

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Valabil începând cu anul universitar 2026-2027

Facultate:	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
Ciclul de studii universitare:	Licență
Denumirea programului de studii universitare de licență:	Resurse umane
Denumirea calificării¹ dobândită în urma absolvirii programului de studii:	Resurse umane
Nivelul calificării (conform CNC/CEC):	Nivel 6
Titlul acordat:	Licențiat în Sociologie
Durata studiilor (în ani):	3
Numărul de credite (ECTS):	180
Forma de învățământ:	Învățământ cu frecvență (IF)
Limba de predare:	Română
Locația geografică de desfășurare a studiilor:	Timișoara
Încadrarea programului de studii în domenii de știință	
Domeniul fundamental:	Științe sociale
Ramura de știință:	Sociologie
Domeniul de studii universitare de licență:	Sociologie
Denumirea domeniului <u>larg</u> de studii (conform DL-ISCED F-2013):	03 - Științe sociale, jurnalism și informații
Denumirea domeniului <u>restrâns</u> de studii (conform DR-ISCED F-2013):	031 – Științe sociale și comportamentale
Denumirea domeniului <u>detaliat</u> de studii (conform DDS-ISCED F-2013):	0314 – Sociologie și științe culturale

¹ *Calificarea (qualification)* este rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când un organism/o autoritate competent/ă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite. Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin diplome, prin certificate și prin alte acte de studii eliberate numai de către instituțiile de învățământ superior acreditate.

PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE

1. Misiunea programului de studii²

Programul de studii universitare de licență Resurse Umane *își propune formarea de experți cu competențe profesionale, analitice, investigative și transversale la cele mai ridicate standarde europene, în conformitate cu așteptările angajatorilor din domeniul public și privat privind gestionarea resurselor umane.*

Misiunea asumată în configurarea programului de studii universitare de licență Resurse umane este în concordanță cu misiunea UVT, în mod special cu *a genera transfer de cunoaștere către societate prin formarea inițială continuă, la nivel universitar, în scopul dezvoltării personale, a inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoilor de competențe ale mediului socio-economic.*

Obiectivele programul de studii universitare de licență Resurse umane sunt:

- Organizarea procesului didactic prin raportare la contextul academic național și internațional și prin corelarea competențelor oferite cu cerințele pieței forței de muncă.

² Misiunea și obiectivele programului de studii trebuie să fie în concordanță cu misiunea Universității de Vest din Timișoara și cu cerințele identificate pe piața muncii.

Conform [Cartei universitare](#) (articolul 5), **misiunea generală a UVT este de educație și cercetare avansată, generând, transferând și certificând cunoaștere către societate** prin:

a) formarea inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic;

b) cercetarea științifică, dezvoltarea, inovarea și transferul tehnologic, prin creația individuală și colectivă, relevante pentru progresul cunoașterii și mediul socio-economic;

c) implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul universității și al mediului social, economic și cultural.

UVT își asumă misiunea proprie de catalizator al dezvoltării societății românești prin crearea unui mediu inovativ și participativ de cercetare științifică, de învățare, de creație cultural-artistică și de performanță sportivă, transferând spre comunitate competențe și cunoștințe prin serviciile de educație, cercetare și de consultanță pe care le oferă partenerilor din mediul economic și socio-cultural, precum și prin formarea și promovarea valorilor democratice, ale statului de drept și ale drepturilor și libertăților fundamentale, pregătind cetățeni activi și implicați în societate.

Realizarea misiunii UVT se concretizează în (articolul 6 din Carta UVT):

- promovarea cercetării științifice, a dezvoltării și inovării, a transferului tehnologic, a creației literar-artistice și a performanței sportive;
- formarea inițială și continuă a resurselor umane calificate și înalt calificate;
- dezvoltarea gândirii critice și a potențialului creativ al membrilor comunității universitare;
- crearea, tezurizarea și răspândirea valorilor culturii și civilizației umane;
- promovarea interferențelor multiculturale, plurilingvistice și interconfesionale;
- afirmarea culturii și științei românești în circuitul mondial de valori;
- dezvoltarea societății românești în cadrul unui stat de drept, liber și democrat;
- afilierea la alianțe universitare europene.

- Dezvoltarea plenară a studenților, prin formarea competențelor profesionale, a competențelor transversale și a abilităților practice utile pentru integrarea cu succes în viața personală, socială și profesională.
- Dezvoltarea resursei umane de la nivelul departamentului de Sociologie prin promovarea cadrelor didactice competente atât pe componenta didactică cât și pe componenta de cercetare și prin atragerea de tineri dornici să se dezvolte în sectorul educațional/academic.

2. Competențe și rezultate așteptate ale învățării formate în cadrul programului de studii

A. COMPETENȚE³

Competențe-cheie⁴:

1. Competențe de alfabetizare;
2. Competențe personale, sociale și de a învăța să înveți;
3. Competențe antreprenoriale;
4. Competențe digitale.

Competențe profesionale⁵:

1. angajează resurse umane – gestionează procesul de angajare a resurselor umane, de la identificarea potențialilor candidați la evaluarea caracterului adecvat al profilurilor lor pentru postul vacant;
2. creează profiluri personale – creează un profil al unei persoane, scoțând în evidență caracteristicile, personalitatea, aptitudinile și motivațiile acestei persoane, adesea prin utilizarea informațiilor obținute în urma unui interviu sau a unui chestionar;
3. 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;
4. interviează persoane – interviează persoane aflate într-o serie de circumstanțe diferite;

³ *Competența (competence)* reprezintă capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență.

⁴ *Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții* sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială și cetățenie activă, fiind dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, non-formale și informale.

⁵ *Competențele profesionale* reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Acestea se dobândesc pe cale formală, respectiv prin parcurgerea unui program organizat de o instituție acreditată.

5. recrutează angajați – angajează noi angajați prin delimitarea a ceea ce presupune postul, prin asigurarea publicității, desfășurarea de interviuri și selectarea personalului în conformitate cu politica și legislația societății;
6. aplică politicile companiei – aplică principiile și normele care reglementează activitățile și procesele unei organizații;
7. gestionează salarizarea – gestionează și răspunde pentru angajații care își primesc salariile, revizuieste salariile și planurile de beneficii și consiliază conducerea cu privire la masa salarială și la alte condiții de ocupare a forței de muncă;
8. negociază contracte de muncă – găsește acorduri între angajatori și potențialii angajați cu privire la salarii, condițiile de muncă și beneficiile nestatutare;
9. ajută la pregătirea pentru interviul de angajare – pregătește o persoană pentru a se descurca la interviuri de angajare, oferind consiliere cu privire la comunicare, limbajul corpului și aspectul fizic, trecând prin întrebări frecvente și identificând punctele forte și punctele slabe personale și profesionale;
10. identifică nevoile clienților – utilizează întrebări adecvate și ascultarea activă pentru a identifica așteptările, dorințele și cerințele clienților în funcție de produse și servicii;
11. aplică standardele de calitate în interacțiunea cu candidații – urmează proceduri consacrate care previn erorile în conceperea și punerea în aplicare a unei evaluări;
12. evaluează candidați – evaluează competențele, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților cu ajutorul testelor, al interviurilor, al simulărilor și pe baza dovezilor studiilor anterioare în conformitate cu un standard sau o procedură predefinit(ă). Formulează enunțuri sumative privind competențele prezentate în comparație cu așteptările;
13. evaluează progresul realizat de clienți – urmărește realizările clienților, raportând cu privire la progresele înregistrate de aceștia. Monitorizează dacă sunt realizate obiectivele și dacă sunt depășite obstacolele sau dificultățile. În caz contrar, se consultă cu clienții cu privire la problemele lor și oferă noi abordări;
14. facilitează accesul pe piața muncii – îmbunătățește șansele persoanelor de a-și găsi un loc de muncă prin predarea calificărilor și a competențelor interpersonale necesare, prin programe de formare și dezvoltare, ateliere sau proiecte de ocupare a forței de muncă;
15. lucrează cu diverse grupuri-țintă – lucrează cu diverse grupuri țintă pe criterii de vârstă, gen și dizabilitate;
16. monitorizează evoluțiile din domeniul educației – monitorizează schimbările produse la nivelul politicilor, metodologiilor și al cercetării în domeniul educației prin revizuirea literaturii relevante și stabilirea de legături cu funcționarii și instituțiile din domeniul educației;
17. oferă asistență la căutarea unui loc de muncă – ajută elevii și studenții sau adulții să găsească o profesie prin identificarea opțiunilor de carieră, prin crearea unui curriculum vitae, prin pregătirea acestora pentru interviurile de angajare și prin localizarea posturilor vacante;
18. oferă consiliere clienților – asistă și îndrumă clienții să-și depășească problemele personale, sociale sau psihologice;

19. oferă consiliere pentru cursurile de formare – oferă informații cu privire la posibile opțiuni de formare sau calificări și resurse de finanțare disponibile, în funcție de nevoile și de istoricul educațional al persoanei respective;
20. oferă consiliere în privința oportunităților de carieră – sfătuiește beneficiarii cu privire la viitoarele opțiuni de carieră prin consiliere și, eventual, prin testare și evaluare în domeniul carierei;
21. stabilește nevoile clienților – identifică domeniile în care clientul poate avea nevoie de ajutor și investighează posibilitatea de a răspunde acestor nevoi;
22. susține clienții în ceea ce privește dezvoltarea personală – ajută clienții să stabilească ce doresc să facă cu viața lor și ajută la stabilirea obiectivelor personale și profesionale, acordând prioritate și planificând etapele necesare pentru atingerea acestor obiective;
23. încurajează autoanaliza clienților consiliați – sprijină și încurajează clienții să se autoanalizeze și să fie conștienți de anumite aspecte ale vieții lor care este posibil să fi fost dureroase sau imposibil de abordat până în prezent;
24. îndrumă clienți – sprijină în mod activ clienții să își îmbunătățească punctele forte și încrederea. Propune cursuri și ateliere de lucru sau îi instruește personal.

Competențe transversale⁶:

25. practică ascultarea activă – acordă atenție spuselor altor persoane, înțelege cu răbdare aspectele punctate, adresând întrebări, după caz, și fără să întrerupă în momente nepotrivite; poate să asculte cu atenție nevoile clienților, ale pasagerilor, ale utilizatorilor de servicii sau ale altor persoane și oferă soluții în consecință;
26. programează reuniuni – programează și stabilește întâlniri sau reuniuni profesionale pentru clienți sau superiori;
27. respectă confidențialitatea – respectă setul de norme care stabilesc nedivulgarea informațiilor, cu excepția unei alte persoane autorizate;
28. utilizează tehnici de comunicare – aplică tehnici de comunicare care le permit interlocutorilor să se înțeleagă reciproc mai bine și să realizeze o comunicare corectă în transmiterea mesajelor;
29. înregistrează interviurile – înregistrează, scrie și colectează răspunsurile și informațiile adunate în timpul interviurilor pentru procesare și analiză folosind mașina de stenografiat sau echipament tehnic;
30. 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;
31. evaluează caracterul – evaluează modul în care o anumită persoană va reacționa, verbal sau fizic, într-o anumită situație sau față de o situație specifică;

⁶ *Competențele transversale* reprezintă achizițiile valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: responsabilitate și autonomie, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

32. întocmește rapoarte de lucru – întocmește rapoarte de lucru care sprijină gestionarea eficace a relațiilor, documentații și evidențe conform unor standarde înalte. Întocmește și prezintă rezultate și concluzii într-un mod clar și inteligibil, ca să poată fi înțelese de nespecialiști;
33. își însușește obiectivele întreprinderii – acționează în beneficiul societății și pentru îndeplinirea obiectivelor sale;
34. asigură egalitatea de gen la locul de muncă – elaborează o strategie echitabilă și transparentă, axată pe menținerea egalității în ceea ce privește aspectele legate de promovare, remunerare, oportunități de formare, muncă flexibilă și sprijin familial. Adoptă obiective privind egalitatea de gen și monitorizează și evaluează punerea în aplicare a practicilor privind egalitatea de gen la locul de muncă;
35. asigură protecția vieții private a utilizatorilor de servicii – respectă și menține demnitatea și viața privată a clientului, protejând informațiile confidențiale ale acestuia și explicând clar politicile privind confidențialitatea clientului și altor părți implicate;
36. comunică la telefon – contactează prin telefon, prin inițierea și răspunsul la apeluri în timp util, într-un mod profesionist și politicos;
37. menține relațiile cu clienții – construiește o relație durabilă și importantă cu clienții pentru a asigura satisfacția și fidelitatea oferind consiliere și asistență într-un mod prietenos și corect, oferind produse și servicii de calitate și furnizând informații și servicii post-vânzare;
38. sprijină capacitatea de inserție profesională a persoanelor cu dizabilități – asigură oportunități de angajare pentru persoanele cu dizabilități prin efectuarea unor ajustări adecvate pentru a ține seama în măsura posibilului de legislația și politicile naționale privind accesibilitatea. Asigură integrarea deplină a acestora în mediul de lucru prin promovarea unei culturi a acceptării în cadrul organizației și prin combaterea stereotipurilor și a prejudecăților potențiale.
39. demonstrează inteligență emoțională – recunoaște emoțiile proprii și ale altora, distinge între acestea în mod corect și observă modul în care acestea pot influența mediul și interacțiunea socială, precum și ceea ce se poate face în acest sens;
40. furnizează informații legate de finanțarea educației – furnizează părinților și studenților informații legate de taxele de școlarizare, împrumuturile pentru studenți și serviciile de sprijin financiar;
41. furnizează informații legate de programele de studiu – furnizează informații cu privire la diferitele cursuri și domenii de studiu oferite de instituțiile de învățământ, cum ar fi universitățile și școlile secundare, precum și cu privire la cerințele de studiu și perspectivele de angajare;
42. menține documentația administrativă – îndosariază și organizează documente administrative profesionale în mod cuprinzător, păstrează evidențe ale clienților, completează formulare sau jurnale de bord și pregătește documente cu privire la chestiuni legate de întreprindere.

B. REZULTATE AȘTEPTATE ALE ÎNVĂȚĂRII⁷

a) **Cunoștințe⁸** - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor**:

- R1. Studentul/Absolventul formulează și descrie concepte, teorii și paradigme utilizate în cercetarea socială, la nivelul indivizilor, grupurilor, organizațiilor, instituțiilor, categoriilor sociale și comunităților, precum și analizează relațiile dintre acestea și metodologiile aplicate în studierea structurii, proceselor și dinamicii sociale.
- R2. Studentul/Absolventul definește, clasifică și alege metodele, tehnicile și procedeele utilizate în cercetarea și soluționarea problemelor sociale.
- R3. Studentul/Absolventul elaborează și proiectează măsuri de intervenție, programe, strategii și politici sociale pe baza terminologiei, metodelor și paradigmatelor specifice.
- R4. Studentul/Absolventul examinează, analizează, explică și interpretează curente de opinie publică pe baza cercetărilor de teren.
- R5. Studentul/Absolventul adaptează terminologia și strategiile de comunicare cu grupurile țintă, conform profilului categoriilor socio-profesionale vizate.
- R6. Studentul/Absolventul descrie și analizează concepte, teorii, paradigme și metodologii utilizate în gestiunea, selecția și recrutarea resurselor umane, precum și în formarea și ocuparea personalului.
- R7. Studentul/Absolventul formulează ipoteze și operaționalizează conceptele cheie pentru explicarea și interpretarea comportamentului uman, a dinamicii grupurilor, organizațiilor și comunităților, a tendințelor și influențelor sociale și culturale, a istoriei și originilor acestora.
- R8. Studentul/Absolventul explică și interpretează realitățile sociale, problemele și conflictele sociale și identifică resurse și modalități pentru rezolvarea acestora.
- R9. Studentul/Absolventul explică și interpretează comportamentele umane, dinamica relațiilor de muncă și evoluția capitalului uman în contextul schimbărilor socio-culturale și în raport cu transformările generate de noile tehnologii (cum ar fi inteligența artificială, automatizarea și digitalizarea) și problemele de mediu.
- R10. Studentul/Absolventul identifică nevoile specifice ale grupurilor țintă.
- R11. Studentul/Absolventul identifică activități specifice de gestionare a grupurilor și de selecție, recrutare și dezvoltare a resurselor umane, precum și discerne și utilizează metode și tehnici specifice acestor activități.

⁷ *Rezultatele învățării (learning outcomes)* înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

⁸ *Cunoștințele (knowledge)* înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. Cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau factice. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

- R12. Studentul/Absolventul identifică potențialii candidați.
- R13. Studentul/Absolventul explică principiile teoretice ale interviului ca metodă de evaluare în context organizațional (tipuri de interviuri, structurare, validitate, biasuri).
- R14. Studentul/Absolventul descrie etapele procesului de intervievare în selecția și recrutarea personalului.
- R15. Studentul/Absolventul explică rolul rețelelor profesionale în recrutare, employer branding și dezvoltarea organizațională.
- R16. Studentul/Absolventul explică etapele procesului de recrutare și selecție a personalului.
- R17. Studentul/Absolventul descrie principalele tipuri de politici organizaționale (resurse umane, etică, conformitate, sănătate și securitate în muncă, protecția datelor).
- R18. Studentul/Absolventul explică principiile sistemelor de salarizare și remunerare în organizații.
- R19. Studentul/Absolventul identifică principiile și etapele procesului de negociere în relațiile de muncă.
- R20. Studentul/Absolventul explică etapele și obiectivele interviului de angajare în procesul de selecție.
- R21. Studentul/Absolventul descrie metodele de colectare a informațiilor privind nevoile clienților (interviuri, chestionare, focus grupuri, feedback).
- R22. Studentul/Absolventul explică principiile calității în procesele de recrutare și selecție.
- R23. Studentul/Absolventul descrie criteriile de evaluare a competențelor profesionale și comportamentale.
- R24. Studentul/Absolventul descrie conceptele de obiectiv, performanță și progres în context organizațional sau de dezvoltare profesională.
- R25. Studentul/Absolventul identifică factorii care influențează inserția profesională (nivel de calificare, competențe, context socio-economic).
- R26. Studentul/Absolventul explică caracteristicile și particularitățile diferitelor grupuri-țintă (tineri, persoane vulnerabile, angajați din medii culturale diferite etc.).
- R27. Studentul/Absolventul identifică factorii sociali, culturali și economici care influențează integrarea profesională a diferitelor grupuri țintă.
- R28. Studentul/Absolventul descrie relația dintre sistemul educațional și piața muncii.
- R29. Studentul/Absolventul explică etapele procesului de căutare a unui loc de muncă.
- R30. Studentul/Absolventul explică rolul competențelor transversale în procesul de angajare.
- R31. Studentul/Absolventul descrie tehnici de comunicare și relaționare utilizate în consilierea profesională.
- R32. Studentul/Absolventul descrie tipurile de programe de formare și criteriile de selecție a acestora
- R33. Studentul/Absolventul explică conceptele de carieră, traseu profesional și dezvoltare profesională continuă.
- R34. Studentul/Absolventul identifică factorii care influențează formularea și prioritizarea nevoilor.
- R35. Studentul/Absolventul descrie modele și teorii relevante privind dezvoltarea personală și profesională.

- R36. Studentul/Absolventul explică rolul autoanalizei și al reflecției în procesul de dezvoltare personală și profesională.
- R37. Studentul/Absolventul identifică tehnici și instrumente utilizate pentru facilitarea reflecției (jurnale de reflecție, chestionare, feedback structurat).
- R38. Studentul/Absolventul explică rolul și etapele procesului de îndrumare în context profesional.
- R39. Studentul/Absolventul explică funcțiile și procesele fundamentale ale managementului resurselor umane (recrutare, selecție, evaluare, motivare, dezvoltare).
- R40. Studentul/Absolventul identifică modelele teoretice relevante din domeniul managementului resurselor umane.
- R41. Studentul/Absolventul descrie principalele procese desfășurate în cadrul departamentului de resurse umane (recrutare, integrare, evaluare, salarizare, formare).
- R42. Studentul/Absolventul descrie formele de comunicare utilizate în mediul profesional
- R43. Studentul/Absolventul identifică mecanismele de influență socială și dinamica grupurilor în organizații.
- R44. Studentul/Absolventul explică rolul empatiei și al feedback-ului în comunicarea eficientă.
- R45. Studentul/Absolventul înțelege principiile confidențialității și protecției datelor în context organizațional.
- R46. Studentul/Absolventul identifică factorii care influențează eficiența comunicării (context, relație, canal, feedback).
- R47. Studentul/Absolventul explică rolul documentării și înregistrării interviurilor în procesul de selecție sau consiliere.
- R48. Studentul/Absolventul descrie factorii care influențează construirea și menținerea încrederii în contexte interpersonale și organizaționale.
- R49. Studentul/Absolventul explică relația dintre încredere, climat organizațional și performanță.
- R50. Studentul/Absolventul explică conceptele de caracter, integritate și etică profesională în context organizațional.
- R51. Studentul/Absolventul identifică criteriile de claritate, coerență și relevanță în redactarea documentelor profesionale.
- R52. Studentul/Absolventul explică misiunea, viziunea și obiectivele strategice ale unei organizații.
- R53. Studentul/Absolventul identifică mecanismele prin care obiectivele sunt comunicate și implementate în cadrul organizației.
- R54. Studentul/Absolventul explică conceptele de egalitate de gen, echitate și nediscriminare în context organizațional.
- R55. Studentul/Absolventul identifică tipurile de date sensibile gestionate în activitățile de resurse umane și consiliere.
- R56. Studentul/Absolventul explică normele de etichetă profesională în comunicarea telefonică.

- R57. Studentul/Absolventul descrie factorii care contribuie la fidelizarea și satisfacția clienților.
- R58. Studentul/Absolventul explică impactul calității serviciilor asupra imaginii organizației.
- R59. Studentul/Absolventul explică conceptele de incluziune, accesibilitate și adaptare rezonabilă în contextul ocupării forței de muncă.
- R60. Studentul/Absolventul identifică barierele sociale, organizaționale și fizice care pot afecta inserția profesională.
- R61. Studentul/Absolventul descrie componentele inteligenței emoționale (autocunoaștere, autoreglare, empatie, abilități sociale).
- R62. Studentul/Absolventul identifică surse relevante de informare privind oportunitățile de finanțare a studiilor.
- R63. Studentul/Absolventul explică relația dintre programele de studiu și oportunitățile de carieră.
- R64. Studentul/Absolventul explică structura și organizarea programelor de studiu (niveluri, specializări, competențe dobândite).
- R65. Studentul/Absolventul identifică erori sau neconformități în documentația administrativă și propune corecturi.
- R66. Studentul/Absolventul explică structura și funcțiile limbajului în comunicarea profesională.
- R67. Studentul/Absolventul înțelege și interpretează texte complexe din domeniul profesional și academic.
- R68. Studentul/Absolventul identifică factorii care influențează motivația, colaborarea și adaptabilitatea în contexte profesionale.
- R69. Studentul/Absolventul explică rolul competențelor sociale în integrarea și performanța profesională.
- R70. Studentul/Absolventul descrie etapele de bază ale dezvoltării unei inițiative sau proiect.
- R71. Studentul/Absolventul descrie instrumente și platforme digitale utilizate în activități de resurse umane (recrutare online, baze de date, sisteme informatice).

b) Abilități⁹ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun **abilități avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat**:

- A1. Studentul/Absolventul utilizează aplicații și programe informatice specializate pentru a rezolva probleme specifice administrării bazelor de date care conțin indicatori socioeconomi și culturali.

⁹ *Abilitatea (skill)* reprezintă capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme. Abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente). Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

- A2. Studentul/Absolventul identifică metode, tehnici, procedee și instrumente adecvate pentru cercetarea fenomenelor sociale și culegerea datelor empirice.
- A3. Studentul/Absolventul dezvoltă și aplică strategii de rezolvare a conflictelor și problemelor sociale, identificând totodată modele pentru a prezice comportamentul uman.
- A4. Studentul/Absolventul elaborează strategii adecvate de consiliere socioprofesională, oferite indivizilor, grupurilor, comunităților sau organizațiilor, cu scopul de a rezolva problemele și de a facilita integrarea, adaptarea și dezvoltarea acestora în context social și profesional.
- A5. Studentul/Absolventul identifică particularitățile comunicării în context social, elaborează și implementează strategii de comunicare pentru grupuri, organizații și comunități.
- A6. Studentul/Absolventul elaborează, analizează și evaluează strategii și procese de comunicare socială în grupuri, comunități și organizații, inclusiv pentru evaluarea și formarea resurselor umane.
- A7. Studentul/Absolventul elaborează modele inovative de cercetare a fenomenelor și proceselor sociale în grupuri, organizații și comunități, prin utilizarea metodologiilor consacrate.
- A8. Studentul/Absolventul setează și implementează diferite strategii metodologice de diagnoză și prognoză privind dinamica socio-culturală și mediul organizațional.
- A9. Studentul/Absolventul elaborează proiecte și intervenții în comunitate sau în organizații care promovează implicarea socială și dezvoltarea sustenabilă, în conformitate cu nevoile identificate.
- A10. Studentul/Absolventul creează și monitorizează programe de diversitate și incluziune pentru a asigura un mediu de lucru echitabil și reprezentativ.
- A11. Studentul/Absolventul analizează adecvarea profilului candidaților pentru postul vacant.
- A12. Studentul/Absolventul elaborează profilul unei persoane prin evidențierea caracteristicilor, personalității, aptitudinilor și motivației acesteia.
- A13. Studentul/Absolventul utilizează informațiile obținute în urma unui interviu sau chestionar.
- A14. Studentul/Absolventul Elaborează ghiduri de interviu structurate în funcție de competențele urmărite.
- A15. Studentul/Absolventul inițiază și menține relații profesionale relevante pentru obiective organizaționale sau de carieră.
- A16. Studentul/Absolventul comunică eficient în contexte profesionale formale și informale (evenimente, conferințe, medii online).
- A17. Studentul/Absolventul utilizează tehnici și instrumente de selecție pentru identificarea candidaților potriviți.
- A18. Studentul/Absolventul interpretează și aplică politicile organizaționale în situații concrete de muncă.

- A19. Studentul/Absolventul verifică corectitudinea documentelor și a evidențelor privind salarizarea.
- A20. Studentul/Absolventul pregătește documentația necesară pentru negocierea unui contract de muncă.
- A21. Studentul/Absolventul analizează clauze contractuale și identifică potențiale riscuri juridice sau organizaționale.
- A22. Studentul/Absolventul adaptează strategiile de pregătire la tipul postului și contextul organizațional.
- A23. Studentul/Absolventul utilizează tehnici adecvate de comunicare și ascultare activă pentru clarificarea cerințelor.
- A24. Studentul/Absolventul aplică proceduri și standarde interne în comunicarea cu candidații.
- A25. Studentul/Absolventul apără principiile etice, egalitatea de șanse și confidențialitatea în relația cu candidații.
- A26. Studentul/Absolventul utilizează grile și criterii standardizate pentru aprecierea obiectivă a performanței.
- A27. Studentul/Absolventul generează concluzii și recomandări pentru îmbunătățirea performanței.
- A28. Studentul/Absolventul utilizează platforme și resurse digitale pentru identificarea locurilor de muncă disponibile.
- A29. Studentul/Absolventul adaptează metodele de comunicare și intervenție la specificul grupului-țintă.
- A30. Studentul/Absolventul utilizează surse oficiale și baze de date pentru actualizarea informațiilor profesionale.
- A31. Studentul/Absolventul analizează situația profesională a clientului și identifică opțiuni de dezvoltare.
- A32. Studentul/Absolventul analizează nevoile de formare ale beneficiarilor în raport cu obiectivele profesionale.
- A33. Studentul/Absolventul analizează profilul profesional și interesele beneficiarului în vederea identificării opțiunilor de carieră adecvate.
- A34. Studentul/Absolventul analizează informațiile colectate pentru a formula nevoile reale ale clientului.
- A35. Studentul/Absolventul elaborează împreună cu clientul planuri de dezvoltare personală.
- A36. Studentul/Absolventul utilizează întrebări deschise și tehnici de facilitare pentru stimularea reflecției personale.
- A37. Studentul/Absolventul integrează rezultatele autoanalizei în formularea unor obiective de dezvoltare realist stabilite.
- A38. Studentul/Absolventul adaptează stilul de comunicare la particularitățile beneficiarului.
- A39. Studentul/Absolventul aplică concepte și instrumente specifice managementului resurselor umane în contexte organizaționale concrete.
- A40. Studentul/Absolventul analizează și cartografiază procesele interne ale departamentului de resurse umane.

- A41. Studentul/Absolventul elaborează documente profesionale (e-mailuri, rapoarte, notificări) clare și structurate.
- A42. Studentul/Absolventul utilizează tehnici de reformulare și clarificare a mesajului interlocutorului.
- A43. Studentul/Absolventul elaborează agende de lucru clare și structurate.
- A44. Studentul/Absolventul aplică tehnici adecvate de comunicare în interacțiunea cu diferite categorii de interlocutori.
- A45. Studentul/Absolventul utilizează tehnici de clarificare, reformulare și feedback pentru optimizarea comunicării.
- A46. Studentul/Absolventul utilizează instrumente adecvate pentru înregistrarea audio/video sau redactarea notelor de interviu.
- A47. Studentul/Absolventul utilizează sisteme informatice pentru gestionarea și stocarea datelor colectate.
- A48. Studentul/Absolventul aplică tehnici de comunicare și relaționare care favorizează construirea încrederii.
- A49. Studentul/Absolventul demonstrează coerență între mesajele transmise și comportamentul profesional.
- A50. Studentul/Absolventul utilizează criterii obiective și comportamentale pentru evaluarea integrității și responsabilității profesionale.
- A51. Studentul/Absolventul analizează comportamente observabile relevante pentru cultura organizațională.
- A52. Studentul/Absolventul elaborează rapoarte de lucru clare, structurate și argumentate.
- A53. Studentul/Absolventul adaptează stilul și nivelul de detaliu al raportului în funcție de destinatari.
- A54. Studentul/Absolventul adaptează activitățile proprii cu obiectivele organizației.
- A55. Studentul/Absolventul aplică politici și proceduri care promovează tratamentul egal și echitabil.
- A56. Studentul/Absolventul aplică proceduri și măsuri adecvate pentru protejarea datelor personale ale utilizatorilor de servicii.
- A57. Studentul/Absolventul utilizează instrumente sigure pentru colectarea, stocarea și transmiterea informațiilor sensibile.
- A58. Studentul/Absolventul inițiază și gestionează convorbiri telefonice în mod profesionist.
- A59. Studentul/Absolventul dezvoltă relații bazate pe încredere, respect și profesionalism.
- A60. Studentul/Absolventul utilizează empatia și autoreglarea emoțională în gestionarea situațiilor dificile.
- A61. Studentul/Absolventul analizează avantajele și riscurile diferitelor forme de finanțare educațională.
- A62. Studentul/Absolventul utilizează platforme și baze de date educaționale pentru actualizarea informațiilor.
- A63. Studentul/Absolventul utilizează sisteme informatice pentru arhivarea și gestionarea documentației.

- A64. Studentul/Absolventul utilizează vocabular adecvat și terminologie specifică domeniului resurselor umane.
- A65. Studentul/Absolventul analizează critic informații din surse diverse și formulează concluzii fundamentate.
- A66. Studentul/Absolventul aplică strategii eficiente de organizare și gestionare a timpului și a învățării.
- A67. Studentul/Absolventul elaborează planuri simple de acțiune pentru implementarea unei inițiative.
- A68. Studentul/Absolventul adaptează utilizarea tehnologiei la cerințele activităților profesionale.
- A69. Studentul/Absolventul utilizează instrumente digitale pentru colaborare și organizare a activităților.

c) Responsabilitate și autonomie¹⁰ - Conform *Cadrului European al Calificărilor (European Qualifications Framework – EQF)*, rezultatele învățării aferente **nivelului 6 de calificare**, corespunzător studiilor universitare de licență, presupun *gestionarea de activități sau proiecte tehnice sau profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile și asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și a grupurilor*:

- RA1. Studentul/ Absolventul realizează și interpretează diagnoze în raport cu problemele sociale cu care se confruntă indivizii, grupurile, comunitățile sau organizațiile.
- RA2. Studentul/Absolventul administrează bazele de date construite cu indicatori socioeconomiici și culturali prin intermediul procedurilor și aplicațiilor software specializate.
- RA3. Studentul/Absolventul analizează datele empirice și evaluează critic și constructiv demersurile de cercetare socioculturală.
- RA4. Studentul/Absolventul analizează și evaluează situațiile de conflict și dimensiunea problemelor sociale
- RA5. Studentul/Absolventul evaluează modalități de elaborare și implementare a diagnozei, programelor și politicilor sociale.
- RA6. Studentul/Absolventul construiește și evaluează indicatori sociali relevanți pentru cercetările sociale și culturale.
- RA7. Studentul/Absolventul utilizează proceduri și soft-uri specifice sistemelor de informații bazate pe indicatori ai capitalului uman.
- RA8. Studentul/Absolventul creează și gestionează baze de date ce folosesc indicatori socio-economiici și culturali.
- RA9. Studentul/Absolventul descrie implicațiile etice și sociale ale tehnologiilor emergente și proiectează politici care să asigure utilizarea responsabilă a acestora în mediul organizațional și în comunitate.

¹⁰ *Responsabilitate și autonomie (responsibility and autonomy)* înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.

- RA10. Studentul/Absolventul monitorizează oferirea de consiliere socio-profesională și evaluarea gradului de ameliorare a problemelor sociale.
- RA11. Studentul/Absolventul elaborează și aplică proiecte de cercetare și intervenție în sfera pieței muncii, selecției, recrutării și dezvoltării resurselor umane.
- RA12. Studentul/Absolventul gestionează procesul de angajare a resurselor umane.
- RA13. Studentul/Absolventul respectă principiile etice și de GDPR în prelucrarea datelor cu caracter personal.
- RA14. Studentul/Absolventul monitorizează și evaluează eficiența procesului de recrutare, propunând măsuri de îmbunătățire.
- RA15. Studentul/Absolventul răspunde pentru aplicarea corectă și consecventă a politicilor organizaționale.
- RA16. Studentul/Absolventul monitorizează rezolvarea situațiilor curente privind salarizarea, solicitând suport specializat în cazuri complexe.
- RA17. Studentul/Absolventul formulează recomandări pentru îmbunătățirea performanței la interviu.
- RA18. Studentul/Absolventul coordonează identificarea și analiza nevoilor în contexte organizaționale curente.
- RA19. Studentul/Absolventul urmează principiile etice și confidențialitatea informațiilor privind candidații.
- RA20. Studentul/Absolventul monitorizează progresul realizat de clienți și propune măsuri de ajustare atunci când este necesar.
- RA21. Studentul/Absolventul formulează soluții adecvate pentru integrarea profesională.
- RA22. Studentul/Absolventul monitorizează schimbările produse la nivelul politicilor, metodologiilor și al cercetării în domeniul educației
- RA23. Studentul/Absolventul formulează soluții adecvate pentru sprijinirea inserției profesionale.
- RA24. Studentul/Absolventul dezbate cu clienții cele mai potrivite măsuri pentru rezolvarea problemelor sociale și profesionale ale acestora.
- RA25. Studentul/Absolventul monitorizează progresul beneficiarilor în cadrul programelor de formare și oferă feedback.
- RA26. Studentul/Absolventul formulează planuri individuale de dezvoltare profesională.
- RA27. Studentul/Absolventul testează și evaluează profilul profesional al candidatului.
- RA28. Studentul/Absolventul examinează posibilitatea de a răspunde la nevoile profesionale ale clienților.
- RA29. Studentul/Absolventul monitorizează progresul și ajustează intervenția în funcție de evoluția clientului.
- RA30. Studentul/Absolventul colaborează cu subiecții pentru stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională.
- RA31. Studentul/Absolventul formulează conținuturi clare și relevante adaptate situației clientului.
- RA32. Studentul/Absolventul colaborează cu subiecții pentru sprijinirea procesului decizional.
- RA33. Studentul/Absolventul propune optimizări ale proceselor specifice RU.

- RA34. Studentul/Absolventul gestionează situațiile de comunicare din organizații.
- RA35. Studentul/Absolventul examinează comportamente în mediul organizațional.
- RA36. Studentul/Absolventul formulează recomandări privind îmbunătățirea climatului organizațional.
- RA37. Studentul/Absolventul împărtășește respect și deschidere față de punctele de vedere exprimate de interlocutori.
- RA38. Studentul/Absolventul planifică reuniuni în funcție de obiectivele stabilite și disponibilitatea participanților.
- RA39. Studentul/Absolventul monitorizează respectarea programului și gestionează ajustările necesare.
- RA40. Studentul/Absolventul gestionează activitățile de planificare și coordonare a reuniunilor.
- RA41. Studentul/Absolventul planifică proceduri adecvate pentru protejarea informațiilor confidențiale.
- RA42. Studentul/Absolventul aderă la principiile etice și normele legale privind protecția datelor.
- RA43. Studentul/Absolventul verifică respectarea principiilor etice și ale confidențialității.
- RA44. Studentul/Absolventul răspunde cu profesionalism și claritate în mesajelor formale.
- RA45. Studentul/Absolventul verifică acuratețea și completitudinea informațiilor înregistrate.
- RA46. Studentul/Absolventul fundamentează concluzii formulate pe baza unor criterii relevante.
- RA47. Studentul/Absolventul formulează cu responsabilitate și obiectivitate documente și rapoarte de cercetare.
- RA48. Studentul/Absolventul inițiază activități pentru atingerea obiectivelor organizaționale.
- RA49. Studentul/Absolventul apără diversitatea și promovează un climat organizațional incluziv.
- RA50. Studentul/Absolventul gestionează situații dificile sau conflictuale în comunicarea telefonică.
- RA51. Studentul/Absolventul practică tehnici de ascultare activă în cadrul convorbirilor telefonice.
- RA52. Studentul/Absolventul monitorizează nivelul de satisfacție al clienților și colectează feedback relevant.
- RA53. Studentul/Absolventul monitorizează procesul de integrare și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestuia.
- RA54. Studentul/Absolventul gestionează conflictele organizaționale prin tehnici bazate pe inteligența emoțională.
- RA55. Studentul/Absolventul practică autocontrol și echilibru emoțional în activitatea profesională.
- RA56. Studentul/Absolventul monitorizează termenele și condițiile asociate programelor de finanțare.
- RA57. Studentul/Absolventul colaborează cu beneficiarii în pregătirea documentației necesare pentru accesarea finanțării.

- RA58. Studentul/Absolventul propune beneficiarilor alternative pentru procesul de orientare academică și profesională.
- RA59. Studentul/Absolventul organizează și actualizează documentele administrative în conformitate cu procedurile interne.
- RA60. Studentul/Absolventul verifică exactitatea și completitudinea documentelor gestionate.
- RA61. Studentul/Absolventul colaborează eficient în echipe diverse, manifestând responsabilitate și respect reciproc.
- RA62. Studentul/Absolventul adaptează comportamentul la contexte profesionale diferite.
- RA63. Studentul/Absolventul colaborează în echipă pentru realizarea unui obiectiv comun.
- RA64. Studentul/Absolventul urmărește cu perseverență și adaptabilitate atingerea obiectivelor stabilite.
- RA65. Studentul/Absolventul gestionează date și documente în medii informatizate, respectând normele de securitate.

3. Ocupații care pot fi practicate pe piața muncii

- Ofițer resurse umane – cod ESCO 2423.3
- Consilier recrutare – cod ESCO 2423.6
- Consilier orientare în carieră – cod ESCO 2423.1

4. Asigurarea traseelor flexibile de învățare în cadrul programului de studii

Flexibilizarea programului de studii este asigurată prin discipline opționale, discipline facultative și discipline complementare.

Disciplinele la alegere (opționale) sunt propuse pentru semestrele 3 – 6 și sunt grupate în **pachete opționale**, care completează traseul de specializare a studentului. Alegerea traseului se face de către student, înainte de începerea anului universitar din care fac parte semestrele care conțin disciplinele sau pachetele de discipline opționale.

În anul 2 (semestrele 3 și 4) sunt propuse două pachete de discipline opționale: (1) **Noțiuni de recrutare și selecție și Satisfacția muncii și fluxuri de personal** și (2) **Sociologia dezvoltării sociale și Tehnici de activare a grupurilor**. Din fiecare pachet propus studenții vor opta pentru câte o disciplină.

În anul 3 (semestrele 5 și 6) sunt propuse opt pachete de discipline opționale: (1) **Analiza posturilor și proiectarea fișelor de post și Gen și piața muncii**, (2) **Politici europene în domeniul resurselor umane și Administrație publică**, (3) **Dezvoltare organizațională și Formarea profesională a resurselor umane**, (4) **Protecția muncii și Echilibrul muncă-viață de familie**, (5) **Noțiuni de evaluare a performanțelor angajaților și Ergonomie și promovarea sănătății**, (6) **Medicina muncii și Deontologie profesională**, (7) **Noțiuni de legislația muncii și Cultură organizațională** și (8) **Managementul firmei și Evaluarea în managementul resurselor umane**. Din fiecare pachet studenții vor alege câte o disciplină ce va fi inclusă în contractul de studii pe anul al III-lea.

Disciplinele facultative sunt propuse pentru semestrele 1-6 atât de către departamentul sau facultatea ce gestionează programul de studiu dar pot fi alese și din pachetele oferite de alte facultăți.

La Universitatea de Vest din Timișoara, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență au prevăzute în mod obligatoriu câte o **disciplină complementară care formează competențe transversale**, în fiecare dintre semestrele 3, 4 și 5, pe care studenții le aleg dintr-o ofertă anuală de peste 160 de discipline din domenii diferite decât cel în care studiază (oferta de discipline complementare care generează competențe transversale pentru studenții de la programele de studii universitare de licență de la UVT poate fi consultată pe platforma www.dct.uvt.ro). De asemenea, toate planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență conțin cu statut obligatoriu și disciplina Educație fizică, pe o durată de trei semestre (anul I, semestrul I, anul II, semestrele I și II) și cu caracter facultativ, pe durata unui semestru (anul I, semestrul al II-lea), studenții având posibilitatea de a opta pentru o gamă largă de discipline sportive în fiecare semestru.

În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de la Universitatea de Vest din Timișoara*, pentru ca studenții să poată beneficia de **credite pentru activități de voluntariat** în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (articolul 203, alineatul (9)), disciplina Voluntariat este disponibilă în fiecare semestru în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, cu statut de disciplină facultativă, cu un număr de 2 credite ECTS.

De asemenea, tot în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii universitare din Universitatea de Vest din Timișoara și a planurilor de învățământ aferente acestora*, fiecare student UVT, atât pe parcursul ciclului de studii universitare de licență, cât și pe parcursul ciclului de studii universitare de masterat, va putea participa, cu caracter facultativ, la programe educaționale de scurtă durată (de exemplu, de tip „blended intensive programmes”, școli tematice etc.), organizate în regim fizic și/sau hibrid, de UVT, de instituții de învățământ superior partenere UVT din Spațiul European al Învățământului Superior (SEİS) sau alte entități partenere UVT, beneficiind de credite de studii transferabile în urma parcurgerii cu succes a unui astfel de program. Finalizarea cu succes a acestor programe educaționale, creditele acumulate și competențele/rezultatele învățării dobândite de studenți (în măsura în care acestea sunt menționate într-un document justificativ emis de organizatorul programului) vor fi menționate în suplimentul la diplomă. Pentru a beneficia de aceste credite, studentul va depune la InfoCentrul studențesc dovada finalizării cu succes a programului, emisă de organizator, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la finalizarea programului. Acordarea creditelor va fi avizată de o comisie formată din reprezentanți ai Secretariatului General UVT, numită prin Decizie a Rectorului UVT la începutul fiecărui an universitar.

5. Activitatea profesională și evaluarea studenților

Drepturile, obligațiile și condițiile desfășurării activității profesionale a studenților la Universitatea de Vest din Timișoara sunt reglementate prin *Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT*, aprobat de Senatul UVT.

Forma și metodele de evaluare/examinare pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se stabilesc prin fișele disciplinelor.

6. Examenul de finalizare a studiilor

În conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de masterat la Universitatea de Vest din Timișoara*, aprobat de Senatul UVT, examenul de finalizare a studiilor universitare de licență la orice program de studii universitare de licență organizat la UVT constă din două probe:

- proba 1 de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate: **5 credite**;
- proba 2 de elaborare și susținere a rezultatelor lucrării de licență: **5 credite**.

În cadrul specializărilor de Sociologie și Resurse umane, alegerea tematicii lucrării de licență de către studenți, în acord cu propriile interese, preferințe și aptitudini, se înscrie în perspectiva instituțională asumată de UVT privind centrarea procesului educațional pe student. Acest demers reprezintă un traseu opțional, complementar procedurii reglementate de selecție a temei din lista propusă la nivel de departament. Abordarea contribuie la dezvoltarea personalizată a competențelor de cercetare specifice domeniului, prin stimularea autonomiei academice și a implicării responsabile în configurarea propriului parcurs de formare.

Tematica și bibliografia corespunzătoare probelor examenului de finalizare a studiilor se publică pe site-ul propriu al fiecărei facultăți și/sau pe site-ul UVT înainte de începutul fiecărui an universitar.

Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor este condiționată de alegerea de către student a temei lucrării de finalizare a studiilor în cel mult 60 de zile de la începutul anului universitar al anului de studii terminal.

Depunerea variantei finale a lucrării de finalizare a studiilor pe platforma de e-learning se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru începerea examenului.

Fiecare lucrare de finalizare a studiilor va fi însoțită, în momentul depunerii, de *Raportul de similaritate* rezultat ca urmare a verificării originalității lucrării de finalizare a studiilor universitare printr-un soft specializat, pe platforma de e-learning a UVT.

Conform structurii anului universitar, la UVT examenele de finalizare a studiilor universitare se pot organiza în 3 sesiuni, de regulă în lunile iulie, septembrie și februarie.

7. Pregătirea pentru profesia didactică (dacă este cazul)

Studenții care doresc să opteze și pentru o carieră didactică în învățământul preuniversitar trebuie să parcurgă (complementar prezentului program de studii) și să finalizeze *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică* și să obțină Certificatul de absolvire a acestui program. În Universitatea de Vest din

Timișoara acest program este organizat prin intermediul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) și poate fi urmat în paralel cu studiile universitare sau în regim postuniversitar. Pentru mai multe informații, accesați linkul: <https://dppd.uvt.ro>.

LISTA DISCIPLINELOR STUDIATE, GRUPATE PE ANI ȘI SEMESTRE DE STUDII

Anul de studii I

An universitar 2026-2027

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Nr de credit e	Semestrul II				Nr de credit e
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Introducere în sociologie	DF	DOB	FSASDS 001	4	2			8					
2.	Antropologie socială	DF	DOB	FSASDS 002	4	2			7					
3.	Psihologie socială	DF	DOB	FSASDS 003	2	1			4					
4.	Politici sociale (internațional COIL)	DS	DOB	FSASDS 004	2	1			4					
5.	Practică de specialitate I	DF	DOB	FSASDS 005				2	2					
6.	Informatică aplicată I	DC	DOB	FSASDS 006		2			2					
7.	Limbă străină I (Engleză, Franceză, Germană)	DC	DOP	FSASDS 007		2			2					
8.	etică și integritate academică	DC	DOB	FSASDS 008	1				1					
9.	Educație fizică I	DC	DOP	FSASDS 009			1		1					
10.	Consiliere profesională și orientare în carieră	DC	DOB	FSASDS 010		1			1					
11.	Metodologia cercetării în științele sociale	DF	DOB	FSASDS 011						4	2			8
12.	Istoria sociologiei	DF	DOB	FSASDS 012						4	2			8
13.	Managementul proiectelor sociale	DS	DOB	FSASDS 013						2	1			4
14.	Demografie	DS	DOB	FSASDS 014						2	1			3
15.	Practică de specialitate II	DF	DOB	FSASDS 015									2	2
16.	Informatică aplicată II	DC	DOB	FSASDS 016							2			2

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Nr de credit e	Semestrul II				Nr de credit e
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
17.	Limbă străină II (Engleză, Franceză, Germană)	DC	DOP	FSASDS 017							2			2
18.	Scriere academică	DC	DOB	FSASDS 018							1			1
19.	Introducere în utilizarea inteligenței artificiale generative (GenAI)	DC	DOB	FSASDS 019						1				1
Total					13	11	1	2	30+2	13	11		2	30+1
Total ore didactice pe săptămână					27					26				

Discipline facultative

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Voluntariat I*	DC	DFA	FSASDS 020				60 ore	2					
2.	Filosofie I	DC	DFA	FSASDS 021	1	1			2					
3.	Voluntariat II*	DC	DFA	FSASDS 022									60 ore	2
4.	Filosofie II	DC	DFA	FSASDS 023						1	1			2
5.	International Summer School in Social Anthropology (internațional)	DC	DFA	FSASDS 024									2	3
6.	Educație fizică IV	DC	DOP	FSASDS 131								1		1

***Numărul total de ore (60) la disciplina Voluntariat este aferent unui semestru.**

Anul de studii II

An universitar 2027-2028

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/săptămână				Număr de credite	Număr de ore/săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Metode și tehnici de cercetare socială	DF	DOB	FSASDS 077	4	2			7					
2.	Introducere în managementul resurselor umane	DF	DOB	FSASDS 078	4	2			7					
3.	Practică de specialitate III	DF	DOB	FSASDS 079				3	2					
4.	Statistică univariată	DF	DOB	FSASDS 080	2	1			5					
5.	Marketing	DS	DOB	FSASDS 081	2	1			3					
6.	Limba străină III (Engleză, Franceză, Germană)	DC	DOP	FSASDS 082		2			2					
7.	Antreprenoriat	DC	DOB	FSASDS 083	1	1			2					
8.	Disciplină complementară opțională care formează competențe transversale I	DC	DOP	FSASDS 130	1	1			2					
9.	Educație fizică II	DC	DOP	FSASDS 084			1		1					
10.	Statistică multivariată	DF	DOB	FSASDS 085						2	1			5
11.	Practică de specialitate IV	DF	DOB	FSASDS 086									3	2
12.	Sociologia organizațiilor	DS	DOB	FSASDS 087						2	1			5
13.	Consiliere și orientare în carieră	DS	DOB	FSASDS 088						2	1			4
14.	Economie socială	DS	DOB	FSASDS 089						2	1			4
15.	Limba străină IV (Engleză, Franceză, Germană)	DC	DOP	FSASDS 090							2			2
16.	Educație fizică III	DC	DOP	FSASDS 091								1		1
17.	Disciplină complementară opțională care formează competențe transversale II	DC	DOP	FSASDS 092						1	1			2

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
18.	Noțiuni de recrutare și selecție	DS	DOP	FSASDS 093						2	1			3
	Satisfacția muncii și fluxuri de personal	DS	DOP	FSASDS 094										
19.	Sociologia dezvoltării sociale	DS	DOP	FSASDS 095						2	1			3
	Tehnici de activare a grupurilor	DS	DOP	FSASDS 096										
Total					14	10	1	3	30+1	13	9	1	3	30+1
Total ore didactice pe săptămână					28					26				

Discipline facultative														
Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I					Semestrul II				
					Număr de ore/ săptămână				Număr de credite	Număr de ore/ săptămână				Număr de credite
					C	S	L	P		C	S	L	P	
19.	Voluntariat III*	DC	DFA	FSASDS 097				60 ore	2					
20.	Logică	DC	DFA	FSASDS 098	1	1			2					
21.	Voluntariat IV*	DC	DFA	FSASDS 099									60 ore	2
22.	Logică	DC	DFA	FSASDS 0100						1	1			2
23.	Competențe de antreprenoriat – aplicații practice	DC	DFA	FSASDS 0101							2			2
24.	International Summer School in Social Anthropology (intenațional)	DC	DFA	FSASDS 102									2	3

**Numărul total de ore (60) la disciplina Voluntariat este aferent unui semestru.*

Anul de studii III

An universitar 2028-2029

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/săptămână					Număr de ore/săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
1.	Tehnici de negociere	DS	DOB	FSASDS 103	2	1			5					
2.	Management și leadership	DS	DOB	FSASDS 104	2	1			5					
3.	Cercetare pentru elaborarea lucrării de licență. Teorie si metodologie	DS	DOB	FSASDS 105				4	2					
4.	Disciplină complementară opțională care formează competențe transversale III	DC	DOP	FSASDS 106	1	1			2					
5.	Analiza posturilor și proiectarea fiselor de post	DS	DOP	FSASDS 107	2	1			4					
	Gen și piața muncii	DS	DOP	FSASDS 108										
6.	Politici europene în domeniul resurselor umane	DS	DOP	FSASDS 109	2	1			4					
	Administrație publică	DS	DOP	FSASDS 110										
7.	Dezvoltare organizațională	DS	DOP	FSASDS 111	2	1			4					
	Formarea profesională a resurselor umane	DS	DOP	FSASDS 112										
8.	Protecția muncii	DS	DOP	FSASDS 113	2	1			4					
	Echilibrul muncă-viață de familie	DS	DOP	FSASDS 114										
9.	Comportament organizațional	DS	DOB	FSASDS 115						2	1			5
10.	Cercetare pentru elaborarea lucrării de licență. Analiza datelor	DS	DOB	FSASDS 116									4	2
11.	Migrație, șomaj și forță de muncă	DS	DOB	FSASDS 117						2	1			5

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/săptămână					Număr de ore/săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
12.	Comunicare în organizații	DS	DOB	FSASDS 118						2	1			3
13.	Măsurare și scalare în resurse umane	DS	DOB	FSASDS 119						2	1			3
14.	Noțiuni de evaluare a performanțelor angajaților	DS	DOP	FSASDS 120						2	1			3
	Ergonomie și promovarea sănătății	DS	DOP	FSASDS 121										
15.	Medicina muncii	DS	DOP	FSASDS 122						2	1			3
	Deontologie profesională	DS	DOP	FSASDS 123										
16.	Noțiuni de legislația muncii	DS	DOP	FSASDS 124						2	1			3
	Cultură organizațională	DS	DOP	FSASDS 125										
17.	Managementul firmei	DS	DOP	FSASDS 126						2	1			3
	Evaluarea în managementul resurselor umane	DS	DOP	FSASDS 127										
Total					13	7		4	30	16	8		4	30
Total ore didactice pe săptămână					24					28				

Discipline facultative

Nr. crt.	Disciplina	C1	C2	Cod disciplină	Semestrul I				Număr de credite	Semestrul II				Număr de credite
					Număr de ore/ săptămână					Număr de ore/ săptămână				
					C	S	L	P		C	S	L	P	
26.	Voluntariat V*	DC	DFA	FSASDS128				60 ore	2					
27.	Voluntariat VI*	DC	DFA	FSASDS129									60 ore	2

**Numărul total de ore (60) la disciplina Voluntariat este aferent unui semestru.*

Legendă

C1	criteriul conținutului
C2	criteriul obligativității
DF	discipline fundamentale
DS	discipline de specializare
DC	discipline complementare
DOB	discipline obligatorii (impuse)
DOP	discipline opționale (la alegere)
DFA	discipline facultative
CP	competență profesională
CT	competență transversală
C	activitate didactică de tip curs
S	activitate didactică de tip seminar
L	activitate didactică de tip laborator practic
P	activitate didactică de tip stagiul de practică

Codul disciplinei: <facultate><departament><nr. disciplină>

BILANȚ GENERAL I

(după criteriul conținutului)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore									
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			% din total
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total	
1.	Fundamentale	252	182	168	168	-	-	420	350	770	34,59%
2.	De specializare	84	42	168	84	392	308	644	434	1078	48,43%
3.	Complementare	28	154	42	126	14	14	84	294	378	16,98%
TOTAL		364	378	378	378	406	322	1148	1078	2226	100%

BILANȚ GENERAL II

(după criteriul obligativității)

Nr. crt.	Tip disciplină	Număr total de ore										Prevedere standarde specifice ARACIS
		Anul I		Anul II		Anul III		Întreg programul de studii			% din total	
		Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Curs	S/L/P	Total		
1.	Obligatorie	364	308	294	238	168	196	826	742	1568	70,44%	Min. 20% DOP
2.	Opțională	-	70	84	140	238	126	322	336	658	29,56%	
TOTAL		364	378	378	378	406	322	1148	1078	2226	100%	
3.	Facultative	28	190	28	204	-	120	56	514	570	Nu intră în calculul totalurilor	
Raport total ore de aplicare practică (S/L/P) / ore de curs								1				

Corelarea dintre competențe, rezultatele așteptate ale învățării (cunoștințe, abilități și responsabilitate și autonomie) și disciplinele studiate se regăsesc la următorul [LINK](#).

Responsabil program de studii,
Conf. univ. dr. Bogdan NADOLU

Director de departament,
Prof. univ. dr. Laurențiu
Gabriel ȚÎRU

Decan,
Conf. univ. dr. Marius MATICHESCU

Rector,
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA