

FIȘA DISCIPLINEI

Administrarea resurselor umane

Anul universitar 2025 - 2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2. Facultatea	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
1.3. Departamentul	Sociologie
1.4. Domeniul de studii	Sociologie
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Resurse Umane / Licențiat în Sociologie
1.7. Forma de învățământ	Cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Administrarea resurselor umane				Codul disciplinei	ALR3437
2.2. Titularul activităților de curs			Invitat recurent Noela Fozocos, Luciana Paraschiv, Brigitta Antal				
2.3. Titularul activităților de seminar							
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	3	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	DS/OP

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	
3.4. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					31
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					0
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					2
Alte activități					2
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				47	
3.8. Total ore pe semestru				75	
3.9. Numărul de credite				3	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-
4.2. de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
--------------------------------	---

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale/esențiale	- Diagnoza mediului organizațional - Utilizarea adecvată a perspectivei sociologice aplicate - Identificarea nevoilor de dezvoltare a resurselor umane din organizație prin aplicarea de metode specifice - Analiza interacțiunii resurselor umane
Competențe transversale	- Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională. - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă. - Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on line etc.) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională. - Utilizarea unei limbi de circulație internațională pentru studiul bibliografiei, redactarea textelor științifice și prezentarea rezultatelor unui public internațional.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competențelor necesare administrării profesionale a relațiilor de muncă, prin înțelegerea cadrului legal, a proceselor operaționale de HR Administration și a utilizării instrumentelor digitale, astfel încât studenții să poată gestiona corect și eficient ciclul de viață al angajatului, de la recrutare și onboarding până la încetarea raporturilor de muncă, în contexte organizaționale diverse..
7.2 Obiectivele specifice	• Explice rolul și funcțiile HR Administration în cadrul organizațiilor publice și private. • Înțelege și aplice cadrul legal al relațiilor de muncă, inclusiv tipurile de contracte, drepturile și obligațiile părților și procedurile legale relevante. • Gestioneze procesele administrative asociate ciclului de viață al angajatului (recrutare, onboarding, modificări contractuale, suspendare, încetare). • Utilizeze corect instrumentele de evidență a muncii și sistemele digitale specifice (ex. REGES, HRIS). • Analizeze și soluționeze situații practice din administrarea relațiilor de muncă prin interpretarea cadrului legal.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Curs introductiv	Prezentare si Q&A	
2. Recrutare & Gamification (Etapale inițiale până la derularea proceselor de HR Administration)	Prelegere si Q&A	
3. End-to-end hiring & onboarding journey pentru noii angajați	Prelegere si Q&A	
4. HR în instituții publice vs. HR în instituții private	Prelegere si Q&A	

5. Evaluare pe parcurs 1	Testare scrisă și discuții	
6. CIM – Administrarea relației de muncă. Cadrul legal și aplicarea practică (tipuri de contracte, obligațiile și drepturile părților, clauze obligatorii vs specifice, negociere CIM: cum și când?, informarea salariatului - când și cum?)	Prelegere si Q&A	
7. Evidența muncii și digitalizarea proceselor de muncă (REGES – ce se transmite și când? - modificări la CIM, pontaje, arhivarea documentelor, control ITM și rolul unui HR Admin)	Prelegere si Q&A	
8. Studii de caz/exemple practice de aplicare a legii. Interpretarea legii în diferite situații. Ce face un HR Admin atunci când... (refuză să semneze un act adițional? Cum concediezi legal un angajat sau alte metode utilizate de încetare CIM, angajatul nu mai vine la muncă de 3 zile fără să anunțe, cum procedezi? Am primit un feedback negativ în perioada de probă pentru un angajat, ce fac ca HR Admin?)	Prelegere si Q&A	
9. Evaluare pe parcurs 2	Testare scrisă și discuții	
10. Procese recurente în HR Admin: Procesul de încetare a contractului de muncă. Demisii, Concedieri și evaluarea performanței. Procesul de suspendare de drept a contractului de muncă - Maternități.	Prelegere si Q&A	
11. Sisteme HRIS utilizate în administrarea de personal	Prelegere si Q&A	
12. Procese de HR Operations în context internațional	Prelegere si Q&A	
13. Excel aplicat în administrarea resurselor umane	Prelegere si Q&A	
14. Evaluare pe parcurs 3	Testare scrisă și discuții	

Bibliografie

Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată și actualizată. [LEGE 53 24/01/2003 - Portal Legislativ](#)

HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (REGES / Revisal), actualizată. [HG 905 2017.pdf](#)

Inspekția Muncii – Ghiduri privind completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES). <https://reges.inspectiamuncii.ro/>

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – materiale și ghiduri privind relațiile de muncă și legislația muncii. <https://mmuncii.gov.ro/>

Alte materiale și surse bibliografice vor fi prezentate pe parcursul întâlnirilor de curs și vor fi puse la dispoziție pe grupul de MS Teams.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile disciplinei sunt corelate cu așteptările comunității epistemice, ale asociațiilor profesionale și ale angajatorilor relevanți pentru domeniul programului de studii. În procesul de proiectare au fost avute în vedere evoluțiile recente ale cunoașterii științifice, standardele profesionale și cerințele pieței muncii, astfel încât competențele formate să răspundă atât exigențelor academice, cât și nevoilor practice ale mediului socio-economic.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Stăpânirea conceptelor, modelelor și teoriilor abordate la curs și capacitatea de aplicare a lor în situații concrete	Evaluare 1 : Participarea activă 10% și test 80% (3 exercitii/întrebări deschise). Evaluare 2: test (cinci întrebări tip grilă cu un singur răspuns corect și două întrebări deschise. Evaluare 3: Test cu 20 de întrebări de tip grilă, cu răspuns unic – 90% , Participare activă 10% Neprezentarea la una sau la mai multe dintre cele 3 evaluări pe parcurs se poate recupera o singură dată în sesiunea de examene.	100%
10.6 Standard minim de performanță			
Cumularea a minim 4.5 puncte la punctajul final calculat prin media aritmetică a celor 3 evaluări.			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						
							

Data avizării în departament:
09.02.2026

.....

Semnătura directorului de departament

.....