

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DEPARTAMENTUL PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
(DEAC)



PROCEDURA
PRIVIND ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE
ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Cod PS.09

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Comisia Monitorizare-Secretariat	Prorectorat Managementul Resurselor DEAC	CSCIM	Consiliul de administrație	SENAT	1	0
Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Noiembrie 2022	Noiembrie 2022	Noiembrie 2022	06.12.2022	16.12.2022		
	 					

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 Iași Departament Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		PS.09	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/6	
			Exemplar nr. 1	

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	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 16.12.2022	Procedura completă	Ediția 1	Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

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 și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	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 Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
3.4	Informare	4	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili etapele care trebuie parcurse de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru a identifica amenințările și a asigura măsurile pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura vizează toate activitățile și se aplică în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departament Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	PS.09	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/6	
		Exemplar nr. 1	

Este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în vederea organizării și implementării sistemului de control intern/managerial.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului, etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Planuri de continuitate.

Indicator de performanță: Plan de continuitate elaborat/revizuit/verificat/avizat/aprobat/difuzat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 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;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

6.2 Legislație secundară:

- SR EN ISO 9001:2008;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR ISO IWA 2:2009.

6.3 Reglementări interne :

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale compartimentelor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Compartiment	Facultate, direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea universității.
2.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
3.	Continuitate	Faptul, însușirea de a fi continuu, starea a ceea ce este continuu.
4.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
5.	Managementul riscului	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departament Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	PS.09	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/6	
		Exemplar nr. 1	

6.	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
7.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
8.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
9.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
10.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

Abrevierea	Termenul abreviat
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

A. Identificarea riscurilor

a) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași este o instituție de învățământ superior cu o structură organizatorică dezvoltată în care funcționează 11 facultăți și DPPD, a căror activitate trebuie să se deruleze continuu. Eventuala întrerupere a activității acestora sau a unuia dintre compartimentele sale suport afectează atingerea obiectivelor stabilite prin Planurile Strategice și Programul de Dezvoltare SCIM. Controlul intern managerial este în responsabilitatea CSCIM TUIASI, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

b) Conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, prin conducătorii compartimentelor sale, inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un *plan de continuitate* a activității, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor/riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

c) În cadrul TUIASI activitățile sunt structurate în două categorii distincte:

- activități didactice, de transfer al cunoașterii și de cercetare, considerate activități de bază și coordonate de CEAC;
- activități suport ale proceselor didactice și de cercetare, care sunt coordonate în cadrul CSCIM.

Planurile de continuitate sunt particularizate pentru a răspunde celor două mari categorii de activități desfășurate în cadrul TUIASI:

- c 1) planurile de continuitate ale facultăților:
 - includ și situațiile posibile generatoare de întreruperi a activităților datorate unor condiționări legislative.
- c 2) planurile de continuitate ale compartimentelor suport care, în funcție de specificul compartimentului:
 - includ situații particulare cât și situații curente generatoare de discontinuități.

d) Situații generatoare de discontinuități

d1) Situații specifice activității didactice generatoare de discontinuități:

- număr mic de candidați pentru studiile universitare de licență, masterat și doctoranzi;
- imposibilitatea susținerii unor programe acreditate prin condiționările impuse de ARACIS privind procentele diverselor categorii de personal didactic;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	PS.09	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/6	
		Exemplar nr. 1	

- dificultăți în atragerea în învățământ a celor mai buni absolvenți.

d2) Situații curente generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului (pensionare, demisie, transfer, probleme de sănătate);
- lipsa de coordonare, management defectuos;
- apariția unor situații potențiale conflictuale între salariați sau între salariați și conducere;
- fraude;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri;
- instabilitate politică și/sau legislativă etc;
- situație pandemică.

B. Măsuri pentru asigurarea continuității activităților

a) Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

b) În vederea elaborării *Planului de continuitate*, conducătorii compartimentelor universității inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate, scop în care redactează **Lista situațiilor posibile generatoare de întrerupere a activităților, Anexa PS.09-A1;**

c) Conducerea universității acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților universității;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din universitate din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

d) Estimarea responsabilităților, a planificării pentru realizarea acțiunilor de asigurare a continuării activităților se cuprind în formularul **Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în universitate, PS.09-F1.**

e) Referiri la *Planul de continuitate* propriu cât și la procedura în baza căreia planul de continuitate s-a elaborat se vor preciza și în ROF-ul compartimentului.

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

- inventariază situațiile care pot genera discontinuități în activitate;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta continuitatea activității;
- întocmește un plan de continuitate a activității;

9.2 . Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.3 . Șefii de compartimente, responsabilii de procese

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departament Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)	Procedura privind asigurarea continuității activităților desfășurate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	PS.09	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/6	
		Exemplar nr. 1	

10. ÎNREGISTRĂRI

Procedurile elaborate se înregistrează în **Manualul procedurilor** Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa PS.09–A1 Lista situațiilor posibile generatoare de întrerupere a activităților

Formular PS.09-F01 Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în universitate

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	5
10	Înregistrări	6
11	Anexe și formulare	6
12	Cuprins	6

Lista situațiilor posibile generatoare de întrerupere a activităților

Nr. crt.	Situația generatoare de întrerupere a activității	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întrerupere a activității	Documente susținere pentru asigurarea continuității activității
I.	Situații generatoare de întreruperi specifice activității didactice – CEAC		
A.	Neîndeplinirea recomandărilor ARACIS privind domeniul fundamental „capacitatea instituțională” în procesul de acreditare periodică.	Respectarea indicatorilor de performanță impuși de legislație și recomandările ARACIS și prezentarea lor statistic și preventivă, în rapoartele anuale privind calitatea cât și în planurile operaționale anuale.	Manualul procedurilor – proceduri și ghiduri cu specific didactic.
B.	Neîndeplinirea recomandărilor ARACIS privind domeniul fundamental „eficacitatea educațională” în procesul de acreditare periodică.	Promovarea susținută a facultăților universității prin mediatizarea rezultatelor materiale și teoretice rezultate din activitatea didactică și de cercetare cât și a atractivității programelor de studii asupra tinerilor absolvenți de colegiu/liceu.	Proceduri și ghiduri cu specific didactic. Programe de investiții și dotări necesare. Programe promovare.
C.	Neîndeplinirea recomandărilor ARACIS privind domeniul fundamental „managementul calității” în procesul de acreditare periodică.	Elaborarea și implementarea procedurilor privind calitatea educației, privind inițierea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, privind evaluarea examinarea și notarea studenților, privind proiectarea predării și învățării, pe cursuri și programe de studii, privind evaluarea cadrelor didactice și a personalului, privind raportul dintre numărul de cadre didactice și studenți, privind bazele de date și sistemele de informații, privind ansamblul activității din universitate.	Manualul procedurilor – proceduri și ghiduri cu specific didactic
II.	Situații generatoare de întreruperi specifice activității de control intern managerial – SCIM		
D.	Resurse umane		
1.	Pensionare cadre didactice/ personal auxiliar.	Stabilire plan de înlocuire a cadrelor didactice/ personalului auxiliar didactic care urmează să se pensioneze prin pregătirea/promovarea din timp a unui personal calificat care să preia atribuțiile. Asigurare permanentă a numărului de cadre didactice titularizate în învățământul superior conform normelor legale.	Manualul procedurilor – proceduri și ghiduri cu specific didactic; proceduri specifice activității de resurse umane.
2.	Fluctuație personal (demitere, transfer).	Monitorizare și stabilire necesar personal pentru asigurarea activității. Elaborarea unei baze de date proprii cu persoanele care pot suplini în situații de necesitate. Planificarea participării la cursuri de formare profesională pentru asigurarea rezervei de personal calificat în situația plecării unor angajați.	Manualul procedurilor - proceduri specifice activității de resurse umane. Atribuții prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a facultății
3.	Absența temporară de la serviciu în situații prevăzute de Codul Muncii/CCM (CO, CM, etc.).	Pentru persoanele de conducere se va specifica înlocuitorul în fișa postului sau în alt act de reglementare. Emitere decizie de delegare temporară de atribuții și competențe. Elaborare baze de date proprii cu persoanele care pot suplini în situații de necesitate, care se vor specifica în planul de continuitate.	Manualul procedurilor - proceduri specifice activității de resurse umane.
4.	Apariția unor situații potențiale conflictuale între salariați sau între salariați și conducere.	Prelucrarea periodică a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial anual.	Manualul procedurilor - proceduri specifice activității de resurse umane.
5.	Încetarea relațiilor de muncă.	Asigurarea unor înlocuitori care să preia atribuțiile persoanei care lipsește, prin extinderea fișei postului.	Manualul procedurilor - proceduri specifice activității de resurse umane.

Nr. crt.	Situația generatoare de întrerupere a activității	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întrerupere a activității	Documente susținere pentru asigurarea continuității activității
6.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	Luarea la cunoștință a prevederilor Codului de Etică și Deontologie Profesională	Codul de Etică și Deontologie Profesională
7.	Implementarea unor noi proceduri și metodologii.	Planificarea participării la cursuri de instruire privind SCIM și managementul riscurilor.	Metodologii specifice resurse umane.
8.	Armonizarea legislației ca urmare a aderării la spațiul administrativ UE.	Planificarea participării la cursuri de instruire specifice.	Metodologii specifice resurse umane.
E. Resurse materiale și informatice			
9.	Defectarea sistemelor tehnice de furnizare a utilităților (e.e., gaze naturale, apă, etc).	Stabilirea reglementărilor specifice de intervenție urgentă a personalului propriu, în cazul defectării echipamentelor. Încheierea și monitorizarea unor contracte de service/mentenanță pentru serviciile externalizate. Asigurarea unor surse alternative de generare/ stocare a fluidelor energetice.	Metodologii sistem IT.
10.	Defectarea sistemelor de asigurare a interconectării informaționale (Internet, rețeaua internă IT).	Încheierea și monitorizarea unor contracte de service/mentenanță pentru serviciile specializate.	Metodologii specifice.
11.	Atac cibernetic asupra băncilor de date privind școlaritatea în cadrul universității (pierdere date, pierderea arhivelor electronice).	Instruirea salariaților asupra atacurilor cibernetice și asupra modului de recunoaștere a vectorilor de atac. Dublarea periodică a arhivelor constituite și depozitarea lor în locații complet diferite.	Proceduri arhivare. Metodologii sistem IT.
C. Situații de urgență			
12.	Condiții meteo nefavorabile (ninsori și ploi abundente).	Implicarea completă a personalului pentru activitățile de dezăpezire și eliminare a efectelor situațiilor de urgență apărute. Asigurarea preventivă a materialelor și echipamentelor necesare în astfel de situații.	Regulamente și proceduri ale Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență.
13.	Incendiu.	Aplicarea planului de apărare împotriva incendiilor. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și salvare a persoanelor. Actualizarea și aplicarea planului de evacuare a persoanelor în caz de incendiu.	Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului privat pentru situații de urgență.
14.	Cutremur.	Aplicarea planului de acțiune și evacuare specific. Simularea periodică a unor situații reale.	Regulamente și proceduri ale Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență.
15.	Situație pandemică.	Adoptare a unor măsuri de prevenție: adaptare program lucru și predare online.	Metodologie și proceduri specifice.

Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în universitate

Nr. crt.	Situația generatoare de întrerupere a activității	Modalități de gestionare a situațiilor generatoare de întreruperi a activității	Responsabili	Documente susținere pentru asigurarea continuității activității	Perioadă necesară
1	Situații generatoare de întreruperi specifice activității didactice – CEAC				
2					
3					
4	Situații generatoare de întreruperi specifice activității de control intern managerial – SCIM				
5.					
6.					

Data

Conducător compartiment

Semnătura