

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND INFORMAREA ȘI COMUNICAREA ÎN
CADRUL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN
ARAD**


PS.22

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **10.12.2024**


Aprobat:	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Comisia de Monitorizare	Aurelia SILAGHI-FAUR	

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 12

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură de sistem se aplică tuturor structurilor din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități	11
7. Anexe	11
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	11
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.	11
10. Dispoziții finale	11
Anexa1	12

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 12

1. Scop

- 1.1. Stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu ajutorul căruia să se asigure un sistem de informare în cadrul instituției.
- 1.2. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în atingerea obiectivelor universității.
- 1.3. Menținerea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp utilizatorilor.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Se aplică tuturor salariaților din universitate, care prin exercitarea atribuțiilor trebuie să primească/transmită informații.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară


- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

3.2. Legislație secundară

- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.
- Carta UAV

3.3. Alte documente


- CT.01 - Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției de învățământ superior Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Reglementări internaționale:
 - Standardele internaționale de control intern;
 - COSO Enterprise Risk Management - Integrate Framework ,Executive Summary, 2004.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 12

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Activități de control	Politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
5.	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
6.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
7.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor
8.	Comisia de monitorizare (CM)	Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
9.	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
10.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
11.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
12.	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia
13.	Conducătorul structurii	Rector / decan / director departament / șef serviciu /șef birou
14.	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
15.	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
16.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
17.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 12

18.	Impactul	Reprezintă consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.
19.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAV
20.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.
21.	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
22.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
23.	Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice
24.	Structură organizatorică	Direcție generală / direcție / serviciu / compartiment / birou

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	PS	Procedura de Sistem
6.	ME	Ministerul Educației

5. Descriere

5.1. Generalități

(1) Prezenta procedură stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a gestionării documentelor. Descrie modul de identificare a necesităților de comunicare, prezintă atitudinea personalului din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad față de studenți, colegi și celelalte părți interesate.


(2) **Informarea** se referă la circuitul informației privind sistemul de control intern/managerial din cadrul universitatii. O informație de calitate trebuie să fie: **corectă, integrală, clară și utilă**.

(3) **Informația** este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

(4) **Rectorul** și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conducerea universității stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activității.

(5) **Sistemele IT** sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

(6) **Comunicarea** reprezintă procesul de transmitere și recepționare a informațiilor, datelor și cunoștințelor între conducere și salariații universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 12

(7) Conducerea universității stabilește și dezvoltă permanent canalele formale de comunicare, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din universitate atât în interiorul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, cât și cu părțile interesate, decide căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizator.

(8) Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducerea universității.

(9) Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii universității.

(10) Tipuri de comunicare, după:

a) Modul de comunicare:

- pe suport de hartie (*hotărâri, decizii, adrese, note interne, panouri de afișare, materiale informative*);
- verbale (*directe, ședințe operative*);
- pe suport electronic (*pagina web*)
- telefonic (*telefonie internă, externă și mobilă*);
- fax; e-mail;
- *teleconferințe și videoconferințe.*

b) Scopul comunicării:

- *comunicare curentă;*
- *comunicare operativă (ședințe operative);*
- *comunicare în situații de urgență;*

c) Direcția de comunicare:

- *pe orizontală;*
- *pe verticală;*

d) Nivelul comunicării:

- *individual;*
- *de grup;*
- *organizațională;*
- *periodicitatea comunicării;*
- *aleatorie;*
- *periodic.*

5.2. Implementarea

(1) În cadrul sistemului de control intern managerial, o componentă de bază a sistemului informațional o reprezintă documentele specifice cu care operează sistemul de control intern managerial. Întregul proces de implementare, dezvoltare, evaluare și raportare a sistemului de control intern managerial este fundamentat pe o serie de documente cu caracter administrativ, operațional, procedural, de evaluare, informare și raportare.


(2) Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, conducerea universității are posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate, organizarea și coordonarea structurilor sale, stabilirea cu exactitate a responsabilităților pe structuri și persoanelor implicate în activitățile universității.

5.3. Activități necesare implementării

(1) Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de structuri/compartimente și universitate, (Anexa 1 - Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare în cadrul structurilor universității).

(2) Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul structurilor/compartimentelor și între structurile/compartimentele universității să fie ușor accesibile și după caz securizate.

(3) Organizarea și gestionarea website-ului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 12

(4) Organizarea bazelor de date la nivelul fiecărei structuri componente a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

5.4. Comunicarea

(1) Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad dezvoltă acțiuni și procese de comunicare în două direcții: **comunicarea internă și comunicarea externă.**

(2) **Comunicarea internă** este concentrată asupra publicului intern al fiecărei instituții și are drept principală țintă informarea acestuia asupra stării organizației și asupra practicii și politicilor de dezvoltare organizațională. Comunicarea internă asigură informarea obiectivă, coerentă și amplă a angajaților, facilitând legătura dintre compartimentele funcționale ale universității (facultăți, departamente, servicii tehnicoadministrative, centre de cercetare etc.).

(3) Obiectivul principal al comunicării interne îl reprezintă informarea cadrelor didactice și personalului administrativ în legătură cu activitățile universității.

(4) Procesul de comunicare internă se realizează printr-un schimb bidirecțional și în ambele sensuri a informațiilor.

(5) **Comunicarea internă poate fi clasificată în:**

- a) Comunicare formală verticală (de sus în jos și de jos în sus pe linii ierarhice, conform structurii organizatorice - organigrama);
- b) Comunicare formală orizontală (între compartimentele universității, la același nivel ierarhic);
- c) Comunicare informală (în rețele informale de angajați);

(6) Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare, prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice (inclusiv prin intermediul platformelor de automatizare a trimiterii email-urilor), prin postarea informațiilor pe website-ul universității sau prin transmiterea directă a documentelor, realizate pe suport de hârtie.

(7) **Mijloace și canale de informare interne:**

- a) Scrise: materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, hotărâri, decizii, note diverse, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate etc.
- b) Verbale (față în față/online): informații transmise în cadrul ședințelor (Senat, CA etc), a întâlnirilor periodice sau ocazionale – ședințe, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire. Vizuale: prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări;


(8) **Comunicarea internă vizează:**

- a) coordonarea activităților, planificarea și implementarea acțiunilor, soluționarea problemelor;
- b) furnizarea de către management (de sus în jos) a informațiilor necesare angajaților pentru buna desfășurare a activităților;
- c) transparența decizională;
- d) motivarea, încurajarea și îmbunătățirea performanțelor angajaților;
- e) încurajarea feedback-ului în cadrul structurilor universității, pentru a crea o cultură organizațională deschisă și onestă;

(9) Conducerea universității stabilește o comunicare permanentă cu studenții și alte categorii de cursanți în legătură cu:

- Planurile de învățământ, fișele disciplinelor;
- Informații despre cursuri;
- Feedback-ul de la studenți (inclusiv reclamațiile acestora), cu privire la desfășurarea proceselor de învățământ.

(11) **Comunicarea externă** asigură coordonarea legăturilor dintre universitate și mediul exterior (instituții, societăți comerciale, universități din țară și din străinătate etc.). Comunicarea externă contribuie la notorietatea și imaginea universității, având rolul de promovare a activităților și serviciilor educaționale oferite de Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, în rândul publicului extern (viitori studenți, părinți, angajatori, parteneri, mass-media, parteneri, alte organizații și instituții, comunitate locală etc.).

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 12

- a) Comunicarea cu mass-media, are ca scop informarea publicului larg despre activitățile, inițiativele și rezultatele Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, precum și promovarea ofertei educaționale a universității.
- Realizarea și transmiterea comunicatelor de presă, articole, acordarea de interviuri, realizarea de campanii de informare;
 - Organizarea sau participarea la întâlniri sau conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, mese rotunde;

Aceste activități se realizează numai cu aprobarea conducerii universității, de persoane desemnate de aceasta.

b) Comunicarea online

- știri și evenimente din viața universității (admitere, conferințe, comunicate de presă, anunțuri pentru studenți, proiecte de cercetare, parteneriate, vizite primite, posturi scoase la concurs, documente de interes public, regulamente, proceduri, anunțuri administrative etc.).

c) Comunicarea cu alte instituții presupune:

- Informarea, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea universității (administrație publică, alte instituții educaționale, ambasade, companii de mass-media, asociații și organizații non-profit, companii private, etc.).
- Crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu diverse categorii de public țintă interesate de oferta educațională și de cercetare a universității.

d) Comunicarea cu studenții

Conducerea universității stabilește o comunicare permanentă cu studenții și alte categorii de cursanți în legătură cu:

- Planurile de învățământ, fișele disciplinelor;
- Informații despre cursuri, programarea examenelor;
- Feedback-ul de la studenți (inclusiv reclamațiile acestora), cu privire la desfășurarea proceselor de învățământ;
- Evenimentele organizate de universitate.

e) Sesizări primite de la părțile interesate

- Sesizările, reclamațiile, contestațiile, de la părțile interesate sunt tratate conform legislației în vigoare, aplicabile în domeniul respective,
- Răspunsurile comunicate trebuie să fie complete, relevante, astfel încât cei interesați să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale universității în ceea ce privește rezolvarea problemelor apărute.

f) Organizarea sau participarea la evenimente academice

5.5. Comunicarea cu studenții

(1) Identificarea necesităților de comunicare, a căilor și mijloacelor necesare:

a) Situații importante de comunicare cu studenții:

- în faza de informare a studentului cu privire la serviciile asigurate în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- în faza de instruire, informare, consultări etc.;
- în faza de culegere a informațiilor, feed-back;


b) Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de informare a studentului cu privire la serviciile asigurate în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad:

- Prezentarea de pliante, cataloage, afișare la avizier etc.
- Conferințe;
- Informații disponibile în permanență pe internet.

c) Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de instruire, informare, consultări, etc.

- Consultări cu studenții sau la sediul universității;
- Cursuri, simpozioane, mese rotunde, conferințe, etc.
- Asigurarea de informații prin secretariatele universității.

d) Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de culegere a informațiilor feed-back:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 9 / 12

- Chestionare de evaluare a satisfacției studenților/absolvenților;
- Discuții cu angajatorii pentru a evalua conformitatea programelor de studii oferite de către UAV cu cerințele pieței muncii-chestionare;
- Discuții cu absolvenții-chestionare privind inserția profesională a absolvenților învățământului superior.

(2) Alegerea modului de comunicare adecvat

a) **Comunicarea** reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamnă a înțelege. Comunicarea înseamnă a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că, la rândul nostru, îi înțelegem pe aceștia

b) **Ascultarea studenților** este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- ascultare activă – „auzim cu urechile, dar ascultăm cu mintea”;
- înțelegerea mesajului transmis de student – ce exprimă cuvintele, limbajul non-verbal (gesturi, expresia feței și a ochilor), tonul și intonația folosite;
- verificarea înțelegerii corecte – fie prin întrebări, fie prin repetarea cuvintelor interlocutorului;
- oferirea de feed-back – pentru asigurarea interlocutorului de înțelegerea mesajului.

c) **Transmiterea informațiilor către studenți** este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată – prin alegerea mesajului ce se dorește transmis și structurarea logică a acestuia pentru a putea fi urmărit cu ușurință;
- alegerea cuvintelor potrivite – adaptate tipului de discuție (oficială, amicală, etc.);
- alegerea canalului potrivit de comunicare – scris (dacă se dorește să se ofere posibilitatea interlocutorului de a reciti mesajul) sau vorbit (dacă se dorește rapiditate mai mare sau să se ofere posibilitatea interlocutorului de a cere detalii);
- modul de exprimare a mesajului – este important cum spui ceea ce ai de spus, se acordă atenție limbajului non-verbal (gesturi, expresia feței), tonului și intonației folosite.

(3) Analiza comunicării cu studenții

- Periodic, conducerea universității analizează metodele, mijloacele și căile utilizate pentru promovarea contactelor cu studenții privind adecvarea, accesibilitatea și eficiența acestora;
- Atunci când se impun, se inițiază acțiuni preventive și corective, cu termene și responsabilități stabilite;

5.6. Informarea

(1) Mijloace și canale de informare interne

- **Scrise:** materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.


- **Verbale:** informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire;

- **Vizuale:** prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

a) Informarea privind deciziile conducerii

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate ordinele și/sau deciziile Rectorului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad,
- Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul universității semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi;
- După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a universității, Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a Organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul universității, atât prin instruirii interne, cât și prin afișare pe pagina web a universității.

b) Informarea privind modificările legislative

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 10 / 12

- Consilierul juridic din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad aduce la cunoștință personalului UAV orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității;
- Consilierul juridic asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate;
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate;
- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad se afișează și pe pagina web a universității.

c) Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

- Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, analizele periodice asupra documentelor a căror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite, se afișează pe pagina web a universității.

d) Informarea privind ordine/decizii/hotărâri/comunicări, etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul universității

- Ordinele, deciziile, hotărârile, comunicările, etc. instituțiilor cu care Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad interacționează și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul universității, sunt aduse la cunoștința personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate.
- Documentele se afișează și pe pagina web a universității

5.7. Protecția privind prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Principiul transparenței prevede că orice informații și comunicări referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal sunt ușor accesibile și ușor de înțeles și că se utilizează un limbaj simplu și clar. Acest principiu se referă în special la informarea persoanelor vizate privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care le privesc care sunt prelucrate.

(2) UAV în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale, prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

(3) Scopul colectării și prelucrării de date de către universitate este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și M.E.

(4) Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, CNP, seria și nr, CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, asigurări de sănătate și sociale, date bancare, accidente de muncă, datele consemnate în Curriculum vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate, inclusiv note obținute pe parcursul studiilor.


(5) Având în vedere că sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților/colaboratorilor/studentilor, în scopul îndeplinirii intereselor legitime urmărite de universitate, se realizează cu respectarea prevederilor legale.

(6) Interesele legitime urmărite de universitate sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate.

5.8. Revizuirea procedurii

(1) Prezenta procedură se va revizui ori de câte ori este necesar.

(2) Orice revizuire sau completare necesită aprobarea Senatului UAV.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 11 / 12

6. Responsabilități

- 6.1. Conducerea entității publice stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.
- 6.2. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

7. Anexe

- Formular F.PS.22 (1) - Inventarierea documentelor, fluxurilor de informații, proceselor și a modului de comunicare;

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	24.10.2023
Ediția a II-a	X	X	10.12.2024

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	tuturor structurilor organizaționale	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 348 din data de 28.11.2024 și intră în vigoare începând cu data de 10.12.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PS.22	Ediția: a II-a
	privind informarea și comunicarea în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 12 / 12

Anexa1

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

.....

**Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor, a modului de comunicare
în cadrul _____**

Nr. crt.	Denumire documentelor / Flux de informații / Proces	Modul de procesare/gestionare	Destinația documentelor/fluxului de informații și/sau Arhivarea	Comunicarea între structuri, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități	Observații
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					