

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2026-2027

Facultate:	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
Ciclul de studii universitare:	Masterat
Denumirea programului de studii universitare de masterat:	Managementul resurselor umane în administrarea organizațiilor
Tipul programului¹:	Profesional
Denumirea calificării² dobândită în urma absolvirii programului de studii:	Specialist în managementul resurselor umane în administrarea organizațiilor
Nivelul calificării (conform CNC/CEC):	Nivel 7
Titlul acordat:	Master în sociologie
Durata studiilor (în ani):	2
Număr de credite (ECTS):	120
Forma de învățământ:	Învățământ cu frecvență (IF)
Limba de predare:	Limba română
Locația geografică de desfășurare a studiilor:	Timișoara, România
Încadrarea programului de studii în domenii de știință	
Domeniul fundamental:	Științe sociale
Ramura de știință:	Sociologie
Domeniul de studii universitare de masterat:	Sociologie
Denumirea domeniului <u>larg</u> de studii (conform DL-ISCED F-2013):	03 - Științe sociale, jurnalism și informare
Denumirea domeniului <u>restrâns</u> de studii (conform DR-ISCED F-2013):	031 - Științe sociale și comportamentale
Denumirea domeniului <u>detaliat</u> de studii (conform DDS-ISCED F-2013):	0314 - Sociologie și studii culturale

¹ Profesional / Cercetare / Didactic

² *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 studii³

Programul de studii universitare de masterat *Managementul resurselor umane în administrarea organizațiilor* își propune să aducă o contribuție semnificativă la formarea de specialiști înalt calificați în gestionarea și coordonarea resurselor umane prin dezvoltarea unor competențe profesionale și transversale necesare unor posturi cheie din organizațiile private, din organizațiile administrației publice sau din sectorul non-guvernamental.

Misiunea programului de studii în domeniul administrării resurselor umane este de a specializa absolvenții de învățământ superior sociologic, psihologic, economic și din alte ramuri de știință în vederea satisfacerii nevoilor de competențe din mediul socio-economic, pentru o inserție cu prioritate a acestora în departamentele de resurse umane din organizațiile multinaționale, sau din cadrul companiilor care oferă consultanță în domenii precum recrutarea și plasarea forței de muncă, consultanță și diagnoză organizațională etc. De asemenea, ne propunem să dezvoltăm și să menținem parteneriate cu companii și practicieni din domeniul

³ 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.

resurselor umane, pentru a facilita absorbția și integrarea absolvenților pe piața locală, națională și europeană a locurilor de muncă.

Scopul principal al acestui program de studii se integrează misiunii Universității de Vest din Timișoara de a crea o comunitate academică puternică și un mediu participativ de educație și cercetare științifică.

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

A. COMPETENȚE⁴

Competențe-cheie⁵:

- CC1. Competențe în domeniul științei;
- CC2. Competențe personale;
- CC3. Competențe multilingvistice.

Competențe profesionale⁶:

1. ajută la pregătirea pentru interviul de angajare – pregătește o persoană pentru a se descurca la interviuri de angajare, oferind consiliere cu privire la comunicare, limbajul corpului și aspectul fizic, trecând prin întrebări frecvente și identificând punctele forte și punctele slabe personale și profesionale;
2. asigură protecția vieții private a utilizatorilor de servicii – respectă și menține demnitatea și viața privată a clientului, protejând informațiile confidențiale ale acestuia și explicând clar politicile privind confidențialitatea clientului și altor părți implicate;
3. creează profiluri personale – creează un profil al unei persoane, scoțând în evidență caracteristicile, personalitatea, aptitudinile și motivațiile acestei persoane, adesea prin utilizarea informațiilor obținute în urma unui interviu sau a unui chestionar;
4. dezvoltă rețele profesionale – contactează și se întâlnește cu oamenii în context profesional. Găsește un subiect comun și își folosește persoanele de contact pentru obținerea de avantaje reciproce. Ține evidența oamenilor din rețeaua profesională proprie și rămâne informat/ă cu privire la activitățile lor;

⁴ *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.

⁵ *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.

⁶ *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.

5. elaborează programa analitică – cercetează și stabilește o programă analitică a cursului care urmează să fie predat și calculează un calendar pentru planul de pregătire, în conformitate cu reglementările școlare și cu obiectivele programelor școlare;
6. facilitează accesul pe piața muncii – îmbunătățește șansele persoanelor de a-și găsi un loc de muncă prin predarea calificărilor și a competențelor interpersonale necesare, prin programe de formare și dezvoltare, ateliere sau proiecte de ocupare a forței de muncă;
7. identifică nevoile clienților – utilizează întrebări adecvate și ascultarea activă pentru a identifica așteptările, dorințele și cerințele clienților în funcție de produse și servicii;
8. interviează persoane – interviează persoane aflate într-o serie de circumstanțe diferite;
9. înregistrează interviurile – înregistrează, scrie și colectează răspunsurile și informațiile adunate în timpul interviurilor pentru procesare și analiză folosind mașina de stenografiat sau echipament tehnic.
10. asigură egalitatea de gen la locul de muncă – Elaborează o strategie echitabilă și transparentă, axată pe menținerea egalității în ceea ce privește aspectele legate de promovare, remunerare, oportunități de formare, muncă flexibilă și sprijin familial. Adoptă obiective privind egalitatea de gen și monitorizează și evaluează punerea în aplicare a practicilor privind egalitatea de gen la locul de muncă;
11. colectează feedback din partea angajaților – comunică în mod deschis și pozitiv pentru a evalua nivelurile de satisfacție ale angajaților și perspectivele lor asupra mediului de lucru și pentru a identifica probleme și a concepe soluții;
12. menține relații cu reprezentanți locali – menține relații bune cu reprezentanții comunității științifice, economice și ai societății civile de la nivel local;
13. oferă consiliere cu privire la cultura organizațională – oferă consiliere organizațiilor în ceea ce privește cultura lor internă și mediul lor de lucru, precum și factorii care pot influența comportamentul angajaților;
14. oferă consiliere în ceea ce privește gestionarea conflictelor – consiliază organizațiile private sau publice cu privire la monitorizarea posibilelor riscuri de conflict și de dezvoltare a unor conflicte, precum și cu privire la metodele de soluționare a conflictelor specifice conflictelor identificate.
15. oferă consiliere în ceea ce privește gestionarea personalului – oferă consiliere personalului de conducere din cadrul unei organizații cu privire la metodele de îmbunătățire a relațiilor cu angajații, la metodele îmbunătățite de angajare și de formare a angajaților și la creșterea gradului de satisfacție a salariaților;
16. protejează drepturile angajaților – evaluează și tratează situațiile în care pot fi încălcate drepturile prevăzute de legislația și de politica corporativă pentru angajați și ia măsurile corespunzătoare în vederea protejării angajaților;
17. reprezintă membrii sindicatului – înlocuiește membrii și vorbește în numele membrilor în negocierile cu conducerea cu privire la chestiunile legate de locul de muncă și reprezintă sindicatul la conferințe și negocieri;

18. reprezintă organizația – acționează în calitate de reprezentant al instituției, al societății sau al organizației în raport cu lumea exterioară;
19. sprijină capacitatea de inserție profesională a persoanelor cu dizabilități – Asigură oportunități de angajare pentru persoanele cu dizabilități prin efectuarea unor ajustări adecvate pentru a ține seama în măsura posibilului de legislația și politicile naționale privind accesibilitatea. Asigură integrarea deplină a acestora în mediul de lucru prin promovarea unei culturi a acceptării în cadrul organizației și prin combaterea stereotipurilor și a prejudecăților potențiale;
20. concepe instrumente de analiză a posturilor – identifică necesitatea și concepe instrumente de analiză a locurilor de muncă, cum ar fi manuale, formulare de raportare, materiale video cu rol de formare sau diapozitive;
21. efectuează analiza posturilor – cercetează și efectuează studii privind ocupațiile, analizează și integrează date pentru identificarea conținutului locurilor de muncă, adică cerințele pentru desfășurarea activităților, și furnizează informațiile întreprinderilor, industriei sau funcționarilor publici;
22. elaborează sisteme de clasificare a ocupațiilor – concepe, modifică și întreține sisteme care prezintă o colecție organizată de fișe de post;
23. oferă consultanță cu privire la îmbunătățirile în materie de eficiență – analizează informațiile și detaliile proceselor și produselor pentru a oferi consiliere cu privire la posibile îmbunătățiri ale eficienței care ar putea fi puse în aplicare și care ar însemna o valorificare a resurselor;
24. prezintă rezultatele analizelor – elaborează documente de cercetare sau susține prezentări pentru a raporta rezultatele unui proiect de cercetare și analiză desfășurat, indicând procedurile de analiză și metodele care au condus la rezultatele respective, precum și posibile interpretări ale rezultatelor;
25. scrie fișe de post – întocmește o descriere a profilului dorit, a calificărilor și a aptitudinilor necesare pentru o funcție specifică, prin efectuarea de cercetări, analizează activitățile care urmează să fie efectuate și obține informații de la angajator;
26. întocmește rapoarte de lucru – întocmește rapoarte de lucru care sprijină gestionarea eficace a relațiilor, documentații și evidențe conform unor standarde înalte. Întocmește și prezintă rezultate și concluzii într-un mod clar și inteligibil, ca să poată fi înțelese de nespecialiști.

Competențe transversale⁷:

27. comunică la telefon – contactează prin telefon, prin inițierea și răspunsul la apeluri în timp util, într-un mod profesionist și politicos;

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

28. oferă sfaturi privind chestiuni personale – oferă persoanelor sfaturi privind chestiuni legate de dragoste și căsătorie, afaceri și oportunități de angajare, sănătate sau alte aspecte personale;
29. practică ascultarea activă – acordă atenție spuselor altor persoane, înțelege cu răbdare aspectele punctate, adresând întrebări, după caz, și fără să întrerupă în momente nepotrivite; poate să asculte cu atenție nevoile clienților, ale pasagerilor, ale utilizatorilor de servicii sau ale altor persoane și oferă soluții în consecință;
30. predă principii de scriere – predă principii de scriere de bază sau avansată, în funcție de diferitele grupe de vârstă, într-o instituție de învățământ sau organizând ateliere private de scriere;
31. respectă confidențialitatea – respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate;
32. utilizează tehnici de comunicare – aplică tehnici de comunicare care le permit interlocutorilor să se înțeleagă reciproc mai bine și să realizeze o comunicare corectă în transmiterea mesajelor;
33. aplică principii de gestionare a conflictelor – își asumă responsabilitatea pentru tratarea tuturor plângerilor și a litigiilor, manifestând empatie și înțelegere pentru soluționare. A fi pe deplin conștient de toate protocoalele și procedurile de responsabilitate socială și a fi în măsură să abordeze o situație de risc de probleme în mod profesional cu maturitate și empatie;
34. consolidarea încrederii – exprimă intențiile și comportamentul într-un mod coerent și transparent, invitând la reciprocitate și stabilind justificarea unei legături fiabile și de încredere între oameni și echipe;
35. stabilește relații de colaborare – stabilește o legătură între organizațiile sau persoanele fizice care pot beneficia de comunicarea reciprocă pentru a facilita o relație de colaborare pozitivă durabilă între cele două părți.
36. prezintă rapoarte – prezintă rezultate, statistici și concluzii în fața unui public într-un mod transparent și simplu;

B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII⁸

a) **Cunoștințe⁹** - 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**

⁸ *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.

⁹ *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 factice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

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:

- C1. Studentul/Absolventul identifică punctele forte și punctele slabe ale candidaților pentru optimizarea discursului de angajare.
- C2. Studentul/Absolventul descrie politicile de confidențialitate și protecție a datelor personale ale clienților.
- C3. Studentul/Absolventul înțelege limitele divulgării informațiilor confidențiale către terțe părți.
- C4. Studentul/Absolventul recunoaște protocoalele de etichetă telefonică în mediul de afaceri.
- C5. Studentul/Absolventul asociază trăsăturile de personalitate cu cerințele specifice ale posturilor vacante.
- C6. Studentul/Absolventul identifică actori cheie și oportunități de colaborare în context profesional.
- C7. Studentul/Absolventul definește obiectivele de învățare în conformitate cu reglementările în vigoare.
- C8. Studentul/Absolventul descrie mecanismele de funcționare a pieței muncii și barierele de intrare.
- C9. Studentul/Absolventul indică tehnicile de chestionare adecvate pentru extragerea cerințelor clienților.
- C10. Studentul/Absolventul diferențiază între dorințele explicite și nevoile implicite ale organizației.
- C11. Studentul/Absolventul menționează tipurile de interviu și structura optimă a acestora.
- C12. Studentul/Absolventul relatează influența aspectelor personale asupra performanței la locul de muncă.
- C13. Studentul/Absolventul ilustrează beneficiile ascultării active în medierea conflictelor de muncă.
- C14. Studentul/Absolventul prezintă regulile de bază ale scrierii profesionale și de afaceri.
- C15. Studentul/Absolventul definește normele legale privind nedivulgarea informațiilor sensibile.
- C16. Studentul/Absolventul explică consecințele încălcării clauzelor de confidențialitate în contractul de muncă.
- C17. Studentul/Absolventul distinge tipurile de bariere de comunicare.
- C18. Studentul/Absolventul indică echipamentele tehnice necesare pentru colectarea datelor audio-video.
- C19. Studentul/Absolventul recunoaște protocoalele de intervenție în cazul litigiilor de muncă.
- C20. Studentul/Absolventul descrie indicatorii de monitorizare a egalității de gen în organizație.
- C21. Studentul/Absolventul identifică instrumentele optime pentru măsurarea satisfacției personalului.

- C22. Studentul/Absolventul explică legătura dintre transparența decizională și încrederea angajaților.
- C23. Studentul/Absolventul indică actorii relevanți din comunitatea științifică și economică locală.
- C24. Studentul/Absolventul definește elementele constitutive ale culturii organizaționale.
- C25. Studentul/Absolventul exemplifică tipurile de conflicte organizaționale și cauzele acestora.
- C26. Studentul/Absolventul indică teorii moderne privind satisfacția și motivarea angajaților.
- C27. Studentul/Absolventul recunoaște clauzele legale care protejează salariații împotriva abuzurilor.
- C28. Studentul/Absolventul citează legislația privind dialogul social și libertatea sindicală.
- C29. Studentul/Absolventul indică principiile reprezentării instituționale în raport cu mediul extern.
- C30. Studentul/Absolventul menționează cotele de angajare și facilitățile fiscale pentru integrarea persoanelor cu dizabilități.
- C31. Studentul/Absolventul identifică sinergii potențiale între organizații partenere.
- C32. Studentul/Absolventul formulează modalități de comunicare între entități pentru proiecte comune.
- C33. Studentul/Absolventul descrie metodologia de elaborare a formularelor de raportare.
- C34. Studentul/Absolventul identifică conținutul muncii prin observare și documentare.
- C35. Studentul/Absolventul definește cerințele activității postului.
- C36. Studentul/Absolventul explică structura nomenclatoarelor de meserii și ocupații.
- C37. Studentul/Absolventul rezumă datele statistice în concluzii ușor de înțeles.
- C38. Studentul/Absolventul explică rezultatele pentru audiențe nespecializate.
- C39. Studentul/Absolventul indică procedurile de analiză care au condus la concluziile prezentate.
- C40. Studentul/Absolventul numește calificările și aptitudinile necesare pentru diverse funcții.
- C41. Studentul/Absolventul formulează rapoarte care sprijină gestionarea relațiilor cu angajații.
- C42. Studentul/Absolventul indică metodologiile de cercetare avansată utilizate în studiul comportamentului organizațional.
- C43. Studentul/Absolventul menționează principiile de validitate și fidelitate ale instrumentelor de evaluare psihoprofesională.
- C44. Studentul/Absolventul descrie teoriile motivaționale clasice și moderne aplicabile în mediul administrativ.
- C45. Studentul/Absolventul recunoaște simptomele stresului profesional și factorii de risc pentru fenomenul de burnout.
- C46. Studentul/absolventul distinge terminologia de specialitate în resurse umane utilizată în context internațional.

C47. Studentul/Absolventul identifică diferențele de nuanță lingvistică ce pot genera bariere de comunicare în companiile multinaționale.

b) Abilități¹⁰ - 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:**

- A1. Studentul/Absolventul pregătește simulări de interviu pentru exersarea tehnicilor de prezentare personală.
- A2. Studentul/Absolventul utilizează un limbaj verbal și nonverbal în context profesional.
- A3. Studentul/Absolventul utilizează un ton profesionist și politicos în inițierea apelurilor către parteneri.
- A4. Studentul/Absolventul rezolvă solicitările primite telefonic prin oferirea de informații prompte și corecte.
- A5. Studentul/Absolventul elaborează profiluri psihoprofesionale pe baza informațiilor din chestionare.
- A6. Studentul/Absolventul analizează[motivațiile și aptitudinile candidaților pentru o potrivire optimă cu organizația.
- A7. Studentul/Absolventul dezvoltă contacte strategice pentru obținerea de avantaje reciproce în rețeaua profesională.
- A8. Studentul/Absolventul documentează activitățile membrilor rețelei pentru menținerea relațiilor pe termen lung.
- A9. Studentul/Absolventul calculează calendarul activităților de formare pentru respectarea planului de pregătire.
- A10. Studentul/Absolventul produce materiale suport pentru cursuri de calificare profesională.
- A11. Studentul/Absolventul dezvoltă ateliere de lucru pentru predarea competențelor interpersonale.
- A12. Studentul/Absolventul dezvoltă proiecte de ocupare a forței de muncă pentru grupuri țintă.
- A13. Studentul/Absolventul utilizează ascultarea activă pentru clarificarea așteptărilor beneficiarilor.
- A14. Studentul/Absolventul conduce interviuri de selecție în circumstanțe și contexte organizaționale diverse.

¹⁰ *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.

- A15. Studentul/Absolventul adaptează stilul de interviu în funcție de profilul interlocutorului.
- A16. Studentul/Absolventul inițiază consiliere privind echilibrul dintre viața profesională și cea privată.
- A17. Studentul/Absolventul rezolvă dilemele de carieră ale clienților prin orientare vocațională fundamentată.
- A18. Studentul/Absolventul demonstrează răbdare și empatie în înțelegerea nevoilor pasagerilor sau utilizatorilor.
- A19. Studentul/Absolventul utilizează întrebări de clarificare fără a întrerupe fluxul logic al vorbitorului.
- A20. Studentul/Absolventul analizează mesajele recepționate prin tehnici de reformulare și sumarizare.
- A21. Studentul/Absolventul pregătește interviuri adaptate candidaților.
- A22. Studentul/Absolventul analizează calitatea CV-urilor.
- A23. Studentul/Absolventul utilizează sisteme de arhivare care restricționează accesul neautorizat la date.
- A24. Studentul/Absolventul aplică metode de comunicare asertivă pentru transmiterea corectă a mesajelor.
- A25. Studentul/Absolventul generează un climat de înțelegere reciprocă între interlocutori.
- A26. Studentul/Absolventul analizează răspunsurile candidaților.
- A27. Studentul/Absolventul utilizează informațiile adunate în vederea analizei calitative (A) – Analiza și prelucrarea datelor.
- A28. Studentul/Absolventul rezolvă plângerile angajaților prin aplicarea tehnicilor de mediere.
- A29. Studentul/Absolventul demonstrează empatie și maturitate în abordarea situațiilor de risc social.
- A30. Studentul/Absolventul elaborează strategii transparente de remunerare și promovare echitabilă.
- A31. Studentul/Absolventul analizează impactul politicilor de sprijin familial asupra retenției personalului.
- A32. Studentul/Absolventul documentează perspectivele angajaților asupra mediului de lucru prin focus-grupuri.
- A33. Studentul/Absolventul analizează feedback-ul pentru identificarea problemelor organizaționale latente.
- A34. Studentul/Absolventul aplică un comportament care invită la consolidarea încrederii în echipă.
- A35. Studentul/Absolventul construiește legături fiabile între departamente pentru facilitarea colaborării.
- A36. Studentul/Absolventul dezvoltă parteneriate cu societatea civilă pentru proiecte de responsabilitate socială.

- A37. Studentul/Absolventul pregătește întâlniri inter-instituționale pentru schimbul de informații.
- A38. Studentul/Absolventul pregătește consultanță privind factorii care modelează comportamentul angajaților.
- A39. Studentul/Absolventul analizează mediul de lucru pentru a identifica discrepanțele dintre valorile declarate și cele practicate.
- A40. Studentul/Absolventul pregătește consiliere managementului privind monitorizarea riscurilor de escaladare.
- A41. Studentul/Absolventul aplică metode specifice de soluționare în funcție de natura conflictului.
- A42. Studentul/Absolventul integrează metode de formare a personalului.
- A43. Studentul/Absolventul dezvoltă eficiența programelor de angajare și integrare.
- A44. Studentul/Absolventul analizează cazurile de încălcare a politicii corporative.
- A45. Studentul/Absolventul elaborează contracte colective de muncă în numele membrilor.
- A46. Studentul/Absolventul produce membrilor rezultatele negocierilor cu conducerea.
- A47. Studentul/Absolventul planifică discursuri ca purtător de cuvânt al organizației în evenimente publice.
- A48. Studentul/Absolventul dezvoltă programe de combatere a stereotipurilor în cadrul echipei.
- A49. Studentul/Absolventul dezvoltă protocoale de colaborare pozitivă pe termen lung.
- A50. Studentul/Absolventul produce manuale de analiză a locurilor de muncă pentru uz intern.
- A51. Studentul/Absolventul produce materiale video cu rol de formare pentru analiștii debutanți.
- A52. Studentul/Absolventul elaborează studii comparative între diferite ocupații din industrie.
- A53. Studentul/Absolventul modifică sistemele de clasificare interne pentru a reflecta noile roluri.
- A54. Studentul/Absolventul analizează o bază de date organizată a fișelor de post din organizație.
- A55. Studentul/Absolventul analizează fluxurile de lucru pentru a identifica timpii morți.
- A56. Studentul/Absolventul analizează raportul cost-beneficiu al schimbărilor propuse.
- A57. Studentul/Absolventul utilizează grafice și diagrame pentru vizualizarea informațiilor complexe.
- A58. Studentul/Absolventul produce rezultatele cercetării într-un mod transparent în fața publicului.
- A59. Studentul/Absolventul elaborează prezentări argumentate pentru raportarea progresului proiectelor.
- A60. Studentul/Absolventul analizează rezultatele analizelor prin prisma teoriilor organizaționale.

- A61. Studentul/Absolventul îmbunătățește descrieri de post detaliate pe baza cercetării directe.
- A62. Studentul/Absolventul documentează evidențele activității conform standardelor de calitate.
- A63. Studentul/Absolventul documentează bunele practici de HR din literatura internațională de specialitate.

c) Responsabilitate și autonomie¹¹ - 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*:

- R1. Studentul/Absolventul argumentează importanța pregătirii riguroase pentru creșterea șanselor de inserție pe piața muncii.
- R2. Studentul/Absolventul apără demnitatea utilizatorilor prin gestionarea securizată a dosarelor de personal.
- R3. Studentul/Absolventul aderă la normele deontologice privind secretul profesional în relația cu beneficiarii.
- R4. Studentul/Absolventul gestionează fluxul comunicării la distanță într-un mod eficient și organizat.
- R5. Studentul/Absolventul îndeplinește responsabilitatea acurateței datelor prezentate în profilul personal al clientului.
- R6. Studentul/Absolventul colaborează cu specialiști din diverse domenii pentru schimbul de bune practici.
- R7. Studentul/Absolventul revizuieste conținutul programei în funcție de evoluția cerințelor pieței muncii.
- R8. Studentul/Absolventul inițiază programe de formare care să crească rata de angajabilitate a cursanților.
- R9. Studentul/Absolventul propune soluții personalizate de servicii de HR în funcție de profilul clientului.
- R10. Studentul/Absolventul examinează răspunsurile candidaților pentru a evalua compatibilitatea cu postul.
- R11. Studentul/Absolventul justifică recomandările oferite în funcție de oportunitățile de angajare existente.
- R12. Studentul/Absolventul examinează corectitudinea textelor scrisorilor de intenție.
- R13. Studentul/Absolventul apără confidențialitatea datelor personale.
- R14. Studentul/Absolventul gestionează canalul de comunicare în funcție de complexitatea informației.

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

- R15. Studentul/Absolventul organizează baza de date rezultată din interviuri pentru consultări ulterioare.
- R16. Studentul/Absolventul decide asupra măsurilor corective pentru restabilirea climatului de muncă.
- R17. Studentul/Absolventul monitorizează punerea în aplicare a bunelor practici privind egalitatea de șanse.
- R18. Studentul/Absolventul propune soluții de îmbunătățire a condițiilor de muncă pe baza datelor culese.
- R19. Studentul/Absolventul îndeplinește rolul de garant al integrității în relațiile profesionale.
- R20. Studentul/Absolventul gestionează portofoliul de relații externe ale organizației.
- R21. Studentul/Absolventul inițiază intervenții pentru alinierea culturii interne cu obiectivele strategice.
- R22. Studentul/Absolventul justifică alegerea unei strategii de negociere în fața părților implicate.
- R23. Studentul/Absolventul propune măsuri de îmbunătățire a relațiilor dintre manageri și subordonați.
- R24. Studentul/Absolventul administrează măsuri de remediere a situațiilor în care drepturile angajaților sunt lezate.
- R25. Studentul/Absolventul argumentează necesitatea respectării standardelor internaționale de muncă.
- R26. Studentul/Absolventul apără interesele angajaților în cadrul conferințelor și comisiilor de disciplină.
- R27. Studentul/Absolventul apără imaginea și valorile companiei.
- R28. Studentul/Absolventul coordonează prezența organizației la târguri de joburi și conferințe.
- R29. Studentul/Absolventul propune ajustări ale postului de lucru pentru asigurarea accesibilității.
- R30. Studentul/Absolventul monitorizează integrarea deplină a angajaților cu nevoi speciale în cultura organizației.
- R31. Studentul/Absolventul gestionează parteneriatele strategice pentru maximizarea avantajelor reciproce.
- R32. Studentul/Absolventul revizuieste instrumentele de analiză în funcție de feedbackul utilizatorilor.
- R33. Studentul/Absolventul verifică informații detaliate despre dinamica posturilor.
- R34. Studentul/Absolventul justifică ierarhizarea posturilor în cadrul structurii organizaționale.
- R35. Studentul/Absolventul propune implementarea unor procese simplificate pentru creșterea productivității.
- R36. Studentul/Absolventul monitorizează consilierea privind valorificarea resurselor umane și materiale.
- R37. Studentul/Absolventul apără validitatea metodologică a demersului de cercetare.

- R38. Studentul/Absolventul dobândește informațiile necesare prin interviuri cu angajatorii și angajații.
- R39. Studentul/Absolventul examinează profilul posturilor în concordanță cu schimbările tehnologice.
- R40. Studentul/Absolventul împărtășește concluziile într-un mod inteligibil pentru personalul de conducere.
- R41. Studentul/Absolventul organizează arhiva de documente profesionale pentru asigurarea trasabilității.
- R42. Studentul/Absolventul monitorizează acuratețea datelor colectate pentru a preveni erorile de raportare în sistemele HR.
- R43. Studentul/Absolventul aderă la valorile eticii personale în tratarea egală și nediscriminatorie a tuturor angajaților.
- R44. Studentul/absolventul practică auto-reflecția asupra performanțelor proprii pentru identificarea nevoilor de formare.
- R45. Studentul/absolventul exersează tehnici de gestionare a timpului pentru eficientizarea activității de resurse umane.
- R46. Studentul/absolventul colaborează în echipe multiculturale folosind engleza de afaceri ca limbă de lucru.

3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- Consultant pentru integrare vocațională și în muncă – cod ESCO 2423.2
- Ofițer în relații de muncă – cod ESCO 2423.4
- Analist ocupațional – cod ESCO 2423.5

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 semestrul IV 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.

Disciplinele facultative sunt propuse pentru semestrele 1-4 de către Departamentul de Sociologie, care gestionează programul de studii, dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți ale UVT.

În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de la Universitatea de Vest din Timișoara*, pentru ca studenții să poată beneficia de **credite pentru activități de voluntariat** în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 199/2023, 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 partenere UVT din Spațiul European al Învățământului Superior (SEÎS) sau alte entități partenere 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 studențesc 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.

Forma și 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**.

În cadrul programelor de masterat coordonate de Departamentul de Sociologie, alegerea tematicii lucrării de disertație de către studenți, în acord cu propriile interese, preferințe și aptitudini, se înscrie în perspectiva instituțională asumată de UVT privind centrarea procesului educațional pe student. Acest demers reprezintă un traseu opțional, complementar procedurii reglementate de selecție a temei din lista propusă la nivel de departament. Abordarea contribuie la dezvoltarea personalizată a competențelor de cercetare specifice domeniului, prin stimularea autonomiei academice și a implicării responsabile în configurarea propriului parcurs de formare.

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 similaritate* 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.

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 ANI ȘI SEMESTRE DE STUDII

Anul de studii I

An universitar 2026-2027

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/ săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
1.	Managementul previzional de resurse umane	DS	DOB	FSASDS 131	1	1			5					
2.	Analiza muncii și planificarea resurselor umane	DS	DOB	FSASDS 132	1	1			5					
3.	Recrutare și selecție	DS	DOB	FSASDS 133	1	1			5					
4.	Comunicare interpersonală și de grup	DS	DOB	FSASDS 134	1	1			5					
5.	Înțelegerea culturală a relațiilor de muncă în context internațional	DS	DOB	FSASDS 135	1	1			5					
6.	Etica cercetării	DC	DOB	FSASDS 136	1	1			2					
7.	Practică în departamente organizaționale I	DS	DOB	FSASDS 137				4	3					
7.	Management financiar și politici salariale	DS	DOB	FSASDS 138						1	1			4
8.	Motivație, satisfacție și performanță individuală și de grup	DS	DOB	FSASDS 139						1	1			4
9.	Brandul de angajator	DS	DOB	FSASDS 140						1	1			4
10.	Conflict și negociere	DS	DOB	FSASDS 141						1	1			5
11.	Metode și tehnici avansate de cercetare	DS	DOB	FSASDS 142						1	1			5
12.	Managementul carierei	DS	DOB	FSASDS 143						1	1			5
13.	Practică în departamente organizaționale II	DS	DOB	FSASDS 144									4	3
Total					6	6		4	30	6	6		4	30
Total ore didactice pe săptămână					12 + 4					12 + 4				

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	FSASDS 145				60 ore	2					
2.	Voluntariat II*	DC	DFA	FSASDS 146									60 ore	2
3.	Informatica aplicată	DC	DFA	FSASDS 147							1			2

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

Anul de studii II

An universitar 2027-2028

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/ săptămână					C	S	L	P	
					C	S	L	P						
1.	Etică și responsabilitate socială corporativă	DS	DOB	FSASDS 148	1	1			4					
2.	Evaluarea performanțelor profesionale	DS	DOB	FSASDS 149	1	1			4					
3.	Analiza și prelucrarea datelor	DS	DOB	FSASDS 150	1	1			4					
4.	Elemente de dreptul muncii	DS	DOB	FSASDS 151	1	1			5					
5.	Managementul stresului	DS	DOB	FSASDS 152	1	1			5					
6.	Managementul securității și sănătății în muncă	DS	DOB	FSASDS 153	1	1			5					
7.	Practică în departamente organizaționale III	DS	DOB	FSASDS 194				4	3					
8.	Cultură și comportament managerial	DS	DOB	FSASDS 154						1	1			6
9.	Practică documentare teoretică în vederea elaborării dizertației	DS	DOB	FSASDS 155									2	2
10.	Practică cercetare empirică în vederea elaborării dizertației	DS	DOB	FSASDS 156									2	2
11.	Laborator dezvoltare carieră	DS	DOB	FSASDS 157								4		4
12.	Managementul diversității si incluziunii in organizații	DS	DOB	FSASDS 158						1	1			5
13.	Ergonomie și starea de bine organizațională	DS	DOB	FSASDS 159						1	1			5
14.	Instrumente digitale pentru mobilizarea comunitară	DS	DOP	FSASDS 184						1	1			6
	Diversitate și incluziune în societatea contemporană	DS	DOP	FSASDS 185										
Total					6	6		4	30	4	4	4	4	30
Total ore didactice pe săptămână					12 + 4					12 + 4				

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână	Număr de credite			
					C	S	L	P				C	S	L
1.	Voluntariat III*	DC	DFA	FSASDS160				60 ore	2					
2.	Voluntariat IV*	DC	DFA	FSASDS161									60 ore	2

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

Legendă

C1	criteriul conținutului
C2	criteriul obligativității
DF	discipline fundamentale
DS	discipline de specializare
DC	discipline complementare
DOB	discipline obligatorii (impuse)
DOP	discipline opționale (la alegere)
DFA	discipline facultative
CP	competență profesională
CT	competență transversală
C	activitate didactică de tip curs
S	activitate didactică de tip seminar
L	activitate didactică de tip laborator practic
P	activitate didactică de tip stagiul de practică

Codul disciplinei: <facultate><departament><nr. disciplină>

BILANȚ GENERAL I

(după criteriul conținutului)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore							
		Anul I		Anul II		Întreg programul de studii			% din total
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total	
1.	Fundamentale	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	De specializare	154	266	140	308	294	574	868	96,88%
4.	Complementare	14	14	-	-	14	14	28	3,13%
TOTAL		168	280	140	308	308	588	896	100%

BILANȚ GENERAL II

(după criteriul obligativității)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore							
		Anul I		Anul II		Întreg programul de studii			% din total
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total	
1.	Obligatorie	168	280	126	294	294	574	868	96,88%
2.	Opțională	-	-	14	14	14	14	28	3,13
TOTAL		168	280	140	308	308	588	896	100%
3.	Facultative	-	134	-	120	-	254	254	<i>Nu intră în calculul totalurilor</i>
Raport total ore de aplicare practică (S/L/P) / ore de curs						1,91			

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,
Conf.univ. Brigitta IELICS

Director de departament,
Prof .univ. Laurențiu Gabriel
ȚÎRU

Decan,
Conf. univ. Marius
MATICHESCU

Rector,
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Aprobat prin HS nr. 58 din 18.06.2026

