

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
THE MINISTRY OF EDUCATION
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA¹⁾
WEST UNIVERSITY OF TIMIȘOARA
SUPLIMENT LA DIPLOMĂ
DIPLOMA SUPPLEMENT

²⁾Acest supliment însoțește diploma cu seria _____ nr. _____
This Supplement is for diploma series _____ no. _____

1. DATELE DE IDENTIFICARE A TITULARULUI DIPLOMEI
INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE DIPLOMA

Numele de familie la naștere <i>Family name(s) at the birth</i>		Numele de familie după căsătorie (dacă este cazul) <i>Family names(s) (after marriage) (if applicable)</i>	
1.1a		1.1b	
Inițiala (inițialele) numelui (prenumelui) tatălui/mamei <i>Initial(s) of father`s/ mother`s first name(s)</i>		Prenumele <i>First name(s)</i>	
1.2a		1.2b	
Data nașterii (anul/luna/ziua) <i>Date of birth (year/month/day)</i>		Locul nașterii <i>Place of birth</i>	
1.3a		1.3b	
Număr matricol <i>Student enrollment number</i>		Cod numeric personal (CNP) <i>Personal identification number</i>	Anul înmatriculării <i>Year of enrollment</i>
1.4		1.5	2024

2. INFORMAȚII PRIVIND CALIFICAREA
INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

Denumirea calificării și (dacă este cazul) titlul acordat (după promovarea examenului de finalizare a studiilor)
Name of qualification and (if applicable) title awarded (after passing the final examination)

2.1	SPECIALIST ÎN MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE / MASTER ÎN MANAGEMENT <i>MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES SPECIALIST / MASTER IN MANAGEMENT</i>		
Domeniul de studii <i>Field of study</i>		Programul de studii <i>Programme of study</i>	
2.2a	MANAGEMENT <i>MANAGEMENT</i>	2.2b	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE <i>MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES</i>
Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română) <i>Name and status of awarding institution</i>		Facultatea care organizează examenul de finalizare a studiilor <i>Faculty administering the final examination</i>	
2.3a	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA UNIVERSITATE DE STAT ACREDITATĂ <i>WEST UNIVERSITY OF TIMIȘOARA / ACCREDITED STATE UNIVERSITY</i>	2.3b	FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR <i>FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION</i>
Numele și statutul instituției de învățământ superior absolvite (dacă diferă de 2.3a, în limba română) <i>Name and status of institution administering studies (if different from 2.3a)</i>		Facultatea care a asigurat școlarizarea (dacă diferă de 2.3b) <i>Faculty administering studies (if different from 2.3b)</i>	
2.4a		2.4b	
Limba (limbile) de studiu/examinare <i>Language(s) of instruction/examination</i>			
2.5	ROMÂNĂ / ROMANIAN		

3. INFORMAȚII PRIVIND NIVELUL CALIFICĂRII INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

Nivelul calificării

Level of qualification

Durata oficială a programului de studii și numărul de credite de studii transferabile (conform SECTS/SECT)
Official length of the programme of study and number of ECTS/SECT credits

3.1 **CICLUL II - STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT , 7 CEC**
MASTERS DEGREE , 7 EQF

3.2 **4 SEMESTRE, 120 SECT**
4 SEMESTERS, 120 ECTS

Condiții de admitere
Access requirement(s)

3.3 **DIPLOMĂ DE LICENȚĂ + EXAMEN DE ADMITERE**
BACHELOR DEGREE + ADMISSION EXAMINATION

4. INFORMAȚII PRIVIND CURRICULUMUL ȘI REZULTATELE OBTINUTE INFORMATION ON THE CURRICULUM AND RESULTS GAINED

Forma de învățământ

Mode of study

4.1 **CU FRECVENȚĂ**
FULL-TIME STUDY

Competențele asigurate prin programul de studii

Learning outcomes of the study programme

4.2 **Competențe-cheie:**

CC 1. Competențe multilingvistice
CC 2. Competențe digitale
CC 3. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți
CC 4. Competențe cetățenești
CC 5. Competențe de sensibilizare și expresie culturală

Key-competences

CC 1. *Multilingual skills*
CC 2. *Digital skills*
CC 3. *Personal, social, and learning-to-learn skills*
CC 4. *Citizenship skills*
CC 5. *Cultural awareness and expression skills*

Competențe profesionale

CP 1. Angajează resurse umane - gestionează procesul de angajare a resurselor umane, de la identificarea potențialilor candidați la evaluarea caracterului adecvat al profilurilor lor pentru postul vacant;
CP 2. 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;
CP 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;
CP 4. Evaluează caracterul - evaluează modul în care o anumită persoană va reacționa, verbal sau fizic, într-o anumită situație sau față de o situație specifică;
CP 5. Gestionează salarizarea - gestionează și răspunde pentru angajații care își primesc salariile, revizuieste salariile și planurile de beneficii și consiliază conducerea cu privire la masa salarială și la alte condiții de ocupare a forței de muncă;
CP 6. Intervievează persoane - intervievează persoane aflate într-o serie de circumstanțe diferite;
CP 7. Negociază contracte de muncă - găsește acorduri între angajatori și potențialii angajați cu privire la salarii, condițiile de muncă și beneficiile nestatutare;
CP 8. 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;
CP 9. Recrutează angajați - angajează noi angajați prin delimitarea a ceea ce presupune postul, prin asigurarea publicității, desfășurarea de interviuri și selectarea personalului în conformitate cu politica și legislația societății;
CP 10. Înregistrează interviurile - înregistrează, scrie și colectează răspunsurile și informațiile adunate în timpul interviurilor pentru procesare și analiză folosind mașina de stenografiat sau echipament tehnic;
CP 11. Elaborează programele de motivare și menținere a angajaților - planifică, elaborează și pune în aplicare programe menite să mențină nivelul de satisfacție al angajaților la cele mai bune niveluri. Prin urmare, asigură loialitatea salariaților;
CP 12. Formează angajații - conduce și ghidează angajații printr-un proces în care aceștia sunt învățați competențele necesare pentru posibilul loc de muncă. Organizează activități menite să prezinte activitatea și sistemele sau să îmbunătățească performanțele persoanelor și ale grupurilor în mediile organizaționale;
CP 13. Negociază cu agenții de recrutare - încheie acorduri cu agențiile de ocupare a forței de muncă pentru a organiza activități de recrutare. Menține comunicarea cu aceste agenții pentru a asigura o recrutare eficientă și productivă cu candidați cu potențial ridicat ca rezultat;

CP 14. Oferă asistență pentru programele de sănătate a angajaților - sprijină și oferă asistență personalului din domeniul sănătății și securității în punerea în aplicare a programelor care vizează sănătatea și bunăstarea angajaților;

CP 15. Sprijină capacitatea de inserție profesională a persoanelor cu handicap – asigură oportunități de angajare pentru persoanele cu handicap 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;

CP 16. 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;

CP 17. 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;

CP 18. 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;

CP 19. 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;

CP 20. 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;

CP 21. 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;

CP 22. 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;

CP 23. 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;

CP 24. Elaborează sisteme de clasificare a ocupațiilor - concepe, modifică și întreține sisteme care prezintă o colecție organizată de fișe de post;

CP 25. 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;

CP 26. Evaluează candidați - evaluează competențele, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților cu ajutorul testelor, al interviurilor, al simulărilor și pe baza dovezilor studiilor anterioare în conformitate cu un standard sau o procedura predefinită(ă). Formulează enunțuri sumative privind competențele prezentate în comparație cu așteptările;

CP 27. Oferă asistență la căutarea unui loc de muncă - ajută elevii și studenții sau adulții să găsească o profesie prin identificarea opțiunilor de carieră, prin crearea unui curriculum vitae, prin pregătirea acestora pentru interviurile de angajare și prin localizarea posturilor vacante;

CP 28. Oferă consiliere în privința oportunităților de carieră - sfătuiește beneficiarii cu privire la viitoarele opțiuni de carieră prin consiliere și, eventual, prin testare și evaluare în domeniul carierei;

CP 29. Furnizează informații legate de programele de studiu - furnizează informații cu privire la diferitele cursuri și domenii de studiu oferite de instituțiile de învățământ, cum ar fi universitățile și școlile secundare, precum și cu privire la cerințele de studiu și perspectivele de angajare

CP 30. Supraveghează personal - supraveghează selecția, formarea, performanța și motivarea personalului;

CP 31. Evaluează activitățile de formare - evaluează realizările și obiectivele de învățare ale cursului de formare și calitatea predării și oferă un feedback transparent formatorilor și stagiarilor;

CP 32. Gestionează programe de formare destinate personalului companiilor - monitorizează și reglementează cursurile de formare oferite organizațiilor pentru dezvoltarea competențelor angajaților lor;

CP 33. Elaborează programe de formare - concepe programe în cadrul cărora angajații sau viitorii angajați dobândesc competențele necesare pentru postul respectiv sau își îmbunătățesc și își dezvoltă competențele pentru activități sau sarcini noi. Selectează sau concepe activități care vizează prezentarea muncii și a sistemelor sau îmbunătățirea performanței persoanelor și a grupurilor în situații organizaționale;

CP 34. Evaluează performanța colaboratorilor organizației - evaluează performanța și rezultatele cadrelor de conducere și ale angajaților, ținând seama de eficiența și eficacitatea acestora la locul de muncă. Ia în considerare elementele personale și profesionale;

CP 35. Predă competențe antreprenoriale - predă angajaților unei instituții competențele necesare pentru a-și desfășura activitatea într-o organizație. Îi educă pe aceștia cu privire la competențele generale sau tehnice, de la competențe informatice la competențe interpersonale;

CP 36. Instruiește angajații - menține și îmbunătățește performanțele angajaților, prin instruirea persoanelor sau a grupurilor cu privire la modul de optimizare a unor metode, competențe sau abilități specifice, utilizând modele și metode de instruire adaptate. Formează angajații nou recrutați și le oferă asistența în procesul de învățare a noilor sisteme de afaceri;

Professional competences:

CP 1. Hire human resources - manage the process of hiring human resources, from identifying potential candidates to assessing the adequacy of their profiles to the vacancy;

CP 2. Build trust - express intentions and behaviour in a coherent and transparent manner, inviting reciprocity and

establishing the grounds for a trusting and reliable connection between people and teams;

CP 3. Profile people - create a profile of someone, by outlining this person's characteristics, personality, skills and motives, often by the use of information obtained from an interview or questionnaire;

CP 4. Assess character - assess how a certain person will react, verbally or physically, in a specific situation or to a specific happening;

CP 5. Manage payroll - manage and be responsible for employees receiving their wages, review salaries and benefit plans and advise management on payroll and other employment conditions;

CP 6. Interview people - interview people in a range of different circumstances;

CP 7. Negotiate employment agreements - find agreements between employers and potential employees on salary, working conditions and non-statutory benefits;

CP 8. Listen actively - give attention to what other people say, patiently understand points being made, asking questions as appropriate, and not interrupting at inappropriate times; able to listen carefully the needs of customers, clients, passengers, service users or others, and provide solutions accordingly;

CP 9. Recruit employees - hire new employees by scoping the job role, advertising, performing interviews and selecting staff in line with company policy and legislation;

CP 10. Document interviews - record, write, and capture answers and information collected during interviews for processing and analysis using shorthand or technical equipment;

CP 11. Develop employee retention programs - plan, develop, and implement programs aimed at keeping the satisfaction of the employees in the best levels. Consequently, assuring the loyalty of employees;

CP 12. Train employees - lead and guide employees through a process in which they are taught the necessary skills for the perspective job. Organise activities aimed at introducing the work and systems or improving the performance of individuals and groups in organisational settings;

CP 13. Negotiate with employment agencies - establish arrangements with employment agencies to organise recruiting activities. Maintain communication with these agencies in order to ensure efficient and productive recruitment with high potential candidates as an outcome;

CP 14. Assist employee health programmes - support and provide assistance to health and safety staff in implementing programmes targeted at the health and well-being of employees;

CP 15. Support employability of people with disabilities - ensure employment opportunities for people with disabilities by making appropriate adjustments to accommodate within reason in line with national legislation and policies on accessibility. Ensure their full integration into the work environment by promoting a culture of acceptance within the organisation and fighting potential stereotypes and prejudices.

CP 16. Advise on organisational culture - advise organisations on their internal culture and work environment as experienced by employees, and the factors which may influence the behaviour of employees;

CP 17. Protect employee rights - assess and handle situations in which the rights set by legislation and corporate policy for employees may be breached and take the appropriate actions in order to protect the employees;

CP 18. Advise on personnel management - advise senior staff in an organisation on methods to improve relations with employees, on improved methods for hiring and training employees and increasing employee satisfaction;

CP 19. Gather feedback from employees - communicate in an open and positive manner in order to assess levels of satisfaction with employees, their outlook on the work environment, and in order to identify problems and devise solutions;

CP 20. Ensure gender equality in the workplace - deliver a fair and transparent strategy focussed on maintaining equality with regard to matters of promotion, pay, training opportunities, flexible working and family support. Adopt gender equality objectives and monitor and evaluate the implementation of gender equality practices in the workplace;

CP 21. Write job descriptions - prepare a description of the required profile, qualifications and skills for a specific function, by doing research, analyse the activities to be performed and get information from the employer;

CP 22. Design job analysis tools - identify the need for and design job analysis tools, such as manuals, reporting forms, training films or slides;

CP 23. Carry out job analysis - research and perform studies on occupations, analyse and integrate data to identify the content of jobs, meaning the requirements to perform the activities, and deliver the information to business, industry or government officials.

CP 24. Develop occupational classification systems - design, modify and maintain systems that provide an organised collection of job descriptions;

CP 25. Prepare for job interview - make someone ready to deal with job interviews, by advising on communication, body language and appearance, going through frequently asked questions, and identifying personal and professional strengths and weaknesses;

CP 26. Assess candidates - evaluate the candidates' vocational competences, skills and knowledge through tests, interviews, simulations, and evidence of prior learning according to a pre-defined standard or procedure. Formulate summative statements of the displayed competences in comparison to set expectations;

CP 27. Provide assistance with job search - help students or adults in their search to find a profession by identifying career options, building a curriculum vitae, preparing them for job interviews, and locating job vacancies;

CP 28. Provide career counselling - advise beneficiaries on future career options through counselling and, potentially, through career testing and evaluation;

CP 29. Provide information on study programmes - provide information on the different lessons and fields of study offered by educational institutions such as universities and secondary schools, as well as the study requirements and employment prospects;

CP 30. Supervise staff - oversee the selection, training, performance and motivation of staff;

CP 31. Evaluate training - assess the realisation of the training's learning outcomes and goals, the quality of teaching, and

give transparent feedback to the trainers and trainees;

CP 32. Manage corporate training programmes - monitor and regulate the coaching courses offered to organisations for developing the skills of their employees;

CP 33. Develop training programmes - design programmes where employees or future employees are taught the necessary skills for the job or to improve and expand skills for new activities or tasks. Select or design activities aimed at introducing the work and systems or improving the performance of individuals and groups in organisational settings;

CP 34. Evaluate performance of organisational collaborators - evaluate the performance and results of managers and employees considering their efficiency and effectivity at work. Consider personal and professional elements;

CP 35. Teach corporate skills - teach the skills necessary for operating in an organisation to the employees of an institution. Educate them on general or technical skills, ranging from computer skills to interpersonal skills;

CP 36. Coach employees - maintain and improve employees' performance by coaching individuals or groups how to optimise specific methods, skills or abilities, using adapted coaching styles and methods. Tutor newly recruited employees and assist them in the learning of new business systems;

Competențe transversale:

CT1. Aplică politicile companiei - aplică principiile și normele care reglementează activitățile și procesele unei organizații;
CT2. Demonstrează inteligența emoțională - recunoaște emoțiile proprii și ale altora, distinge între acestea în mod corect și observă modul în care acestea pot influența mediul și interacțiunea socială, precum și ceea ce se poate face în acest sens;

CT 3. Prezintă rezultatele analizelor - elaborează documente de cercetare sau susține prezentări pentru a raporta rezultatele unui proiect de cercetare și analizează desfășurat, indicând procedurile de analiză și metodele care au condus la rezultatele respective, precum și posibile interpretări ale rezultatelor;

CT 4. Aplică principii de gestionare a conflictelor - își asumă responsabilitatea pentru tratarea tuturor plângerilor și a litigiilor, manifestând empatie și înțelegere pentru soluționare

CT 5. 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;

CT 6. Întocmește rapoarte de lucru - întocmește rapoarte de lucru care sprijină gestionarea eficientă a relațiilor, documentații și evidențe conform unor standarde înalte

CT 7. Își însușește obiectivele întreprinderii - acționează în beneficiul societății și pentru îndeplinirea obiectivelor sale

CT 8. Aplică cunoștințe despre comportamentul uman - aplică principii legate de comportamentul de grup, tendințele în societate și influența dinamicii societale;

CT 9. Respectă confidențialitatea - respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate;

CT 10. 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;

CT 11. Programează reuniuni - programează și stabilește întâlniri sau reuniuni profesionale pentru clienți sau superiori;

CT 12. Dezvoltă rețele profesionale - contactează și se întâlnește cu oamenii în context profesional

CT 13. Monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate - ține pasul cu noile cercetări, reglementări și alte modificări semnificative legate de piața muncii sau de alte aspecte, care au loc în domeniul de specializare;

CT 14. Adaptează sesiunile de formare la piața muncii - identifică evoluțiile de pe piața muncii și recunoaște relevanța acestora pentru formarea studenților;

CT 15. Dezvoltă un stil de instruire a persoanelor individuale sau a grupurilor prin care să se asigure faptul că toți participanții sunt relaxați și că pot dobândi aptitudinile și competențele necesare oferite prin instruire, într-un mod pozitiv și productiv.

Transversal competences:

CT 1. Apply company policies - apply the principles and rules that govern the activities and processes of an organisation;

CT 2. Have emotional intelligence - recognize ones own and other people's emotions, distinguish correctly between them and observing how they can influence one's environment and social interaction and what can be done about it;

CT 3. Report analysis results - produce research documents or give presentations to report the results of a conducted research and analysis project, indicating the analysis procedures and methods which led to the results, as well as potential interpretations of the results;

CT 4. Apply conflict management - take ownership of the handling of all complaints and disputes showing empathy and understanding to achieve resolution. Be fully aware of all Social Responsibility protocols and procedures, and be able to deal with a problematic gambling situation in a professional manner with maturity and empathy;

CT 5. Establish collaborative relations - establish a connection between organisations or individuals which may benefit from communicating with one another in order to facilitate an enduring positive collaborative relationship between both parties.

CT 6. Write work-related reports - compose work-related reports that support effective relationship management and a high standard of documentation and record keeping. Write and present results and conclusions in a clear and intelligible way so they are comprehensible to a non-expert audience;

CT 7. Identify with the company's goals - act for the benefit of the company and for the achievement of its targets;

CT 8. Apply knowledge of human behaviour - practice principles related to group behaviour, trends in society, and influence of societal dynamics;

CT 9. Observe confidentiality - observe the set of rules establishing the nondisclosure of information except to another authorised person;

CT 10. Use communication techniques - apply techniques of communication which allow interlocutors to better

understand each other and communicate accurately in the transmission of messages;
CT 11. Fix meetings - fix and schedule professional appointments or meetings for clients or superiors;
CT 12. Develop professional network - reach out to and meet up with people in a professional context. Find common ground and use your contacts for mutual benefit. Keep track of the people in your personal professional network and stay up to date on their activities;
CT 13. Monitor developments in field of expertise - keep up with new research, regulations, and other significant changes, labour market related or otherwise, occurring within the field of specialisation;
CT 14. Adapt training to labour market - identify developments in the labour market and recognise their relevance to the training of students;
CT 15. Develop a coaching style - develop a style for coaching individuals or groups that ensures all participants are at ease, and are able to acquire the necessary skills and competences provided in the coaching in a positive and productive manner.

Rezultate ale învățării

Cunoștințe:

- C1. Absolvenții demonstrează cunoștințe de gramatică, vocabular și sintaxă în cel puțin două limbi străine.
- C2. Absolvenții identifică culturile asociate limbilor studiate pentru a facilita comunicarea interculturală.
- C3. Absolvenții elaborează utilizarea instrumentelor și aplicațiilor digitale pentru gestionarea datelor și comunicare.
- C4. Absolvenții înțeleg principiile de securitate cibernetică și protecția datelor personale.
- C5. Absolvenții descriu tehnici de autocunoaștere și dezvoltare personală.
- C6. Absolvenții înțeleg metodele de învățare continuă și de adaptare la noi situații.
- C7. Absolvenții identifică drepturile și responsabilitățile cetățenilor într-un stat democratic.
- C8. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre principiile eticii și ale participării civice.
- C9. Absolvenții descriu diversitatea tradițiilor, valorilor și formelor de expresie culturală la nivel global.
- C10. Absolvenții înțeleg rolul artelor și al culturii în dezvoltarea personală și socială.
- C11. Absolvenții demonstrează cunoștințe despre metodele și tehnicile de recrutare și selecție a personalului.
- C12. Absolvenții înțeleg legislația muncii și reglementările relevante pentru angajare.
- C13. Absolvenții elaborează tehnici de comunicare eficientă și de construire a relațiilor interumane.
- C14. Absolvenții descriu principiile psihologiei în construirea încrederii și a legăturilor interumane.
- C15. Absolvenții identifică metodele de evaluare a personalității și aptitudinilor utilizate în procesul de muncă.
- C16. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre instrumentele de colectare a datelor psihologice prin interviuri și chestionare.
- C17. Absolvenții înțeleg principiile evaluării comportamentului uman în diverse situații.
- C18. Absolvenții descriu teoriile personalității care influențează reacțiile omului în situații specifice.
- C19. Absolvenții identifică structurile salariale și legislația muncii aplicabile.
- C20. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre managementul beneficiilor angajaților și evaluarea costurilor asociate.
- C21. Absolvenții demonstrează tehnici de intervieware și structuri ale interviului eficient.
- C22. Absolvenții înțeleg legile și etica referitoare la procesul de intervieware și selecție.
- C23. Absolvenții descriu cunoașterea legii muncii și reglementările referitoare la contractele de muncă.
- C24. Absolvenții identifică strategii de negociere și metode de obținere a acordurilor favorabile.
- C25. Absolvenții elaborează tehnici și principii de ascultare activă și comunicare eficientă.
- C26. Absolvenții dovedesc importanța empatiei în procesul de comunicare și dialog.
- C27. Absolvenții identifică strategiile de recrutare și canalele de promovare a posturilor vacante.
- C28. Absolvenții înțeleg informațiile despre analiza pieței muncii și tendințele de recrutare.
- C29. Absolvenții demonstrează cunoștințe despre tehnicile de înregistrare a informațiilor și procesarea acestora.
- C30. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre softuri sau echipamente tehnice utilizate pentru înregistrarea audio și video.
- C31. Absolvenții înțeleg teoriile motivației și factorii care influențează satisfacția angajaților.
- C32. Absolvenții descriu metodele de menținere a angajaților și strategiile de dezvoltare profesională.
- C33. Absolvenții identifică tehnicile și metodele de formare profesională și pedagogie aplicate în contextul organizațional.
- C34. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre instrumentele de evaluare a eficienței programelor de formare.
- C35. Absolvenții demonstrează cunoașterea pieței agențiilor de recrutare și a diverselor servicii oferite.
- C36. Absolvenții identifică aspectele legale și contractuale implicate în colaborarea cu agențiile de recrutare.
- C37. Absolvenții înțeleg normele și reglementările în domeniul sănătății și securității la locul de muncă.
- C38. Absolvenții descriu programele de sănătate și bunăstare disponibile pentru angajați.
- C39. Absolvenții demonstrează cunoașterea legislației privind protecția persoanelor cu handicap și reglementările privind angajarea acestora.
- C40. Absolvenții elaborează strategii de integrare a diversității pe piața muncii.
- C41. Absolvenții identifică teoriile și modelele de cultură organizațională și impactul acestora asupra performanței angajaților.
- C42. Absolvenții înțeleg metodele de evaluare a culturii organizaționale existente și recomandările pentru îmbunătățire.
- C43. Absolvenții descriu legislația muncii și reglementările relevante privind drepturile angajaților.
- C44. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre politicile corporative și procedurile de gestionare a conflictelor.
- C45. Absolvenții demonstrează cunoștințe despre teoriile și practicile de îmbunătățire a relațiilor interpersonale și a managementului resurselor umane.
- C46. Absolvenții identifică strategii eficiente de recrutare și retenție a personalului.
- C47. Absolvenții elaborează metode și instrumente pentru colectarea feedbackului, cum ar fi sondajele și interviurile.
- C48. Absolvenții descriu indicatorii pentru evaluarea satisfacției și implicării angajaților.
- C49. Absolvenții înțeleg principiile egalității de gen și reglementările antidiscriminare.
- C50. Absolvenții dovedesc tehnici pentru monitorizarea și evaluarea diversității la locul de muncă.

C51. Absolvenții identifică metode pentru analiza cerințelor postului și identificarea competențelor necesare.

C52. Absolvenții descriu formatele standardizate pentru redactarea fișelor de post.

C53. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre tipurile de instrumente utilizate în analiza posturilor.

C54. Absolvenții elaborează metodologiile de cercetare și evaluare a cerințelor posturilor.

C55. Absolvenții înțeleg structura și conținutul cerințelor unui post.

C56. Absolvenții identifică tehnici de integrare a datelor obținute din analiza locurilor de muncă.

C57. Absolvenții dovedesc cunoașterea structurilor de clasificare utilizate la nivel național sau internațional.

C58. Absolvenții descriu cerințele de standardizare pentru sistemele de clasificare.

C59. Absolvenții identifică tipurile de întrebări frecvente și stiluri de interviuri utilizate de angajatori.

C60. Absolvenții înțeleg principiile de comunicare verbală și nonverbală eficiente.

C61. Absolvenții elaborează tipurile de metode de evaluare, cum ar fi testele psihometrice, interviurile și simulările.

C62. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre standardele și criteriile pentru selecția candidaților.

C63. Absolvenții identifică sursele și platformele pentru identificarea locurilor de muncă vacante.

C64. Absolvenții descriu formatarea și redactarea unui CV profesional și atractiv.

C65. Absolvenții demonstrează cunoașterea domeniilor de carieră și tendințele pieței muncii.

C66. Absolvenții identifică instrumentele de testare vocațională și evaluare a intereselor.

C67. Absolvenții dovedesc cunoașterea structurilor și cerințelor programelor educaționale oferite de instituții.

C68. Absolvenții înțeleg perspectivele de angajare asociate diferitelor domenii de studiu.

C69. Absolvenții descriu principiile managementului echipei și motivarea personalului.

C70. Absolvenții elaborează proceduri pentru monitorizarea performanței și a progresului angajaților.

C71. Absolvenții demonstrează cunoașterea indicatorilor cheie de performanță (KPI) pentru programele de formare.

C72. Absolvenții dovedesc metode pentru colectarea feedbackului privind calitatea formării.

C73. Absolvenții înțeleg planificarea și organizarea programelor de dezvoltare profesională.

C74. Absolvenții identifică bugetarea și alocarea resurselor pentru formare.

C75. Absolvenții descriu principiile de proiectare a instruirii pentru adulți.

C76. Absolvenții înțeleg strategiile și metodele eficiente de învățare.

C77. Absolvenții identifică criteriile de evaluare a performanței individuale și de echipă.

C78. Absolvenții elaborează instrumentele pentru colectarea și interpretarea datelor privind performanța.

C79. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre elementele de bază ale managementului și dezvoltării unei afaceri.

C80. Absolvenții identifică tehnici de rezolvare a problemelor și luare a deciziilor.

C81. Absolvenții înțeleg metodele de predare pentru adulți și teoriile de învățare.

C82. Absolvenții descriu procedurile și sistemele specifice companiei.

C83. Absolvenții demonstrează înțelegerea normelor interne și a reglementărilor specifice domeniului de activitate.

C84. Absolvenții identifică politicile de conformitate aplicabile organizației.

C85. Absolvenții înțeleg conceptele fundamentale ale inteligenței emoționale și impactul acestora asupra relațiilor interpersonale.

C86. Absolvenții dovedesc cunoașterea tehnicilor de gestionare a emoțiilor în medii profesionale tensionate.

C87. Absolvenții identifică metodele de cercetare și analiză utilizate pentru interpretarea datelor.

C88. Absolvenții descriu tehnicile de prezentare vizuală a rezultatelor, cum ar fi graficele sau diagramele.

C89. Absolvenții înțeleg tehnicile de mediere și soluționare a conflictelor.

C90. Absolvenții identifică tipologiile conflictelor și factorii declanșatori.

C91. Absolvenții dovedesc înțelegerea importanței rețelelor de colaborare în mediul profesional.

C92. Absolvenții elaborează tehnici de networking și menținere a relațiilor.

C93. Absolvenții identifică structurile standard de raportare în domeniul resurselor umane.

C94. Absolvenții dovedesc cunoașterea tipurilor de informații relevante pentru elaborarea unui raport eficient.

C95. Absolvenții identifică viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale organizației.

C96. Absolvenții înțeleg modul în care fiecare rol contribuie la îndeplinirea obiectivelor organizaționale.

C97. Absolvenții demonstrează cunoștințe despre teoria dinamicii grupurilor și comportamentul organizațional.

C98. Absolvenții descriu factorii sociali și culturali care influențează comportamentul individual și colectiv.

C99. Absolvenții identifică legislația și reglementările privind protecția datelor și confidențialitatea.

C100. Absolvenții înțeleg importanța confidențialității în relațiile profesionale și de afaceri.

C101. Absolvenții elaborează metode și tehnici de comunicare interpersonale și organizaționale.

C102. Absolvenții dovedesc importanța adaptării comunicării în funcție de publicul țintă.

C103. Absolvenții demonstrează cunoștințe despre etapele esențiale pentru organizarea și gestionarea eficientă a reuniunilor.

C104. Absolvenții identifică instrumentele digitale pentru programarea și gestionarea întâlnirilor.

C105. Absolvenții înțeleg beneficiile pe termen lung ale unei rețele profesionale solide.

C106. Absolvenții descriu tehnicile și platformele utilizate pentru crearea de conexiuni profesionale.

C107. Absolvenții identifică sursele și metodele de informare despre tendințele actuale în domeniu.

C108. Absolvenții dovedesc cunoștințe despre noile reglementări și bune practici în managementul resurselor umane.

C109. Absolvenții înțeleg tendințele actuale de pe piața muncii și nevoile angajatorilor.

C110. Absolvenții identifică cerințele de formare pentru diverse categorii profesionale.

C111. Absolvenții înțeleg principiile de bază ale pedagogiei și andragogiei.

C112. Absolvenții descriu metodele de instruire interactivă și colaborativă

Learning outcomes
Knowledge

- C1. Graduates demonstrate knowledge of grammar, vocabulary, and syntax in at least two foreign languages.*
- C2. Graduates identify the cultures associated with the studied languages to facilitate intercultural communication.*
- C3. Graduates utilize digital tools and applications for data management and communication.*
- C4. Graduates understand cybersecurity principles and personal data protection.*
- C5. Graduates describe self-awareness and personal development techniques.*
- C6. Graduates understand methods for lifelong learning and adapting to new situations.*
- C7. Graduates identify the rights and responsibilities of citizens in a democratic state.*
- C8. Graduates demonstrate knowledge of ethics principles and civic participation.*
- C9. Graduates describe the diversity of traditions, values, and cultural expressions globally.*
- C10. Graduates understand the role of arts and culture in personal and social development.*
- C11. Graduates demonstrate knowledge of recruitment and selection methods and techniques.*
- C12. Graduates understand labor laws and regulations relevant to employment.*
- C13. Graduates develop effective communication techniques and interpersonal relationship-building skills.*
- C14. Graduates describe psychological principles in building trust and interpersonal connections.*
- C15. Graduates identify personality and aptitude evaluation methods used in the workplace.*
- C16. Graduates demonstrate knowledge of psychological data collection tools, such as interviews and questionnaires.*
- C17. Graduates understand the principles of evaluating human behavior in various situations.*
- C18. Graduates describe personality theories influencing human reactions in specific situations.*
- C19. Graduates identify salary structures and applicable labor legislation.*
- C20. Graduates demonstrate knowledge of employee benefits management and associated cost evaluations.*
- C21. Graduates demonstrate interviewing techniques and effective interview structures.*
- C22. Graduates understand the laws and ethics related to interviewing and selection processes.*
- C23. Graduates describe labor law and regulations regarding employment contracts.*
- C24. Graduates identify negotiation strategies and methods for achieving favorable agreements.*
- C25. Graduates develop techniques and principles of active listening and effective communication.*
- C26. Graduates demonstrate the importance of empathy in communication and dialogue processes.*
- C27. Graduates identify recruitment strategies and job promotion channels.*
- C28. Graduates understand labor market analysis and recruitment trends.*
- C29. Graduates demonstrate knowledge of information recording and processing techniques.*
- C30. Graduates demonstrate knowledge of software or technical equipment used for audio and video recording.*
- C31. Graduates understand motivation theories and factors influencing employee satisfaction.*
- C32. Graduates describe employee retention methods and professional development strategies.*
- C33. Graduates identify professional training techniques and pedagogical methods applied in organizational contexts.*
- C34. Graduates demonstrate knowledge of tools for evaluating the effectiveness of training programs.*
- C35. Graduates demonstrate knowledge of recruitment agency markets and the various services they offer.*
- C36. Graduates identify legal and contractual aspects involved in collaborating with recruitment agencies.*
- C37. Graduates understand workplace health and safety norms and regulations.*
- C38. Graduates describe health and wellness programs available to employees.*
- C39. Graduates demonstrate knowledge of legislation regarding the protection of persons with disabilities and employment regulations for them.*
- C40. Graduates develop strategies for integrating diversity in the labor market.*
- C41. Graduates identify organizational culture theories and models and their impact on employee performance.*
- C42. Graduates understand methods for evaluating existing organizational culture and making improvement recommendations.*
- C43. Graduates describe labor law and relevant regulations concerning employee rights.*
- C44. Graduates demonstrate knowledge of corporate policies and conflict management procedures.*
- C45. Graduates demonstrate knowledge of theories and practices for improving interpersonal relationships and human resource management.*
- C46. Graduates identify effective strategies for employee recruitment and retention.*
- C47. Graduates develop methods and tools for collecting feedback, such as surveys and interviews.*
- C48. Graduates describe indicators for evaluating employee satisfaction and engagement.*
- C49. Graduates understand principles of gender equality and anti-discrimination regulations.*
- C50. Graduates demonstrate techniques for monitoring and evaluating workplace diversity.*
- C51. Graduates identify methods for job requirement analysis and competency identification.*
- C52. Graduates describe standardized formats for drafting job descriptions.*
- C53. Graduates demonstrate knowledge of tools used in job analysis.*
- C54. Graduates develop methodologies for researching and evaluating job requirements.*
- C55. Graduates understand the structure and content of job requirements.*
- C56. Graduates identify techniques for integrating data obtained from job analysis.*
- C57. Graduates demonstrate knowledge of classification structures used nationally or internationally.*
- C58. Graduates describe standardization requirements for classification systems.*
- C59. Graduates identify common types of questions and interview styles used by employers.*
- C60. Graduates understand principles of effective verbal and nonverbal communication.*
- C61. Graduates develop types of evaluation methods, such as psychometric tests, interviews, and simulations.*

C62. Graduates demonstrate knowledge of standards and criteria for candidate selection.
 C63. Graduates identify sources and platforms for finding job vacancies.
 C64. Graduates describe professional and attractive CV formatting and writing.
 C65. Graduates demonstrate knowledge of career fields and labor market trends.
 C66. Graduates identify vocational testing and interest assessment tools.
 C67. Graduates demonstrate knowledge of educational program structures and requirements offered by institutions.
 C68. Graduates understand employment prospects associated with different fields of study.
 C69. Graduates describe principles of team management and employee motivation.
 C70. Graduates develop procedures for monitoring employee performance and progress.
 C71. Graduates demonstrate knowledge of key performance indicators (KPIs) for training programs.
 C72. Graduates develop methods for collecting feedback on training quality.
 C73. Graduates understand planning and organizing professional development programs.
 C74. Graduates identify budgeting and resource allocation for training.
 C75. Graduates describe principles of adult learning design.
 C76. Graduates understand effective learning strategies and methods.
 C77. Graduates identify criteria for evaluating individual and team performance.
 C78. Graduates develop tools for collecting and interpreting performance data.
 C79. Graduates demonstrate knowledge of business management and development basics.
 C80. Graduates identify problem-solving and decision-making techniques.
 C81. Graduates understand adult teaching methods and learning theories.
 C82. Graduates describe company-specific procedures and systems.
 C83. Graduates demonstrate understanding of internal norms and regulations specific to the activity field.
 C84. Graduates identify compliance policies applicable to the organization.
 C85. Graduates understand the fundamental concepts of emotional intelligence and its impact on interpersonal relationships.
 C86. Graduates demonstrate knowledge of techniques for managing emotions in high-stress professional environments.
 C87. Graduates identify research and analysis methods used for data interpretation.
 C88. Graduates describe visual presentation techniques, such as graphs or charts.
 C89. Graduates understand mediation and conflict resolution techniques.
 C90. Graduates identify conflict typologies and triggering factors.
 C91. Graduates demonstrate understanding of the importance of professional collaboration networks.
 C92. Graduates develop networking and relationship-maintenance techniques.
 C93. Graduates identify standard reporting structures in human resources.
 C94. Graduates demonstrate knowledge of types of information relevant for drafting an effective report.
 C95. Graduates identify the vision, mission, and strategic objectives of the organization.
 C96. Graduates understand how each role contributes to achieving organizational objectives.
 C97. Graduates demonstrate knowledge of group dynamics theory and organizational behavior.
 C98. Graduates describe social and cultural factors influencing individual and collective behavior.
 C99. Graduates identify legislation and regulations on data protection and confidentiality.
 C100. Graduates understand the importance of confidentiality in professional and business relationships.
 C101. Graduates develop methods and techniques for interpersonal and organizational communication.
 C102. Graduates demonstrate the importance of adapting communication to the target audience.
 C103. Graduates demonstrate knowledge of key stages for organizing and effectively managing meetings.
 C104. Graduates identify digital tools for scheduling and managing meetings.
 C105. Graduates understand the long-term benefits of a solid professional network.
 C106. Graduates identify ways to enhance relationships and professional partnerships.
 C107. Graduates develop team-building strategies and collaboration practices.
 C108. Graduates demonstrate knowledge of tools used for tracking team performance and progress.
 C109. Graduates understand leadership styles and how they affect organizational culture.
 C110. Graduates describe methods for developing leadership skills among employees.
 C111. Graduates identify time management strategies for optimizing efficiency.
 C112. Graduates demonstrate knowledge of techniques for balancing professional and personal life

Abilități

A1. Absolvenții au capacitatea de a utiliza eficient limbile străine în contexte profesionale și sociale diverse.
 A2. Absolvenții au abilitatea de a interpreta și traduce mesajele complexe între limbi diferite.
 A3. Absolvenții au aptitudinea de a crea și gestiona documente, prezentări și rapoarte digitale.
 A4. Absolvenții au capacitatea de a utiliza platformele online pentru colaborare și formare profesională.
 A5. Absolvenții au abilitatea de a gestiona eficient timpul și de a prioritiza sarcinile.
 A6. Absolvenții au aptitudinea de a colabora și comunica eficient în echipe diverse.
 A7. Absolvenții au capacitatea de a promova incluziunea socială și diversitatea în mediul organizațional.
 A8. Absolvenții au abilitatea de a lua decizii responsabile în conformitate cu valorile cetățenești și morale.
 A9. Absolvenții au aptitudinea de a recunoaște și valoriza contribuțiile culturale diverse într-un mediu de lucru.
 A10. Absolvenții au capacitatea de a crea contexte favorabile schimburilor interculturale.
 A11. Absolvenții au aptitudinea de a redacta anunțuri de recrutare atractive și relevante.
 A12. Absolvenții au abilitatea de a efectua interviuri structurate și de a evalua competențele candidaților.
 A13. Absolvenții au capacitatea de a gestiona conflictele într-un mod care promovează încrederea.
 A14. Absolvenții au abilitatea de a crea un mediu de lucru deschis și colaborativ.

- A15. Absolvenții au capacitatea de a sintetiza informațiile obținute și de a crea un profil relevant.
- A16. Absolvenții au aptitudinea de a utiliza softuri de analiză și evaluare psihologică.
- A17. Absolvenții au capacitatea de a interpreta semnalele nonverbale și comportamentul verbal al persoanelor.
- A18. Absolvenții au abilitatea de a efectua evaluări într-un mod obiectiv și imparțial.
- A19. Absolvenții au aptitudinea de a analiza și revizui salariile în raport cu piața muncii.
- A20. Absolvenții au capacitatea de a comunica informații legate de salarii și beneficii într-un mod clar și concis.
- A21. Absolvenții au abilitatea de a pune întrebări deschise și de a încuraja candidații să se exprime liber.
- A22. Absolvenții au capacitatea de a evalua răspunsurile și de a trasa concluzii relevante despre candidatul interviuat.
- A23. Absolvenții au aptitudinea de a transmite nevoile și așteptările angajatorului într-un mod convingător.
- A24. Absolvenții au abilitatea de a gestiona discuții dificile și de a ajunge la un compromis.
- A25. Absolvenții au capacitatea de a reflecta și de a reformula ceea ce a fost spus pentru a confirma înțelegerea.
- A26. Absolvenții au abilitatea de a adapta comunicarea în funcție de nevoile interlocutorului.
- A27. Absolvenții au aptitudinea de a evalua perfecțiunea candidaților în raport cu cerințele postului.
- A28. Absolvenții au capacitatea de a utiliza instrumente tehnologice pentru a eficientiza procesul de recrutare.
- A29. Absolvenții au aptitudinea de a sintetiza informațiile obținute din interviuri într-un format ușor de utilizat.
- A30. Absolvenții au abilitatea de a gestiona datele astfel încât să fie accesibile pentru analiză ulterioară.
- A31. Absolvenții au capacitatea de a dezvolta programe personalizate care să răspundă nevoilor angajaților.
- A32. Absolvenții au abilitatea de a evalua și ajusta programele de motivare în funcție de feedback-ul angajaților.
- A33. Absolvenții au capacitatea de a adapta metodele de formare la nevoile specifice ale angajaților.
- A34. Absolvenții au abilitatea de a motiva angajații pentru a participa activ la sesiunile de instruire.
- A35. Absolvenții au aptitudinea de a stabili relații de colaborare bazate pe încredere și beneficii reciproce.
- A36. Absolvenții au abilitatea de a negocia tarifele și condițiile de colaborare într-un mod favorabil organizației.
- A37. Absolvenții au capacitatea de a evalua nevoile de sănătate și bunăstare ale angajaților.
- A38. Absolvenții au abilitatea de a coordona și implementa programe eficiente de sănătate.
- A39. Absolvenții au capacitatea de a evalua nevoile specifice ale angajaților cu handicap pentru a efectua ajustări adecvate.
- A40. Absolvenții au abilitatea de a promova o cultură de acceptare și diversitate în cadrul organizației.
- A41. Absolvenții au capacitatea de a comunica clar valorile și normele organizației angajaților.
- A42. Absolvenții au abilitatea de a facilita sesiuni de discuții sau workshop-uri pentru a stabili o cultură organizațională pozitivă.
- A43. Absolvenții au aptitudinea de a identifica situațiile care ar putea duce la încălcarea drepturilor angajaților.
- A44. Absolvenții au abilitatea de a aplica măsurile corective rapide și eficiente pentru protejarea angajaților.
- A45. Absolvenții au capacitatea de a consilia liderii pentru implementarea soluțiilor de creștere a satisfacției angajaților.
- A46. Absolvenții au aptitudinea de a crea și prezenta recomandări clare pentru dezvoltarea echipelor.
- A47. Absolvenții au capacitatea de a comunica empatic și deschis pentru facilitarea dialogului cu angajații.
- A48. Absolvenții au abilitatea de a analiza datele colectate pentru identificarea problemelor critice.
- A49. Absolvenții au aptitudinea de a dezvolta și aplica politici care promovează egalitatea de gen.
- A50. Absolvenții au capacitatea de a implementa măsurile de corectare a inegalităților identificate.
- A51. Absolvenții au capacitatea de a redacta clar și detaliat descrierile de post.
- A52. Absolvenții au aptitudinea de a colecta informațiile relevante de la superiori și echipe.
- A53. Absolvenții au abilitatea de a crea formulare, ghiduri sau materiale multimedia pentru analiza posturilor.
- A54. Absolvenții au aptitudinea de a adapta instrumentele pentru diferite tipuri de organizații sau poziții.
- A55. Absolvenții au capacitatea de a identifica responsabilitățile principale și secundare ale posturilor.
- A56. Absolvenții au aptitudinea de a realiza studii detaliate pentru completarea analizelor.
- A57. Absolvenții au capacitatea de a organiza fișele de post în categorii relevante.
- A58. Absolvenții au abilitatea de a crea o structură flexibilă și actualizabilă pentru clasificări.
- A59. Absolvenții au capacitatea de a antrena candidații pentru a răspunde coerent și relevant întrebărilor din interviu.
- A60. Absolvenții au aptitudinea de a identifica punctele forte și slăbiciunile personale pentru a le prezenta strategic.
- A61. Absolvenții au capacitatea de a analiza competențele și aptitudinile candidaților în raport cu cerințele postului.
- A62. Absolvenții au abilitatea de a crea rapoarte sumative privind evaluările realizate.
- A63. Absolvenții au aptitudinea de a crea un plan personalizat de căutare a locurilor de muncă.
- A64. Absolvenții au capacitatea de a pregăti candidații pentru aplicarea eficientă și pentru interviuri.
- A65. Absolvenții au abilitatea de a identifica compatibilitatea dintre abilitățile beneficiarului și oportunitățile de carieră.
- A66. Absolvenții au aptitudinea de a elabora un plan strategic pentru atingerea obiectivelor profesionale.
- A67. Absolvenții au capacitatea de a prezenta clar și detaliat ofertele educaționale.
- A68. Absolvenții au abilitatea de a compara programele pentru a ajuta beneficiarii să ia decizii informate.
- A69. Absolvenții au capacitatea de a organiza și gestiona activitățile zilnice ale personalului.
- A70. Absolvenții au abilitatea de a rezolva problemele apărute în cadrul echipei.
- A71. Absolvenții au aptitudinea de a analiza datele pentru a măsura impactul programelor de formare.
- A72. Absolvenții au abilitatea de a formula recomandări pentru îmbunătățirea activităților de formare.
- A73. Absolvenții au capacitatea de a coordona logistica și resursele pentru implementarea programelor.
- A74. Absolvenții au aptitudinea de a monitoriza progresul participanților și de a evalua rezultatele.
- A75. Absolvenții au capacitatea de a crea conținut adaptat cerințelor organizaționale.
- A76. Absolvenții au abilitatea de a selecta metodele potrivite pentru livrarea formării (online, față-în-față).
- A77. Absolvenții au aptitudinea de a redacta rapoarte de evaluare obiective și constructive.
- A78. Absolvenții au abilitatea de a comunica rezultatele evaluărilor într-un mod clar și motivant.
- A79. Absolvenții au capacitatea de a crea materiale didactice relevante pentru competențe antreprenoriale.
- A80. Absolvenții au aptitudinea de a instrui participanții în aplicarea practică a conceptelor de antreprenoriat.

- A81. Absolvenții au abilitatea de a adapta stilurile de predare la nivelul de competență al participanților.
- A82. Absolvenții au aptitudinea de a oferi suport practic pentru asimilarea informațiilor.
- A83. Absolvenții au capacitatea de a identifica și aplica corect reglementările relevante în procesele operaționale.
- A84. Absolvenții au abilitatea de a comunica clar politica organizației către echipă și părțile interesate.
- A85. Absolvenții au capacitatea de a identifica emoțiile proprii și ale celorlalți și de a răspunde adecvat.
- A86. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta empatie pentru a construi relații profesionale armonioase.
- A87. Absolvenții au capacitatea de a elabora rapoarte clare și bine structurate bazate pe analize obiective.
- A88. Absolvenții au abilitatea de a susține prezentări convingătoare pentru a explica rezultatele cercetării.
- A89. Absolvenții au capacitatea de a negocia soluții constructive care satisfac toate părțile implicate.
- A90. Absolvenții au aptitudinea de a dezvolta o atitudine calmă și echilibrată în fața situațiilor tensionate.
- A91. Absolvenții au capacitatea de a identifica oportunități de colaborare benefice pentru toate părțile.
- A92. Absolvenții au abilitatea de a negocia termeni clari pentru relații de colaborare pe termen lung.
- A93. Absolvenții au aptitudinea de a sintetiza informații complexe într-un format clar și organizat.
- A94. Absolvenții au capacitatea de a utiliza software specializat pentru gestionarea și prezentarea rapoartelor.
- A95. Absolvenții au aptitudinea de a alinia activitățile individuale și de echipă cu obiectivele organizației.
- A96. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta inițiative personale care sprijină direcția strategică a companiei.
- A97. Absolvenții au capacitatea de a analiza și interpreta comportamentele în diverse situații profesionale.
- A98. Absolvenții au aptitudinea de a adapta abordările în funcție de dinamica grupului și de nevoile individuale.
- A99. Absolvenții au aptitudinea de a gestiona informații sensibile cu discreție și responsabilitate.
- A100. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta proceduri sigure pentru stocarea și partajarea datelor.
- A101. Absolvenții au capacitatea de a transmite mesaje clare și eficiente în diverse contexte profesionale.
- A102. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta competențele de ascultare activă pentru îmbunătățirea interacțiunilor.
- A103. Absolvenții au capacitatea de a organiza reuniuni clare, cu scopuri bine definite.
- A104. Absolvenții au aptitudinea de a dezvolta un sistem de prioritizare pentru programarea evenimentelor.
- A105. Absolvenții au capacitatea de a construi relații bazate pe încredere și beneficii reciproce.
- A106. Absolvenții au abilitatea de a menține și extinde rețelele profesionale existente.
- A107. Absolvenții au capacitatea de a analiza informații actualizate pentru îmbunătățirea proceselor interne.
- A108. Absolvenții au aptitudinea de a dezvolta o rutină pentru urmărirea constantă a schimbărilor relevante din industrie.
- A109. Absolvenții au capacitatea de a integra cerințele pieței muncii în planurile de formare.
- A110. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta programe educaționale flexibile și relevante.
- A111. Absolvenții au capacitatea de a adapta stilul de instruire în funcție de nevoile individuale sau de grup.
- A112. Absolvenții au abilitatea de a dezvolta un mediu de învățare pozitiv și stimulant.

Skills

- A1. *Graduates possess the ability to effectively use foreign languages in diverse professional and social contexts.*
- A2. *Graduates have the ability to interpret and translate complex messages between different languages.*
- A3. *Graduates are proficient in creating and managing digital documents, presentations, and reports.*
- A4. *Graduates are capable of using online platforms for collaboration and professional development.*
- A5. *Graduates have the skill to manage time efficiently and prioritize tasks.*
- A6. *Graduates are adept at collaborating and communicating effectively in diverse teams.*
- A7. *Graduates possess the ability to promote social inclusion and diversity in the organizational environment.*
- A8. *Graduates can make responsible decisions aligned with civic and moral values.*
- A9. *Graduates are skilled in recognizing and valuing diverse cultural contributions in a work environment.*
- A10. *Graduates are capable of creating favorable contexts for intercultural exchanges.*
- A11. *Graduates are proficient in drafting attractive and relevant recruitment ads.*
- A12. *Graduates possess the ability to conduct structured interviews and assess candidates' competencies.*
- A13. *Graduates are skilled in managing conflicts in ways that promote trust.*
- A14. *Graduates can create an open and collaborative work environment.*
- A15. *Graduates can synthesize information obtained and create relevant profiles.*
- A16. *Graduates are proficient in using software for psychological analysis and evaluation.*
- A17. *Graduates are capable of interpreting non-verbal signals and verbal behaviors.*
- A18. *Graduates are skilled in conducting evaluations objectively and impartially.*
- A19. *Graduates can analyze and review salaries relative to the labor market.*
- A20. *Graduates possess the ability to clearly and concisely communicate information about salaries and benefits.*
- A21. *Graduates are adept at asking open-ended questions and encouraging candidates to express themselves freely.*
- A22. *Graduates are skilled in evaluating responses and drawing relevant conclusions about the interviewee.*
- A23. *Graduates are proficient in effectively conveying employers' needs and expectations.*
- A24. *Graduates can manage difficult discussions and reach compromises.*
- A25. *Graduates are capable of reflecting and rephrasing what has been said to confirm understanding.*
- A26. *Graduates are adept at tailoring communication to the interlocutor's needs.*
- A27. *Graduates are skilled in evaluating candidates' fitness relative to job requirements.*
- A28. *Graduates can use technological tools to streamline the recruitment process.*
- A29. *Graduates are adept at synthesizing information from interviews into a user-friendly format.*
- A30. *Graduates can manage data to ensure it is accessible for subsequent analysis.*
- A31. *Graduates are skilled in developing personalized programs to meet employees' needs.*
- A32. *Graduates possess the ability to evaluate and adjust motivation programs based on employee feedback.*
- A33. *Graduates can adapt training methods to meet employees' specific needs.*

- A34. Graduates are skilled in motivating employees to actively participate in training sessions.
- A35. Graduates are adept at building collaborative relationships based on trust and mutual benefits.
- A36. Graduates possess the ability to negotiate rates and terms of collaboration favorably for the organization.
- A37. Graduates are capable of assessing employees' health and wellness needs.
- A38. Graduates can coordinate and implement effective health programs.
- A39. Graduates are skilled in evaluating the specific needs of employees with disabilities to make suitable adjustments.
- A40. Graduates can promote a culture of acceptance and diversity within the organization.
- A41. Graduates can clearly communicate organizational values and norms to employees.
- A42. Graduates are adept at facilitating discussions or workshops to establish a positive organizational culture.
- A43. Graduates are skilled in identifying situations that could lead to violations of employee rights.
- A44. Graduates possess the ability to apply corrective measures promptly and effectively to protect employees.
- A45. Graduates can advise leaders on implementing solutions to increase employee satisfaction.
- A46. Graduates are adept at creating and presenting clear recommendations for team development.
- A47. Graduates are skilled in empathetic and open communication to facilitate dialogue with employees.
- A48. Graduates can analyze collected data to identify critical issues.
- A49. Graduates are capable of developing and applying policies that promote gender equality.
- A50. Graduates possess the ability to implement corrective measures to address identified inequalities.
- A51. Graduates are proficient in drafting clear and detailed job descriptions.
- A52. Graduates are skilled in gathering relevant information from supervisors and teams.
- A53. Graduates can create forms, guides, or multimedia materials for job analysis.
- A54. Graduates are adept at tailoring tools for different types of organizations or positions.
- A55. Graduates possess the ability to identify primary and secondary job responsibilities.
- A56. Graduates can conduct detailed studies to complement job analyses.
- A57. Graduates are capable of organizing job descriptions into relevant categories.
- A58. Graduates can create a flexible and updatable structure for classifications.
- A59. Graduates are skilled in coaching candidates to respond coherently and relevantly to interview questions.
- A60. Graduates are adept at identifying personal strengths and weaknesses to present them strategically.
- A61. Graduates possess the ability to analyze candidates' skills and competencies relative to job requirements.
- A62. Graduates can create summative reports on evaluations conducted.
- A63. Graduates are skilled in developing personalized job search plans.
- A64. Graduates are capable of preparing candidates for effective applications and interviews.
- A65. Graduates can identify compatibility between beneficiaries' skills and career opportunities.
- A66. Graduates are proficient in drafting strategic plans to achieve professional goals.
- A67. Graduates possess the ability to clearly and comprehensively present educational offerings.
- A68. Graduates can compare programs to assist beneficiaries in making informed decisions.
- A69. Graduates are capable of organizing and managing the daily activities of personnel.
- A70. Graduates are skilled in resolving team-related issues.
- A71. Graduates can analyze data to measure the impact of training programs.
- A72. Graduates are adept at formulating recommendations for improving training activities.
- A73. Graduates possess the ability to coordinate logistics and resources for program implementation.
- A74. Graduates are skilled in monitoring participants' progress and evaluating outcomes.
- A75. Graduates are proficient in creating content tailored to organizational requirements.
- A76. Graduates are capable of selecting appropriate methods for delivering training (online, face-to-face).
- A77. Graduates can draft objective and constructive evaluation reports.
- A78. Graduates are adept at communicating evaluation results clearly and motivatingly.
- A79. Graduates possess the ability to create educational materials relevant to entrepreneurial skills.
- A80. Graduates are skilled in training participants to apply entrepreneurial concepts in practice.
- A81. Graduates can adapt teaching styles to participants' competence levels.
- A82. Graduates are proficient in offering practical support for information assimilation.
- A83. Graduates possess the ability to identify and correctly apply relevant regulations in operational processes.
- A84. Graduates are adept at clearly communicating organizational policies to teams and stakeholders.
- A85. Graduates are skilled in identifying their own emotions and those of others and responding appropriately.
- A86. Graduates are capable of developing empathy to build harmonious professional relationships.
- A87. Graduates can draft clear and well-structured reports based on objective analyses.
- A88. Graduates are adept at delivering persuasive presentations to explain research results.
- A89. Graduates possess the ability to negotiate constructive solutions that satisfy all parties involved.
- A90. Graduates are skilled in developing a calm and balanced attitude in tense situations.
- A91. Graduates are capable of identifying collaboration opportunities beneficial to all parties.
- A92. Graduates are adept at negotiating clear terms for long-term collaboration relationships.
- A93. Graduates possess the ability to synthesize complex information into a clear and organized format.
- A94. Graduates are skilled in using specialized software for managing and presenting reports.
- A95. Graduates are proficient in aligning individual and team activities with organizational objectives.
- A96. Graduates are capable of developing personal initiatives that support the company's strategic direction.
- A97. Graduates can analyze and interpret behaviors in various professional situations.
- A98. Graduates are skilled in adapting approaches based on group dynamics and individual needs.
- A99. Graduates are adept at managing sensitive information with discretion and responsibility.
- A100. Graduates are capable of developing secure procedures for data storage and sharing.

- A101. Graduates possess the ability to deliver clear and effective messages in various professional contexts.
 A102. Graduates are skilled in developing active listening skills to improve interactions.
 A103. Graduates can organize meetings with clear objectives and well-defined purposes.
 A104. Graduates are adept at developing prioritization systems for scheduling events.
 A105. Graduates are skilled in building relationships based on trust and mutual benefits.
 A106. Graduates are capable of maintaining and expanding existing professional networks.
 A107. Graduates possess the ability to analyze updated information to improve internal processes.
 A108. Graduates are skilled in developing routines for continuously monitoring industry-relevant changes.
 A109. Graduates are adept at integrating labor market requirements into training plans.
 A110. Graduates possess the ability to develop flexible and relevant educational programs.
 A111. Graduates can adapt instructional styles based on individual or group needs.
 A112. Graduates are skilled in fostering a positive and stimulating learning environment.

Responsabilitate și autonomie

- RA1. Absolvenții sunt responsabili pentru promovarea comunicării eficiente în medii multilingvistice și sprijinirea echipelor internaționale.
 RA2. Absolvenții răspund de adoptarea soluțiilor digitale eficiente pentru optimizarea proceselor organizaționale și sprijinirea colegilor în utilizarea tehnologiilor.
 RA3. Absolvenții răspund de dezvoltarea și implementarea strategiilor de învățare pentru îmbunătățirea constantă a performanței profesionale.
 RA4. Absolvenții sunt responsabili pentru sprijinirea inițiativelor sociale și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect și etică.
 RA5. Absolvenții răspund de încurajarea integrării culturale și facilitarea colaborării între persoane cu fundaluri diferite.
 RA6. Absolvenții sunt responsabili pentru gestionarea întregului proces de angajare, de la postarea anunțului până la selecția finală a angajatului.
 RA7. Absolvenții răspund de menținerea unui climat de muncă bazat pe încredere și transparență în cadrul echipei.
 RA8. Absolvenții sunt responsabili pentru prezentarea profilurilor personale corecte și utile echipelor de angajare.
 RA9. Absolvenții răspund de analiza comportamentală a candidaților sau angajaților în cadrul evaluărilor.
 RA10. Absolvenții răspund de corectitudinea și transparența procesului de salarizare pentru angajați.
 RA11. Absolvenții răspund de realizarea interviurilor într-un mod care respectă standardele organizației și valorile etice.
 RA12. Absolvenții sunt responsabili pentru finalizarea negocierilor într-un mod care să satisfacă ambele părți implicate.
 RA13. Absolvenții răspund de menținerea unui mediu de comunicare deschis și receptiv, esențial pentru rezolvarea conflictelor și încurajarea colaborării.
 RA14. Absolvenții răspund de alegerea candidaților pe baza evaluării efectuate în urma interviurilor și a testelor.
 RA15. Absolvenții răspund de acuratețea și confidențialitatea informațiilor obținute în timpul interviurilor.
 RA16. Absolvenții răspund de implementarea și evaluarea programelor care influențează direct satisfacția și retenția angajaților.
 RA17. Absolvenții răspund de organizarea și desfășurarea programelor de formare pentru toți angajații.
 RA18. Absolvenții răspund de menținerea relațiilor cu agențiile de recrutare și de eficiența procesului de angajare prin intermediul acestora.
 RA19. Absolvenții răspund de asigurarea accesibilității programelor de sănătate pentru toți angajații.
 RA20. Absolvenții răspund de asigurarea unui mediu de lucru inclusiv și accesibil pentru toți angajații.
 RA21. Absolvenții răspund de monitorizarea și promovarea unei culturi organizaționale sănătoase și productive.
 RA22. Absolvenții răspund de analiza independentă a reclamațiilor și de luarea deciziilor informate pentru soluționarea lor în conformitate cu cadrul legal.
 RA23. Absolvenții sunt responsabili pentru oferirea de consultanță personalizată liderilor organizației și coordonarea implementării soluțiilor propuse.
 RA24. Absolvenții răspund de conceperea și implementarea strategiilor de îmbunătățire bazate pe feedbackul primit.
 RA25. Absolvenții răspund de monitorizarea progresului practicilor de egalitate și de raportarea periodică a rezultatelor.
 RA26. Absolvenții sunt responsabili pentru crearea fișelor de post complete și precise, asigurând conformitatea cu cerințele organizaționale.
 RA27. Absolvenții răspund de propunerea soluțiilor personalizate pentru analiza eficientă a posturilor.
 RA28. Absolvenții răspund de redactarea rapoartelor de analiză și recomandărilor bazate pe cercetările efectuate.
 RA29. Absolvenții sunt responsabili pentru coordonarea dezvoltării și implementării sistemului de clasificare a ocupațiilor.
 RA30. Absolvenții răspund de coordonarea simulărilor de interviuri și oferirea de feedback personalizat candidaților.
 RA31. Absolvenții sunt responsabili pentru întocmirea rapoartelor detaliate pentru echipa de recrutare și recomandarea candidaților potriviți.
 RA32. Absolvenții răspund de ghidarea candidaților în procesul de explorare a oportunităților profesionale.
 RA33. Absolvenții răspund de conducerea sesiunilor de consiliere și de sprijinirea beneficiarilor în procesul de luare a deciziilor.
 RA34. Absolvenții răspund de oferirea informațiilor complete și actualizate, adaptate nevoilor beneficiarului.
 RA35. Absolvenții sunt responsabili pentru coordonarea și optimizarea performanței echipei, asigurând atingerea obiectivelor organizaționale.
 RA36. Absolvenții răspund de redactarea rapoartelor privind eficiența sesiunilor de formare și propunerea de soluții inovatoare.
 RA37. Absolvenții răspund de administrarea întregului proces de formare, asigurându-se că obiectivele sunt atinse.
 RA38. Absolvenții răspund de dezvoltarea programelor inovatoare și de coordonarea implementării acestora în organizații.

RA39. Absolvenții răspund de planificarea și desfășurarea proceselor de evaluare periodică a performanței angajaților.

RA40. Absolvenții răspund de coordonarea sesiunilor de training și adaptarea conținutului la nevoile participanților.

RA41. Absolvenții sunt responsabili pentru asigurarea instruirii eficiente a angajaților, contribuind la integrarea lor rapidă și productivă.

RA42. Absolvenții răspund de respectarea strictă a politicilor interne pentru menținerea conformității organizaționale.

RA43. Absolvenții răspund de gestionarea relațiilor profesionale bazându-se pe o înțelegere profundă a emoțiilor implicate.

RA44. Absolvenții răspund de asigurarea corectitudinii și transparenței în comunicarea rezultatelor analizelor.

RA45. Absolvenții răspund de gestionarea conflictelor cu responsabilitate, menținând un climat de lucru armonios.

RA46. Absolvenții răspund de crearea și consolidarea parteneriatelor bazate pe încredere reciprocă și transparență.

RA47. Absolvenții răspund de asigurarea acurateței și calității raportării pentru sprijinirea proceselor decizionale.

RA48. Absolvenții sunt responsabili pentru demonstrarea unui angajament activ în atingerea obiectivelor organizaționale prin acțiuni proactive.

RA49. Absolvenții răspund de aplicarea principiilor comportamentului uman pentru crearea unui mediu de lucru productiv și incluziv.

RA50. Absolvenții sunt responsabili pentru protejarea informațiilor sensibile, respectând normele etice și legale.

RA51. Absolvenții răspund de alegerea tehnicii de comunicare potrivite pentru realizarea unui dialog eficient și colaborativ.

RA52. Absolvenții răspund de gestionarea autonomă a programării și de urmărirea desfășurării eficiente a reuniunilor.

RA53. Absolvenții răspund de crearea proactivă a oportunităților de networking și de implicarea în evenimente profesionale relevante.

RA54. Absolvenții sunt responsabili pentru actualizarea continuă a cunoștințelor și practicilor proprii.

RA55. Absolvenții răspund de asigurarea relevanței și actualității sesiunilor de formare în raport cu cerințele pieței.

RA56. Absolvenții răspund de crearea și implementarea unui stil de instruire care să asigure dobândirea competențelor necesare într-un mod eficient.

Responsability and autonomy:

RA1. Graduates are responsible for promoting effective communication in multilingual environments and supporting international teams.

RA2. Graduates are accountable for adopting efficient digital solutions to optimize organizational processes and assisting colleagues in using technologies.

RA3. Graduates are responsible for developing and implementing learning strategies to continuously improve professional performance.

RA4. Graduates are accountable for supporting social initiatives and promoting an organizational culture based on respect and ethics.

RA5. Graduates are responsible for encouraging cultural integration and facilitating collaboration among individuals with diverse backgrounds.

RA6. Graduates are responsible for managing the entire hiring process, from posting job ads to the final selection of employees.

RA7. Graduates are accountable for maintaining a work environment based on trust and transparency within the team.

RA8. Graduates are responsible for presenting accurate and useful personal profiles to hiring teams.

RA9. Graduates are accountable for behavioral analysis of candidates or employees during evaluations.

RA10. Graduates are responsible for ensuring fairness and transparency in the salary process for employees.

RA11. Graduates are accountable for conducting interviews in a manner that respects organizational standards and ethical values.

RA12. Graduates are responsible for concluding negotiations in a way that satisfies all parties involved.

RA13. Graduates are accountable for maintaining an open and receptive communication environment, essential for resolving conflicts and encouraging collaboration.

RA14. Graduates are responsible for selecting candidates based on evaluations conducted during interviews and tests.

RA15. Graduates are accountable for the accuracy and confidentiality of information obtained during interviews.

RA16. Graduates are responsible for implementing and evaluating programs that directly impact employee satisfaction and retention.

RA17. Graduates are accountable for organizing and conducting training programs for all employees.

RA18. Graduates are responsible for maintaining relationships with recruitment agencies and ensuring the efficiency of the hiring process through them.

RA19. Graduates are accountable for ensuring accessibility to health programs for all employees.

RA20. Graduates are responsible for ensuring an inclusive and accessible work environment for all employees.

RA21. Graduates are accountable for monitoring and promoting a healthy and productive organizational culture.

RA22. Graduates are responsible for independently analyzing complaints and making informed decisions to resolve them in accordance with legal frameworks.

RA23. Graduates are accountable for providing personalized consultancy to organizational leaders and coordinating the implementation of proposed solutions.

RA24. Graduates are responsible for designing and implementing improvement strategies based on received feedback.

RA25. Graduates are accountable for monitoring the progress of equality practices and periodically reporting results.

RA26. Graduates are responsible for creating complete and accurate job descriptions, ensuring compliance with organizational requirements.

RA27. Graduates are accountable for proposing tailored solutions for effective job analysis.

RA28. Graduates are responsible for drafting analysis reports and recommendations based on conducted research.

RA29. Graduates are accountable for coordinating the development and implementation of the job classification system A105. Graduates are skilled in building relationships based on trust and mutual benefits.

RA30. Graduates are responsible for coordinating interview simulations and providing personalized feedback to candidates.

RA31. Graduates are accountable for preparing detailed reports for the recruitment team and recommending suitable candidates.

RA32. Graduates are responsible for guiding candidates in exploring professional opportunities.

RA33. Graduates are accountable for leading counseling sessions and supporting beneficiaries in the decision-making process.

RA34. Graduates are responsible for providing complete and up-to-date information tailored to the beneficiary's needs.

RA35. Graduates are accountable for coordinating and optimizing team performance, ensuring organizational objectives are achieved.

RA36. Graduates are responsible for drafting reports on the effectiveness of training sessions and proposing innovative solutions.

RA37. Graduates are accountable for managing the entire training process, ensuring objectives are met.

RA38. Graduates are responsible for developing innovative programs and coordinating their implementation within organizations.

RA39. Graduates are accountable for planning and conducting periodic performance evaluations for employees.

RA40. Graduates are responsible for coordinating training sessions and adapting content to participants' needs.

RA41. Graduates are accountable for ensuring efficient employee training, contributing to their rapid and productive integration.

RA42. Graduates are responsible for strictly adhering to internal policies to maintain organizational compliance.

RA43. Graduates are accountable for managing professional relationships based on a deep understanding of the emotions involved.

RA44. Graduates are responsible for ensuring fairness and transparency in communicating analysis results.

RA45. Graduates are accountable for responsibly managing conflicts while maintaining a harmonious work climate.

RA46. Graduates are responsible for creating and strengthening partnerships based on mutual trust and transparency.

RA47. Graduates are accountable for ensuring the accuracy and quality of reporting to support decision-making processes.

RA48. Graduates are responsible for demonstrating active commitment to achieving organizational objectives through proactive actions.

RA49. Graduates are accountable for applying principles of human behavior to create a productive and inclusive work environment.

RA50. Graduates are responsible for protecting sensitive information, respecting ethical and legal norms.

RA51. Graduates are accountable for choosing the appropriate communication technique to achieve effective and collaborative dialogue.

RA52. Graduates are responsible for autonomously managing scheduling and efficiently overseeing meetings.

RA53. Graduates are accountable for proactively creating networking opportunities and engaging in relevant professional events.

RA54. Graduates are responsible for continuously updating their own knowledge and practices.

RA55. Graduates are accountable for ensuring the relevance and timeliness of training sessions in relation to market demands.

RA56. Graduates are responsible for creating and implementing a training style that ensures the efficient acquisition of necessary competencies.

Detalii privind programul absolvit, calificativele/notele/creditele ECTS/SECT obținute (conform Registrului matricol al facultății, volumul nr. .../...
 Programme details and the individual grades/marks/ECTS/SECT credits obtained (according to Faculty Student Records, volume no. .../...

4.3

Name details and the individual grades/marks/ECTS/SECT credits obtained (according to Faculty Student Records, volume no. ...)										
Nr. No.	Denumirea disciplinei Subject	3)Total ore Number of hours				Nota Grade		Nr. credite Number of ECTS/SECT credits		
		C	S	LP	P	Sem I 1 st sem	Sem II 2 nd sem	Sem I 1 st sem	Sem II 2 nd sem	
Anul I (anul universitar 2024-2025) 1 st year of study (2024-2025 academic year)										
1	Noi abordări în managementul resurselor umane New Approaches in Human Resources Management	28	14					7		
2	Bune practici în managementul resurselor umane Good Practices in Human Resources Management	14	28					6		
3	Managementul intercultural al resurselor umane Intercultural Human Resources Management	28	14					6		
4	Strategii de resurse umane bazate pe neuroștiință Human Resources Based on Neuroscience Strategies	28	14					6		
5	Etica cercetării Research ethics	14						2		
6	Managementul schimbărilor organizaționale Organizational Changes Management	28	14						8	
7	Managementul resurselor umane în companii multinationale	14	28						7	

	Human Resources Management in Multinational Companies								
8	Motivarea resurselor umane. Engagement – bune practici Motivating Human Resources. Engagement - Good Practices	28	28						8
9	Consultanță în legislația muncii Labor Law Advice	14	28						7
10	Antreprenoriat social Social Entrepreneurship	14	14					3	
	Leadership Leadership								
11	Engleză/ germană/ franceză/ chineză pentru afaceri English/ German/ French/ Chinese For Business	14	14					2	
12	Voluntariat 1 Volunteering 1				60			2	
13	Academic Writing Academic Writing	14	14						2
14	Training. Coaching. Mentoring Training. Coaching. Mentoring		28						2
15	Proiect internațional IHRM 1 International Project IHRM 1	28							2
16	Voluntariat 2 Volunteering 2				60 ore				2
Promovat cu media ⁴⁾ : Pass, average grade per academic year:		Total credite: Total ECTS/SECT credits:				60 + 12			
Anul II (anul universitar 2025-2026) 2 nd year of study (2025-2026 academic year)									
1	Comunicare și negociere. Bune practici de inteligență emoțională Communication and Negotiation. Good practices of emotional intelligence	14	28					6	
2	Managementul performanței Performance Management	28	14					7	
3	Managementul talentelor. Cariera profesională în economia digitală Talent Management. Professional Careers In The Digital Economy	28	14					7	
4	Ergonomie și sănătate ocupațională Ergonomics And Occupational Health	28	14					7	
5	Software pentru digitalizare MRU MRU Digitization Software	12	24						5
6	Instrumente informatice de analiza datelor pentru management Data Analysis Tools For Management	12	24						5
7	Salarizarea în România și UE Salaries in Romania and the EU	24							6
8	Cercetare științifică Scientific Research		24						6
9	Stagiu pentru elaborarea lucrării de disertație Internship for the Elaboration of the Dissertation Paper		24						5
10	Practică Internship				84				3
11	Creativitate în managementul resurselor umane Creativity in human resources management	14	14					3	
	Analiza predictivă în managementul resurselor umane								
12	Engleză/ germană/ franceză/ chineză pentru afaceri English/ German/ French/ Chinese for Business	14	14					2	
13	Proiect internațional IHRM 2 International Project IHRM 2	14	14					2	
14	Voluntariat 3 Volunteering 3				60			2	
15	Voluntariat 4 Volunteering 4				60				2
Promovat cu media ⁴⁾ : Pass, average grade per academic year:		Total credite: Total ECTS/SECT credits:				60 + 8			
Promovat:	DA	Media aritmetică a anilor de studii ⁵⁾ : The arithmetic mean of the study years:		Total credite: Total ECTS/SECT credits:			120 + 20		
Pass:	YES								

Sistemul de notare și, dacă sunt disponibile, informații privind distribuția statistică a notelor

Grading scheme and, if available grade distribution guidance

- 4.4 **Notarea unei discipline se face pe o scală de la 10 la 1, notele acordate fiind numere întregi; nota minimă de promovare este 5, iar nota maximă este 10. Media minimă de promovare a anilor de studii pentru promoția 2026, domeniul de studii MANAGEMENT, programul de studii MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE este ..., iar media maximă este ..., titularul fiind clasat pe locul ... dintr-un total de ... absolvenți.**

Grades are integer numbers and are given on a scale 10 (the highest grade) to 1 (the lowest grade). The lowest passing grade is 5 and the highest grade is 10.

The passing overall average grades from the class of 2026, field of study MANAGEMENT, study programme in MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES, are: lowest average: ... (out of 10) and highest average: ... (out of 10), the degree holder is ranked ... out of ... graduates.

5. INFORMAȚII SUPLIMENTARE ADDITIONAL INFORMATION

Informații suplimentare

Additional information

5.1

--

Alte surse pentru obținerea mai multor informații

Further information sources

5.2

Universitatea de Vest din Timișoara
Bd. Vasile Pârvan nr. 4,
Timișoara, 300223, județul Timiș, România
+40 256 592 111
secretariat@e-uvt.ro
www.uvt.ro

6. INFORMAȚII PRIVIND DREPTURILE CONFERITE DE CALIFICARE ȘI TITLU (dacă este cazul) INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION AND DEGREE (if applicable)

Possibilități de continuare a studiilor (după promovarea examenului de finalizare)

Access to further study (after passing the final examination)

6.1

STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

PhD STUDIES

Statutul profesional (dacă este cazul)

Professional status (if applicable)

6.2

Dreptul de a ocupa posturi care necesită studii superioare de masterat în organizații publice și private

The Holder of the Master's Degree Has The Right to Occupy Positions within State and Private Organizations

7. LEGALITATEA SUPLIMENTULUI CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Funcția

Position

Semnătura

Signature

Funcția

Position

Semnătura

Signature

7.1

Rector

Rector

**Prof. univ. dr. Marilen Gabriel
PIRTEA**

7.2

Secretar șef universitate

University Registrar

Ramona-Maria PUIU

7.3

Decan

Dean

Conf. univ. dr. Claudiu BOȚOC

Secretar șef facultate

Faculty Registrar

Sabina VÎLCEANU

⁶⁾Nr. și data eliberării

No., and dated.

Ștampila sau sigiliul oficial

Official stamp or seal

7.5

/

Acest document conține un număr de 19 pagini.

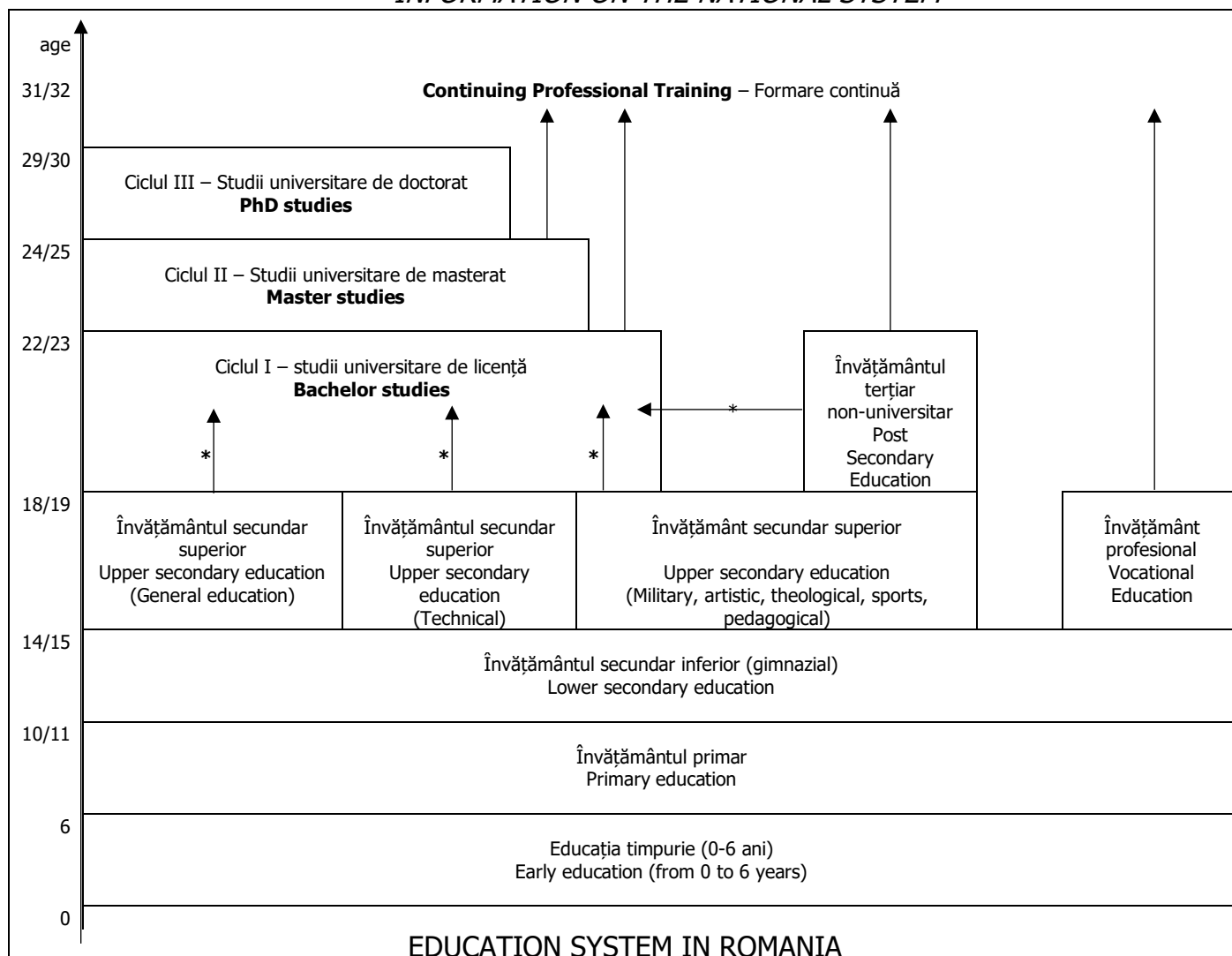
This document contains a number of 19 pages.

7.6

L. S.

- 1) Denumirea ministerului și a instituției de învățământ superior care a asigurat școlarizarea și care eliberează suplimentul la diplomă.
1) Name of ministry and institution administering studies and provided diploma supplement.
 - 2) Se va completa de către instituția de învățământ superior care eliberează diploma. Aceasta trebuie să verifice legalitatea tuturor înscrisurilor de pe diplomă și de pe suplimentul la diplomă.
2) To be filled in by the awarding institution that must check the legality of all information provided in the diploma and diploma supplement.
 - 3) Se va menționa numărul total de ore din care: numărul total de ore de curs (C); numărul total de ore de seminar (S); numărul total de ore de lucrări practice (LP); numărul total de ore de proiect (P); etc.
3) It shall be mentioned the total hours of which: total hours for courses (C), seminars (S), practical courses (LP), projects (P).
 - 4) Medie anuală cu două zecimale, fără rotunjire.
4) Average grade per academic year, with two decimals and without rounding off.
 - 5) Media aritmetică a anilor de studii, cu două zecimale, fără rotunjire.
5) The arithmetic mean of the study years with two decimals and without rounding off.
 - 6) Se va completa de către instituția care a asigurat școlarizarea titularului.
6) To be filled in by the institution administering studies.
- Suplimentul la diplomă se va redacta pe format A4 (față/verso), se va numerota și se va ștampila pe fiecare pagină, pe colțul din dreapta jos (L.S.), cu același specimen de la 7.6.
Diploma supplement shall be printed on both sides of an A4 paper format and shall be numbered and stamped on each page on the right bottom corner (L.S.), with the same specimen from 7.6.
- Punctul 4.3 „Detalii privind programul absolvit (conform registrului matricol al facultății, volumul nr. .../...)” va fi completat cu durata corespunzătoare.
The point 4.3 'Programme details and the individual grades/marks/ECTS/SECT credits obtained (according to Faculty Student Records, volume no. .../...)' will be completed with the appropriate duration of university master's program or with the duration of regulated professions.

8. INFORMAȚII PRIVIND SISTEMUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT INFORMATION ON THE NATIONAL SYSTEM



EDUCATION SYSTEM IN ROMANIA

PREZENTARE GENERALĂ A SISTEMULUI NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR OVERVIEW OF THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

Accesul în învățământul superior se bazează pe diploma de bacalaureat (obținută la sfârșitul învățământului secundar superior), iar accesul la programe de master se bazează pe diploma obținută după finalizarea studiilor de licență (BA/BSc/BEng).

Access to higher education is based on the baccalaureate diploma (obtained at the end of the upper secondary education) and access the master programmes is based on the bachelor degree (BA/BSc/BEng).

Studiile universitare de licență (BA/BSc/BEng) presupun 180-240 de credite, calculate în conformitate cu sistemul european de credite transferabile (ECTS/SECT) și se finalizează prin nivelul 6 din cadrul european al calificărilor pentru învățare pe tot parcursul vieții (EQF/CEC).

Bachelor studies (BA/BSc/BEng) presuppose 180-240 credits, calculated in accordance with the European Credit Transfer System (ECTS/SECT), and ends with the level 6 from the European Qualifications Framework for lifelong learning (EQF/CEC).

Studiile universitare de masterat (MA/MSc/MEng) presupun 60-120 de credite, calculate în conformitate cu sistemul european de credite transferabile (ECTS/SECT) și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC.

Master studies (MA/MSc/MEng) presuppose 60-120 credits, calculated in accordance with European Credit Transfer System (ECTS/SECT), and ends with the level 7 EQF/CEC.

Pentru profesii reglementate prin norme, recomandări sau bune practici europene, studiile universitare de licență și masterat pot fi oferite comasat, într-un program unitar de studii universitare cu o durată cuprinsă între 5 și 6 ani, la învățământul cu frecvență, diplomele obținute fiind echivalente diplomei de master (în următoarele domenii de studiu: Medicină – 360 de ECTS/SECT, Medicină dentară – 360 de ECTS/SECT, Farmacie – 300 de ECTS/SECT, Medicină veterinară – 360 de ECTS/SECT, Arhitectură – 360 de ECTS/SECT, Arhitectură de interior – 300 de ECTS/SECT, Design de produs – 300 de ECTS/SECT).

For professions regulated by European norms, regulations or good practice, bachelor (BA/BSc/BEng) and master studies (MA/MSc/Meng) can be provided as part of a 5 to 6 year full-time programme of study, thus diplomas are recognized as master's degree certificates (the following fields of study are considered: Medicine - 360 ECTS/SECT, Dentistry - 360 ECTS/SECT, Pharmacy - 300 ECTS/SECT, Veterinary medicine - 360 ECTS/SECT, Architecture of inside - 360 ECTS/SECT and Design of product - 300 ECTS/SECT).

Studiile universitare de doctorat conduc la o teză de doctorat, iar candidații care finalizează primesc diploma de doctor. Studiile universitare de doctorat permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din EQF/CEC.

PhD studies result in a doctoral research thesis, while successful candidates are awarded a PhD diploma. Doctoral studies allow obtaining a qualification at level 8 EQF/CEC.

Sistemul de învățământ superior românesc este un sistem deschis. Toate universitățile din România folosesc Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS/SECT).

The Romanian higher education system is an open system. All Romanian universities use the European Credit Transfer System (ECTS/SECT).

Programele de studii universitare pot fi organizate, după caz, conform reglementărilor legale în vigoare, la următoarele forme de învățământ: cu frecvență, cu frecvență redusă și la distanță.

University programs can be organized, as appropriate, according to legal regulations, at the following forms of education: full time, part time and distantly.

De asemenea, universitățile oferă programe de formare profesională continuă, pe baza cererilor de pe piața muncii.

Universities also provide continuing professional training programmes based based on the market demands.

**În conformitate cu modificările introduse în sistemul de învățământ superior de Legea nr. 1/2011
According to the changes brought to the higher education system by Law no. 1/2011*