibilă în fiecare semestru în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, cu statut de disciplină facultativă, cu un număr de 2 credite ECTS.

De asemenea, tot în conformitate cu prevederile Regulamentului privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii universitare din Universitatea de Vest din Timișoara și a planurilor de învățământ aferente acestora, fiecare student UVT, atât pe parcursul ciclului de studii universitare de licență, cât și pe parcursul ciclului de studii universitare de masterat, va putea participa, cu caracter facultativ, la programe educaționale de scurtă durată (de exemplu, de tip „blended intensive programmes”, școli tematice etc.), organizate în regim fizic și/sau hibrid, de UVT, de instituții de

Învățământ superior partener UVT din Spațiul European al Învățământului Superior (SEÎS) sau alte entități partener UVT, beneficiind de credite de studii transferabile în urma parcurgerii cu succes a unui astfel de program. Finalizarea cu succes a acestor programe educaționale, creditele acumulate și competențele/rezultatele învățării dobândite de studenți (în măsura în care acestea sunt menționate într-un document justificativ emis de organizatorul programului) vor fi menționate în suplimentul la diplomă. Pentru a beneficia de aceste credite, studentul va depune la InfoCentrul studentesc dovada finalizării cu succes a programului, emisă de organizator, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la finalizarea programului. Acordarea creditelor va fi avizată de o comisie formată din reprezentanți ai Secretariatului General UVT, numită prin Decizie a Rectorului UVT la începutul fiecărui an universitar.

## 5. Activitatea profesională și evaluarea studenților

Drepturile, obligațiile și condițiile desfășurării activității profesionale a studenților la Universitatea de Vest din Timișoara sunt reglementate prin *Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT*, aprobat de Senatul UVT.

Metodele de evaluare/examinare pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se stabilesc prin fișele disciplinelor.

## 6. Examenul de finalizare a studiilor

În conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara*, aprobat de Senatul UVT, examenul de finalizare a studiilor universitare de masterat la orice program de studii universitare de masterat organizat la UVT constă într-o probă de elaborare și susținere a lucrării de disertație, pentru care se acordă **10 credite**.

Tematica și bibliografia corespunzătoare probelor examenului de finalizare a studiilor se publică pe site-ul propriu al fiecărei facultăți și/sau pe site-ul UVT înainte de începutul fiecărui an universitar.

Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de finalizare a studiilor în cel mult 60 de zile de la începutul anului universitar al anului de studii terminal.

Depunerea variantei finale a lucrării de finalizare a studiilor pe platforma de e-learning se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru începerea examenului.

Fiecare lucrare de finalizare a studiilor va fi însoțită, în momentul depunerii, de *Raportul de similitudine* rezultat ca urmare a verificării originalității lucrării de finalizare a studiilor universitare printr-un soft specializat, pe platforma de e-learning a UVT.

Conform structurii anului universitar, la UVT examenele de finalizare a studiilor universitare se pot organiza în 3 sesiuni, de regulă în lunile iulie, septembrie și februarie.



Înscrierea la examenul de disertație este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de disertație propusă de cadrul didactic coordonator în cel mult 60 de zile de la începutul anului universitar al anului de studii terminal, prin intermediul secțiunii dedicate acestui scop de pe platforma de e-learning a UVT (<https://elearning.e-uvt.ro>). Temele de disertație, precum și numele coordonatorilor lucrărilor se vor publica pe site-ul facultății, la adresa/secțiunea [www.drept.uvt.ro/](http://www.drept.uvt.ro/) <https://drept.uvt.ro/avizier-general.html/> <https://drept.uvt.ro/anunturi/>.

Examenul de **disertație** în cadrul Facultății de Drept constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație (10 credite).

Media de promovare a examenului de disertație trebuie să fie cel puțin 6,00.

*Lucrarea de disertație poate să constea într-un studiu teoretic, un studiu de caz sau un studiu de jurisprudență.*

Procentul de similitudine acceptat, pentru domeniul de studii Drept, ciclul de studii universitare de masterat IF/IFR este de 15%, care include maximum 10% text citat în ghilimele.

## **7. Pregătirea pentru profesia didactică (dacă este cazul)**

Studentii care doresc să opteze și pentru o carieră didactică în învățământul preuniversitar trebuie să parcurgă (complementar prezentului program de studii) și să finalizeze *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică* și să obțină Certificatul de absolvire a acestui program. În Universitatea de Vest din Timișoara acest program este organizat prin intermediul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și poate fi urmat în paralel cu studiile universitare sau în regim postuniversitar. Pentru mai multe informații, accesați linkul: <https://dppd.uvt.ro>.

## LISTA DISCIPLINELOR STUDIATE, GRUPATE PE SEMESTRE DE STUDII

Anul de studii I

An universitar 2026-2027

| Nr. crt. | Disciplina                                                        | C1 | C2  | Cod disciplină | Semestrul I             |   |   |        |                  | Semestrul II            |   |   |        |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----|-----|----------------|-------------------------|---|---|--------|------------------|-------------------------|---|---|--------|------------------|
|          |                                                                   |    |     |                | Număr de ore/ săptămână |   |   |        | Număr de credite | Număr de ore/ săptămână |   |   |        | Număr de credite |
|          |                                                                   |    |     |                | C                       | S | L | P      |                  | C                       | S | L | P      |                  |
| 1.       | Contenciosul actelor administrative unilaterale                   | DF | DOB | D2CAF1101      | 2                       | 1 |   |        | 6                |                         |   |   |        |                  |
| 2.       | Contenciosul funcției publice                                     | DF | DOB | D2CAF1102      | 2                       | 1 |   |        | 6                |                         |   |   |        |                  |
| 3.       | Contenciosul fiscal                                               | DS | DOB | D2CAF1103      | 2                       | 1 |   |        | 5                |                         |   |   |        |                  |
| 4.       | Contenciosul proprietății publice și al domeniialității           | DS | DOB | D2CAF1104      | 2                       | 1 |   |        | 6                |                         |   |   |        |                  |
| 5.       | Practică de specialitate*                                         | DS | DOB | D2CAF1105      |                         |   |   | 28 ore | 1                |                         |   |   |        |                  |
| 6.       | Etica cercetării                                                  | DC | DOB | D2CAF1106      | 1                       |   |   |        | 2                |                         |   |   |        |                  |
| 7.       | Contenciosul contravențional                                      | DS | DOB | D2CAF1207      |                         |   |   |        |                  | 2                       | 1 |   |        | 6                |
| 8.       | Contenciosul serviciilor publice                                  | DS | DOB | D2CAF1208      |                         |   |   |        |                  | 2                       | 1 |   |        | 6                |
| 9.       | Contenciosul contractelor administrative                          | DF | DOB | D2CAF1209      |                         |   |   |        |                  | 2                       | 1 |   |        | 6                |
| 10.      | Contenciosul răspunderii patrimoniale a administrației publice    | DS | DOB | D2CAF1210      |                         |   |   |        |                  | 2                       | 1 |   |        | 6                |
| 11.      | Elaborarea lucrării de disertație**                               | DS | DOB | D2CAF1211      |                         |   |   |        |                  |                         |   |   | 56 ore | 2                |
| 12.      | Contenciosul amenajărilor urbane și al autorizării construcțiilor | DS | DOP | D2CAF1112      | 2                       |   |   |        | 4                |                         |   |   |        |                  |
|          | Disciplină nenominalizată                                         | DS | DOP | D2CAF1113      |                         |   |   |        |                  |                         |   |   |        |                  |
| 13.      | Executarea silită a creanțelor bugetare                           | DS | DOP | D2CAF1214      |                         |   |   |        |                  | 2                       |   |   |        | 4                |
|          | Disciplină nenominalizată                                         | DS | DOP | D2CAF1215      |                         |   |   |        |                  |                         |   |   |        |                  |
| Total    |                                                                   |    |     |                | 11                      | 4 |   |        | 30               | 10                      | 4 |   |        | 30               |

|                                         |           |  |           |  |
|-----------------------------------------|-----------|--|-----------|--|
| <b>Total ore didactice pe săptămână</b> | <b>15</b> |  | <b>14</b> |  |
|-----------------------------------------|-----------|--|-----------|--|

| Discipline facultative |                   |    |     |                |                         |   |   |        |                  |                         |   |   |        |                  |
|------------------------|-------------------|----|-----|----------------|-------------------------|---|---|--------|------------------|-------------------------|---|---|--------|------------------|
| Nr. crt.               | Disciplina        | C1 | C2  | Cod disciplină | Semestrul I             |   |   |        |                  | Semestrul II            |   |   |        |                  |
|                        |                   |    |     |                | Număr de ore/ săptămână |   |   |        | Număr de credite | Număr de ore/ săptămână |   |   |        | Număr de credite |
|                        |                   |    |     |                | C                       | S | L | P      |                  | C                       | S | L | P      |                  |
| 1.                     | Voluntariat I***  | DC | DFA | D2CAF111<br>6  |                         |   |   | 60 ore | 2                |                         |   |   |        |                  |
| 2.                     | Voluntariat II*** | DC | DFA | D2CAF121<br>7  |                         |   |   |        |                  |                         |   |   | 60 ore | 2                |

\*Numărul total de ore (28) la disciplina Practică de specialitate este aferent unui semestru.

\*\*Numărul total de ore (56) la disciplina Elaborarea lucrării de disertație este aferent unui semestru.

\*\*\*Numărul total de ore (60) la disciplina Voluntariat este aferent unui semestru.

**Codul disciplinei:** <Domeniu><Ciclu><Programul de studii><an><semestru><nr disciplina> (de exemplu D2CAF1101 reprezintă disciplina cu nr. 1 (01) din semestrul 1 al anului 1 de la specializarea Contenciosul administrativ și fiscal (CAF) de la ciclul masterat (2) din domeniul Drept (D); același acronim va fi utilizat și la întocmirea orarului.

**Legendă:**

|            |                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------|
| <b>C1</b>  | criteriul conținutului                                   |
| <b>C2</b>  | criteriul obligativității                                |
| <b>DF</b>  | discipline fundamentale                                  |
| <b>DS</b>  | discipline de specializare                               |
| <b>DC</b>  | discipline complementare                                 |
| <b>DOB</b> | discipline obligatorii (impuse)                          |
| <b>DOP</b> | discipline opționale (la alegere)                        |
| <b>DFA</b> | discipline facultative                                   |
| <b>CP</b>  | competență profesională                                  |
| <b>CT</b>  | competență transversală                                  |
| <b>C</b>   | activitate didactică de tip curs                         |
| <b>S</b>   | activitate didactică de tip seminar                      |
| <b>L</b>   | activitate didactică de tip laborator / lucrări practice |
| <b>P</b>   | activitate didactică de tip stagiu de practică           |

### BILANȚ GENERAL I (după criteriul conținutului)

| Nr. crt.     | Tip disciplină             | Număr total de ore |            |            |             |
|--------------|----------------------------|--------------------|------------|------------|-------------|
|              |                            | Anul I             |            |            | % din total |
|              |                            | Curs               | S/L/P      | Total      |             |
| 1.           | Discipline fundamentale    | 84                 | 42         | 126        | 25,71%      |
| 2.           | Discipline de specializare | 196                | 154        | 350        | 71,43%      |
| 3.           | Discipline complementare   | 14                 | -          | 14         | 2,86%       |
| <b>TOTAL</b> |                            | <b>294</b>         | <b>196</b> | <b>490</b> | <b>100%</b> |

### BILANȚ GENERAL II (după criteriul obligativității)

| Nr. crt.                                                           | Tip disciplină         | Număr total de ore |            |             |                                         |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------|-------------|-----------------------------------------|
|                                                                    |                        | Anul I             |            |             | % din total                             |
|                                                                    |                        | Curs               | S/L/P      | Total       |                                         |
| 1.                                                                 | Discipline obligatorii | 238                | 196        | 434         | 88,57%                                  |
| 2.                                                                 | Discipline opționale   | 56                 | -          | 56          | 11,43%                                  |
| <b>TOTAL</b>                                                       |                        | <b>294</b>         | <b>196</b> | <b>490</b>  | 100%                                    |
| 3.                                                                 | Discipline facultative | -                  | 120        | 120         | <i>Nu intră în calculul totalurilor</i> |
| <b>Raport total ore de aplicare practică (S/L/P) / ore de curs</b> |                        |                    |            | <b>0,66</b> |                                         |

Corelarea dintre competențe, rezultatele așteptate ale învățării (cunoștințe, abilități și responsabilitate și autonomie) și disciplinele studiate se regăsesc la următorul [LINK](#).

Responsabil program de studii,  
Prof. univ. dr. Anton TRĂILESCU

Director de departament,  
Conf. univ. dr. Lucian BOJIN

Decan,  
Prof. univ. dr. Lucian BERCEA

Rector,  
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

*Aprobat prin HS nr. 58 din 18.06.2026*

**Anexa 1**
**Organizarea activităților didactice în format față  
în față în spațiile UVT, respectiv în format online sincron**
**Anul de studii I**
**An universitar 2026-2027**
**Semestrul I**

| Nr. crt.     | Disciplina                                                        | C1 | C2  | Cod disciplină | Număr de ore/ semestru |           |   |           | Dintre care desfășurate în format online sincron |           |   |   | Număr de credite |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|----|-----|----------------|------------------------|-----------|---|-----------|--------------------------------------------------|-----------|---|---|------------------|
|              |                                                                   |    |     |                | C                      | S         | L | P         | C                                                | S         | L | P |                  |
| 1.           | Contenciosul actelor administrative unilaterale                   | DF | DOB | D2CAF1101      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 2.           | Contenciosul funcției publice                                     | DF | DOB | D2CAF1102      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 3.           | Contenciosul fiscal                                               | DS | DOB | D2CAF1103      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 5                |
| 4.           | Contenciosul proprietății publice și al domeniialității           | DS | DOB | D2CAF1104      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 5.           | Practică de specialitate                                          | DS | DOB | D2CAF1105      |                        |           |   | 28        |                                                  |           |   |   | 1                |
| 6.           | Etica cercetării                                                  | DC | DOB | D2CAF1106      | 14                     |           |   |           | 8                                                |           |   |   | 2                |
| 7.           | Contenciosul amenajărilor urbane și al autorizării construcțiilor | DS | DOP | D2CAF1112      | 28                     |           |   |           | 16                                               |           |   |   | 4                |
| 8.           | Disciplină nenominalizată                                         | DS | DOP | D2CAF1113      | 28                     |           |   |           | 16                                               |           |   |   | 4                |
| <b>Total</b> |                                                                   |    |     |                | <b>154</b>             | <b>56</b> |   | <b>28</b> | <b>88</b>                                        | <b>16</b> |   |   | <b>30</b>        |

**Semestrul II**

| Nr. crt.     | Disciplina                                                     | C1 | C2  | Cod disciplină | Număr de ore/ semestru |           |   |           | Dintre care desfășurate în format online sincron |           |   |   | Număr de credite |
|--------------|----------------------------------------------------------------|----|-----|----------------|------------------------|-----------|---|-----------|--------------------------------------------------|-----------|---|---|------------------|
|              |                                                                |    |     |                | C                      | S         | L | P         | C                                                | S         | L | P |                  |
| 1.           | Contenciosul contravențional                                   | DS | DOB | D2CAF1207      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 2.           | Contenciosul serviciilor publice                               | DS | DOB | D2CAF1208      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 3.           | Contenciosul contractelor administrative                       | DF | DOB | D2CAF1209      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 4.           | Contenciosul răspunderii patrimoniale a administrației publice | DS | DOB | D2CAF1210      | 28                     | 14        |   |           | 16                                               | 4         |   |   | 6                |
| 5.           | Elaborarea lucrării de disertație                              | DS | DOB | D2CAF1211      |                        |           |   | 56        |                                                  |           |   |   | 2                |
| 6.           | Executarea silită a creanțelor bugetare                        | DS | DOP | D2CAF1214      | 28                     |           |   |           | 16                                               |           |   |   | 4                |
| 7.           | Disciplină nenominalizată                                      | DS | DOP | D2CAF1215      | 28                     |           |   |           | 16                                               |           |   |   | 4                |
| <b>Total</b> |                                                                |    |     |                | <b>168</b>             | <b>56</b> |   | <b>56</b> | <b>96</b>                                        | <b>16</b> |   |   | <b>30</b>        |