



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**FACULTATEA DE DREPT
ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**



DOMENIUL DE STUDII DE MASTER: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE

PROGRAM DE STUDII DE MASTER: E-Guvernare și digitalizare în administrația publică

**Fișa programului de studiu și ocupații conform RNCIS
„E-GUVERNARE ȘI DIGITALIZARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ”**

Domeniul fundamental: Științe Sociale
Tipul master: profesional
Domeniul de studii universitare: Științe administrative
Specializare: E-guvernare și digitalizare în administrația publică (ciclul II)
Durata studiilor: 2 ANI
Număr (minim) total de credite pentru absolvire: 120
Forma de învățământ: zi/seral/la distanță/frecvență redusă: ZI
Facultatea organizatoare: Drept și Științe Administrative
Departamentul organizator: Științe administrative și Studii Regionale

Structura generală a programului de studii

Discipline	Nr. Ore	Nr. Total ore	Procentual	Nr. Credite	Nr. Total credite	Procentual
Obligatorii	756	840	90 %	106	120	88,33%
Opționale	84		10%-	14		11,67%
Aprofundare	588		70,00 %	80		66,67%
Sinteză	252		30,00%	40		33,33%

Activități didactice	Nr. ore	Nr. total ore	Procentual
Curs	378	840 = 100%	45%
Seminar	462		55%

Forme de evaluare	Nr. mediu evaluări/semestru	Nr. evaluări	Total evaluări	Procentual
Examen	4	15	19=100%	78,95%
Verificare	1	4		21,05%

Competențe ale absolventului programului de studii

Competențe generale

- aplicarea creativă a tehnicilor de cercetare și rezolvare de probleme specifice domeniului de master;
- elaborarea de studii și rapoarte publicabile sau aplicabile profesional;
- capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica în contexte dintre cele mai diverse;



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE



- d) capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor, de a evalua obiectiv și constructiv situații problematice, de a rezolva creativ probleme și de a comunica rezultate în mod demonstrativ;
- e) abilități de conducere și angajament real pentru dezvoltarea propriei cariere profesionale;
- f) abilitatea de a gestiona procese prin managementul schimbării;
- g) abilități în analiza modului de gestionare a frontierelor externe;
- h) abilități în cunoașterea, analizarea și interpretarea procesului de guvernare la nivelul UE;
- i) abilități de analiză a modalităților de combatere a fraudei și de protezare a intereselor financiare ale UE.

Competențe de specialitate

A. Competențe profesionale:

- C1. Utilizarea adecvată a cunoștințelor fundamentale privind planificarea și organizarea activităților din sectorul public raportate paradigmei administrație inteligentă;
- C2. Fundamentarea, implementarea și monitorizarea deciziilor strategice pentru transformare digitală;
- C3. Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale privind guvernanta electronică;
- C4. Aplicarea tehnologiilor digitale în procese administrative;
- C5. Gestionarea activităților specifice guvernantei electronice cu respectarea normelor de etică digitală și deontologie profesională;
- C6 Comunicare profesională și relaționare eficientă în contexte organizaționale și medii diferite.

B. Competențe transversale:

- CT1. Îndeplinirea sarcinilor la grade de performanțe formulate / stabilite specific.
- CT2. Planificarea și organizarea activității individuale și în echipe multidisciplinare.
- CT3. Formularea și atingerea obiectivelor personale de carieră, bazate pe autoevaluare reflexivă a nevoii de formare profesională raportate la cerințele transformării digitale a administrației publice.

Funcții (Ocupații) posibile

Absolvenții programului universitar de studii de masterat pot avea următoarele traiectorii de carieră, în concordanță cu cadrul național al calificărilor:

- Consilier în administrația publică (COR 242201);
- Inspector de specialitate în administrația publică (COR 242203)