



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN
Nr. 18485/04.06.2025

Se aprobă:

RECTOR

Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA

RAPORT DE AUDIT INTERN

STRUCTURA AUDITATĂ:

Facultatea de Construcții

MISIUNEA DE AUDIT:

"Evaluarea activității Facultății de Construcții"

Cluj-Napoca
2025

I. INTRODUCERE

Auditarea s-a efectuat de către:

- Ec. Laura Gavrea, auditor intern
- supervisor al misiunii de audit public intern este ec. Olga POP, având funcția de auditor intern.

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 8159/24.03.2025.

Cadrul legal al acțiunii de auditare l-a reprezentat:

- Planul de audit intern pe anul 2025, aprobat de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Legea nr. 672/2002 privind Auditul Public Intern cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F. 600/2018 privind Implementarea Sistemului de control intern managerial
- OMEC 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice .

Durata misiunii de audit: 07.04.2025 – 04.06.2025

Perioada auditată: 01.01.2021 – 31.12.2024

Scopul acțiunii de auditare constă în a evalua dacă sistemele de management și control ale Facultății de Construcții din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Obiectivele acțiunii de audit au urmărit:

- Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018 în cadrul *Facultății de Construcții*;
- Înmatricularea și documentele studentului – nivel licență;
- Înmatricularea și documentele studentului – nivel master;
- Contractarea disciplinelor;
- Transferarea și exmatricularea studenților;
- Întreruperea/reluarea studiilor;
- Mobilitățile studenților;
- Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social;
- Finanțarea studiilor (licență/master);

Tipul de auditare - a fost efectuat un **audit de regularitate** privind respectarea de către Facultatea de Construcții a prevederilor legislației naționale și a normelor interne stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, în realizarea sarcinilor și responsabilităților care îi revin.

Tehnicile de audit intern utilizate:

Verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței a documentelor și a concordanței cu Legile și Regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *Comparația*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *Examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *Confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *Garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;

Alte tehnici de audit:

- *Observarea fizică*: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *Interviul, note de relații*: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise;
- *Analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- *Chestionarul de luare la cunoștință- CLC*: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- *Chestionarul de control intern - CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiunilor și cauzelor reale ale acestora;
- *Listă de verificare - LV*: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documentele examinate în cadrul Facultății de Construcții au vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv:

- Organigrama facultății;
- Regulamente;
- Proceduri;
- Statul de funcții;
- Decizii de numire comisii (Comisia de echivalare a creditelor pe facultate; Comisia de recunoaștere a creditelor pe facultate în cazul mobilităților- Erasmus; Comisia de echivalare a creditelor pentru studenții transferați; Comisia de acordare a burselor;

Comisia de admitere licență/master; Comisia de certificare a conformității cu originalul;

- Ordin de înmatriculare;
- Ordin de exmatriculare;
- Decizii reducere taxă de școlarizare;
- Lista studenților exmatriculați;
- Lista studenților reînmatriculați;
- Lista studenților transferați;
- Lista studenților plecați în mobilitate;
- Documentele din dosarul personal al studentului;
- Fișele de post;
- Fișele de evaluare anuală;
- Situația concediilor de odihnă;
- Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior privind plecarea în concediu;
- Formularul de reprogramare a concediului de odihnă;
- Dosarele gestionarilor;
- Procesele verbale de inventar.

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- Analiza riscurilor;
- Tabelele punctelor tari și slabe;
- Tematica în detaliu a misiunii de audit;
- Programul de audit intern;
- Programul intervenției la fața locului;
- Liste de verificare structurate pe obiective;
- Chestionare de control intern;
- Liste de control;
- Teste;
- Fișe de identificare și analiză a principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- Raportul preliminar de audit intern;
- Minutele ședințelor de deschidere, de închidere și de conciliere;
- Raportul final de audit intern;
- Fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor;

Organizarea și conducerea activității :

Facultatea de Construcții este o structură specializată din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, organizată conform Legii învățământului superior nr.199/04.07.2023, având în componență cinci departamente:

- Căi ferate, drumuri și poduri (CFDP);
- Construcții civile și management (CCM);
- Măsurători terestre și cadastru (MTC),
- Mecanica construcțiilor (MECON);
- Structuri (STR).

Reprezentanții legali ai structurii auditate în perioada desfășurării misiunii de audit :

Decan	Prof. dr. ing. MANEA Daniela Lucia
Prodecan Cercetare - Dotare	Conf. dr. ing. BURU Marius
Prodecan Relația cu Mediul Socio - Economic, Relații Internaționale și Imagine	Conf dr. ing. CIOTLĂUȘ Mădălina Adriana
Prodecan Didactic	Conf. dr. ing. CONSTANTINESCU Horia

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În acest capitol, prezentăm principalele constatări ale echipei de auditori interni, cauzele, consecințele și recomandările formulate, obținute în urma testărilor efectuate în Etapa de intervenție la fața locului, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare, urmare a acestor constatări.

De asemenea, vom prezenta și comenta posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activităților auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

Constatările rezultate în urma verificărilor pe teren de către auditorii interni, sunt prezentate în continuare.

1. Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018 actualizat, în cadrul Facultății de Construcții

STANDARDUL 2: Atribuții, funcții, sarcini

Descrierea standardului:

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

În urma auditării s-a constatat că pentru perioada auditată structura are întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre a Senatului Universitar nr.1498/23.06.2022.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al structurii a fost actualizat și a fost aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr.2008/17.04.2025.

Conform observațiilor directe, a fost identificat Registrul de evidență al ședințelor Consiliului facultății. Acesta este ținut la zi.

S-a elaborat Testul nr.1.1. Au fost verificate de către auditor documentele de la ședințele Consiliului facultății din perioada ianuarie – decembrie 2024, urmărind:

- Elaborarea convocatorului;
- Ordinea de zi;
- Întrunirea cvorumului pentru fiecare ședință;
- Întocmirea procesului-verbal pentru fiecare ședință;

Auditorul consideră această activitate funcțională.

Stabilirea atribuțiilor persoanelor din cadrul facultății și modul de îndeplinire a acestor atribuții

Conform Codului Controlului Intern Managerial *“Fișa postului este un document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.”* Pentru exprimarea unei opinii auditorul a urmărit respectarea prevederilor menționate mai sus, respectiv :

- Să fie întocmită conform reglementărilor DRU;
- Să fie vizată conform reglementărilor din organigrama facultății;
- Să fie semnată de luare la cunoștință de către persoana responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- Să fie actualizată periodic în funcție de modificările apărute în derularea sarcinilor;
- Să fie datată;
- Să conțină activitățile specifice postului.

Au fost analizate toate fișele de post ale personalului care dețin funcții de conducere cât și ale personalului didactic-auxiliar din cadrul Facultății de Construcții, conform Listei de Control nr.1.S2. S-a constatat că nu erau actualizate toate fișele de post conform cu modificările din structura organizatorică a structurii și a prevederilor H.G. nr.1336/2022.

Constatări:

Nu au fost acualizate toate fișele de post pentru personalul din cadrul structurii conform cu modificările din structura organizatorică a structurii și a prevederilor H.G. nr.1336/2022.

Cauza:

Respectarea parțială a Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini;

Respectarea parțială a prevederilor art.11, pct.2 din H.G. nr.1336/2022.

Recomandări:

Actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurii conform cu modificările din structura organizatorică a structurii și a prevederilor H.G. nr.1336/2022.

STANDARDUL 3: Competență, performanță

Performanțele profesionale ale personalului didactic-auxiliar din cadrul Facultății de Construcții sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului. Conform Listei de Control nr.1.S3 pentru anul calendaristic 2023 auditorul a constatat că s-au depus la Direcția Resurse Umane fișele de evaluare pentru tot personalul didactic auxiliar din cadrul facultății. Nu au existat cazuri în care angajații să conteste rezultatele evaluărilor.

Având la bază Ordinului 600/2018 privind aprobarea “Codului controlului intern managerial al entităților publice”, în care se menționează faptul că “Conducerea entităților publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii

profesionale a salariaților”, în Chestionarul de Control Intern nr.10543/10.04.2025 sunt adresate întrebări privind implementarea standardului 3 “Competență, performanță”.

Conform răspunsurilor din chestionarul asumat de către decanul facultății, rezultă că în cadrul facultății conducerea asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Pentru perioada 2022-2024 s-au întocmit și transmis spre aprobare propuneri pentru pregătirea profesională a personalului didactic auxiliar, conform Test 1.3.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARUL 4 Structura organizatorică

Structura are întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărâre a Senatului Universitar nr.1498/23.06.2022. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Construcții a fost actualizat și aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr.2008/17.04.2025.

La nivelul Facultății de Construcții competențele decizionale sunt stabilite pe nivelurile ierarhice prin Carta Universității și ROF-ul facultății. Procedura de alegere a structurilor și persoanelor cu funcții de conducere este reglementată de Legea învățământului superior nr.199/04.07.2023, Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca și de Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere din UTC-N 2024-2029.

Consiliul facultății reprezintă structura de conducere a facultății. Consiliul facultății cuprinde un număr de reprezentanți stabilit în funcție de numărul de cadre didactice și de cercetare titulare și de numărul de studenți ai fiecărei facultăți, norma de reprezentare fiind stabilită de Carta universității.

Decanul reprezintă facultatea în cadrul și în afara universității și răspunde de managementul acesteia.

Decanul prezintă anual un raport Consiliului Facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului Universitar. În lipsa Decanului conducerea ședințelor este preluată de unul din prodecanii facultății.

Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea sa de către Rector, din lista de candidați propuși spre aprobarea Consiliului Facultății. Prodecanii sprijină și asistă decanul în activitatea de conducere curentă a facultății și în politicile de dezvoltare a acesteia. Prodecanii își exercită atribuțiile de conducere pe domenii specifice din activitatea facultății pe baza și în limitele delegării de atribuții efectuată de Decan, prin fișa postului, decizie sau specimen de semnătură. Prodecanii pot suplini decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme.

Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind sprijinit în realizarea acestei funcții de către Consiliul Departamentului și reprezintă departamentul în interiorul și exteriorul universității.

A fost analizat statul de funcții la data de 31.12.2024 pentru personalul didactic-auxiliar din cadrul Facultății de Construcții, din care rezultă faptul că în cadrul structurii sunt alocate 33 posturi din care 1 post administrator patrimoniu, ocupat, 6 posturi de secretar din care 5 ocupate și 1 post vacant, 9 posturi de tehnician din care 6 posturi ocupate și 3 posturi vacante, 1 post de muncitor calificat, ocupat, 9 posturi de laborant, din care 7 ocupate și 2 vacante, 1 post subinginer, vacant, 4 posturi inginer, ocupate, 1 post inginer

sistem, ocupat, și 1 post informatician, ocupat. Din totalul posturilor 8 sunt vacante, astfel gradul de acoperire cu resurse umane fiind de aproximativ 76%.

Echipa de audit recomandă asigurarea desfășurării activității în parametri funcționali prin posturile ocupate.

Au fost analizate Deciziile din cadrul facultății și a fost întocmită Lista de Control nr. 1.S4. În urma auditării s-a constatat că pentru această perioadă au fost actualizate deciziile după cum urmează:

- Comisia de echivalare a creditelor pe facultate :
H nr.4/18.09.2024 ; H nr.6/20.09.2023 ; H nr.5/19.09.2022 ;Decizia nr.57/15.09.2021
- Comisia pentru recunoașterea perioadei de studii în străinătate:
H nr.6/18.09.2024 ;
- Comisia pentru acordarea burselor pe facultate:
HCF nr.9/31.10.2024; H nr.5/18.09.2024; H nr.11/03.11.2023; H nr.7/20.09.2023;
H nr.5/19.09.2022.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARDUL 5: Obiective

Misiunea Facultății de Construcții, în corelație cu misiunea Universității Tehnice din Cluj-Napoca este să ofere educație și cercetare la un înalt standard de calitate în context național și internațional, contribuind la dezvoltarea societății prin rezultatele cercetării științifice și a abilităților absolvenților.

STANDARDUL 8: Managementul Riscului

În urma auditării s-a constatat că Registrul de Riscuri este elaborat și actualizat conform "Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri", respectiv standardul 8 "Managementul Riscului" din ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entității publice.

Actualizarea și păstrarea Registrului Riscurilor este sarcină de serviciu ce este menționată în fișa postului persoanei desemnate cu aceste atribuții. La nivelul structurii auditate a fost identificată persoana cu atribuții în acest sens.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARDUL 9: Proceduri/ Accesul la resurse

Conform Chestionarului de Control Intern, în cadrul Facultății de Construcții nu sunt elaborate proceduri proprii, dar sunt utilizate procedurile aplicate la nivel de universitate.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

Accesul la resurse

Patrimoniul facultății este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură economică și administrativă, care sunt bunuri de natură mobilă sau imobilă și care sunt evidențiate ca atare în inventarul facultății.

Având la bază Legea nr. 22/1969 actualizată, Ordinul 5133/1997, auditorul a verificat îndeplinirea condițiilor privind exercitarea funcției de gestionar, și anume:

- Vârsta minimă - 21 ani;
- Studii minime: școala generală sau o școala echivalentă și cunoștințe necesare pentru a îndeplini această funcție;
- Certificat de cazier judiciar;

- Semnarea angajamentului legal;
- Decizia de numire în funcția de gestionar;

Conform Listei de Control 1.59 pentru anul 2023 s-a constatat că la nivelul Facultății de Construcții sunt 12 gestionari (3 cu Decizii de numire la CUNBM) din care 11 au în gestiune obiectele de mică valoare, cât și mijloacele fixe. Dosarele gestionarilor conțin toate documentele conform reglementărilor în vigoare și sunt îndeplinite condițiile minime pentru exercitarea funcției de gestionar, cu excepția gestionarilor care au Decizie de numire la CUNBM unde lipsește de la dosarul gestionarilor angajamentul legal și Certificatul de cazier judiciar - trei cazuri.

Constatări:

Lipsa angajamentului legal și a Certificatului de cazier judiciar de la dosarul gestionarilor de la Baia Mare.

Cauza:

Respectarea parțială a prevederilor Legii nr. 22/1969 actualizată, Ordin 5133/1997.

Recomandări:

Completarea dosarelor de gestionar cu angajamentul scris și Certificatele de cazier judiciar.
Recomandarea va fi implementată de către Serviciul Financiar-Contabilitate CUNBM.

Conform Legii Contabilității nr. 82/1991 actualizată, care prevede la art. 8, alin. 1 *“Persoanele prevăzute la art. 1 au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.”* și a Ordinului 2861/2009 privind *“Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii”* în care se specifică faptul că *“Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal”*, auditorul a constatat că pentru anul 2023 au fost întocmite și depuse la Direcția Financiar-Contabilă procesele verbale nr. 34586/23.10.2023, 31525/03.10.2023, 32743/11.10.2023, 35632/27.10.2023, 35016/25.10.2023, 20699/29.06.2023, 34321/20.10.2023, 34322/20.10.2023, 36203/31.10.2023, 34907/24.10.2023CUNBM, 34653/23.10.2023CUNBM pentru obiectele de mică valoare/mijloace fixe, respectiv listele de inventar aferente.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARDUL 11: Continuitatea activității

Din perioada auditată au fost verificate toate formularele din cadrul „Procedurii privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă” pentru anul 2023, după cum urmează:

- Programarea concediului de odihnă – Formularul nr. 1;
- Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior de plecare în concediul de odihnă – Formularul nr. 2;
- Formularul de solicitare a plății în avans a indemnizației de concediu de odihnă – Formularul nr. 3;
- Formularul de solicitare de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul angajat în cursul anului – Formularul nr. 4;
- Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă – Formularul nr. 5;
- Notă privind rechemarea din concediul de odihnă – Formularul nr. 6.

Pentru perioada auditată s-au constatat următoarele deficiențe:

- Formularele menționate mai sus (mai puțin formularul 1 "Programarea concediului de odihnă") nu au fost întocmite, respectiv depuse la Serviciul Salarizare de către personalul didactic auxiliar din toate structurile facultății (doar parțial de personalul din cadrul secretariatului și MTC);
- Formularele întocmite nu sunt înregistrate în Registratura electronică.

Cauza:

Nerespectarea prevederilor din cadrul următoarelor:

- Standardul 11- Continuitatea activității din cadrul Ordinului nr. 600/2018
- „Procedura privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă”;
- „Procedura privind circuitul documentelor în UTC-N”.

Consecința:

Dificultăți în urmărirea modului de desfășurare a concediilor de odihnă; riscul apariției situațiilor de discontinuitate (lipsa delegării în cazul absenței temporare : concedii, plecări în misiune etc.); neidentificarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii pontajelor.

Recomandări:

- Respectarea prevederilor privind delegarea în cazul absenței temporare (concedii de odihnă) Standardul 11- Continuitatea activității din cadrul Ordinului nr. 600/2018;
- Respectarea prevederilor din cadrul „Procedurii privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă”;
- Înregistrarea în registratura electronică a tuturor formularelor întocmite privind concediile de odihnă.

STANDARDUL 13: Gestionarea documentelor

Conform standardului 13 *“Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate”*, auditorul a constatat că în cadrul secretariatului facultății există 5 registre, conform Listei de Control nr. 1.13, după cum urmează:

- Registrul matricol;
- Registrul de evidență al Ședințelor Consiliului Facultății;
- Registrul intrări-ieșiri;
- Registrul adeverințe studenți;
- Registrul unic privind numerele pentru deciziile/hotărârile din Ședințele Consiliului Facultății.

Auditorul consideră activitatea de gestionare a documentelor funcțională.

2. Înmatricularea și documentele studentului

În cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Facultatea de Construcții, înmatricularea candidaților declarați admiși la studii universitare de licență sau la studii universitare de master se face în baza:

- Legea învățământului superior nr.199/04.07.2023;
- „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență” - pentru studii universitare de licență;
- „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de master” - pentru studii universitare de master;

2.1 Înmatricularea și documentele studentului – nivel licență+master

Pentru perioada supusă verificării echipa de audit a constatat că, înmatricularea candidaților declarați admiși în cadrul Facultății de Construcții s-a făcut în baza legislației și regulamentelor interne în vigoare la momentul înmatriculării, prin următoarele Ordine de înmatriculare pentru nivel licență:

- ❖ Nr. 607/23.09.2021 - pentru anul universitar 2021-2022;
- ❖ Nr. 686/28.09.2022 - pentru anul universitar 2022-2023;
- ❖ Nr. 818/28.09.2023 - pentru anul universitar 2023-2024;
- ❖ Nr. 735/24.09.2024 - pentru anul universitar 2024-2025.

Pentru perioada supusă verificării echipa de audit a constatat că, înmatricularea candidaților declarați admiși în cadrul Facultății de Construcții s-a făcut în baza legislației și regulamentelor interne în vigoare la momentul înmatriculării, prin următoarele Ordine de înmatriculare pentru nivel master:

- ❖ Nr. 608/23.09.2021 - pentru anul universitar 2021-2022;
- ❖ Nr. 687/28.09.2022 - pentru anul universitar 2022-2023;
- ❖ Nr. 819/28.09.2023 - pentru anul universitar 2023-2024;
- ❖ Nr. 736/24.09.2024 - pentru anul universitar 2024-2025.

Auditorul a întocmit Lista de Control nr. 2.1 și respectiv Lista de control nr.2.2 prin care s-a urmărit verificarea conținutului dosarului cu documentele personale ale studentului conform prevederilor din "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS".

Populația eșantion supusă verificărilor este reprezentată de dosarele cu documentele personale ale studenților din anul II și anul IV nivel licență, eșantionul fiind de 248 dosare: toate dosarele la C.C.I.A. Baia Mare și cu un pas din 5 în 5 la restul specializărilor; documentele personale ale studenților din anul II nivel master, eșantionul fiind de 129 dosare: toate dosarele la C.C.I.A. Baia Mare și cu un pas din 2 în 2 la restul specializărilor.

S-a urmărit ca dosarul să conțină:

- Diploma de Bacalaureat/Diploma de Licență și foaia matricolă:
 - Original - în cazul studenților declarați admiși la buget;
 - Copie conform cu originalul- în cazul studenților admiși la taxă;
- Actele prin care a fost declarat admis:
 - Ordin de Înmatriculare;
 - Decizie de transfer;
 - Decizie de reînmatriculare;
 - Repartiție MEN.
- Adeverință medicală;
- Decizia de recunoaștere credite - dacă este cazul;
- Certificatul de naștere - conform cu originalul;
- Copie după cartea de identitate sau pașaport;
- Contractul de studii;
- Contractul disciplinelor;
- Declarația pe propria răspundere referitoare la numărul de ani universitari în care a beneficiat de finanțare de la buget.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

3.Contractarea disciplinelor

În vederea exprimării unei opinii, echipa de audit a verificat conform Listei de Control nr. 3 ca procesul de contractare a disciplinelor să respecte:

- Semnarea Contractului Disciplinelor;
- Nr. disciplinelor obligatorii contractate - cumulat maxim 60 credite ECTS/an universitar;
- Contractarea disciplinelor suplimentare - maxim 30 ECTS (credite restante + credite în avans);
- Contractul Disciplinelor să nu fie modificat pe parcursul anului universitar;
- Disciplinele contractate care nu au fost promovate în anii universitari anteriori să fie achitate.

Populația eșantion supusă verificărilor este reprezentată de dosarele studenților din anul III, nivel licență, toate specializările, eșantionul fiind stabilit cu un pas din 10 în 10, respectiv 35 dosare ale studenților.

S-a solicitat situația soldurilor pentru disciplinele contractate în CD 2024-2025 care nu au fost promovate în anii universitari anteriori. Din verificările efectuate nu s-au constatat deficiențe.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

4.Exmatricularea și transferarea studenților

4.1 Exmatricularea studenților

În vederea exprimării unei opinii, a fost elaborată Lista de Control nr. 4.1 privind exmatricularea studenților în anul universitar 2022-2023. Eșantionul a constatat din 41 de dosare a studenților din anul III exmatriculați. Pentru eșantionul verificat în această perioadă au fost emise următoarele Ordine de exmatriculare: 784/18.10.2022, 845/15.1.2022, 846/15.11.2022, 24/18.01.2023, 36/25.01.2023, 38/25.01.2023, 266/21.03.2023, 332/28.04.2023, 334/28.04.2023, 336/28.04.2023, 657/25.07.2023, 733/06.09.2023, 775/21.09.2023, 823/28.09.2023, 824/28.09.2023, 825/28.09.2023 și 858/05.10.2023.

S-a urmărit ca dosarul să conțină:

- Cererea de retragere cu semnătura decanului;
- Ordinele de exmatriculare.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

4.2 Transferarea studenților – mobilitatea definitivă

În vederea exprimării unei opinii, a fost elaborată Lista de Control nr. 4.2 privind transferul studenților în perioada 2023-2024. S-a constatat că în acest an universitar au fost înregistrate 7 cereri de transfer, 3 între universități, 1 între facultăți și 3 în cadrul aceleiași facultăți.

S-a urmărit ca să fie îndeplinite următoarele condiții:

- Studentul să fie integralist;
- Universitatea de unde se face transferul să fie acreditată;

- Transferul a avut loc la început de semestru /după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru;
- Aprobările după cum urmează:
 - Pentru transferul în cadrul aceleași facultăți - aprobarea Consiliului Facultății;
 - Pentru transferul între facultăți - avizul Decanului și aprobarea Rectorului;
 - Pentru transferul între universități - avizul Decanilor și acordul Rectorilor.
- Decizia de echivalare a creditelor.

Constatări:

Cererile de mobilitate definitivă în cadrul facultății erau aprobate doar de către decanul facultății/BCF.

Cauza:

Nu au fost respectate prevederile art. 10.18 (a) din cadrul "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS".

Cosecința:

Respectarea parțială a "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS".

Recomandări:

Cererile mobilităților definitive în cadrul facultății să fie aprobate de către Consiliul Facultății, conform art. 10.18 (a) din cadrul Regulamentului ECTS.

5.Întrerupere/reluare studii

În vederea exprimării unei opinii, a fost elaborată Lista de Control nr. 5.1 privind întreruperea/reluarea studiilor în perioada 2022-2023. Pentru această perioadă eșantionul a constat din 23 dosare a studenților cu întrerupere de studii.

S-a urmărit ca să fie îndeplinite următoarele condiții:

- Cererea studentului privind întreruperea studiilor, aprobată de decanul facultății;
- Studentul care solicită întrerupere de studii să nu fie în anul I de studii;
- Cererea studentului privind reluarea studiilor, aprobată de decanul facultății;
- Durata întreruperii să nu depășească 2 ani;
- Ordinul de exmatriculare în cazul în care nu a fost depusă cererea de reluare studii. Auditorul consideră această activitate funcțională.

6. Mobilitățile studenților

Având la bază Capitolul 10 "Mobilitatea studenților" din cadrul "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS" s-a elaborat Lista de Control nr. 6 în cazul mobilităților Erasmus.

Eșantionul a constat din 8 dosare a studenților care au fost plecați în mobilități în perioada 2023-2024 din cadrul Facultății de Construcții.

S-a urmărit ca dosarul studentului să conțină:

- Dispoziția de mobilitate;
- Situația școlară de la universitatea parteneră;
- Decizia de recunoaștere a creditelor.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

7. Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social

Testarea a constat în verificarea dosarelor care au stat la baza acordării burselor sociale pentru studenții din cadrul Facultății de Construcții.

Populația eșantion este reprezentată de dosarele studenților care au beneficiat de burse în cazul veniturilor mici - pentru semestrul II, an universitar 2021-2022 - conform Listei de Control nr. 7.

Efectuarea testării a presupus verificarea respectării prevederilor din cadrul *“Regulamentului privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență”* cu privire la bursele acordate și s-a urmărit ca dosarul studentului să conțină:

- Studentul să fie integralist;
- Declarație pe proprie răspundere că nu realizează alte venituri decât cele declarate;
- Venitul lunar net mediu pe membru de familie pe ultimele trei luni este mai mic decât salariul de bază minim pe economie;
- Vârsta maximă 35 ani;
- Dacă e student la 2 facultăți - depune o adeverință de la cealaltă universitate care atestă că nu beneficiază de bursă;
- Dosarele de bursă socială conțin toate documentele pentru acordarea bursei sociale.

S-a examinat documentația necesară respectiv aprobările aferente acestora în vederea obținerii unei burse. Din analiza eșantionului s-a constatat că toate dosarele care au stat la baza acordării burselor sunt complete și au toate aprobările conform regulamentului.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

8. Reducerile privind taxele de școlarizare

În vederea verificării reducerilor de taxe de școlarizare pentru anul universitar 2024-2025 auditorul a întocmit Lista de control nr.8, eșantionul a fost constituit din cererile studenților de la specializarea Construcții Civile, Industriale și Agricole licență.

S-a urmărit ca:

- Cererile privind reducerea taxelor de școlarizare să conțină aprobarea decanului și a Biroului Consiliului de Administrație;
- Respectarea Hotărârilor Consiliului de Administrație.

Auditorul a constatat că au fost respectate Hotărârile Consiliului de Administrație.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

CONCLUZII

Auditorul, pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează *Activitatea Facultății de Construcții* conform grilei:

Nr Crt	Obiectivul	Aprecieri		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018		X	
2.	Înmatricularea și documentele studentului – nivel licență/master	X		
3.	Contractarea disciplinelor	X		
4.1	Exmatricularea studenților	X		
4.2	Mobilități definitive		X	
5.	Înterupere/reluare studii	X		
6.	Mobilitățile studenților - Erasmus	X		
7.	Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social	X		
8.	Reduceri privind taxele de școlarizare	X		

Precizăm faptul că toate constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către auditor și însușite de către factorii de management ai entității.

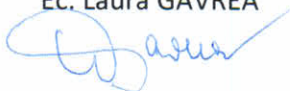
Considerăm că prin implementarea recomandărilor auditorului, activitatea va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să întocmească *Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor* și să raporteze periodic auditorului stadiul implementării acestora.

Structura auditată are obligația să respecte *Programul de acțiune și Calendarul de implementare a recomandărilor*, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării acestora.

Prezentul Raport de audit public intern a fost întocmit în baza *Tematicii în detaliu a misiunii de audit* și a *Programului intervenției la fața locului*, a constatărilor efectuate în etapa colectării și prelucrării informațiilor și în timpul *intervenției la fața locului*. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, interviuri, liste de control, note de relații, care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în Raportul de Audit Intern.

AUDITOR INTERN,
Ec. Laura GAVREA



SUPERVIZOR
Ec. Olga POP

