

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
THE MINISTRY OF EDUCATION  
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA<sup>1)</sup>  
WEST UNIVERSITY OF TIMIȘOARA  
SUPLIMENT LA DIPLOMĂ  
DIPLOMA SUPPLEMENT

<sup>2)</sup>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<br><i>Family name(s) at the birth</i>                                                |                      | Numele de familie după căsătorie (dacă este cazul)<br><i>Family names(s) (after marriage) (if applicable)</i> |                                                  |
| 1.1a                                                                                                              | <input type="text"/> | 1.1b                                                                                                          | <input type="text"/>                             |
| Inițiala (inițialele) numelui (prenumelui) tatălui/mamei<br><i>Initial(s) of father`s/ mother`s first name(s)</i> |                      | Prenumele<br><i>First name(s)</i>                                                                             |                                                  |
| 1.2a                                                                                                              | <input type="text"/> | 1.2b                                                                                                          | <input type="text"/>                             |
| Data nașterii (anul/luna/ziua)<br><i>Date of birth (year/month/day)</i>                                           |                      | Locul nașterii<br><i>Place of birth</i>                                                                       |                                                  |
| 1.3a                                                                                                              | <input type="text"/> | 1.3b                                                                                                          | <input type="text"/>                             |
| Număr matricol<br><i>Student enrollment number</i>                                                                |                      | Cod numeric personal (CNP)<br><i>Personal identification number</i>                                           | Anul înmatriculării<br><i>Year of enrollment</i> |
| 1.4                                                                                                               | <input type="text"/> | 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                                                                                                                                                                                            | <b>SPECIALIST ÎN MANAGEMENTUL AFACERILOR ÎN CONTEXT EUROPEAN, MASTER ÎN MANAGEMENT</b><br><b>SPECIALISTE EN MANAGEMENT DES AFFAIRES EN CONTEXTE EUROPÉEN, MASTER IN MANAGEMENT</b> |                                                                                                                                |                                                                                                                          |
| Domeniul de studii<br><i>Field of study</i>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    | Programul de studii<br><i>Programme of study</i>                                                                               |                                                                                                                          |
| 2.2a                                                                                                                                                                                           | <b>MANAGEMENT</b><br><b>MANAGEMENT</b>                                                                                                                                             | 2.2b                                                                                                                           | <b>MANAGEMENTUL AFACERILOR ÎN CONTEXT EUROPEAN</b><br><b>LE MANAGEMENT DES AFFAIRES EN CONTEXTE EUROPÉEN</b>             |
| Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română)<br><i>Name and status of awarding institution</i>                                                  |                                                                                                                                                                                    | Facultatea care organizează examenul de finalizare a studiilor<br><i>Faculty administering the final examination</i>           |                                                                                                                          |
| 2.3a                                                                                                                                                                                           | <b>UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA</b><br><b>UNIVERSITATE DE STAT ACREDITATĂ</b><br><b>WEST UNIVERSITY OF TIMIȘOARA ACCREDITED STATE UNIVERSITY</b>                            | 2.3b                                                                                                                           | <b>FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR</b><br><b>FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION</b> |
| Numele și statutul instituției de învățământ superior absolvite (dacă diferă de 2.3a, în limba română)<br><i>Name and status of institution administering studies (if different from 2.3a)</i> |                                                                                                                                                                                    | Facultatea care a asigurat școlarizarea (dacă diferă de 2.3b)<br><i>Faculty administering studies (if different from 2.3b)</i> |                                                                                                                          |
| 2.4a                                                                                                                                                                                           | <input type="text"/>                                                                                                                                                               | 2.4b                                                                                                                           | <input type="text"/>                                                                                                     |
| Limba (limbile) de studiu/examinare<br><i>Language(s) of instruction/examination</i>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |                                                                                                                          |
| 2.5                                                                                                                                                                                            | <b>FRANCEZĂ, FRENCH</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                                          |

### 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 | <b>CICLUL II - STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT - NIVEL DE CALIFICARE 7 CNC/CEC</b><br><i>MASTERS DEGREE - LEVEL 7 NQF/EQF</i> | 3.2 | <b>4 SEMESTRE, 120 SECT</b><br><i>4 SEMESTERS, 120 ECTS</i> |
| 3.3 | <b>DIPLOMĂ DE LICENȚĂ+EXAMEN DE ADMITERE</b><br><i>BACHELOR'S DEGREE + ADMISSION EXAMINATION</i>                              |     |                                                             |

Condiții de admitere  
*Access requirement(s)*

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

Forma de învățământ

*Mode of study*

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| 4.1 | <b>CU FRECVENȚĂ</b><br><i>FULL-TIME STUDY</i> |
|-----|-----------------------------------------------|

Competențele asigurate prin programul de studii

*Learning outcomes of the study programme*

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2 | <p><b>Competențe-cheie</b><br/>CC 1. Competențe multilingvistice;<br/>CC 2. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;<br/>CC 3. Competențe civice;<br/>CC 4. Competențe antreprenoriale;<br/>CC 5. Competențe de conștientizare și exprimare culturală.</p> <p><b>Key-competences</b><br/>CC 1. <i>Multilingual competences;</i><br/>CC 2. <i>Personal, social and learning to learn competences;</i><br/>CC 3. <i>Civic competences;</i><br/>CC 4. <i>Entrepreneurial competences;</i><br/>CC 5. <i>Cultural awareness and expression competences.</i></p> <p><b>Compétences clés</b><br/>CC1. <i>Compétences multilingues;</i><br/>CC2. <i>Compétences numériques;</i><br/>CC3. <i>Compétences personnelles, sociales et d'apprentissage à apprendre;</i><br/>CC4. <i>Compétences civiques;</i><br/>CC5. <i>Compétences entrepreneuriales.</i></p> <p><b>Competențe profesionale</b><br/>CP1. Analizează cerințe de afaceri - studiază nevoile și așteptările clienților cu privire la un produs sau serviciu pentru a identifica și a soluționa inconsecvențele și dezacordurile posibile ale părților interesate implicate;<br/>CP2. Analizează contextul unei organizații - studiază mediul extern și intern al unei organizații, identificând punctele forte și punctele slabe, pentru a oferi o bază pentru strategiile societății și pentru planificare ulterioară;<br/>CP 3. Analizează factorii externi ai societăților - efectuează activități de cercetare și analiză a factorului extern care țin de întreprinderi, cum ar fi consumatorii, poziția pe piață, concurenții și situația politică;<br/>CP 4. Analizează factorii interni ai societăților - cercetează și înțelege diferiți factori interni care influențează funcționarea întreprinderilor, cum ar fi cultura, fundația strategică, produsele, prețurile și resursele sale disponibile;<br/>CP 5. Analizează performanța financiară a unei societăți - pe baza conturilor, a registrelor, a situațiilor financiare și a informațiilor externe ale pieței, analizează performanța financiară a întreprinderii pentru a identifica acțiuni de îmbunătățire care ar putea determina creșterea profitului;<br/>CP 6. Analizează planuri de afaceri - analizează declarațiile oficiale ale întreprinderilor care își prezintă obiectivele de afaceri și strategiile pe care acestea le-au implementat pentru a le îndeplini, pentru a evalua fezabilitatea planului și a verifica dacă întreprinderea este capabilă să îndeplinească cerințele externe, cum ar fi rambursarea unui împrumut sau recuperarea investițiilor;<br/>CP 7. Analizează procese de afaceri - studiază contribuția proceselor de lucru la obiectivele comerciale și monitorizează eficiența și productivitatea acestora;</p> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CP 8. Aplică managementul schimbării - gestionează dezvoltarea în cadrul unei organizații prin anticiparea schimbărilor și luarea deciziilor manageriale pentru a se asigura că membrii implicați sunt cât mai puțin afectați;

CP 9. Coordonează alinierea eforturilor în scopul dezvoltării afacerii - sincronizează eforturile, planurile, strategiile și acțiunile desfășurate în departamentele societăților în vederea creșterii întreprinderilor și a cifrei lor de afaceri. Menține dezvoltarea economică drept rezultat final al oricărui efort al societății;

CP 10. Ia decizii comerciale strategice - analizează informațiile comerciale și consultă directorii în vederea luării de decizii într-o gamă variată de aspecte care afectează perspectiva, productivitatea și funcționarea durabilă a unei societăți. Ia în considerare opțiunile și alternativele la o provocare și ia decizii judicioase, bazate pe analiză și pe experiență;

CP 11. Identifică nevoi organizaționale nedetectate - utilizează datele de intrare colectate și informațiile obținute în urma interviurilor cu părțile interesate și analizează documentele organizatorice pentru a detecta nevoile și îmbunătățirile neobservabile la prima vedere care ar sprijini dezvoltarea organizației. Identifică nevoile organizației în ceea ce privește personalul, echipamentele și îmbunătățirea operațiunilor;

CP 12. Interpretează situațiile financiare - citește, înțelege și interpretează liniile și indicatorii-cheie din situațiile financiare. Extrage cele mai importante informații din situațiile financiare în funcție de nevoi și integrează aceste informații în elaborarea planurilor departamentului;

CP 13. 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 14. Oferă consultanță cu privire la îmbunătățirile în materie de eficiență - analizează informațiile și detaliile proceselor și produselor pentru a oferi consiliere cu privire la posibile îmbunătățiri ale eficienței care ar putea fi puse în aplicare și care ar însemna o valorificare a resurselor;

CP 15. Oferă consultanță financiară - oferă consultanță și sfaturi și propune soluții legate de gestiunea financiară, cum ar fi achiziționarea de noi active, efectuarea de investiții și metode de eficientizare a taxelor;

CP 16. Realizează analiza afacerii - evaluează starea unei afaceri pe cont propriu și în raport cu domeniul de activitate

CP 17. stabilește relații de afaceri - stabilește o relație pozitivă, pe termen lung, între organizații și părțile terțe interesate, cum ar fi furnizorii, distribuitorii, acționarii și alte părți interesate, pentru a-i informa cu privire la organizație și obiectivele ei;

CP 18. ține legătura cu managerii - asigură legătura cu personalul de conducere din alte departamente, garantând servicii și o comunicare eficientă, și anume vânzări, planificare, achiziționare, comercializare, distribuție și elemente tehnice;

CP 19. oferă consiliere în ceea ce privește gestionarea riscului - oferă consiliere în ceea ce privește politicile de gestionare și strategiile de prevenire a riscurilor, precum și punerea în aplicare a acestora, cunoscând diferitele tipuri de riscuri pentru o anumită organizație;

CP 20. se orientează spre inovare în practicile curente - caută îmbunătățiri și prezintă soluții inovatoare, cu utilizarea creativității și a gândirii alternative pentru a elabora noi tehnologii, metode sau idei și răspunsuri la problemele legate de muncă;

CP 21. propune strategii de îmbunătățire - identifică cauzele profunde ale problemelor și prezintă propuneri de soluții eficiente și pe termen lung;

CP 22. îmbunătățește procesele de afaceri - optimizează seria de operațiuni ale unei organizații pentru a obține eficiența; analizează și adaptează operațiunile comerciale existente pentru a stabili și pentru a îndeplini noi obiective;

CP 23. analizează procesul de dezvoltare al unei organizații - apreciază, examinează și decide cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație, în vederea îmbunătățirii eficienței și a reducerii costurilor;

CP 24. asigură managementul proceselor - asigură managementul proceselor prin definirea, măsurarea, controlarea și îmbunătățirea proceselor cu scopul de a îndeplini cerințele clienților în mod profitabil;

CP 25. identifică îmbunătățiri ale procesului - identifică posibile îmbunătățiri ale performanței operaționale și financiare, pentru a crește productivitatea, eficiența, calitatea și eficientizarea procedurilor;

CP 26. măsoară eficiența serviciului furnizat - utilizează o abordare bazată pe soluționarea problemelor pentru a elabora și a evalua recomandări pentru îmbunătățirea calității practicii profesionale în contexte din ce în ce mai imprevizibile, contribuind la schimbarea și dezvoltarea profesiei sau a serviciului la nivel local, regional sau național;

CP 27. negociază îmbunătățiri cu furnizorii - dezvoltă o relație bună cu furnizorii în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și a calității ofertei.

### **Professional competences**

*CP1. Analyse business requirements - study clients' needs and expectations for a product or service in order to identify and resolve inconsistencies and possible disagreements of involved stakeholders.*

*CP2. Analyse the context of an organisation - study the external and internal environment of an organisation by identifying its strengths and weaknesses in order to provide a base for company strategies and further planning.*

*CP3. Analyse external factors of companies - perform research and analysis of the external factor pertaining to companies such as consumers, position in the market, competitors, and political situation.*

*CP4. Analyse internal factors of companies - research and understand various internal factors that influence the operation of companies such as its culture, strategic foundation, products, prices, and available resources.*

*CP5. Analyse financial performance of a company - analyse the performance of the company in financial matters in order to identify improvement actions that could increase profit, based on accounts, records, financial statements and external information of the market.*

*CP6. Analyses business plans - analyse the formal statements from businesses which outline their business goals and the strategies they set in place to meet them, in order to assess the feasibility of the plan and verify the business' ability to meet external requirements such as the repayment of a loan or return of investments.*

*CP7. Analyse business processes - study the contribution of the work processes to the business goals and monitor their efficiency and productivity.*

*CP8. Apply change management - manage development within an organisation by anticipating changes and making managerial decisions to ensure that the members involved are as less disturbed as possible.*

*CP9. Align efforts towards business development - synchronise the efforts, plans, strategies, and actions carried out in departments of companies towards the growth of business and its turnover. Keep business development as the ultimate outcome of any effort of the company.*

*CP10. Make strategic business decisions - analyse business information and consult directors for decision making purposes in a varied array of aspects affecting the prospect, productivity and sustainable operation of a company. Consider the options and alternatives to a challenge and make sound rational decisions based on analysis and experience.*

*CP11. Identify undetected organisational needs - use the collected input and information from interviewing stakeholders and analyse organisational documents in order to detect unseen needs and improvements that would support the development of the organisation. Identify the needs of the organisation in terms of staff, equipment, and improvement of operations.*

*CP12. Interpret financial statements - read, understand, and interpret the key lines and indicators in financial statements. Extract the most important information from financial statements depending on the needs and integrate this information in the development of the department's plans.*

*CP13. 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.*

*CP14. Align efforts towards business development - synchronise the efforts, plans, strategies, and actions carried out in departments of companies towards the growth of business and its turnover. Keep business development as the ultimate outcome of any effort of the company.*

*CP15. Advise on financial matters - consult, advise, and propose solutions with regards to financial management such as acquiring new assets, incurring in investments, and tax efficiency methods.*

*CP16. Perform business analysis - evaluate the condition of a business on its own and in relation to the competitive business domain, performing research, placing data in context of the business' needs and determining areas of opportunity.*

*CP17. Build business relationships - establish a positive, long-term relationship between organisations and interested third parties such as suppliers, distributors, shareholders and other stakeholders in order to inform them of the organisation and its objectives.*

*CP18. Liaise with managers - liaise with managers of other departments ensuring effective service and communication, i.e. Sales, planning, purchasing, trading, distribution and technical elements.*

*CP19. Advise on risk management - provide advice on risk management policies and prevention strategies and their implementation, being aware of different kinds of risks to a specific organisation.*

*CP20. Seek innovation in current practices - search for improvements and present innovative solutions, creativity and alternative thinking to develop new technologies, methods or ideas for and answers to work-related problems.*

*CP21. Provide improvement strategies - identify root causes of problems and submit proposals for effective and long-term solutions.*

*CP22. Improve business processes - optimise the series of operations of an organisation to achieve efficiency. Analyse and adapt existing business operations in order to set new objectives and meet new goals.*

*CP23. Review development process of an organisation - judge, review and decide on directions of innovation and development processes in an organisation in order to improve efficiency and reduce costs.*

*CP24. Manage processes - manage processes by defining, measuring, controlling and improving processes with the goal to meet customer requirements profitably.*

*CP25. Identify process improvements - identify possible improvements to operational and financial performance, in order to increase productivity, efficiency, quality, and streamline procedures.*

*CP26. Measure effectiveness of the service provided - use a problem-solving approach to develop and measure recommendations for improving the quality of professional practice in increasingly unpredictable contexts, contributing to change and development within the profession or service at a local, regional or national level.*

*CP27. Negotiate improvement with suppliers - build a good relation with suppliers in order to improve knowledge and quality of supply.*

### **Compétences professionnelles**

*CP1. Analyse les exigences des entreprises - Étudie les besoins et attentes des clients concernant un produit ou un service afin d'identifier et de résoudre les éventuelles incohérences et désaccords des parties prenantes impliquées.*

*CP2. Analyse le contexte d'une organisation - Étudier l'environnement externe et interne d'une organisation en identifiant ses points forts et ses points faibles, afin de fournir une base pour les stratégies et la planification ultérieure de l'entreprise*

*CP3. Analyse les facteurs externes des entreprises - Réalise des recherches et analyse les facteurs externes influençant les entreprises, tels que les consommateurs, la position sur le marché, les concurrents et la situation politique.*

*CP4. Analyse les facteurs internes des entreprises - Étudie et comprend différents facteurs internes influençant le fonctionnement des entreprises, comme la culture, la stratégie, les produits, les prix et les ressources disponibles.*

*CP5. Analyse la performance financière d'une entreprise - Sur la base des comptes, registres, états financiers et informations externes du marché, analyse la performance financière de l'entreprise pour identifier les actions d'amélioration pouvant augmenter les bénéfices.*

*CP6. Analyse les plans d'affaires - Évalue les déclarations officielles des entreprises sur leurs objectifs commerciaux et les stratégies mises en œuvre pour les atteindre, pour vérifier la faisabilité et la capacité de l'entreprise à répondre aux exigences externes.*

*CP7. Analyser des procédures d'entreprise - Étudier la contribution des processus de travail aux objectifs de l'entreprise et surveille leur efficacité et productivité.*

*CP8. Appliquer la gestion du changement - Gérer le développement dans une organisation en anticipant les changements et en prenant des décisions pour minimiser les impacts sur les membres impliqués.*

*CP9. Coordonne l'alignement des efforts pour le développement commercial - Synchronise les efforts, plans et actions menés dans les départements des entreprises pour favoriser leur croissance et augmenter leur chiffre d'affaires.*

*CP10. Prendre des décisions commerciales stratégiques - Analyser les informations commerciales et consulter les directeurs afin de prendre des décisions concernant divers aspects relatifs à l'avenir, à la productivité et au fonctionnement durable d'une entreprise. Examiner les différentes options d'un défi et les alternatives, et prendre des décisions rationnelles judicieuses sur la base de l'analyse et de l'expérience.*

*CP11. Identifie les besoins organisationnels non détectés - Utilise les données collectées pour repérer les besoins et améliorations non évidents mais essentiels au développement de l'organisation.*

*CP12. Interprète les états financiers - Lit, comprend et interprète les indicateurs clés des états financiers, puis les intègre dans la planification des départements.*

*CP13. Offre des conseils sur la gestion du personnel - Conseille les managers sur les méthodes pour améliorer les relations avec les employés et augmenter leur satisfaction.*

*CP14. Fournit des conseils pour améliorer l'efficacité - Analyse les informations et les détails des processus et produits pour suggérer des solutions et maximiser l'efficacité des ressources.*

*CP15. Offre des conseils financiers - Fournit des recommandations sur la gestion financière, les investissements et l'optimisation fiscale.*

*CP16. Réalise l'analyse des affaires - Évalue la position d'une entreprise par rapport à son secteur et identifie les opportunités d'amélioration.*

*CP17. Établit des relations d'affaires - Maintient des relations positives à long terme avec des parties prenantes comme les fournisseurs, distributeurs, actionnaires.*

*CP18. Assure la liaison avec les managers - Maintient la communication avec les managers d'autres départements pour garantir des services efficaces.*

*CP19. Conseille sur la gestion des risques - Offre des recommandations sur la prévention et la gestion des risques organisationnels.*

*CP20. Favorise l'innovation dans les pratiques courantes - Propose des améliorations innovantes en utilisant la créativité pour résoudre les problèmes.*

*CP21. Propose des stratégies d'amélioration - Identifie les causes profondes des problèmes et propose des solutions efficaces à long terme.*

*CP22. Améliore les processus des affaires - Optimise les opérations de l'organisation pour atteindre les nouveaux objectifs.*

*CP23. Analyse le processus de développement de l'affaire - Évalue et décide des orientations à prendre pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts.*

*CP24. gérer des processus - Gérer les processus en définissant, mesurant, contrôlant et améliorant les processus en vue de satisfaire les besoins de la clientèle de façon profitable.*

*CP25. identifier les améliorations des processus - Faire un relevé des améliorations à apporter aux performances opérationnelles et financières afin d'accroître la productivité, l'efficacité et la qualité et de rationaliser les procédures.*

*CP26. Mesure l'efficacité du service fourni - Utiliser une approche axée sur la résolution du problème afin d'élaborer et de mesurer des recommandations visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle dans des contextes de plus en plus imprévisibles, en contribuant au changement et au développement de la profession ou du service au niveau local, régional ou national*

*CP27. négocier des améliorations avec les fournisseurs - Entretient des relations positives avec les fournisseurs pour améliorer leurs connaissances et la qualité de leur offre.*

### **Competențe transversale**

CT1. Desfășoară cercetare calitativă - colectează informații relevante prin aplicarea metodelor sistematice, cum ar fi interviurile, grupurile de reflecție, analiza textului, observațiile și studiile de caz;

CT2. Desfășoară cercetare cantitativă - execută o investigație empirică sistematică a fenomenelor observabile prin tehnici statistice, matematice sau de calcul;

CT3. Analizează date științifice - adună și analizează date științifice rezultate în urma cercetării. Interpretează aceste date în conformitate cu anumite standarde și puncte de vedere în vederea formulării de observații cu privire la acestea;

CT4. Evaluează sarcina administrativă - evaluează sarcina administrativă și costurile legate de gestionarea și administrarea fondurilor UE, cum ar fi gestionarea, certificarea și auditarea programelor individuale și respectarea obligațiilor care decurg din cadrul de reglementare aplicabil;

CT5. Analizează probe juridice - analizează probele, cum ar fi probele în cauzele penale, documentația juridică privind o cauză sau altă documentație care poate fi considerată probă, pentru a obține o imagine clară a cauzei și a se putea formula hotărârile;

CT6. Creează proceduri documentate - creează și documentează procedurile și definițiile metadatelor;

CT7. Definește standardele organizaționale - redactează, pune în aplicare și promovează standardele interne ale întreprinderii ca parte a planurilor de afaceri pentru operațiunile și nivelurile de performanță pe care întreprinderea intenționează să le realizeze;

CT8. Furnizează documentele necesare - oferă accesul la documentația și informațiile necesare pe care clientul trebuie să le prelucreză și informează cu privire la regulamentele referitoare la proceduri;

CT9. Verifică parametri de prelucrare - verifică parametri de prelucrare pentru a ține sub control procesele tehnologice.

### **Transversal competences**

*CT1. Conduct qualitative research - gather relevant information by applying systematic methods, such as interviews, focus groups, text analysis, observations and case studies.*

*CT2. Conduct quantitative research - execute a systematic empirical investigation of observable phenomena via statistical, mathematical or computational techniques.*

*CT3. Analyse scientific data - collect and analyse scientific data resulting from research. Interpret these data according to certain standards and viewpoints in order to comment on it.*

*CT4. Assess administrative burden - evaluate the administrative burden and costs related to the management and administration of EU funds, such as managing, certifying and auditing individual programmes and complying with obligations resulting from the applicable regulatory framework.*

*CT5. Analyse legal evidence - analyse evidence, such as evidence in criminal cases, legal documentation regarding a case, or other documentation that can be regarded as evidence, in order to obtain a clear image of the case and reach resolutions.*

*CT6. Create documented procedures - create and document procedures and metadata definitions.*

*CT7. Define organisational standards - write, implement and foster the internal standards of the company as part of the business plans for the operations and levels of performance that the company intends to achieve.*

*CT8. Provide necessary documents - provide access to and information on the necessary documentation the client needs to process, and inform on regulations concerning the procedures.*

*CT9. Check processing parameters - check processing parameters to keep under control the technological processes.*

### **Compétences transversales**

*CT1. Mène une recherche qualitative – Recueille des informations pertinentes en utilisant des méthodes systématiques telles que des entretiens, des groupes de discussion, l'analyse de texte, des observations et des études de cas.*

*CT2. Mène une recherche quantitative – Effectue une investigation empirique systématique des phénomènes observables à l'aide de techniques statistiques, mathématiques ou informatiques.*

*CT3. Analyse des données scientifiques – Recueille et analyse des données scientifiques issues de la recherche. Interprète ces données conformément à certaines normes et points de vue pour formuler des observations à leur sujet.*

*CT4. Évalue la charge administrative – Évalue la charge administrative et les coûts liés à la gestion et à l'administration des fonds de l'UE, comme la gestion, la certification et l'audit de programmes individuels, ainsi que le respect des obligations découlant du cadre réglementaire applicable.*

*CT5. Analyse des preuves juridiques – Analyse les preuves, telles que les éléments des affaires pénales, la documentation juridique relative à une affaire ou d'autres documents pouvant être considérés comme des preuves, afin d'obtenir une image claire de l'affaire et de formuler des décisions.*

*CT6. Crée des procédures documentées – Crée et documente les procédures ainsi que les définitions des métadonnées.*

*CT7. Définit les normes organisationnelles – Rédige, met en œuvre et promeut les normes internes de l'entreprise dans le cadre des plans d'affaires visant les opérations et les niveaux de performance que l'entreprise entend réaliser.*

*CT8. Fournit les documents nécessaires – Donne accès à la documentation et aux informations nécessaires que le client doit traiter et informe sur les réglementations concernant les procédures.*

*CT9. Vérifie les paramètres de traitement – Vérifie les paramètres de traitement pour contrôler les processus technologiques.*

## **Rezultate ale învățării**

### **Cunoștințe**

C1. Identifică nevoile și așteptările clienților în raport cu produsul sau serviciul oferit.

C2. Facilitează comunicarea între părțile interesate și mediază posibile divergențe.

C3. Explică modul în care identificarea inconsecvențelor poate conduce la îmbunătățirea colaborării între părțile interesate.

C4. Revizuieste cerințele de afaceri pentru a evidenția punctele de divergență și a propune soluții pentru armonizarea acestora în vederea îndeplinirii obiectivelor tuturor părților interesate.

C5. Identifică punctele forte și punctele slabe ale organizației.

C6. Descrie factorii care influențează performanța și adaptabilitatea companiei la schimbările din piață.

C7. Recunoaște cu ușurință factorii interni și externi care afectează activitatea organizației

C8. Explică modul în care analiza mediului extern și intern ajută la identificarea punctelor tari, a celor slabe, oportunităților și amenințărilor, oferind astfel informațiile necesare pentru dezvoltarea unor noi strategii.

C9. Analizează factorii externi care influențează activitatea întreprinderilor pentru a identifica potențialele riscuri și oportunități ale afacerii.

C10. Compară pozițiile pe piață ale principalilor concurenți pentru a elabora recomandări care să ajute organizația să se diferențieze pe piață.

C11. Explică modalitățile prin care reglementările și schimbările politice pot modifica comportamentele clienților.

C12. Identifică și evaluează factorii externi pentru a ajusta planurile strategice ale organizației.

C13. Identifică factorii interni care influențează funcționarea întreprinderii.

C14. Selectează și studiază diferite resurse interne ale întreprinderii pentru a justifica modul în care acestea contribuie la succesul sau dificultățile organizației.

C15. Inițiază discuții despre fundamentele strategice ale întreprinderii și expune modul în care acestea se aliniază la cultura organizațională.

C16. Utilizează informațiile despre cultura organizațională și resursele interne pentru a propune ajustări strategice care să sprijine dezvoltarea afacerii.

C17. Evaluează opțiunile strategice pentru a determina cele mai eficiente acțiuni ce pot îmbunătăți performanța întreprinderii.

C18. Examinează impactul potențial al fiecărei opțiuni asupra funcționării durabile a companiei.

C19. Argumentează deciziile luate pe baza analizei și experienței acumulate.

C20. Propune soluții inovatoare pe baza analizei contextuale.

C21. Identifică nevoile organizaționale folosind tehnici avansate de analiză.

C22. Analizează structurile interne și externe ale organizației.

C23. Aplică metode inovatoare pentru detectarea problemelor organizaționale.

C24. Propune soluții pentru îmbunătățirea proceselor organizaționale.

C25. Analizează procesele organizaționale și identifică punctele critice care afectează eficiența.

C26. Propune strategii de optimizare a proceselor interne pentru o mai bună valorificare a resurselor.

C27. Implementează instrumente de evaluare a eficienței pentru monitorizarea performanței proceselor.

C28. Dezvoltă soluții inovatoare pentru reducerea costurilor și creșterea productivității organizaționale.

C29. Analizează structura financiară a organizației pentru identificarea oportunităților de investiții.

C30. Propune strategii de gestionare a resurselor financiare pentru optimizarea costurilor.

C31. Evaluează riscurile asociate investițiilor și achizițiilor de active în contextul piețelor internaționale.

C32. Recomandă metode de optimizare fiscală care respectă legislația în vigoare.

C33. Evaluează poziționarea competitivă a afacerii în raport cu domeniul de activitate.

C34. Identifică oportunitățile de creștere și diversificare pe baza datelor de cercetare.

C35. Interpretează datele economice și operaționale în funcție de nevoile organizației.

C36. Propune planuri strategice pentru consolidarea poziției afacerii pe piață.

C37. Identifică și analizează nevoile și așteptările părților terțe interesate.

C38. Elaborează strategii pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor de afaceri pe termen lung.

- C39. Monitorizează calitatea interacțiunilor cu furnizorii, distribuitorii și acționarii pentru a asigura alinierea cu obiectivele organizației.
- C40. Propune soluții de comunicare și colaborare pentru îmbunătățirea relațiilor cu părțile interesate.
- C41. Identifică nevoile specifice ale fiecărui departament și propune soluții pentru o integrare optimă a activităților.
- C42. Evaluează performanța colaborării dintre departamente și implementează îmbunătățiri pentru creșterea eficienței.
- C43. Analizează indicatorii de performanță pentru evaluarea calității serviciilor furnizate.
- C44. Propune soluții bazate pe bune practici pentru îmbunătățirea calității serviciilor.
- C45. Evaluează impactul măsurilor de îmbunătățire asupra eficienței organizaționale în contexte imprevizibile.
- C46. Dezvoltă planuri de schimbare strategică pentru adaptarea serviciilor la nevoile locale, regionale și naționale.
- C47. Identifică modalități concrete de creștere a productivității, folosind tehnici avansate de analiză.
- C48. Identifică modalități concrete de îmbunătățire a performanței financiare pe baza de tehnici avansate de analiză.
- C49. Propune soluții concrete pentru îmbunătățirea calității procedurilor.
- C50. Propune soluții concrete pentru creșterea performanței operaționale.
- C51. Prezintă documentația necesară clienților.
- C52. Prezintă informațiile necesare clienților într-o manieră clară și precisă.
- C53. Oferă informații cu privire la regulamentele referitoare la proceduri.
- C54. Asigură fluxul informațional necesar clienților.
- C55. Analizează problemele.
- C56. Identifică cauzele profunde ale problemelor.
- C57. Oferă soluții de îmbunătățire pe termen lung.
- C58. Generează strategii pe termen lung.

## **Learning outcomes**

### **Knowledge**

- C1. Identifies customer needs and expectations regarding the offered product or service.*
- C2. Facilitates communication between stakeholders and mediates potential conflicts.*
- C3. Explains how identifying inconsistencies can improve collaboration among stakeholders.*
- C4. Reviews business requirements to highlight divergences and propose solutions to align them with stakeholder objectives.*
- C5. Identifies the strengths and weaknesses of the organization.*
- C6. Describes the factors influencing company performance and adaptability to market changes.*
- C7. Easily recognizes internal and external factors affecting organizational activity.*
- C8. Explains how analyzing the external and internal environment helps identify strengths, weaknesses, opportunities, and threats, providing essential information for developing new strategies.*
- C9. Analyzes external factors influencing business activities to identify potential risks and opportunities.*
- C10. Compares market positions of main competitors to create recommendations that differentiate the organization in the market.*
- C11. Explains how regulations and political changes can influence customer behavior.*
- C12. Identifies and evaluates external factors to adjust organizational strategic plans.*
- C13. Identifies internal factors influencing business operations.*
- C14. Selects and examines various internal resources of the organization to justify how they contribute to its success or challenges.*
- C15. Initiates discussions about the company's strategic foundations and how they align with the organizational culture.*
- C16. Uses insights about organizational culture and internal resources to propose strategic adjustments supporting business development.*
- C17. Evaluates strategic options to determine the most effective actions for improving organizational performance.*
- C18. Examines the potential impact of each option on the sustainable functioning of the company.*
- C19. Justifies decisions based on analysis and accumulated experience.*
- C20. Proposes innovative solutions based on contextual analysis.*
- C21. Identifies organizational needs using advanced analysis techniques.*
- C22. Analyzes the internal and external structures of the organization.*
- C23. Applies innovative methods to detect organizational problems.*
- C24. Proposes solutions for improving organizational processes.*
- C25. Analyzes organizational processes and identifies critical points affecting efficiency.*
- C26. Proposes strategies for optimizing internal processes to better utilize resources.*
- C27. Implements evaluation tools for monitoring process performance.*
- C28. Develops innovative solutions for reducing costs and increasing organizational productivity.*

- C29. Analyzes the financial structure of the organization to identify investment opportunities.*
- C30. Proposes financial resource management strategies to optimize costs.*
- C31. Assesses risks associated with investments and asset acquisitions in the context of international markets.*
- C32. Recommends tax optimization methods in compliance with current legislation.*
- C33. Evaluates the competitive positioning of the business within its industry.*
- C34. Identifies growth and diversification opportunities based on research data.*
- C35. Interprets economic and operational data in line with organizational needs.*
- C36. Proposes strategic plans to strengthen the business & market position.*
- C37. Identifies and analyzes the needs and expectations of third-party stakeholders.*
- C38. Develops strategies for fostering and maintaining long-term business relationships.*
- C39. Monitors the quality of interactions with suppliers, distributors, and shareholders to ensure alignment with organizational goals.*
- C40. Proposes communication and collaboration solutions to enhance stakeholder relationships.*
- C41. Identifies specific departmental needs and proposes solutions for optimal integration of activities.*
- C42. Evaluates interdepartmental collaboration performance and implements improvements to enhance efficiency.*
- C43. Analyzes performance indicators to evaluate service quality.*
- C44. Proposes solutions based on best practices to improve service quality.*
- C45. Assesses the impact of improvement measures on organizational efficiency in unpredictable contexts.*
- C46. Develops strategic change plans to adapt services to local, regional, and national needs.*
- C47. Identifies concrete methods for increasing productivity using advanced analysis techniques.*
- C48. Identifies specific methods for improving financial performance based on advanced analysis techniques.*
- C49. Proposes concrete solutions to improve procedural quality.*
- C50. Proposes specific solutions to enhance operational performance.*
- C51. Prepares necessary documentation for clients.*
- C52. Presents necessary client information in a clear and precise manner.*
- C53. Provides information on regulations related to procedures.*
- C54. Ensures the flow of necessary information to clients.*
- C55. Analyzes problems.*
- C56. Identifies root causes of problems.*
- C57. Offers long-term improvement solutions.*
- C58. Generates long-term strategies.*

## **Résultats attendus de l'apprentissage**

### **Connaissances**

- C1. Identifie les besoins et les attentes des clients par rapport au produit ou service proposé.*
- C2. Facilite la communication entre les parties prenantes et médie les divergences potentielles.*
- C3. Explique comment l'identification des incohérences peut améliorer la collaboration entre les parties prenantes.*
- C4. Révise les exigences commerciales pour souligner les points de divergence et proposer des solutions pour les harmoniser en vue d'atteindre les objectifs de toutes les parties prenantes.*
- C5. Identifie les forces et les faiblesses de l'organisation.*
- C6. Décrit les facteurs qui influencent la performance et l'adaptabilité de l'entreprise aux changements du marché.*
- C7. Reconnaît facilement les facteurs internes et externes qui affectent l'activité de l'organisation.*
- C8. Explique comment l'analyse de l'environnement externe et interne permet d'identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces, fournissant ainsi les informations nécessaires au développement de nouvelles stratégies.*
- C9. Analyse les facteurs externes influençant l'activité des entreprises pour identifier les risques et opportunités potentiels.*
- C10. Compare les positions sur le marché des principaux concurrents afin de formuler des recommandations aidant l'organisation à se différencier sur le marché.*
- C11. Explique comment les réglementations et les changements politiques peuvent modifier le comportement des clients.*
- C12. Identifie et évalue les facteurs externes pour ajuster les plans stratégiques de l'organisation.*
- C13. Identifie les facteurs internes influençant le fonctionnement de l'entreprise.*
- C14. Sélectionne et étudie diverses ressources internes de l'entreprise pour justifier leur contribution au succès ou aux difficultés de l'organisation.*
- C15. Initie des discussions sur les fondements stratégiques de l'entreprise et explique leur alignement avec la culture organisationnelle.*

C16. Utilise des informations sur la culture organisationnelle et les ressources internes pour proposer des ajustements stratégiques soutenant le développement de l'entreprise.

C17. Évalue les options stratégiques pour déterminer les actions les plus efficaces pouvant améliorer les performances de l'entreprise.

C18. Examine l'impact potentiel de chaque option sur le fonctionnement durable de l'entreprise.

C19. Justifie les décisions prises sur la base de l'analyse et de l'expérience accumulée.

C20. Propose des solutions innovantes basées sur une analyse contextuelle.

C21. Identifie les besoins organisationnels à l'aide de techniques d'analyse avancées.

C22. Analyse les structures internes et externes de l'organisation.

C23. Applique des méthodes innovantes pour détecter les problèmes organisationnels.

C24. Propose des solutions pour améliorer les processus organisationnels.

C25. Analyse les processus organisationnels et identifie les points critiques affectant leur efficacité.

C26. Propose des stratégies d'optimisation des processus internes pour une meilleure utilisation des ressources.

C27. Implémente des outils d'évaluation de l'efficacité pour surveiller la performance des processus.

C28. Développe des solutions innovantes pour réduire les coûts et augmenter la productivité organisationnelle.

C29. Analyse la structure financière de l'organisation pour identifier des opportunités d'investissement.

C30. Propose des stratégies de gestion des ressources financières pour optimiser les coûts.

C31. Évalue les risques associés aux investissements et acquisitions d'actifs dans un contexte de marché international.

C32. Recommande des méthodes d'optimisation fiscale conformes à la législation en vigueur.

C33. Évalue le positionnement compétitif de l'entreprise dans son secteur d'activité.

C34. Identifie des opportunités de croissance et de diversification sur la base de données de recherche.

C35. Interprète des données économiques et opérationnelles en fonction des besoins de l'organisation.

C36. Propose des plans stratégiques pour consolider la position de l'entreprise sur le marché.

C37. Identifie et analyse les besoins et attentes des parties prenantes.

C38. Élabore des stratégies pour développer et maintenir des relations commerciales à long terme.

C39. Surveille la qualité des interactions avec les fournisseurs, distributeurs et actionnaires pour garantir leur alignement avec les objectifs de l'organisation.

C40. Propose des solutions de communication et de collaboration pour améliorer les relations avec les parties prenantes.

C41. Identifie les besoins spécifiques de chaque département et propose des solutions pour une intégration optimale des activités.

C42. Évalue la performance de la collaboration inter-départements et met en œuvre des améliorations pour accroître l'efficacité.

C43. Analyse les indicateurs de performance pour évaluer la qualité des services fournis.

C44. Propose des solutions basées sur les meilleures pratiques pour améliorer la qualité des services.

C45. Évalue l'impact des mesures d'amélioration sur l'efficacité organisationnelle dans des contextes imprévisibles.

C46. Développe des plans de changement stratégique pour adapter les services aux besoins locaux, régionaux et nationaux.

C47. Identifie des moyens concrets pour accroître la productivité en utilisant des techniques d'analyse avancées.

C48. Identifie des moyens concrets pour améliorer la performance financière sur la base de techniques d'analyse avancées.

C49. Propose des solutions concrètes pour améliorer la qualité des procédures.

C50. Propose des solutions concrètes pour augmenter la performance opérationnelle.

C51. Présente la documentation requise aux clients.

C52. Fournit des informations nécessaires aux clients de manière claire et précise.

C53. Fournit des informations concernant les réglementations relatives aux procédures.

C54. Garantit le flux d'informations nécessaire aux clients.

C55. Analyse les problèmes.

C56. Identifie les causes profondes des problèmes.

C57. Offre des solutions d'amélioration à long terme.

C58. Génère des stratégies à long terme.

#### **Abilități**

A1. Aplică tehnici de cercetare calitativă, cum ar fi interviurile și studiile de caz, pentru a colecta informații relevante din surse diverse și a oferi o înțelegere aprofundată a subiectului analizat.

A2. Explică metodele și procesele utilizate în cercetarea calitativă.

A3. Redactează rapoarte detaliate ale cercetării calitative.

A4. Ilustrează procesul de analiză a datelor calitative.

A5. Calculează parametrii statistici esențiali.

A6. Construiește modele statistice.

A7. Elaborează grafice și diagrame.

- A8. Formulează concluzii clare pe baza analizei cantitative.
- A9. Interpretează date financiare complexe pentru luarea deciziilor strategice.
- A10. Analizează rapoarte financiare în context european.
- A11. Evaluează impactul financiar al strategiilor de afaceri.
- A12. Recomandă soluții financiare bazate pe date.
- A13. Analizează relațiile de muncă din cadrul organizației și identifică aspectele ce necesită îmbunătățire.
- A14. Propune strategii pentru creșterea gradului de satisfacție a angajaților și reducerea fluctuației de personal.
- A15. Elaborează planuri pentru recrutarea și formarea angajaților, adaptate contextului organizațional.
- A16. Implementează politici organizaționale care promovează diversitatea și incluziunea în cadrul echipei.
- A17. Identifică riscurile organizaționale în contexte internaționale.
- A18. Propune strategii pentru reducerea riscurilor.
- A19. Evaluează eficiența planurilor de risc.
- A20. Elaborează strategii de continuitate organizațională pentru a asigura funcționarea afacerilor în situații de criză.
- A21. Propune soluții creative pentru îmbunătățirea proceselor organizaționale.
- A22. Dezvoltă metode inovatoare pentru rezolvarea problemelor curente din organizație.
- A23. Integrează tehnologii emergente pentru optimizarea practicilor de lucru.
- A24. Evaluează impactul soluțiilor inovatoare asupra eficienței și performanței organizaționale.
- A25. Coordonează fluxul de informații între departamente pentru a asigura alinierea obiectivelor organizaționale.
- A26. Elaborează procese de comunicare internă eficiente pentru a sprijini colaborarea interdepartamentală.
- A27. Demonstrează abilități de negociere într-un context multicultural.
- A28. Aplică tehnici avansate de negociere în afaceri internaționale.
- A29. Evaluează rezultatele negocierilor și propune îmbunătățiri.
- A30. Dezvoltă parteneriate strategice în timpul negocierilor.
- A31. Studiază probele juridice.
- A32. Analizează informațiile din probele penale.
- A33. Identifică cauzele juridice în care este implicată firma.
- A34. Ia decizii bazate pe analiza datelor și probelor juridice.
- A35. Cunoaște bazele de date internaționale.
- A36. Folosește indicatorii compoziți în analize.
- A37. Propune soluții și observații în urma analizei indicatorilor.
- A38. Face alegeri bazate de compararea datelor studiate.
- A39. Posedă abilități de realizare a analizei performanței economico-financiare a unei companii și de formulare a unor propuneri privind susținerea pe termen lung a dinamicii acesteia.
- A40. Posedă abilități privind conceperea și realizarea unor propuneri care vizează rezolvarea problemelor organizației.
- A41. Posedă abilități privind implementarea diverselor tehnici și metode de protecție împotriva șocurilor disruptive care pot perturba activitatea organizațiilor și pot impacta negativ sustenabilitatea acesteia.
- A42. Efectuează analize în scopul identificării de pattern-uri și ciclicități evolutive.
- A43. Redactează și prezintă diverse tipuri de rapoarte destinate publicului din interior sau din exteriorul organizațiilor.
- A44. Realizează analiza costurilor unui proiect.
- A45. Poate să ofere soluții în ceea ce privește îmbunătățirea indicatorilor unui proiect.
- A46. Realizează analize macroeconomice, sectoriale și de piață.

### **Skills**

- A1. Applies qualitative research techniques, such as interviews and case studies, to collect relevant information from diverse sources and provide an in-depth understanding of the analyzed subject.*
- A2. Explains the methods and processes used in qualitative research.*
- A3. Drafts detailed reports on qualitative research.*
- A4. Illustrates the process of analyzing qualitative data.*
- A5. Calculates essential statistical parameters.*
- A6. Constructs statistical models.*
- A7. Develops graphs and charts.*
- A8. Formulates clear conclusions based on quantitative analysis.*
- A9. Interprets complex financial data for strategic decision-making.*
- A10. Analyzes financial reports within the European context.*
- A11. Assesses the financial impact of business strategies.*
- A12. Recommends financial solutions based on data.*
- A13. Analyzes organizational labor relations and identifies areas for improvement.*
- A14. Proposes strategies to enhance employee satisfaction and reduce staff turnover.*

- A15. Develops recruitment and training plans tailored to the organizational context.
- A16. Implements organizational policies promoting diversity and inclusion within the team.
- A17. Identifies organizational risks in international contexts.
- A18. Proposes strategies to mitigate risks.
- A19. Evaluates the effectiveness of risk plans.
- A20. Develops organizational continuity strategies to ensure business operation during crises.
- A21. Proposes creative solutions to improve organizational processes.
- A22. Develops innovative methods to solve current organizational issues.
- A23. Integrates emerging technologies to optimize work practices.
- A24. Evaluates the impact of innovative solutions on organizational efficiency and performance.
- A25. Coordinates the flow of information between departments to ensure alignment with organizational objectives.
- A26. Develops effective internal communication processes to support interdepartmental collaboration.
- A27. Demonstrates negotiation skills in multicultural contexts.
- A28. Applies advanced negotiation techniques in international business.
- A29. Evaluates negotiation outcomes and proposes improvements.
- A30. Develops strategic partnerships during negotiations.
- A31. Studies legal evidence.
- A32. Analyzes information from criminal evidence.
- A33. Identifies legal cases involving the company.
- A34. Makes decisions based on data analysis and legal evidence.
- A35. Understands international databases.
- A36. Uses composite indicators in analyses.
- A37. Proposes solutions and observations based on indicator analysis.
- A38. Makes choices based on comparing studied data.
- A39. Possesses skills to analyze the economic-financial performance of a company and formulate proposals for long-term sustainability.
- A40. Possesses skills in designing and implementing proposals to resolve organizational issues.
- A41. Possesses skills in implementing various techniques and methods to protect against disruptive shocks that may affect organizational activities and sustainability.
- A42. Conducts analyses to identify patterns and evolutionary cycles.
- A43. Drafts and presents various types of reports for internal or external organizational audiences.
- A44. Performs cost analysis for a project.
- A45. Offers solutions for improving project indicators.
- A46. Conducts macroeconomic, sectoral, and market analyses.

### **Aptitudes**

- A1. Applique des techniques de recherche qualitative, telles que les entretiens et les études de cas, pour collecter des informations pertinentes à partir de diverses sources et offrir une compréhension approfondie du sujet analysé.
- A2. Explique les méthodes et processus utilisés dans la recherche qualitative.
- A3. Rédige des rapports détaillés sur la recherche qualitative.
- A4. Illustre le processus d'analyse des données qualitatives.
- A5. Calcule les paramètres statistiques essentiels.
- A6. Construit des modèles statistiques.
- A7. Élabore des graphiques et des diagrammes.
- A8. Formule des conclusions claires sur la base de l'analyse quantitative.
- A9. Interprète des données financières complexes pour soutenir la prise de décisions stratégiques.
- A10. Analyse des rapports financiers dans un contexte européen.
- A11. Évalue l'impact financier des stratégies d'entreprise.
- A12. Recommande des solutions financières basées sur des données.
- A13. Analyse les relations de travail au sein de l'organisation et identifie les aspects nécessitant des améliorations.
- A14. Propose des stratégies pour augmenter la satisfaction des employés et réduire le taux de turnover.
- A15. Élabore des plans de recrutement et de formation adaptés au contexte organisationnel.
- A16. Met en œuvre des politiques organisationnelles promouvant la diversité et l'inclusion au sein de l'équipe.
- A17. Identifie les risques organisationnels dans des contextes internationaux.
- A18. Propose des stratégies pour réduire les risques.
- A19. Évalue l'efficacité des plans de gestion des risques.
- A20. Élabore des stratégies de continuité organisationnelle pour assurer le fonctionnement des entreprises en situation de crise.

- A21. *Propose des solutions créatives pour améliorer les processus organisationnels.*
- A22. *Développe des méthodes innovantes pour résoudre les problèmes actuels de l'organisation.*
- A23. *Intègre des technologies émergentes pour optimiser les pratiques de travail.*
- A24. *Évalue l'impact des solutions innovantes sur l'efficacité et la performance organisationnelle.*
- A25. *Coordonne le flux d'informations entre les départements pour aligner les objectifs organisationnels.*
- A26. *Élaborer des processus de communication interne efficaces pour favoriser la collaboration inter-départementale.*
- A27. *Démontrer des compétences en négociation dans un contexte multiculturel.*
- A28. *Applique des techniques avancées de négociation dans les affaires internationales.*
- A29. *Évalue les résultats des négociations et propose des améliorations.*
- A30. *Développe des partenariats stratégiques lors des négociations.*
- A31. *Étudie les preuves juridiques.*
- A32. *Analyse les informations provenant des preuves pénales.*
- A33. *Identifie les causes juridiques impliquant l'entreprise.*
- A34. *Prend des décisions basées sur l'analyse des données et des preuves juridiques.*
- A35. *Connaît les bases de données internationales.*
- A36. *Utilise des indicateurs composites dans les analyses.*
- A37. *Propose des solutions et des observations après analyse des indicateurs.*
- A38. *Fait des choix en comparant les données étudiées.*
- A39. *Possède des compétences pour analyser la performance économique et financière d'une entreprise et formuler des propositions pour soutenir sa dynamique à long terme.*
- A40. *Possède des compétences pour concevoir et réaliser des propositions visant à résoudre les problèmes de l'organisation.*
- A41. *Possède des compétences pour mettre en œuvre diverses techniques et méthodes de protection contre les chocs disruptifs pouvant perturber les activités des organisations et affecter négativement leur durabilité.*
- A42. *Effectue des analyses pour identifier des schémas et des cycles évolutifs.*
- A43. *Rédige et présente différents types de rapports destinés au public interne ou externe des organisations.*
- A44. *Réalise l'analyse des coûts d'un projet.*
- A45. *Propose des solutions pour améliorer les indicateurs d'un projet.*
- A46. *Réalise des analyses macroéconomiques, sectorielles et de marché.*

### **Responsabilitate și autonomie**

- RA1. *Analizează performanța financiară a întreprinderii și propune acțiuni de îmbunătățire care ar putea contribui la creșterea profitului.*
- RA2. *Selectează și ordonează informațiile financiare din registrele contabile și din datele pieței pentru a descrie evoluția performanței financiare a companiei.*
- RA3. *Revizuieste informațiile financiare pentru a formula recomandări privind optimizarea costurilor și maximizarea veniturilor.*
- RA4. *Analizează datele financiare și influențează deciziile manageriale prin identificarea indicatorilor cheie și aprobarea celor mai eficiente măsuri pentru atingerea performanței financiare.*
- RA5. *Analizează dacă planul de afaceri este fezabil și dacă poate îndeplini cerințele externe, cum ar fi rambursarea unui împrumut.*
- RA6. *Distinge între strategii viabile și cele care ar putea prezenta riscuri în îndeplinirea obiectivelor financiare ale întreprinderii.*
- RA7. *Identifică obiectivele cheie din planurile de afaceri și analizează strategiile implementate pentru a determina dacă acestea sunt suficient de robuste pentru a recupera investiția inițială.*
- RA8. *Indică riscurile și beneficiile pe termen scurt și lung ale unei afaceri și propune ajustări ale planului.*
- RA9. *Identifică procesele cheie de lucru din cadrul organizației și analizează modalitate în care contribuie fiecare dintre acestea la îndeplinirea obiectivelor comerciale ale întreprinderii.*
- RA10. *Distinge între procesele care funcționează optim și cele care necesită îmbunătățiri.*
- RA11. *Monitorizează performanța proceselor de lucru.*
- RA12. *Pregătește analize detaliate pentru a demonstra impactul proceselor de afaceri asupra performanței organizației*
- RA13. *Selectează și adaptează soluții de schimbare pentru a ajusta procesele interne ale afacerii.*
- RA14. *Planifică schimbările asigurându-se că membrii echipelor sunt susținuți și afectați cât mai puțin de procesul de schimbare.*
- RA15. *Construiește planuri detaliate pentru implementarea schimbărilor.*
- RA16. *Generează procese de tip suport pentru echipele de lucru.*
- RA17. *Elaborează strategii asigurându-se că toate acțiunile sunt direcționate spre atingerea obiectivelor de creștere și dezvoltare a afacerii.*

RA18. Îmbunătățește colaborarea între departamente adaptând resursele și acțiunile pentru a maximiza impactul asupra creșterii cifrei de afaceri.

RA19. Construiește un cadru eficient pentru alinierea echipelor și departamentelor.

RA20. Demonstrează capacitatea de a selecta și combina resursele, planurile și acțiunile din diverse departamente pentru a sprijini dezvoltarea continuă a afacerii.

RA21. Caută soluții pe termen lung de optimizare a operațiunilor

RA22. Evaluează lista variabilelor relevante pentru formularea diverselor previziuni economice;

RA23. Oferă soluții pe termen lung de creștere a eficienței.

RA24. Studiază operațiunile comerciale existente.

RA25. Se implică în controlul proceselor tehnologice.

RA26. Se implică în îmbunătățirea proceselor tehnologice.

RA27. Verifică respectarea parametrilor de prelucrare.

RA28. Verifică aspecte legate de economia muncii.

RA29. Este capabil să definească procesele organizaționale.

RA30. Este capabil să măsoare eficiența proceselor existente.

RA31. Este capabil să realizeze controlul proceselor existente.

RA32. Este capabil să îmbunătățească procesele organizaționale.

RA33. Este capabil să formuleze procedurile.

RA34. Este capabil să realizeze documentarea procedurilor.

RA35. Își asumă responsabilitatea modului de colectare și prelucrare a datelor.

RA36. Își asumă responsabilitatea definirii metadatelor.

RA37. Își asumă responsabilitatea redactării standardelor interne ale întreprinderii.

RA38. Își asumă responsabilitatea aplicării standardelor interne ale întreprinderii.

RA39. Își asumă responsabilitatea promovării standardelor interne ale întreprinderii în relațiile cu părțile externe

RA40. Înglobează standardele interne ale organizației în planul de afaceri.

### **Responsability and autonomy**

*RA1. Analyzes the financial performance of the enterprise and proposes improvement actions that could contribute to profit growth.*

*RA2. Selects and organizes financial information from accounting records and market data to describe the evolution of the company's financial performance.*

*RA3. Reviews financial information to formulate recommendations for cost optimization and revenue maximization.*

*RA4. Analyzes financial data and influences managerial decisions by identifying key indicators and approving the most efficient measures to achieve financial performance.*

*RA5. Evaluates whether the business plan is feasible and capable of meeting external requirements, such as loan repayment.*

*RA6. Distinguishes between viable strategies and those that may pose risks to achieving the enterprise's financial objectives.*

*RA7. Identifies key objectives in business plans and analyzes implemented strategies to determine whether they are robust enough to recover the initial investment.*

*RA8. Highlights the short- and long-term risks and benefits of a business and proposes adjustments to the plan.*

*RA9. Identifies key work processes within the organization and analyzes how each contributes to achieving the enterprise's commercial objectives.*

*RA10. Distinguishes between processes that operate optimally and those requiring improvement.*

*RA11. Monitors the performance of work processes.*

*RA12. Prepares detailed analyses to demonstrate the impact of business processes on organizational performance.*

*RA13. Selects and adapts change solutions to adjust the business's internal processes.*

*RA14. Plans changes while ensuring that team members are supported and minimally impacted by the change process.*

*RA15. Develops detailed plans for implementing changes.*

*RA16. Generates support-type processes for work teams.*

*RA17. Develops strategies ensuring all actions are directed toward achieving business growth and development objectives.*

*RA18. Enhances interdepartmental collaboration by adapting resources and actions to maximize the impact on revenue growth.*

*RA19. Builds an effective framework for aligning teams and departments.*

*RA20. Demonstrates the ability to select and combine resources, plans, and actions across departments to support the continuous development of the business.*

*RA21. Seeks long-term solutions for optimizing operations.*

*RA22. Evaluates the list of relevant variables for formulating various economic forecasts.*

*RA23. Offers long-term solutions to increase efficiency.*

*RA24. Studies existing commercial operations.*

RA25. Participates in process control for technological operations.  
 RA26. Engages in the improvement of technological processes.  
 RA27. Verifies compliance with processing parameters.  
 RA28. Verifies aspects related to labor economics.  
 RA29. Is capable of defining organizational processes.  
 RA30. Is capable of measuring the efficiency of existing processes.  
 RA31. Is capable of controlling existing processes.  
 RA32. Is capable of improving organizational processes.  
 RA33. Is capable of formulating procedures.  
 RA34. Is capable of documenting procedures.  
 RA35. Takes responsibility for data collection and processing.  
 RA36. Takes responsibility for defining metadata.  
 RA37. Takes responsibility for drafting internal enterprise standards.  
 RA38. Takes responsibility for applying internal enterprise standards.  
 RA39. Takes responsibility for promoting internal enterprise standards in relationships with external parties.  
 RA40. Integrates the organization's internal standards into the business plan.

### **Responsabilité et autonomie**

RA1. Analyse la performance financière de l'entreprise et propose des actions d'amélioration qui pourraient contribuer à l'augmentation du profit.  
 RA2. Sélectionne et classe les informations financières provenant des registres comptables et des données du marché afin de décrire l'évolution de la performance financière de l'entreprise.  
 RA3. Revise les informations financières pour formuler des recommandations concernant l'optimisation des coûts et la maximisation des revenus.  
 RA4. Analyse les données financières et influence les décisions managériales en identifiant les indicateurs clés et en approuvant les mesures les plus efficaces pour atteindre la performance financière.  
 RA5. Analyse si le plan d'affaires est faisable et s'il peut répondre aux exigences externes, telles que le remboursement d'un prêt.  
 RA6. Distingue entre les stratégies viables et celles qui pourraient présenter des risques pour atteindre les objectifs financiers de l'entreprise.  
 RA7. Identifie les objectifs clés dans les plans d'affaires et analyse les stratégies mises en œuvre pour déterminer si elles sont suffisamment robustes pour récupérer l'investissement initial.  
 RA8. Indique les risques et les bénéfices à court et à long terme d'une entreprise et propose des ajustements au plan.  
 RA9. Identifie les processus clés de travail au sein de l'organisation et analyse comment chacun d'eux contribue à la réalisation des objectifs commerciaux de l'entreprise.  
 RA10. Distingue entre les processus qui fonctionnent de manière optimale et ceux qui nécessitent des améliorations.  
 RA11. Surveille la performance des processus de travail.  
 RA12. Prépare des analyses détaillées pour démontrer l'impact des processus commerciaux sur la performance de l'organisation.  
 RA13. Sélectionne et adapte des solutions de changement pour ajuster les processus internes de l'entreprise.  
 RA14. Planifie les changements en s'assurant que les membres des équipes sont soutenus et affectés le moins possible par le processus de changement.  
 RA15. Élabore des plans détaillés pour la mise en œuvre des changements.  
 RA16. Crée des processus de soutien pour les équipes de travail.  
 RA17. Élabore des stratégies en s'assurant que toutes les actions sont dirigées vers l'atteinte des objectifs de croissance et de développement de l'entreprise.  
 RA18. Améliore la collaboration entre les départements en adaptant les ressources et les actions pour maximiser l'impact sur la croissance du chiffre d'affaires.  
 RA19. Crée un cadre efficace pour aligner les équipes et les départements.  
 RA20. Démontrer la capacité à sélectionner et à combiner les ressources, les plans et les actions provenant de divers départements pour soutenir le développement continu de l'entreprise.  
 RA21. Recherche des solutions à long terme pour l'optimisation des opérations.  
 RA22. Évalue la liste des variables pertinentes pour formuler diverses prévisions économiques.  
 RA23. Propose des solutions à long terme pour accroître l'efficacité.  
 RA24. Étudie les opérations commerciales existantes.  
 RA25. S'engage dans le contrôle des processus technologiques.  
 RA26. S'engage dans l'amélioration des processus technologiques.  
 RA27. Vérifie le respect des paramètres de traitement.

RA28. Vérifie les aspects liés à l'économie du travail.  
 RA29. Est capable de définir les processus organisationnels.  
 RA30. Est capable de mesurer l'efficacité des processus existants.  
 RA31. Est capable de réaliser le contrôle des processus existants.  
 RA32. Est capable d'améliorer les processus organisationnels.  
 RA33. Est capable de formuler des procédures.  
 RA34. Est capable de documenter les procédures.  
 RA35. Assume la responsabilité de la collecte et du traitement des données.  
 RA36. Assume la responsabilité de la définition des métadonnées.  
 RA37. Assume la responsabilité de la rédaction des normes internes de l'entreprise.  
 RA38. Assume la responsabilité de l'application des normes internes de l'entreprise.  
 RA39. Assume la responsabilité de la promotion des normes internes de l'entreprise dans les relations avec les parties externes.  
 RA40. Intègre les normes internes de l'organisation dans le plan d'affaires.

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

| Nr.<br><br><i>No.</i>                                                                                 | Denumirea disciplinei<br><br><i>Subject</i>                                                                | <sup>3)</sup> Total ore<br><br><i>Number of hours</i> |    |    |    | Nota<br><br><i>Grade</i>           |                                     | Nr. credite<br><i>Number of ECTS/SECT credits</i> |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----|----|----|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                            | C                                                     | S  | LP | P  | Sem I<br><i>1<sup>st</sup> sem</i> | Sem II<br><i>2<sup>nd</sup> sem</i> | Sem I<br><i>1<sup>st</sup> sem</i>                | Sem II<br><i>2<sup>nd</sup> sem</i> |
| Anul I (anul universitar 2024-2025)<br><i>1<sup>st</sup> year of study (2024-2025 academic year)</i>  |                                                                                                            |                                                       |    |    |    |                                    |                                     |                                                   |                                     |
| 1                                                                                                     | Politiques européennes. Marché unique<br><i>Politici europene. Piața unica</i>                             | 14                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     | 5                                                 |                                     |
| 2                                                                                                     | Gestion internationale des affaires<br><i>Managementul afacerilor internationale</i>                       | 28                                                    | 28 |    |    |                                    |                                     | 7                                                 |                                     |
| 3                                                                                                     | Stratégie et management des entreprises<br><i>Strategie si managementul firmei</i>                         | 28                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     | 6                                                 |                                     |
| 4                                                                                                     | Créativité en affaires<br><i>Creativitate în afaceri</i>                                                   | 1                                                     | 1  |    |    |                                    |                                     | 5                                                 |                                     |
| 5                                                                                                     | Ethique de la recherche<br><i>Etica cercetării</i>                                                         | 14                                                    |    |    |    |                                    |                                     | 2                                                 |                                     |
| 6                                                                                                     | Gestion culturelle des ressources humaines<br><i>Managementul cultural al resurselor umane</i>             | 28                                                    | 28 |    |    |                                    |                                     |                                                   | 9                                   |
| 7                                                                                                     | Management de projets européens<br><i>Managementul proiectelor europene</i>                                | 14                                                    | 28 |    |    |                                    |                                     |                                                   | 9                                   |
| 8                                                                                                     | Marketing stratégique et relationnel d’une PME<br><i>Marketing strategic si relational al unei IMM</i>     | 28                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     |                                                   | 9                                   |
| 9                                                                                                     | Stage en entreprise<br><i>Stagiu de practică</i>                                                           |                                                       |    |    | 84 |                                    |                                     |                                                   | 3                                   |
| 10                                                                                                    | Normalisation comptable nationale et européenne<br><i>Standarde de contabilitate naționale și europene</i> | 14                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     | 5                                                 |                                     |
|                                                                                                       | Environnement juridique européen<br><i>Mediul juridic european</i>                                         |                                                       |    |    |    |                                    |                                     |                                                   |                                     |
| 11                                                                                                    | Anglais/Allemand des affaires<br><i>Engleză/ Germană pentru afaceri</i>                                    | 14                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     | 2                                                 |                                     |
| 12                                                                                                    | Academic Writing<br><i>Academic Writing</i>                                                                | 14                                                    | 14 |    |    |                                    |                                     |                                                   | 2                                   |
| 13                                                                                                    | Volontaire I<br><i>Voluntariat I</i>                                                                       |                                                       |    |    | 60 |                                    |                                     | 2                                                 |                                     |
| 14                                                                                                    | Volontaire II<br><i>Voluntariat II</i>                                                                     |                                                       |    |    | 60 |                                    |                                     |                                                   | 2                                   |
| Promovat cu media <sup>4)</sup> :<br><i>Pass, average grade per academic year:</i>                    |                                                                                                            | Total credite:<br><i>Total ECTS/SECT credits:</i>     |    |    |    | 60+8                               |                                     |                                                   |                                     |
| Anul II (anul universitar 2025-2026)<br><i>2<sup>nd</sup> year of study (2025-2026 academic year)</i> |                                                                                                            |                                                       |    |    |    |                                    |                                     |                                                   |                                     |

4.3

| Nr.<br>No.                                                                         | Denumirea disciplinei<br><i>Subject</i>                                                                        | 3) Total ore<br><i>Number of hours</i>                                                                |    |    |                                                   | Nota<br><i>Grade</i>               |                                     | Nr. credite<br><i>Number of ECTS/SECT credits</i> |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                | C                                                                                                     | S  | LP | P                                                 | Sem I<br><i>1<sup>st</sup> sem</i> | Sem II<br><i>2<sup>nd</sup> sem</i> | Sem I<br><i>1<sup>st</sup> sem</i>                | Sem II<br><i>2<sup>nd</sup> sem</i> |
| 1                                                                                  | Analyse diagnostique des affaires<br><i>Analiza diagnostic</i>                                                 |                                                                                                       | 28 |    |                                                   |                                    |                                     | 6                                                 |                                     |
| 2                                                                                  | Entrepreneuriat et leadership<br><i>Antreprenoriat și leadership</i>                                           | 14                                                                                                    | 28 |    |                                                   |                                    |                                     | 7                                                 |                                     |
| 3                                                                                  | Communication et négociation des affaires<br><i>Comunicare și negocieri în afaceri</i>                         | 28                                                                                                    | 14 |    |                                                   |                                    |                                     | 7                                                 |                                     |
| 4                                                                                  | Management de l'innovation<br><i>Managementul inovării</i>                                                     | 28                                                                                                    | 14 |    |                                                   |                                    |                                     | 6                                                 |                                     |
| 5                                                                                  | Planification des investissements<br><i>Planificarea investițiilor</i>                                         | 24                                                                                                    | 24 |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   | 8                                   |
| 6                                                                                  | Gestion des risques<br><i>Gestuirea riscurilor</i>                                                             | 24                                                                                                    | 24 |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   | 8                                   |
| 7                                                                                  | Méthodologie de la recherche scientifique<br><i>Metodologia cercetării științifice</i>                         |                                                                                                       | 24 |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   | 6                                   |
| 8                                                                                  | Stage pour le mémoire de dissertation<br><i>Stagiu pentru lucrarea de disertație</i>                           |                                                                                                       | 24 |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   | 5                                   |
| 9                                                                                  | Stage en entreprise<br><i>Stagiu de practică</i>                                                               |                                                                                                       |    |    | 84                                                |                                    |                                     |                                                   | 3                                   |
| 10                                                                                 | Neuromanagement<br><i>Neuromanagement</i>                                                                      | 14                                                                                                    | 14 |    |                                                   |                                    |                                     | 4                                                 |                                     |
|                                                                                    | Management de la performance et contrôle de gestion<br><i>Managementul performanței și control de gestiune</i> |                                                                                                       |    |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   |                                     |
| 11                                                                                 | Anglais/ Allemand des affaires<br><i>Engleză/ Germană pentru afaceri</i>                                       |                                                                                                       | 28 |    |                                                   |                                    |                                     | 2                                                 |                                     |
| 12                                                                                 | Volontaire III<br><i>Voluntariat III</i>                                                                       |                                                                                                       |    |    | 60                                                |                                    |                                     | 2                                                 |                                     |
| 13                                                                                 | Volontaire IV<br><i>Voluntariat IV</i>                                                                         |                                                                                                       |    |    | 60                                                |                                    |                                     |                                                   | 2                                   |
| Promovat cu media <sup>4)</sup> :<br><i>Pass, average grade per academic year:</i> |                                                                                                                | Total credite:<br><i>Total ECTS/SECT credits:</i>                                                     |    |    |                                                   | <b>60+6</b>                        |                                     |                                                   |                                     |
| Promovat:                                                                          |                                                                                                                | Media aritmetică a anilor de studii <sup>5)</sup> :<br><i>The arithmetic mean of the study years:</i> |    |    | Total credite:<br><i>Total ECTS/SECT credits:</i> |                                    | <b>120+14</b>                       |                                                   |                                     |
| Pass:                                                                              |                                                                                                                |                                                                                                       |    |    |                                                   |                                    |                                     |                                                   |                                     |

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 AFACERILOR ÎN CONTEXT EUROPEAN / LE MANAGEMENT DES AFFAIRES EN CONTEXTE EUROPÉEN este iar media maximă este , titularul fiind clasat pe locul dintr-un total de absolvenți.**

*Grades are integer numbers and given on a scale from 10 (the highest grade) to 1 (the lowest grade); the lowest passing grade is 5. The passing overall average grades for the class of 2026, field of study MANAGEMENT, study programme in LE MANAGEMENT DES AFFAIRES EN CONTEXTE EUROPÉEN, 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

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

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

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

Access to further study (after passing the final examination)

6.1

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>Studii universitare de doctorat</b><br><i>PhD studies</i> |
|--------------------------------------------------------------|

Statutul profesional (dacă este cazul)  
Professional status (if applicable)

6.2

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dreptul de a ocupa posturi care necesită studii superioare de masterat în organizații publice și private</b><br><i>The Holder of the Master's Degree Has The Right to Occupy Positions within State and Private Organizations</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. LEGALITATEA SUPLIMENTULUI CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Funcția  
Position

Semnătura  
Signature

7.1

|                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Rector</b><br><i>Rector</i><br><b>Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA</b> |  |
| <b>Decan</b><br><i>Dean</i><br><b>Conf.univ.dr. Claudiu BOȚOC</b>               |  |

<sup>6)</sup>Nr. și data eliberării  
No., and dated.

7.5

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| /                                                                                                                  |
| <b>Acest document conține un număr de 20 pagini.</b><br><b><i>This document contains a number of 20 pages.</i></b> |

Funcția  
Position

Semnătura  
Signature

7.2

|                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Secretar șef universitate</b><br><i>University Registrar</i><br><b>Ramona-Maria PUIU</b> |  |
| <b>Secretar șef facultate</b><br><i>Faculty Registrar</i><br><b>Sabina Vilceanu</b>         |  |

Ștampila sau sigiliul oficial  
Official stamp or seal

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.

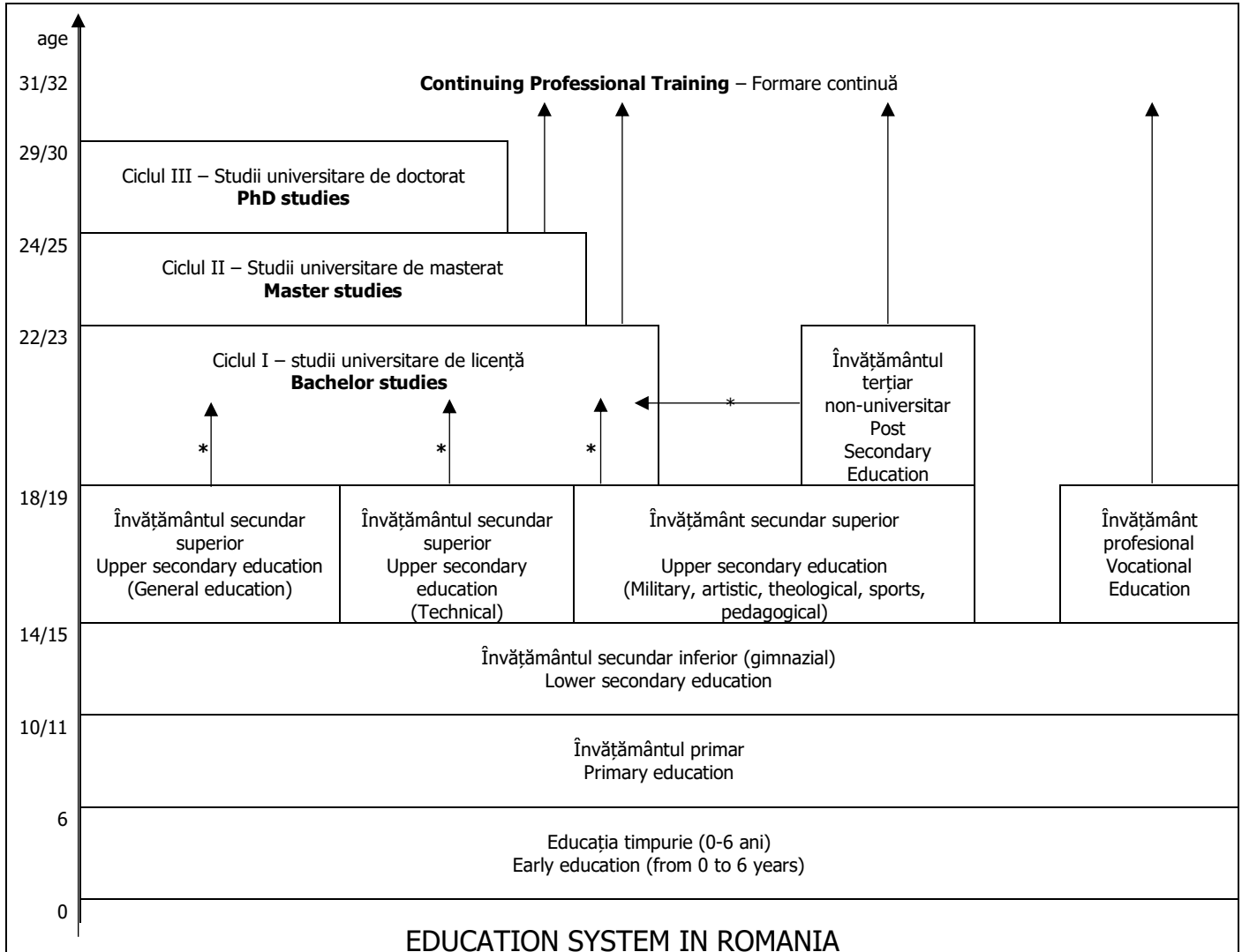
Suplimentul la diplomă se va redacta pe format A4 (față/verso), se va numerota și se va ștampila pe fiecare pagină, pe colțul din dreapta jos (L.S.), cu același specimen de la 7.6.

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



## 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 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*