

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

## Prorectorat Didactic si Asigurarea Calității



### PROCEDURĂ PRIVIND COLECTAREA DATELOR, ELABORAREA ȘI PRELUCRAREA BAZELOR DE DATE PRIVIND CALITATEA ȘI CONTROLUL INTERN MANAGERIAL PO.CEAC.02

#### 1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEAC	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
ing. Sergiu AMARANDI, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, Ing. Delia TODEREAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU		
Octombrie 2017	Octombrie 2017	Noiembrie 2017	10.11.2017	15.12.2017	1	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Prorectorat didactic și Asigurarea Calității	Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial		PO.CEAC.02	
			Ediția 1	Revizia 0
			Page 2/8	
			Exemplar nr. ....	

## 2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 16.12.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Delia TODEREAN, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI,	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

## 3.LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

## 4.SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili un ansamblu de reguli uniform și coerent privind colectarea datelor și informațiilor, prelucrarea și utilizarea lor în realizarea obiectivelor universității;
- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu toate modificările ulterioare.

## 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru colectarea datelor și informațiilor, prelucrarea lor și utilizarea în procesul decizional din cadrul instituției.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectorat didactic și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial</b>	<b>PO.CEAC.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Page 3/8</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

Documentul este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, tuturor funcțiilor, atunci când este necesară și oportună colectarea de date și informații utile bunei desfășurări a activității universității și în special la elaborarea raportului anual al rectorului care este o componentă a răspunderii publice și care constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.

Colectarea, gestionarea și sinteza datelor și informațiilor se realizează prin intermediul responsabililor CIRMU de la nivelul compartimentelor functionale ale universitatii.

Responsabilul CIRMU trebuie să aibă cunoștințele, experiența și abilitatea identificării surselor cele mai pertinente de furnizare cât și capacitatea de colectare și sinteză a datelor și informațiilor.

Responsabilul CIRMU răspunde de corectitudinea, veridicitatea și acuratețea datelor colectate, iar prin modul de gestionare al acestora, subliniază indicatorii de calitate și tendințele proceselor de învățământ și economice analizate.

### 5.1. Date de intrare

- Chestionare, protocoale pentru efectuare practică, corespondență cu operatori economici;
- oferte de colaborare, contracte de colaborare cercetare/prestări servicii;
- cereri ofertă absolvenți
- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- procesele care se desfășoară în mediul preuniversitar și economic local, regional, național, internațional;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- lista compartimentelor implicate: toate.

### 5.2. Date de ieșire

- Banci de date;
- Sinteze, rapoarte;
- Raportări periodice la nivelul compartimentului și universității.

**5.3 Indicator de performanță:** Număr baze de date, nr. raportări periodice privind calitatea.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

### 6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), Cap. III. art. 43;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectorat didactic și Asigurarea Calității	Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial	PO.CEAC.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Page 4/8	
		Exemplar nr. ....	

### 6.3. Legislație secundară

- OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare);
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice “GheorgheAsachi” din Iași;
- Fișele posturilor;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR ISO IWA 2:2009;
- SR EN ISO 31000:2009.

## 7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ.
2	Destinatar	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari.
3	Prelucrarea datelor	Orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
4	Sistem de evidență a datelor	Orice structură organizată de date, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Prorectorat didactic și Asigurarea Calității	Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial	PO.CEAC.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Page 5/8	
		Exemplar nr. ....	

5	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese
6	Terț	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date.

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termen abreviat
	CSCIM	Comisia de Monitorizare
	CEAC	Comisia de Evaluare și Analiză a Calității
	EGR	Echipa de gestionare a Riscurilor
	DEAC	Departament de Evaluare și Asigurare a Calității
	CE	Comisia de Etică
	CIRMU	Centru Integrat de Resurse Manageriale Universitare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1 Generalități

8.1.1 Datele și informațiile colectate trebuie introduse într-o baza de date unica, la nivelul universității, care să ducă la creșterea gradului de coordonare, atât internă între diferitele compartimente funcționale ale universității, cât și în raport cu mediul extern.

### 8.1.2 Caracteristicile culegerii de date și informații sunt considerate a fi următoarele:

- Caracterul general și cuprinzător al datelor din cadrul universității.
- Corectitudinea și acuratețea datelor privind indicatorii de bază ai universității (număr studenți, număr cadre didactice, etc).
- Evidențierea aspectului calitativ al indicatorilor: promovabilitate, angajabilitate, implicare în activități de cercetare, evaluări, etc.
- Corectitudinea și acuratețea datelor obținute din comunicarea și chestionarea operatorilor economici și a instituțiilor de sinteză autorizate.

### 8.2 Raportări, sinteze și bănci de date

Raportul rectorului este acel document pe care universitatea are obligația de a-l prezenta anual, privitor la starea instituției. Acest raport include cel puțin:

- situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- situația fiecărui program de studii;
- situația personalului instituției;
- rezultatele activităților de cercetare;
- situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
- situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- situația posturilor vacante;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Prorectorat didactic și Asigurarea Calității	Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial	PO.CEAC.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Page 6/8	
		Exemplar nr. ....	

h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

8.2.1 Raportările periodice pe care universitatea le elaborează sunt:

Nr. crt.	Raportarea	Perioada de raportare	Compartimentul de sinteză	Formular	Data limită a raportării către compartimentul de sinteză
1	Raportul intern privind calitatea	anuală	CEAC	Conform metodologie	Trim I
2	Raportul de autoevaluare	anuală	DEAC	Conform metodologie	Trim I
3	Raportul privind implementarea standardelor de calitate	anuală	CEAC	Conform metodologie	Trim I
4	Registrul riscurilor	anuală	DEAC	Conform procedură	Trim I
5	Raportul de autoevaluare instituțională	Evaluarea periodica la cinci ani	CEAC/DEAC	Conform metodologie	Trim I

8.2.2 Raportările privind obiectivele universității sunt:

- Declarația rectorului, cu perioada de raportare la sfarsit de mandat;
- Declarația de obiective privind calitatea, cu perioada de raportare la sfarsit de mandat;
- Planul strategic al universității, cu perioada de raportare la sfarsit de mandat;
- Planul strategic al facultăților, cu perioada de raportare la sfarsit de mandat;
- Planul operațional al universității, cu perioada de raportare anuală;
- Planul operațional al facultăților, cu perioada de raportare anuală.

8.2.3 Sintezele și băncile de date pe care universitatea le elaborează permanent în vederea susținerii activității sale de bază sunt rezultatul investigării și comunicării permanente cu mediul universitar, cu mediul preuniversitar, cu mediul economic de afaceri și cu instituțiile de la nivel central (MEN, CNR, ANC, MMIS, etc.). Acestea sunt:

- Sinteza comunicării cu instituțiile de la nivel central;
- Sinteza colaborărilor cu operatorii economici – contracte de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, prestări servicii;
- Protocoale de colaborare;
- Sinteze privind situația mediului preuniversitar.

8.3 Responsabilul CIRMU

La nivelul fiecărui compartiment al universității – facultate / direcție / departament, se desemnează un responsabil CIRMU care are responsabilitatea atenționării în cadrul compartimentului din care face parte asupra respectării termenelor de raportare, completitudinii și corectitudinii datelor furnizate.

Responsabilul CIRMU este informat permanent asupra raportărilor pe care compartimentul din care face parte, respectiv universitatea, are obligația să le elaboreze și transmită către compartimentul de sinteză al universității.

Responsabilul CIRMU este informat permanent asupra componenței CSCIM, EGR, a CEAC, a CE, a președinților acestora și membrilor aparținând compartimentului din care face parte.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectorat didactic și Asigurarea Calității	Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial	PO.CEAC.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Page 7/8	
		Exemplar nr. ....	

## 8.4 Etapele procesului de colectare date și informații

### 8.4.1 Inițierea procesului de colectare date și informații

Modalitatea de colectare, prelucrare și raportare a datelor poate avea un caracter permanent, ciclic-repetitiv – trimestrial, anual, la doi ani, la sfârșit de mandat, la cinci ani – în funcție de raportările și etapele manageriale parcurse de universitate, sau episodic în funcție de solicitările diferitelor instituții de la nivel central și de control.

### 8.4.2 Metodele de colectare a datelor și informațiilor

Metodele de colectare a datelor și informațiilor sunt cantitative și calitative.

1. Din grupa metodelor cantitative sunt analiza evoluției proceselor demografice, situația învățământului preuniversitar în general și al celui tehnic în special, tendințele procesului de industrializare a economiei locale și naționale, activitatea de cercetare. Metodele statistice de gestionare a datelor sugerează tendința diferitelor procese care pot deveni suportul unor politici pe care universitatea urmează să le adopte.

2. Metodele calitative de colectare a datelor sunt:

- interviul de grup, interviul aprofundat, observația, vizitele la partenerii economici, chestionarul și analiza documentelor scrise.

Compartimentele funcționale ale universității vor utiliza în mod unitar procedurile, standardele și instrucțiunile de lucru astfel încât raportările pe care universitatea este interesată să le elaboreze, să fie de calitate și predate la termenul solicitat.

### 8.4.3 Banca de date

a. Datele și informațiile colectate se vor introduce într-o bază de date unică care să permită asigurarea unei interoperabilități și creșterea gradului de coordonare internă între compartimentele funcționale ale universității și optimizarea deciziei manageriale în relația cu mediul extern.

Interoperabilitatea va fi asigurată de o platformă comună prin crearea unui sistem de management al sarcinilor și documentelor integrate.

b. Pe parcursul colectării de date, se utilizează formulare unice sau se valorifică formulare procedurate anterior, în care se consemnează rezultatele chestionării, criteriile calitative ale evaluării, concluziile chestionării. Conținutul documentelor furnizate de către diferitele compartimente sunt recomandate în **Anexa PO.CEAC.02-A1**

c. Ritmul furnizării de către compartimente a dovezilor în vederea elaborării raportului de autoevaluare instituțională este prezentat în **Anexa PO.CEAC.02-A2**

d. Chestionarul propus a fi adresat operatorilor economici este prezentat în **Anexa PO.CEAC.02-A3**

c. Sintezele privind situația mediului preuniversitar vor reflecta fondul uman din care universitatea își atrage viitorii absolvenți, cursanți, licențiați. Aceste sinteze vor prezenta:

- situația școlilor de unde provin admișii în anul 1 de studii universitare (oraș / județ / regiune / țară / %);
- situația liceelor/ colegiilor din orașul / județul Iași, din care cea a școlilor cu profil tehnic.

### 8.4.4 Încheierea procesului de colectare a datelor

1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, pe baza raportărilor întocmite și emise în timpul unei perioade de 1 an de zile, elaborează un raport anual privind activitatea de colectare de date și informații, concluziile desprinse în urma acestei activități și recomandările pe care compartimentele funcționale ale universității urmează să le introducă în planurile operaționale ale perioadei următoare.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi Prorectorat didactic și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura privind colectarea datelor, elaborarea și prelucrarea bazelor de date privind calitatea și controlul intern managerial</b>	PO.CEAC.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Page 8/8	
		Exemplar nr. ....	

2) Raportul anual al CIRMU este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin comunicare scrisă și electronică.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Rectorul

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resursele necesare evaluării instituționale interne și externe.

### 9.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC

- verifică și avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- elaborează Planul de evaluare instituțională internă;
- elaborează anual Raportul de Autoevaluare Instituțională.

### 9.3. DEAC

- aplică procedura;
- îndeplinesc atribuțiile stabilite de CEAC prin Planul de evaluare instituțională internă.

### 9.4 Facultățile, DPPD, personalul didactic și auxiliar didactic

- furnizează datele solicitate conform atribuțiilor de serviciu, participând la realizarea activităților procedurate.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista de difuzare
- 10.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 10.3. Înregistrări ale neconformităților și recomandărilor
- 10.4. Raportul Anual de Evaluare Internă
- 10.5. Analiza efectuată de management
- 10.7. Planul de evaluare instituțională internă
- 10.8. Rapoartele de monitorizare

Notă: această procedură (cod. PO.CEAC.02) a fost elaborată în cadrul proiectului **Centru integrat de resurse pentru managementul universitar CNFIS-FDI-2017-0067 CIRMU**