

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

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

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

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

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 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI LEADERSHIP, MASTER <i>PUBLIC ADMINISTRATION AND LEADERSHIP, MASTER DEGREE</i>			
Domeniul de studii <i>Field of study</i>		Programul de studii <i>Programme of study</i>	
2.2a	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE <i>ADMINISTRATIVE SCIENCES</i>	2.2b	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI LEADERSHIP <i>PUBLIC ADMINISTRATION AND LEADERSHIP</i>
Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română) <i>Name and status of awarding institution</i>		Facultatea care organizează examenul de finalizare a studiilor <i>Faculty administering the final examination</i>	
2.3a	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA UNIVERSITATE DE STAT ACREDITATĂ <i>WEST UNIVERSITY OF TIMIȘOARA ACCREDITED STATE UNIVERSITY</i>	2.3b	FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE GUVERNĂRII ȘI COMUNICĂRII <i>FACULTY OF GOVERNMENT AND COMMUNICATION SCIENCES</i>
Numele și statutul instituției de învățământ superior absolvite (dacă diferă de 2.3a, în limba română) <i>Name and status of institution administering studies (if different from 2.3a)</i>		Facultatea care a asigurat școlarizarea (dacă diferă de 2.3b) <i>Faculty administering studies (if different from 2.3b)</i>	
2.4a		2.4b	
Limba (limbile) de studiu/examinare <i>Language(s) of instruction/examination</i>			
2.5	ROMÂNĂ, ROMANIAN		

INFORMAȚII PRIVIND NIVELUL CALIFICĂRII

INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

Nivelul calificării

Level of qualification

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

3.1

CICLUL II - STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT - NIVEL DE CALIFICARE 7 CNC/CEC
MASTER STUDIES - LEVEL 7 NQF/EQF

3.2

4 SEMESTRE, 120 SECT
4 SEMESTERS, 120 ECTS

Condiții de admitere

Access requirement(s)

3.3

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ+EXAMEN DE ADMITERE
BACHELOR'S DEGREE + ENTRANCE EXAMINATION

3. INFORMAȚII PRIVIND CURRICULUMUL ȘI REZULTATELE OBTINUTE

INFORMATION ON THE CURRICULUM AND RESULTS GAINED

Forma de învățământ

Mode of study

4.1

CU FRECVENȚĂ
FULL-TIME STUDY

Competențele asigurate prin programul de studii

Learning outcomes of the study programme

4.2

Competențe-cheie:

- Competențe civice;
- Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
- Competențe de conștientizare și exprimare culturală;
- Competențe în domeniul științei, tehnologiei, ingineriei și matematicii;
- Competențe digitale;
- Competențe antreprenoriale;

Key competences:

- Citizenship competence;
- Personal, social and learning to learn competence;
- Cultural awareness and expression competence;
- Mathematical competence and competence in science, technology and engineering;
- Digital competence;
- Entrepreneurship competence.

Competențe profesionale:

- **asigură transparența informațiilor** - se asigură că informațiile solicitate sau necesare sunt furnizate în mod clar și complet, într-un mod care nu ascunde în mod explicit informații publicului sau părților solicitante; /
- **gestionează sisteme administrative** - se asigură că sistemele, procesele și bazele de date administrative sunt eficiente și bine gestionate și oferă o bază solidă pentru colaborarea cu funcționarii/personalul/profesiioniștii din domeniul administrativ;
- **stabilește contacte cu politicieni** - stabilește legături cu funcționarii care îndeplinesc funcții politice și legislative importante în cadrul guvernelor, pentru a asigura comunicarea productivă și a stabili legături;
- **supervizează activitățile zilnice de informare** - conduce operațiunile zilnice ale diferitelor unități. Coordonează activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în costuri și în timp;
- **gestionează bugete** - planifică, monitorizează bugetul și raportează cu privire la acesta și pregătește bugetele de producție stabilite;
- **relaționează cu agențiile guvernamentale** - stabilește și menține relații de lucru cordiale cu omologii din diferite agenții guvernamentale;
- **stabilește contacte cu autorități locale** - menține contactele și schimbul de informații cu autoritățile regionale sau locale;
- **gestionează personal** - gestionează angajații și subordonații, lucrând în echipă sau individual, pentru a maximiza performanța și contribuția acestora. Le planifică munca și activitățile, dă instrucțiuni, motivează și

îndrumă lucrătorii pentru a atinge obiectivele societății. Monitorizează și evaluează modul în care un angajat își exercită responsabilitățile și cât de bine sunt executate aceste activități. Identifică domeniile în care sunt necesare îmbunătățiri și formulează sugestii în acest scop. Conduce un grup de persoane pentru a le ajuta să atingă obiectivele și menține o relație de lucru eficientă la nivel de personal;

- **analizează nevoile comunității** - identifică și răspunde la problemele sociale specifice ale unei comunități, delimitând amploarea problemei și precizează nivelul resurselor necesare pentru abordarea acesteia, identificând activele și resursele comunitare existente care sunt disponibile pentru abordarea problemei;
- **desfășoară activități de cercetare strategică** - studiază posibilități de îmbunătățire pe termen lung și planifică etape de realizare a acestora;
- **identifică surse de informare în legătură cu potențialele comunități-țintă pentru activități artistice** - identifică sursele relevante de informații referitoare la o comunitate potențială cu care ar putea lucra;
- **menține relații cu reprezentanții locali** - menține relații bune cu reprezentanții comunității științifice, economice și ai societății civile de la nivel local;
- **propune strategii de îmbunătățire** - identifică cauzele profunde ale problemelor și prezintă propuneri de soluții eficiente și pe termen lung;
- **realizează planificarea de resurse** - estimează contribuțiile preconizate în ceea ce privește timpul, resursele umane și financiare necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului;
- **stabilește relații cu comunitățile locale** - stabilește relații afective și de lungă durată cu comunitățile locale, de exemplu, prin organizarea unor programe speciale pentru grădinițe, școli și persoane cu dizabilități și vârstnici, prin sensibilizarea comunității și primind în schimb aprecierea acesteia;
- **gestionează implementarea politicii guvernamentale** - Gestionează operațiunile de punere în aplicare a noilor politici guvernamentale sau a modificărilor politicilor existente la nivel național sau regional, precum și a personalului implicat în procedura de punere în aplicare;
- **oferă consiliere în ceea ce privește acte legislative** - oferă consiliere oficialilor din cadrul unei legislaturi cu privire la formularea de legi noi și la luarea în considerare a unor acte legislative;
- **pregătește dosare pentru finanțarea din fonduri publice** - pregătește dosare pentru a solicita finanțare din fonduri publice;
- **asigură managementul de proiect** - gestionează și planifică diversele resurse, cum ar fi resursele umane, bugetul, termenul, rezultatele și calitatea necesare pentru un anumit proiect, și monitorizează progresele înregistrate în cadrul proiectului pentru a realiza un obiectiv specific într-o anumită perioadă de timp și cu un buget prestabilit;
- **dezvoltă orientarea către performanță în administrația publică** - își concentrează eforturile către obținerea unui bun raport costuri-beneficii și acordă prioritate acțiunilor necesare în acest sens, în conformitate cu orientările și politicile privind serviciile publice, pentru a realiza economii de costuri și obiective strategice și durabile, pentru a identifica în mod proactiv ineficiențele, pentru a depăși obstacolele și pentru a-și adapta abordarea în vederea obținerii de rezultate durabile și de înaltă performanță în materie de achiziții publice;
- **deține abilități de management** - propune priorități și strategii ale programului și are capacitatea de a organiza reuniuni naționale și/sau internaționale;
- **planifică evenimente și programe** - planifică fluxuri de lucru și conținut pentru proiecte, evenimente și programe;
- **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
- **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.

Professional competences:

- **ensure information transparency** - ensure that required or requested information is provided clearly and completely, in a manner which does not explicitly withhold information, to the public or requesting parties;
- **manage administrative systems** - ensure administrative systems, processes and databases are efficient and well managed and give the sound basis to work together with the administrative officer/staff/professional;
- **liaise with politicians** - liaise with officials fulfilling important political and legislative roles in governments in order to ensure productive communication and build relations;
- **supervise daily information operations** - direct daily operations of different units. Coordinate program/project activities to assure the respect of costs and time;
- **manage budgets** - plan, monitor, report on the budget and prepare set production budgets;
- **maintain relationships with government agencies** - establish and maintain cordial working relationships with peers in different governmental agencies;

- **liaise with local authorities** - maintain the liaison and exchange of information with regional or local authorities;
- **manage staff** - manage employees and subordinates, working in a team or individually, to maximise their performance and contribution. Schedule their work and activities, give instructions, motivate and direct the workers to meet the company objectives. Monitor and measure how an employee undertakes their responsibilities and how well these activities are executed. Identify areas for improvement and make suggestions to achieve this. Lead a group of people to help them achieve goals and maintain an effective working relationship among staff;
- **analyse community needs** - identify and respond to specific social problems in a community, delineating the extent of the problem and outline the level of resources required to address it and identifying the existing community assets and resources that are available to address the problem;
- **carry out strategic research** - research long term possibilities for improvements and plan steps to achieve them;
- **identify sources on potential target communities for art** - identify relevant sources of information relating to a potential community you could work with;
- **maintain relations with local representatives** - maintain good relations with representatives of the local scientific, economic and civil society;
- **provide improvement strategies** - identify root causes of problems and submit proposals for effective and long-term solutions;
- **perform resource planning** - estimate the expected input in terms of time, human and financial resources necessary to achieve the project objectives;
- **build community relations** - establish affectionate and long-lasting relationships with local communities, e.g. by organising special programmes for kindergarden, schools and for dissabled and older people, raising awareness and receiving community appreciation in return.
- **manage government policy implementation** - manage the operations of the implementation of new government policies or changes in existing policies on a national or regional level as well as the staff involved in the implementation procedure;
- **advise on legislative acts** - advise officials in a legislature on the propositioning of new bills and the consideration of items of legislation;
- **prepare government funding dossiers** - prepare dossiers to request government funding;
- **perform project management** - manage and plan various resources, such as human resources, budget, deadline, results, and quality necessary for a specific project, and monitor the project's progress in order to achieve a specific goal within a set time and budget;
- **develop performance orientation in public administration** - focus efforts and prioritise work to deliver value for money, in line with public service guidelines and policies, in order to achieve cost savings and strategic and sustainable goals, proactively identify inefficiencies, overcome obstacles and adapt their approach to consistently deliver sustainable and high-performance procurement outcomes;
- **own management skills** - propose program priorities and strategies and have the ability to organize national and/or international meetings;
- **planning events and programmes** - planning workflow and content for projects, events or programmes;
- **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;
- **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.

Competențe transversale:

a) Competențe personale:

- **utilizează diferite canale de comunicare** - utilizează diferite tipuri de canale de comunicare, cum ar fi comunicarea verbală, scrisă de mână, digitală și telefonică, cu scopul de a construi și a face schimb de idei sau de informații;
- **găsește soluții la probleme** - soluționează probleme care apar în legătură cu planificarea, stabilirea priorităților, organizarea, direcționarea/facilitarea acțiunii și evaluarea performanței. Utilizează procese sistematice de colectare, analiză și sintetizare a informațiilor pentru a evalua practica actuală și a genera noi înțelegeri cu privire la practică;
- **utilizează programe software pentru foi de calcul** - utilizează instrumente software pentru crearea și editarea datelor tabelare pentru a efectua calcule matematice, pentru a organiza date și informații, pentru a crea diagrame bazate pe date și pentru a le prelua;
- **arhivează documentația referitoare la produsul artistic** - selectează documentația relevantă referitoare la activitatea în curs sau la cea finalizată și ia măsuri de arhivare a acesteia într-un mod care să asigure accesibilitatea acesteia în viitor;

- **menține registre cu sarcinile** - organizează și clasifică rapoartele întocmite și corespondența legată de activitatea desfășurată și evidența contabilă a lucrărilor;
- **aderă la codul de etică organizațională** - aderă la standardele organizaționale europene și regionale specifice și la codul deontologic, înțelegând motivele organizației și acordurile comune și aplică aceasta conștientizare.

b) Competențe interpersonale:

- **răspunde la întrebări** - răspunde la întrebări și la solicitările de informații venite din partea altor organizații și membri ai publicului;
- **consolidarea încrederii** - exprimă intențiile și comportamentul într-un mod coerent și transparent, invitând la reciprocitate și stabilind justificarea unei legături fiabile și de încredere între oameni și echipe;
- **face prezentări publice** - vorbește în public și interacționează cu cei prezenți. Pregătește afișe, planuri, grafice și alte informații în sprijinul prezentării;
- **lucrează cu comunități** - organizează proiecte sociale care vizează dezvoltarea comunității și participarea activă a cetățenilor;
- **dezvoltă rețele profesionale** - contactează și se întâlnește cu oamenii în context profesional. Găsește un subiect comun și își folosește persoanele de contact pentru obținerea de avantaje reciproce. Ține evidența oamenilor din rețeaua profesională proprie și rămâne informat/ă cu privire la activitățile lor.

c) Competențe de cetățenie globală:

- **promovează incluziunea** - promovează și respectă diversitatea și susține un tratament egal al genurilor, etniilor și grupurilor minoritare în organizații pentru a preveni discriminarea și pentru a asigura incluziunea și un mediu pozitiv;
- **asigură respectarea politicilor** - asigură în permanență respectarea politicilor cu legislația și procedurile întreprinderii în ceea ce privește sănătatea și securitatea la locul de muncă și în zonele publice. Asigură conștientizarea și conformitatea cu toate politicile companiei în ceea ce privește sănătatea și siguranța, precum și egalitatea de șanse la locul de muncă. Îndeplinește orice alte sarcini care pot fi solicitate în mod rezonabil.

Transversal competences:

a) Personal competences:

- **use different communication channels** - make use of various types of communication channels such as verbal, handwritten, digital and telephonic communication with the purpose of constructing and sharing ideas or information;
- **create solutions to problems** – solve problems which arise in planning, prioritising, organising, directing/facilitating action and evaluating performance. Use systematic processes of collecting, analysing, and synthesising information to evaluate current practice and generate new understandings about practice;
- **use spreadsheets software** - use software tools to create and edit tabular data to carry out mathematical calculations, organise data and information, create diagrams based on data and to retrieve them.
- **archive documentation related to work** - select relevant documentation related to the ongoing or complete work and take steps to archive it in a way that ensures its future accessibility;
- **keep task records** - organise and classify records of prepared reports and correspondence related to the performed work and progress records of tasks;
- **adhere to organisational code of ethics** - adhere to organisational European and regional specific standards and code of ethics, understanding the motives of the organisation and the common agreements and apply this awareness.

b) Interpersonal competences:

- **respond to enquiries** - respond to enquiries and requests for information from other organisations and members of the public;
- **build trust** - express intentions and behaviour in a coherent and transparent manner, inviting reciprocity and establishing the grounds for a trusting and reliable connection between people and teams;
- **conduct public presentations** - speak in public and interact with those present. Prepare notices, plans, charts, and other information to support the presentation;
- **work within communities** - establish social projects aimed at community development and active citizen participation;
- **develop professional network** - reach out to and meet up with people in a professional context. Find common ground and use your contacts for mutual benefit. Keep track of the people in your personal professional network and stay up to date on their activities.

c) Global citizenship competences:

- **promote inclusion** - promote and respect diversity, and advocate for equal treatment of genders, ethnicities and minority groups in organisations in order to prevent discrimination and ensure inclusion and a positive environment.
- **ensure compliance with policies** - to ensure compliance with legislation and company procedures in respect of Health and Safety in the workplace and public areas, at all times. To ensure awareness of and compliance with all Company Policies in relation to Health and Safety and Equal Opportunities in the workplace. To carry out any other duties which may reasonably be required.

- **REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

a) Cunoștințe:

- Să descrie procesul politicilor publice în etapele sale pentru o politică publică dată;
- Să identifice tipologii diferite de actori ai politicilor publice;
- Să cunoască rolul actorilor politicilor publice în elaborarea acestora;
- Să cunoască metode de luare a deciziilor în sectorul public;
- Să cunoască metode de evaluare a politicilor și intervențiilor publice;
- Să problematizeze cu privire la instrumente potrivite de implementare a unei politici publice;
- Să definească probleme de politici publice;
- Să cunoască metode de evaluare a alternativelor de politici publice;
- Să explice aplicarea noului management public pentru construirea de relații profesionale;
- Să diferențieze între tipuri de documente de politici publice și conținutul acestora;
- Să cunoască norme de tehnică legislativă;
- Să explice strategii de networking eficient;
- Să cunoască reguli de comunicare instituțională cu partenerii;
- Să compare perspective critice asupra elaborării politicilor publice;
- Să cunoască prevederi legale legate de motive potențiale ale discriminării;
- Să cunoască prevederi legale legate de combaterea discriminării;
- Să cunoască programe de management al datelor;
- Să explice plus valoarea programelor de management al datelor;
- Să cunoască etapele managementului de proiect;
- Să explice punctele critice ale etapizării managementului de proiect;
- Să identifice instrumente financiare optime pentru finanțarea proiectelor în sectorul public;
- Să înțeleagă importanța trasabilității actelor în sectorul public;
- Să cunoască sisteme de integritate pentru sectorul public;
- Să cunoască coduri deontologice specifice organizațiilor;
- Să cunoască metode de identificare a stakeholderilor unei politici publice;
- Să cunoască legislația în materie de transparență;
- Să explice rolul noului management public în creșterea încrederii între partenerii sociali;
- Să cunoască metode științifice de cercetare;
- Să cunoască reguli de scriere academică;
- Să cunoască etapele ciclului politicilor publice;
- Să cunoască tipuri de acte ale administrației publice;
- Să cunoască proceduri specifice autorităților administrației publice;
- Să cunoască norme de tehnică legislativă pentru redactarea actelor normative;
- Să cunoască software Excel;
- Să cunoască reguli de comunicare organizațională internă;
- Să cunoască reguli de comunicare organizațională externă;
- Să clasifice strategii eficiente de comunicare persuasivă în administrația publică;
- Să explice reguli de alcătuire sănătoasă a bugetelor;
- Să explice reguli de administrare a bugetelor;
- Să cunoască metode de consultare a comunităților;
- Să diferențieze între metode participative de implicare a comunităților în deciziile publice;
- Să detalieze cu privire la reguli de elaborare a unor strategii de dezvoltare locală;
- Să problematizeze cu privire la strategii de planificare a resurselor într-o organizație;
- Să problematizeze cu privire la strategii de planificare a resurselor într-un proiect;
- Să cunoască indicatori de performanță managerială;
- Să identifice modalități eficiente de creștere a calității managementului public;
- Să identifice modalități de a rezolva probleme organizaționale;
- Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectivă organizațională;

- Să identifice modalități de inovare în administrația publică din perspectiva serviciilor digitale;
- Să cunoască principii de management performant al intervențiilor publice.

a) Knowledge:

- To describe the public policy process at its stages for a given public policy;
- To identify different types of public policy actors;
- To know the role of public policy actors in policy elaboration;
- To know decision-making methods in the public sector;
- To know methods of evaluating public policies and interventions;
- To problematize on appropriate tools for implementing a public policy;
- To define public policy issues;
- To know methods of assessing public policy alternatives;
- To explain the application of the new public management for building professional relationships;
- To differentiate between types of public policy documents and their content;
- To know the rules of legislative technique;
- To explain effective networking strategies;
- To know the rules of institutional communication with partners;
- To compare critical perspectives on public policy making;
- To know legal provisions related to discrimination;
- To know legal provisions to combat discrimination;
- To know data management programs
- To explain the value of data management programs;
- To know project management stages;
- To explain the critical points of project management staging;
- To identify the optimal financial instruments for project financing in the public sector;
- To understand the importance of document traceability in the public sector;
- To know integrity systems for the public sector;
- To know specific organizations' deontological codes;
- To know ways to identify the stakeholders of a public policy;
- To know the transparency legislation;
- To explain the role of the new public management in increasing trust between the social partners;
- To know scientific research methods;
- To know the rules of academic writing;
- To know the stages of the public policy cycle;
- To know types of public administration acts;
- To know specific procedures of administrative authorities;
- To know the legislative technical rules for drafting normative acts;
- To know Excel software;
- To know the rules of internal organizational communication;
- To know the rules of internal organizational communication;
- To classify effective strategies for persuasive communication in public administration;
- To explain the rules for structuring of healthy budget administration;
- To explain the rules of budget administration;
- To know methods of public consultation;
- To differentiate between participative methods of the community's involvement in public decisions;
- To detail on rules of elaboration regarding local development strategies;
- To problematize regarding the planning of resource strategies in an organisation;
- To problematize regarding the planning of resource strategies in a project;
- To know the managerial performance indicators;
- To identify efficient modalities for the growth of the quality of public management;
- To identify modalities to solve organizational problems;
- To identify modalities of innovation in public administration from an organisational perspective;
- To identify innovation modalities within the public administration from the perspective of digital services;
- To know performant management principles of public interventions.

b) Abilități:

- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica status quo;

- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica anomaliile existente;
- Să redacteze analize legislative reflectând critic asupra conținutului legislației curente pentru a identifica prevederile depășite;
- Să realizeze analize de politici publice argumentând asupra opțiunilor de schimbări necesare pentru binele public;
- Să redacteze documente de politici publice - policy briefs și policy papers - menite a consilia clientul cu privire la opțiunile recomandate;
- Să comunice eficient oral cu scopul de a persuadea;
- Să comunice eficient în scris cu scopul de a persuadea;
- Să gestioneze informații;
- Să prezinte legislația în mod transparent pentru utilizatorii de servicii publice;
- Să informeze cu privire la hotărâri judecătorești;
- Să furnizeze informații pentru public și clienți;
- Să efectueze sarcini administrative de bază precum organizarea documentelor;
- Să efectueze sarcini administrative de bază precum gestionarea corespondenței e-mail;
- Să organizeze și clasifice rapoartele întocmite;
- Să organizeze și clasifice corespondența legată de activitatea desfășurată;
- Să coordoneze activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în costuri;
- Să coordoneze activitățile programului/proiectului pentru a asigura încadrarea în timp;
- Să analizeze veniturile și cheltuielile unei instituții publice;
- Să mențină relații de lucru cordiale;
- Să supervizeze o echipă sau un grup de lucru pentru a maximiza performanța acestora;
- Să conducă un grup de persoane pentru a le ajuta să atingă obiectivele;
- Să identifice domeniile în care sunt necesare îmbunătățiri în munca depusă de o echipă;
- Să formuleze sugestii de îmbunătățire în acest munca unei echipe;
- Să identifice probleme sociale specifice unei comunități;
- Să formuleze soluții la probleme sociale specifice unei comunități;
- Să identifice nivelul resurselor necesare pentru abordarea unei problemei;
- Să identifice oportunități referitoare la comunitatea-țintă;
- Să identifice cauze profunde ale problemelor;
- Să prezinte propuneri eficace și pe termen lung de rezolvare a problemelor;
- Să propună strategii de perfecționare;
- Să estimeze necesarul de resurse;
- Să evalueze necesitățile în materie de achiziții publice;
- Să dezvolte planuri de implementare a unei politici publice;
- Să dezvolte planuri de gestionare a personalului implicat în implementarea politicilor publice;
- Să ofere consiliere cu privire la aspecte juridice, de reglementare sau procedurale;
- Să elaboreze politici publice;
- Să elaboreze proceduri operaționale;
- Să pregătească documente pentru contracte sau cereri;
- Să propună priorități de acțiune;
- Să propună strategii diverse;
- Să organizeze reuniuni și evenimente naționale și/sau internaționale;
- Să utilizeze tipuri diferite de comunicare, cum ar fi comunicarea verbală, scrisă de mână, digitală și telefonică cu scopul de a face schimb de idei;
- Să facă prezentări în fața unui public;
- Să analizeze măsuri de combatere a discriminării;
- Să realizeze analiza stakeholderilor unei probleme de politică publică;
- Să comunice cu stakeholderii relevanți pentru a identifica nevoi de politică publică;
- Să construiască și mențină rețele profesionale în jurul unui proiect;
- Să evalueze impactul politicilor publice;
- Să evalueze implicațiile financiare ale politicilor publice;
- Să evalueze interacțiunile cu alte programe ale politicilor publice;
- Să evalueze fezabilitatea politică și administrativă a politicilor publice;
- Să evalueze performanța intervențiilor publice;
- Să realizeze operații cu baze de date în pachetul Microsoft Office;
- Să realizeze operații de vizualizare eficientă a datelor;
- Să folosească foi de calcul pentru organizarea și stocarea datelor sub formă de tabel;

- Să folosească foi de calcul pentru analizarea datelor;
- Să redacteze proiecte pentru finanțare, respectând regulile managementului de proiect;
- Să aplice metode de cercetare pentru redactarea unor lucrări științifice;
- să planifice etapele de realizare a unor îmbunătățiri pe termen lung;
- Să conducă, supravegheze și coordoneze proiecte;
- Să administreze indicatorii de evaluare a proiectului;
- Să realizeze analize cost-beneficiu;
- Să identifice ineficiențe în activități;
- Să identifice soluții la ineficiența unor activități;
- Să planifice fluxuri de muncă cu privire la un proiect;
- Să planifice fluxuri de muncă cu privire la o activitate;
- Să planifice conținut pentru proiecte;
- Să planifice conținut pentru evenimente sau programe;
- Să organizeze consultări publice;
- Să aplice metode participative pentru pregătirea deciziei publice;
- Să elaboreze strategii de dezvoltare locală;
- Să planifice resurse și strategii pentru inovare organizațională;
- Să evalueze performanța managerială;
- Să propună strategii de eficientizare a unei organizații;
- Să analizeze cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație;
- Să decidă cu privire la direcțiile proceselor de inovare și dezvoltare într-o organizație;
- Să facă propuneri de îmbunătățire continuă a practicilor curente;
- Să realizeze un portofoliu de documente.

b) Skills:

- To redact legislative analysis critically reflecting on the content of the current legislation and to identify the status quo;
- To draft legislative analyzes critically reflecting on the content of current legislation to identify existing anomalies;
- To draft legislative analyzes critically reflecting on the content of current legislation to identify outdated provisions;
- To create public policy's analysis arguing on the options of the necessary changes for the public's good.
- To redact public policy documents - policy briefs and policy papers - meant for counseling the client regarding the recommended opportunities;
- For the purpose to persuade, to efficiently communicate orally;
- For the purpose to persuade, to efficiently communicate in written;
- To manage the information;
- For the users of public services, to present the legislation in a transparent manner;
- To inform regarding court's judgments;
- To provide information for the public and clients;
- To fulfill basic administrative tasks such as organizing documents;
- To fulfill basic administrative tasks such as managing the of e-mail correspondence;
- To organize and classify drafted reports concerning the fulfilled activity;
- To organize and classify correspondence concerning the fulfilled activity;
- To coordinate the program's/project's activities in order to ensure the framing of costs;
- To coordinate the program's/project's activities in order to ensure the framing of time;
- To analyze the income and spendings of a public institution;
- To maintain cordial work relations;
- To supervise a team and a working group in order to maximize their performance;
- To lead a group of persons to help for achieving the objectives;
- To identify the domains necessary for the improvement of the team's work;
- To formulate improvement suggestion's for the team's work;
- To identify the community's specific social problems;
- To formulate solutions for a community's special social problems;
- To identify the level of the necessary resources for approaching a problem;
- To identify opportunities for the targeted community;
- To identify the profound causes of the problems;
- To present effective and long term proposals for actual problems;

- To propose new perfecting strategies;
- To estimate the necessary resources;
- To evaluate the necessities matters of public procurement;
- To develop plans of implementing a public policy;
- To develop plans to manage the, in the implementation of public policies, involved personnel;
- To offer conciliation regarding legal aspects on regulations or procedural aspects;
- To elaborate operational politics and procedures;
- To elaborate operational procedures;
- To prepare documents for contracts and requests;
- To suggest/recommend priorities of actions;
- To suggest/recommend diverse strategies;
- To organize national and/or international reunions and events;
- To use different communication types, like verbal communication, hand-written, digital or by telephone in order to exchange ideas;
- To have public presentations;
- To analyze measures to fight discrimination;
- To conduct the stakeholder's analysis of a certain public policy problem;
- To communicate with the relevant stakeholders to identify the needs of public policies;
- To communicate with the relevant stakeholders to identify the solutions of public policies;
- To build and maintain professional networks around a project;
- To evaluate the impact of public policies;
- To evaluate the the financial implications of public policies;
- To evaluate the interactions with other programs of public policies;
- To evaluate the political and administrative feasibility of public policies;
- To evaluate the performance of public interventions;
- To realize operations based on data in the Microsoft office package, including data view;
- To use spreadsheets to organize and storage of data in tables;
- To use spreadsheets to analyse data in tables;
- To redact financing projects while respecting the rules of project-management;
- To apply research methods to redact scientific papers;
- To plan the stages for building long term improvements;
- To lead, supervise and coordinate projects;
- To administrate the project's evaluation indicators;
- To realize the cost-benefits analysis;
- To identify inefficiencies within the activities;
- To identify inefficiencies within solutions;
- To plan work flows regarding a project;
- To plan work flows regarding an activity;
- To plan content for projects;
- To plan content for events and programs;
- To organize public consultations;
- To apply participative methods to prepare public decision;
- To develop local development strategies;
- To plan resources and strategies for organizational innovation;
- To evaluate management performance
- To propose strategies for an organization's efficiency;
- To analyze regarding the organization's innovation and development process's directions;
- To decide regarding the organization's innovation and development process's directions;
- To make proposals for continuous improvement of current practices;
- To create a portfolio of documents.

c) Responsabilitate și autonomie:

- Să reflecte la planul propriu de carieră;
- Să se autoevalueze folosind o grilă de evaluare;
- Să își evalueze colegii folosind o grilă de evaluare;
- Să ofere feedback constructiv;
- Să ia inițiativa în proiecte;
- Să ia decizii fundamentate;

- Să acționeze decisiv;
- Să muncească autonom;
- Să coordoneze proiecte de cercetare de grup;
- Să preia sarcini în cadrul proiectelor colaborative;
- Să stabilească relații de colaborare;
- Să participe activ la viața civică;
- Să aprecieze volumul de muncă necesar finalizării unui proiect;
- Să aprecieze volumul de implicare personală necesar finalizării unui proiect;
- Să gestioneze eficient timpul în realizarea proiectelor;
- Să practice îmbunătățirea continuă;
- Să practice învățarea continuă;
- Să ofere exemple de bune practici;
- Să respecte reglementările în vigoare;
- Să respecte normele de etică profesională în cadrul proiectelor și activităților colaborative;
- Să respecte normele de etică profesională în cadrul activităților individuale;
- Să aplice conștientizarea codului deontologic specific organizației.

c) Responsibility and autonomy:

- To reflect on own's carrier plan;
- To self evaluate using rubrics;
- To evaluate colleagues using rubrics;
- To offer constructive feedback;
- To take project initiative;
- To take fundamental decisions;
- To act decisively;
- To work autonomously;
- To coordinate group-research projects;
- To take over tasks within collaborative projects;
- To establish collaborative relations;
- To actively participate to civic life;
- To appreciate the workload in finalizing a project;
- To appreciate the necessary personal involvement in finalizing a project
- To efficiently handle time for project completion;
- To practice continuous improvement;
- To practice continuous learning;
- To offer best practices;
- To respect the regulations in force;
- To respect the professional ethic norms within the collaborative projects and activities;
- To respect the professional ethic norms within the individual projects and activities;
- To apply the acknowledgment of the organization's specific deontological code.

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. <i>No.</i>	Denumirea disciplinei <i>Subject</i>	³⁾ Total ore <i>Number of hours</i>				Nota <i>Grade</i>		Nr. credite <i>Number of ECTS/SECT credits</i>	
		C	S	LP	P	Sem I <i>1st sem</i>	Sem II <i>2nd sem</i>	Sem I <i>1st sem</i>	Sem II <i>2nd sem</i>
Anul I (anul universitar 2025-2026) <i>1st year of study (2025-2026 academic year)</i>									
1.	Acte și proceduri administrative <i>Administrative Acts and Procedures</i>	2	2					8	
2.	Managementul public în secolul 21 <i>Public Management in the 21st Century</i>	2	1					8	
3.	Procese în elaborarea politicilor publice <i>Public Policy Processes</i>	2	1					6	
4.	Etica cercetării <i>Research Ethics</i>	1						2	

4.3

Nr. <i>No.</i>	Denumirea disciplinei <i>Subject</i>	3)Total ore <i>Number of hours</i>				Nota <i>Grade</i>		Nr. credite <i>Number of ECTS/SECT credits</i>	
		C	S	LP	P	Sem I <i>1st sem</i>	Sem II <i>2nd sem</i>	Sem I <i>1st sem</i>	Sem II <i>2nd sem</i>
5.	Leadership moral: etică și integritate în sectorul public <i>Moral Leadership: Ethics and Integrity in the Public Sector</i>	2	1					6	
6.	Managementul resurselor publice <i>Management of the Public Resources</i>	2	2						8
7.	Leadership și managementul organizațiilor <i>Leadership and Organizational management</i>	2	1						7
8.	Vizualizarea și analiza datelor <i>Data Visualization and Analysis</i>	2	1						7
9.	Management de proiect <i>Project Management</i>	2	2						8
F1.	Voluntariat 1 <i>Volunteering 1</i>				60			2	
F2.	Voluntariat 2 <i>Volunteering 2</i>				60				2
Promovat cu media ⁴⁾ :		Total credite:				60			
<i>Pass, average grade per academic year:</i>		<i>Total ECTS/SECT credits:</i>							
Anul II (anul universitar 2026-2027)									
<i>2nd year of study (2026-2027 academic year)</i>									
1	Guvernanță colaborativă <i>Collaborative Governance</i>	2	1					7	
2	Inovare strategică și tehnologii emergente în sectorul public <i>Strategic Innovation and Emerging Technologies in the Public Sector</i>	2	1					7	
3	<i>Știința datelor</i> pentru administrația publică <i>Data Science for Public Administration</i>	2	1					7	
4	Perspectiva critică a politicilor publice <i>Critical Perspective on Public Policies</i>	1	1					5	
5	Disciplină opțională nenominalizată din oferta UVT (1) <i>Optional course 1</i>	2	1					4	
6	Managementul intervențiilor publice <i>Management of Public Interventions</i>	2	1						8
7	Contencios administrativ si contraventional - teorie si practica <i>Administrative and Contravention litigation: Theory and Practice</i>	2	1						8
8	Metodologia elaborării disertației <i>Methodology of the Dissertation</i>		1						4
9	Practică de specialitate <i>Specialized practice</i>				11				5
10	Disciplină opțională nenominalizată din oferta UVT (2) <i>Optional course 2</i>	1	1						5
F1.	Voluntariat 3 <i>Volunteering 3</i>				60			2	
F2.	Voluntariat 4 <i>Volunteering 4</i>				60				2
Promovat cu media ⁴⁾ :		Total credite:				60			
<i>Pass, average grade per academic year:</i>		<i>Total ECTS/SECT credits:</i>							
Promovat:		Media aritmetică a anilor de studii ⁵⁾ :			Total credite:				
<i>Pass:</i>		<i>The arithmetic mean of the study years:</i>			<i>Total ECTS/SECT credits:</i>				

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 202x, domeniul de studii Științe administrative, programul de studii Administrație publică și leadership este ..., iar media maximă este ..., titularul fiind clasat pe locul ... dintr-un total de ... absolvenți.

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

The passing overall average grades from the class of 202x, field of study Administrative sciences, study programme in Public administration and leadership, are: lowest average: ... (out of 10) and highest average: ... (out of 10), the degree holder is ranked ... out of ... graduates.

4. INFORMAȚII SUPLIMENTARE ADDITIONAL INFORMATION

Informații suplimentare

Additional information

Alte surse pentru obținerea mai multor informații

Further information sources

5.1

5.2

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

5. 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

STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT *DOCTORAL STUDIES*

Statutul profesional (dacă este cazul)

Professional status (if applicable)

6.2

Poseesorul acestei diplome de Master, prin calificările și titlul acordat, poate să își desfășoare activitatea profesională pe orice post conform competențelor asigurate prin programele de studii.

The holder of this Master's diploma, through the qualifications obtained and the title awarded has the right to carry out his/her professional activity in any position, according to the competences developed by the study program

7. LEGALITATEA SUPLIMENTULUI CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

Funcția

Position

Semnătura

Signature

Funcția

Position

Semnătura

Signature

7.1

Rector
Rector
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel
PIRTEA

7.2

Secretar șef universitate
University Registrar
Ramona-Maria PUIU

7.3

Decan
Dean
Lect. univ. dr. Alexandru
JĂDĂNEAȚ

Secretar șef facultate
Faculty Registrar
Mihaela Magdalena SĂBĂU

⁶⁾Nr. și data eliberării

No., and dated.

Ștampila sau sigiliul oficial

Official stamp or seal

7.5

/

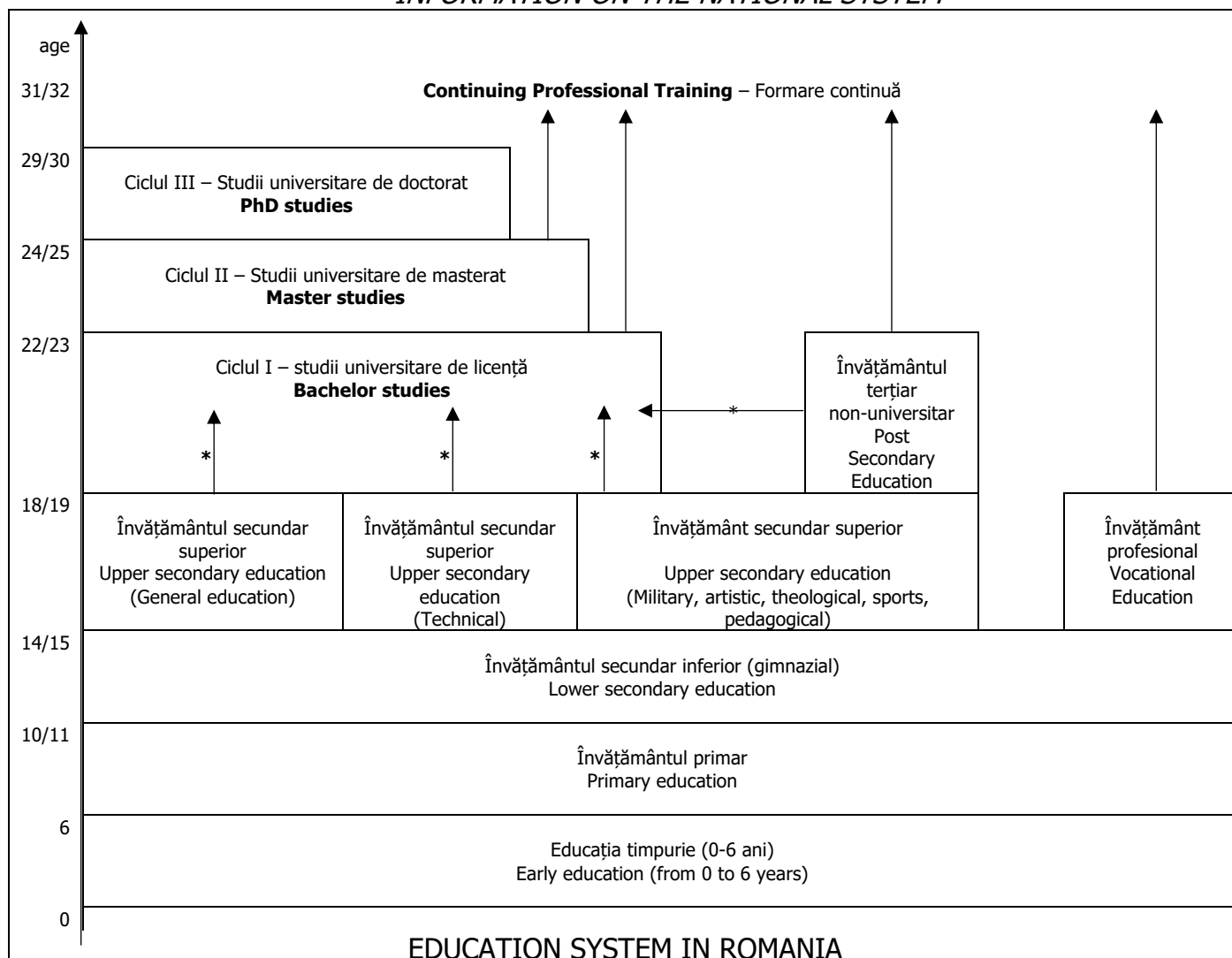
Acest document conține un număr de 16 pagini.

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 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*