

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **referent de specialitate studii superioare debutant**, poz.4 din statul de funcții al Biroului de Etică și Integritate Academică.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Studiile de master constituie un avantaj;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe și abilități necesare ocupării postului:
 - O bună cunoaștere a limbii române;
 - Cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Google Suite, aplicații navigare internet, poștă electronică;
 - O bună cunoaștere a limbii engleze la nivel scris și conversațional;
 - Abilități interpretare text și redactare răspunsuri adrese oficiale, atât în limba română, cât și în limba engleză;
 - Disponibilitate de a lucra peste programul normal de lucru, atunci când situația o impune;
 - Persoană comunicativă, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri stricte, rezistență la stres, spirit de echipă.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**II.2. Proba scrisă** (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs; **proba scrisă va conține și un test în limba engleză**)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA - corpul T, etajul 1, sala C101;
- Data și ora susținerii: **03.11.2022, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs; **interviul va conține și o examinare orală în limba engleză**).

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen de depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adevărurile, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;



- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **12.10.2022** până la data de **26.10.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de angajare pe post de **Referent de specialitate, studii superioare, debutant**

A. Tematica necesară susținerii probei scrise:

- Procedura pentru susținerea tezelor de doctorat: Etapele pentru susținerea tezelor de doctorat;
- Procedura privind obținerea atestatului de abilitare: Etapele procesului de abilitare;
- Regulamentul Școlii doctorale: Comisia de îndrumare;
- Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat: Organizarea admiterii la doctorat;
- Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat (Anexa 1): Acreditarea studiilor de doctorat: eficacitate educațională, IOSUD;
- Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat (Anexa 1): Acreditarea studiilor de doctorat: capacitatea instituțională, IOSUD;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat: Drepturi și obligații ale studenților doctoranzi;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat: Drepturi și obligații ale conducătorilor de doctorat;
- Ghid pentru elaborarea și redactarea tezelor de doctorat: Recomandări generale pentru elaborarea tezei de doctorat în TUIASI;
- Codul studiilor universitare de doctorat și actualizări ale acestuia: Reguli generale de organizare a studiilor doctorale;
- Procedura de afiliere și încetare a afilierii a conducătorilor de doctorat la Școala doctorală: Reguli TUIASI pentru afilierea și încetarea afilierii conducătorilor de doctorat la Școala Doctorală;

B. Bibliografia

Legislație generală

1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;



2. Codul studiilor universitare de doctorat HG 681/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, aprobată în ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3;
4. Ordin nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor;
5. Ordinul nr. 5923/2016 - Metodologie echivalare titlu de doctor obținut în străinătate;
6. Ordinul nr. 5921/2016 - Metodologie echivalare conducere doctorat obținută în străinătate;
7. Ordonanța 22/2009 - privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană modificată prin Legea 1/2011;
8. Legea 49/14.03.2013 privind modificarea Legii 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
9. Ghid pentru elaborarea și redactarea tezelor de doctorat Cod GHID.03;
10. Ordinul ministrului educației nr.5255/2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016.

Regulamente și proceduri funcționare studii doctorat TUIASI

1. Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat REG.11;
2. Regulamentul Școlii doctorale REG.ROF-SD;
3. Procedura pentru susținerea tezelor de doctorat PO.CSUD.01;
4. Procedura de alegere a membrilor Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (C.S.U.D.) în instituția organizatoare de studii Universitare De Doctorat (IOSUD) Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași PO.CSUD.09;
5. Metodologie de alegerea directorului Școlii doctorale și a consiliului acesteia la instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD) - Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași;
6. Procedura de alegere a Directorilor Consiliilor de Coordonare a Programelor Doctorale ale facultăților și de constituire a acestor consilii PO.CSUD.08;
7. Metodologie de înființare a Școlii doctorale;
8. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat PO.CSUD.02;
9. Procedura privind recunoașterea calității de conducător de doctorat obținută în străinătate PO.CSUD.03;
10. Procedura privind obținerea atestatului de abilitare PO.CSUD.05;
11. Procedura privind recunoașterea titlului de doctor obținut în străinătate PO.CSUD.04;
12. Procedura de afiliere și încetare a afilierii a conducătorilor de doctorat la Școala doctorală PO.CSUD.06;



13. Procedura privind prevenția și asigurarea respectării normelor de etică și integritate academică în cadrul studiilor doctorale din IOSUD-TUIASI PO.CSUD.11;
14. Procedura de evaluare a conducătorilor de doctorat de către structurile de management PO.CSUD.12;
15. Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat PO.CSUD.13;
16. Strategia de prevenire și combatere a fenomenului de plagiat în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
17. Procedura privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat (perioada 1990-2016) din IOSUD-TUIASI;

DIRECTOR C.S.U.D.,

Prof.univ.dr.ing. **ALINA ADRIANA MINEA**

Se aprobă,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.
 ocupant al postului de **REFERENT**

(*)*Notă:*

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	REFERENT <i>(Biroului de Etică și Integritate Academică -Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat)</i>
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	○
3.Denumirea postului :	REFERENT
4.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	○ PERMANENT – DIN DATA DE
5.Nivelul postului:	○ DE EXECUȚIE
6.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	b) III
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	4
8.Cod COR:	235901
9.Nivel studii:	○ STUDII SUPERIOARE (S)
10.Timpul de muncă	○ NORMĂ ÎNTREAGĂ
11.Condiții de muncă:	○ NORMALE
12.Domeniul de studii:	
13.Vechime în muncă:	
14.Vechime în specialitate:	-
15. Competențe:	- studii superioare de lungă durată.

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Director C.S.U.D.,

Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA

Semnătura salariatului

Data _____

	<ul style="list-style-type: none"> - rezistență la stres. - capacitate de memorare. - executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate, simultan sau aproape concomitent. - capacitate mare de concentrare și atenție. - abilități de comunicare. - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare. - cunoștințe de limba engleză sau/ și altă limbă de circulație internațională.
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	a) - Rectorului; - Directorului C.S.U.D.;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	b) cu toate prorectoratele, facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	c) cu toate prorectoratele, facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității;
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) operează softul antoplăgiat al IOSUD – TUIASI
- (2) execută operații de verificare teze de doctorat cu softul antiplăgiat
- (3) ține evidența analizelor antiplăgiat ale tezelor susținute
- (4) colectează datele și întreține bazele de date ce cuprind verificarea la antiplăgiat și întocmește rapoarte periodice.
- (5) asigură suportul pentru efectuarea lucrărilor privind concursul de admitere la doctorat (lucru cu platforma online, verificare dosare, înregistrare, contact cu CCPD-urile etc);
- (6) asigură suportul pentru înregistrarea în registrul matricol și în dosarul personal al fiecărui student doctorand a rezultatelor la examenele și rapoartele de cercetare susținute;
- (7) verifică corectitudinea și conformitatea cu procedurile interne a cererilor și documentelor depuse la secretariatul CSUD de către conducătorii de doctorat și studenții doctoranzi;
- (8) colaborează permanent cu Compartimentul de Informatizare;
- (9) colectează datele și întocmește bazele de date ce cuprind atât studenții doctoranzi, cât și conducătorii de doctorat, precum și asigură suportul pentru completarea raportărilor solicitate de M.E.C., Institutul de Statistică, Casa de Asigurări de Sănătate sau alte instituții;
- (10) realizează, gestionează și întreține bazele de date specifice studiilor doctorale (cotutele, acorduri de cooperare, parcurs educațional, cheltuieli etc)

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Director C.S.U.D.,
Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA

Semnătura salariatului

Data _____ .

- (11) redactează procedurile și regulamentele interne privind funcționarea CSUD, SD, cât și desfășurarea programului doctoral;
- (12) redactează răspunsurile la adrese oficiale, atât în limba română cât și în limba engleză, în funcție de destinația răspunsului;
- (13) asigură transmiterea corespondenței C.S.U.D. prin poștă, email, fax etc;
- (14) ține evidența cheltuielilor efectuate de la buget de către studenții doctoranzi pentru deplasări, materiale, participări la conferințe etc.;
- (15) execută lucrări de întreținere și actualizare a paginilor din mediile virtuale (pagina web în limba engleză și română, paginile de facebook, linkedin etc).
- (16) asigură suportul pentru redactarea rapoartelor anuale sau ocazionale (ex: Raportul S.C.I.M., a Registrului Riscurilor anual, Planul de achizitii pentru Secretariatul C.S.U.D; Raportul de activitate, Planul Operațional pentru secretariatul C.S.U.D. etc);
- (17) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- (18) are obligația de a ține evidența întocmirii în termen a lucrărilor;
- (19) pune la dispoziția directorului C.S.U.D. documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competență;
- (20) urmărește și aplică hotărârile C.S.U.D.;
- (21) efectuează, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Directorul C.S.U.D.

2. Responsabilități

- (1) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- (2) răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți și CCPD-uri către conducerea Universității;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (7) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (9) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Director C.S.U.D.,

Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA

Semnătura salariatului

Data _____ .

- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

III. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Codul studiilor universitare de doctorat HG 681/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată în ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3;
- (4) Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;
- (5) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- (6) Ordin nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor;
- (7) Ordinul nr. 5923/2016 -Metodologie echivalare titlu de doctor obținut în străinătate;
- (8) Ordinul nr. 5921/2016 - Metodologie echivalare conducere doctorat obținută în străinătate;
- (9) Ordonanța 22/2009 - privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană modificată prin Legea 1/2011;
- (10) Legea 49/14.03.2013 privind modificarea Legii 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- (11) ORDIN nr. 5229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- (10) Ordin 3482/24.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor,, Diplomelor și Certificatelor Universitare.
- (15) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
- (16) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului;
- (17) Ordinul ministrului educației nr.5255/2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016.
- (18) 16. Strategia de prevenire și combatere a fenomenului de plagiat în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iași;
- (19) 17. Procedura privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat (perioada 1990-2016) din IOSUD-TUIASI,

IV. Răspunderea disciplinară

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Director C.S.U.D.,
Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA

Semnătura salariatului

Data _____ .

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele **Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA**

Funcția de conducere Director CSUD ,

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția - Referent,

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Director C.S.U.D.,

Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA

Semnătura salariatului

Data _____