UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SERVICIUL DE INFORMATICĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PENTRU ASIGURAREA SECURITĂŢII DATELOR ÎN MODULELE FUNCȚIONALE ALE SINU APLICATE ÎN SERVICIUL DE INFORMATICĂ AL UTCN

Cod UTCN: PO_SIN_01

Ediția I

Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Călin CENAN	Șef Serviciu Informatică al UTCN	21.11.2017	
1.2.	Verificat	Prof. dr. ing. Sergiu NEDEVSCHI	Prorector Cercetare științifică și infrastructură informatică		
1.3.		Jurist Cristina Szekely	Biroul juridic		
1.4.	Avizat	Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Director Biroul pentru Asigurarea Calității		
1.5.		Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector	09.01.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediţia sau, dupa caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare ediția I	21.11.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul de Informatică	Şef serviciu	Călin CENAN		
3.2.	Informare	2	CA	Prorector Cercetare ştiinţifică şi infrastructură informatică	Prof. dr. ing. Sergiu NEDEVSCHI		
3.3.		3	CA	Prorector Didactic	Prof. dr. ing. Daniela Lucia MANEA		
3.4.		4	CA	Prorector Mangementul resurselor şi politici financiare	Prof. dr. ing. Dan PITICĂ		
3.5.	Evidență	5					
3.6.							
3.7.	Arhivare		Comisie de monitorizare control intern/managerial	Secretar			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modalitatea curentă de lucru, pentru asigurarea securității datelor, în aplicația de management universitar SINU (pentru modulele Plan de Învățământ, State de Funcții și Cataloage Note) a UTCN, în vederea documentării activităților și desfășurării acestora de către personalul Serviciului de Informatică al UTCN.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de UTCN

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca, în vederea asigurării securității informatice a datelor (pentru modulele Plan de Învățământ, State de Funcții și Cataloage Note) privind managementul universitar al UTCN.

5.2. Principale activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată

- introducerea sau modificarea în SINU a Planurilor de învățământ;
- listarea din SINU a Planurilor de învățământ
- introducerea sau modificarea în SINU a Statelor de funcții;
- listarea din SINU a Statelor de funcții;
- inițierea studiilor în noul an universitar;
- introducerea sau corectarea Cataloagelor de note;
- listarea din SINU a Cataloagelor de note;
- finalizarea studiilor din anul universitar curent.

5.3. Compartimentele implicate în procesul activităţii

- persoanele responsabile pentru introducerea în SINU a Planurilor de învățământ (operatori PÎ);
- persoanele responsabile pentru introducerea în SINU a Statelor de funcții (operatori SF);
- persoanele responsabile pentru introducerea în SINU a Cataloagelor de note (cadre didactice titular de disciplina);

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

- Serviciul Informatic prin responsabilii aplicațiilor Planuri de învățământ, State de funcții si Cataloage de note
- Consiliile Departamentelor;
- Consiliile Facultăților;
- Secretariatele Facultăților;
- Consiliul de Administrație.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație
- Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, actualizată

6.3. Legislație secundară

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)

- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Informatică al UTCN
- Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
- Regulamentul de întocmire a statelor de funcţii didactice și de cercetare în UTCN
- Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN
- Regulament privind organizarea și desfasurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclu I și II în UTCN
- Structura anului universitar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
4.		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
2.	CA	Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3.	HCA	Hotărâri ale CA
4.	SINU	Sistemul Informatic al UTCN
5.	PÎ	Plan de învățământ
6.	SF	Stat de funcții
7.	CF	Consiliul Facultății
8.	CD	Consiliul Departamentului
9.	DRU	Direcția Resurse Umane
10.	BAC	Birou Asigurare a Calității

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

La începutul fiecărui an universitar directorii de departament, decanii, conducerea UTCN desemnează una sau mai multe persoane (numite în continuare operatori) responsabile pentru introducerea în sistemul informatic SINU a Planurilor de învățământ ale promoției și respectiv a Statelor de funcții.

În vederea arhivării şi a prevenirii pierderilor accidentale de informații (date) privind Planurile de învățământ, Statele de funcții și Cataloagele de Note, Serviciul de Informatică utilizează metodologia de salvare a datelor prin "Procedura de salvare de date a Serviciului de Informatică al UTCN" COD: UTCN- DepInfo-SBD01.

Nerespectarea confidențialității datelor prelucrate de către operatori atrage după sine obligarea celui în culpă la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Decizii de numire ale operatorilor pentru PÎ și SF
- Decizii privitoare la termenele de introducere în SINU și datele de blocare ale aplicațiilor pentru PÎ și SF
- Cerere însoțită de notă justificativă avizată și aprobată de CD, CF, BAC și CA pentru orice modificări în PÎ
- Cerere însoțită de notă justificativă avizată și aprobată de CF, DRU și CA pentru îndreptarea oricăror erori materiale în SF
- Planuri de învățământ
- State de funcții
- Planificarea sesiunii, aprobată de decan
- Cataloage de note
- Cerere deblocare Catalog note aprobată de decan însoțită de nota justificativă a examinatorului aprobată de decan

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT ROMÂNIA

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate conțin date de inițiere și finalizare ale acțiunilor descrise de procedură precum și avizările și aprobările operațiunilor de efectuat având rol de ținere sub control ale introducerii, modificării și valorificării documentelor finale.

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Circulă la	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul
Decizii de numire ale operatorilor pentru PÎ și SF	–director departament, CD –decan, CF	–numire operatori –avizare/aprobare operatori
Decizii privitoare la termenele de introducere în SINU și datele de blocare ale aplicațiilor pentru PÎ și SF	–CA –Serviciul de informatică –Secretariat facultate –Secretariat departament –BAC (PÎ) –DRU (SF)	–stabilire termene introducere în SINU și datele de blocare ale aplicațiilor pentru PÎ și SF –informare; pregătire aplicații PÎ, SF –informare –informare –informare –informare
Cerere însoțită de notă justificativă pentru orice modificări în PÎ și erori materiale în SF	–director departament, CD –decan, CF –CA –Serviciul de informatică –BAC (PÎ) –DRU (SF)	–avizare –aprobare –aprobare –informare –avizare –avizare
Planuri de învățământ	–Serviciul de informatică (resp. PÎ) –operator –director departament, CD –decan, CF –CA –Senat	–generare platformă, drepturi acces aplicație, pregătire operatori, gestionare și blocare aplicație –introducere date –verificare, avizare –aprobare –aprobare –aprobare
State de funcții	–Serviciul de informatică (resp. SF) –operator –director departament, CD –decan, CF –CA –Senat	–generare platformă, drepturi acces aplicație, pregătire operatori, gestionare și blocare aplicație –introducere date –verificare, avizare –aprobare –aprobare –aprobare
Planificarea sesiunii	–titular de disciplină –decan –Serviciul de informatică (resp. Cataloage)	–acord, consultare studenți –aprobare (conform structurii a.u.) –informare; pregătire aplicație cataloage

Denumirea documentului	Circulă la	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul
Cataloage de note	–Serviciul de informatică (resp. Cataloage) –secretar –titular de disciplină –cadru didactic care asistă la examen –secretar șef –decan	–generare cataloage, gestionare și blocare aplicație –alocare titular de disciplină –introducere note, verificare, listare, semnare –semnare –semnare –semnare
Cerere deblocare Catalog Note aprobată de decan însoțită de nota justificativă a examinatorului aprobată de decan	–Serviciul de informatică (resp. Cataloage) –titular de disciplină –cadru didactic care asistă la examen –secretar șef –decan	–deblocare cataloage, gestionare și blocare aplicație –corectare note, listare, semnare –semnare –semnare –semnare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în consumabile (hârtie, toner), telefon, calculator, imprimantă, copiator şi articole de papetărie (dosare, pix, etc.)

8.3.2. Resurse umane

Resurse umane asigurate de Serviciul de informatică și Facultăți prin persoanele desemnate.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Termenele de introducere sau modificare a *Planurilor de învățământ* și a *Statelor de funcții* din UTCN sunt stabilite de către conducerea Universității prin HCA sau decizie de rector și aduse la cunoștință Serviciului de Informatică printr-o informare scrisă; aceste termene fiind obligatorii de respectat. **După încheierea termenelor de introducere sau modificare a acestor date, responsabilul cu Planurile de Învățământ și responsabilul cu Statele de Funcții din cadrul Serviciului de**

Informatică au obligația de a bloca accesul operatorilor. Aceste responsabilități în interiorul Serviciului de Informatică, sunt stabilite prin intermediul regulamentului de funcționare şi fișele postului.

La începutul fiecărei sesiuni de examene secretariatele de facultate alocă pentru fiecare disciplină din planul de învățământ cadrul didactic titular de disciplină și notează data desfășurării examenului/evaluării, în conformitate cu planificarea sesiunii, aprobată de decan, la propunerea studenților și cu acordul cadrelor didactice titulare de disciplină.

Termenele de început și sfârșit ale sesiunilor de examene sunt stabilite prin structura anului universitar.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

8.4.2.1. Plan de învățământ și State de funcții

Serviciul de Informatică pune la dispoziție modulul "Plan de învățământ" promoție și respectiv „State de funcții" din sistemul informatic SINU. Responsabilii din cadrul serviciului informatic cu Planul de Învățământ, şi cu Statele de Funcții acordă drepturile de acces tuturor operatorilor desemnați doar pentru specializările și departamentele didactice pentru care au fost nominalizați oferind sprijin informatic acestor operatori în introducerea datelor. Fiecare operator va primi un username, parolă și drepturi de acces pentru introducerea datelor în interiorul perioadelor de timp stabilite de conducerea Universității, prin HCA, sau decizie de rector. Serviciul de informatică trebuie să asigure material pregătitor precum și ședințe de pregătire pentru învățarea utilizării aplicației.

Verificarea Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții introduse de operatori în SINU se face de către directorii de departament și decani.

La încheierea termenelor de introducere sau modificare a Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții accesul operatorilor în aplicațiile acestor module este blocat.

Modificarea Planurilor de Învățământ sau îndreptarea erorilor materiale din Statele de Funcții se poate iniția doar printr-o cerere însoțită de notă justificativă semnată de directorul de departament și decanul facultății căreia îi aparține, avizată de Consiliul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Modificările se vor efectua centralizat de o persoană din afara serviciului

Informatică, desemnată de la nivelul conducerii UTC-N. Varianta modificată urmează căile de verificare și aprobare menționate anterior.

8.4.2.2. Cataloage Note

Serviciul de Informatică prin intermediul responsabilului cu cataloagele de note pune la dispoziția cadrelor didactice la adresa https://sinu.utcluj.ro/ aplicația „Cadre Didactice - Gestionarea cataloagelor electronice" și generează cataloagele online. SINU alocă cataloagele, generând antetul Procesului verbal de examinare (pentru anul curent, anul anterior și superior) și studenți , în baza Contractului disciplinelor semnat la începutul fiecărui an universitar. La sfârșitul perioadei de examinare din cadrul sesiunilor de iarnă, vară, toamnă precum și de restanță SINU efectuează operații specifice de semnalare a cazurilor speciale de cataloage necompletate și întreprinde măsuri de remediere a acestor situații.

Facultățile sunt responsabile pentru introducerea notelor. Cadrele didactice titulare de disciplină intră în aplicația online prin logare cu username și parola, care au fost oferite de Serviciul de Informatică și completează notele. Cataloagele sunt verificate (listare de probă), listate (listare finală), semnate de cadrul didactic titular de disciplină și cadrul didactic care asistă la examen și predate la secretariat. Cataloagele listate sunt semnate și de către secretarul șef și decanul facultății. În urma listării finale a cataloagelor, acestea sunt blocate.

În termen de 72 de ore de la data susținerii examenului, dar nu mai mult de 48 de ore de la terminarea sesiunii catalogul se blochează, iar deblocarea se realizează numai după aprobarea decanului.

Serviciul de Informatică oferă proceduri de deblocare a cataloagelor în cazuri speciale cu respectarea regulamentelor și procedurilor UTCN în cazul în care sunt sesizate erori materiale, pe baza unor cereri ale cadrelor didactice, aprobate de decan. Responsabilitatea validării acestor date urmează aceeași pași descriși anterior de listare, verificare și validare de către cadrele didactice responsabile de disciplină, secretariat facultate și decan.

După depășirea celor 72 de ore de la data susținerii examenelor, decanul facultății poate aproba cererea cadrului didactic de deblocare a catalogului electronic pentru îndreptarea unor erori materiale, dar nu la interval mai mare de o săptămână de la data susținerii examenului. În cazuri bine

justificate, asumate și motivate, după depășirea acestei perioade cu maxim o săptămână, deblocarea cataloagelor electronice se poate face doar cu aprobarea Biroului Consiliului de Administrație, după avizul favorabil al decanului facultății. (HCA nr. 71/21.09.2017)

După încheierea termenelor de introducere a notelor Serviciul de Informatică are obligația de a bloca accesul operatorilor, pe baza unei decizii de Rector sau HCA.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

După ***blocarea aplicațiilor Plan de învățământ*** al unui program de studii sau ***Stat de funcții*** al unui departament acesta este listat din SINU, semnat de directorul de departament, decanul facultății căreia îi aparține, aprobat de Consiliul facultății și transmis prin registratură spre conducerea UTCN pentru aprobare.

Datele colectate pentru modulul Cataloage Note se utilizează pentru calcularea stărilor student integralist, promovat cu un număr de credite și restanțier la anumite discipline sau absolvent.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA
RECTORAT
1
ROMÂNIA

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Serviciul de informatică (responsabili aplicatii)	CA	Decan	Secretariat	Operator PÎ	Operator SF	Titular de disciplină
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Stabilirea termenelor pentru PÎ și SF		X					
2.	Securizarea PÎ - inițializare operare	X						
3.	Securizarea PÎ - blocare acces în operare	X						
4.	Listare PÎ					X		
5.	Securizarea SF - inițializare operare	X						
6.	Securizarea SF - blocare acces în operare	X						
7.	Listare SF						X	
8.	Planificarea sesiunii			X	X			X
9.	Inițializarea cataloagelor de note	X						
10.	Alocare titular de disciplină				X			
11.	Introducere note							X
12.	Listare Cataloage note							X
13.	Blocarea cataloagelor de note	X						

În cadrul serviciului Informatică responsabil Cataloage este ing. Mirela Miclea, responsabil Plan Învățământ este ing. Ancuta Cocos iar responsabil State de Funcții este ing. Mirela Miclea.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT 1 ROMÂNIA

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE 1

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate 3

4. SCOPUL PROCEDURII 4

5. DOMENIUL DE APLICARE 4

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 5

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 6

8. DESCRIEREA PROCEDURII 7

9. RESPONSABILITĂȚI 13

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI 14

11. CUPRINS 15

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA RECTORAT ROMÂNIA