

PFA SEREDIUC GEORGETA

Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România

Certificat nr. 2994/2009

Cod de înregistrare fiscală 23301380/2008

România, București, str.Matei Basarab, nr. 65, Bloc L109, P, ap.22, sector 3,

Mobil: 0730089447

E-mail: serediuc.georgeta@yahoo.com

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN

ANUL 2023

Entitatea auditată : Universitatea ARTIFEX din București

Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

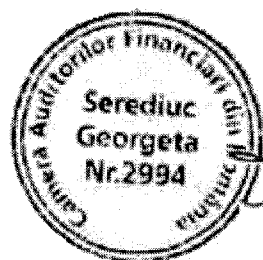


A handwritten signature in black ink, appearing to be "S.G.", located below the circular stamp.

Data: 15.02.2024

MISIUNI DE AUDIT

1. **Conducerea contabilității**
2. **Răspundere și responsabilitate publică pentru menținerea integrității și calității mediului universitar**
3. **Respectarea prevederilor legale privind punerea în acord a actelor normative din domeniul învățământului superior cu regulamentele și metodologiile universității**



Acest raport este adresat exclusiv **Universității „ARTIFEX” din București**
Distribuirea acestui raport unor terțe părți nu este permisă fără acordul anterior al Consiliului de
Administrație al **Universității „ARTIFEX” din București**
și al Auditorului intern.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

SUMAR MANAGEMENT

I. Date de identificare a misiunii de audit intern

- 1.1 Echipa de audit intern
- 1.2 Contractarea misiunii de audit intern
- 1.3 Baza legală a misiunii de audit intern
- 1.4 Perioada auditată
- 1.5 Tipul auditului intern

II. Beneficiarii raportului

III. Scopul auditului intern

IV. Obiectivele auditului intern

V. Misiuni de audit intern

VI. Metode si tehnici de audit intern utilizate

VII. Concluzii

I. Date de identificare a misiunii de audit intern

1.1. Echipa de audit intern

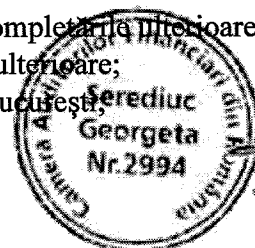
Responsabil misiune: auditor intern Serediuc Georgeta
Certificat CAFR nr. 2994/2009.

1.2. Contractarea misiunii de audit intern

Contractul de prestari-servicii nr.1/2018, încheiat între Universitatea „ARTIFEX” din București și PFA SEREDIUC GEORGETA.

1.3. Baza legală a misiunii de audit intern

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.133/2005 privind înființarea Universității „ARTIFEX” București;
- Carta Universității „ARTIFEX” București;



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului Ministerului Finanelor Publice nr. 3103/12.12.2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
- Legea nr.15/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Hotărârea nr. 56/2015 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Standardelor internaționale de audit intern.

1.4. Perioada auditată

Exercițiul financiar 2023.

1.5. Tipul auditului intern

Audit de conformitate.

II. Beneficiarii raportului

- Consiliul de administrație;
- Alți utilizatori, cu aprobarea conducerii societății și cu respectarea reglementărilor în vigoare.

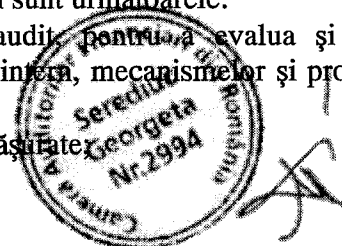
III. Scopul auditului intern

Auditul intern, în conformitate cu Standardele de Audit Intern și cu Normele profesionale adoptate de Institutul Intern al I.F.A.C. și recunoscute de Camera Auditorilor Financiar din România, este o activitate independentă și obiectivă, care dă societății o asigurare, în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adaugarea unui plus de valoare.

IV. Obiectivele auditului intern

În conformitate cu Normele proprii de audit intern, Universitatea „ARTIFEX” din București trebuie să stabilească și să mențină o funcție de audit intern, care este distinctă și independentă de alte funcții și activități ale Universității. Responsabilitățile funcției de audit intern sunt următoarele:

- stabilirea, implementarea și menținerea unui plan de audit intern pentru a evalua și examina eficacitatea și caracterul adecvat al sistemelor, controlului intern, mecanismelor și procedurilor Universității „ARTIFEX” din București;
- emiterea de recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate;
- verificarea respectării recomandărilor.



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

V. Misiuni de audit desfășurate:

1. Conducerea contabilității
2. Răspundere și responsabilitate publică pentru menținerea integrității și calității mediului universitar.
3. Respectarea prevederilor legale privind punerea în acord a actelor normative din domeniul învățământului superior cu regulamentele și metodologiile universității.

MISIUNEA nr.1: Conducerea contabilității

1.1 Politici și proceduri contabile aplicate

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de o entitate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale.

Administratorii trebuie să aprobe politici contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație. Aceste politici trebuie elaborate având în vedere specificul activității, de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai activității desfășurate și ai strategiei adoptate de entitate.

Constatări:

Politicile contabile ale structurii auditate sunt incluse într-un document numit Manualul politicilor contabile al Universității „ARTIFEX” din București.

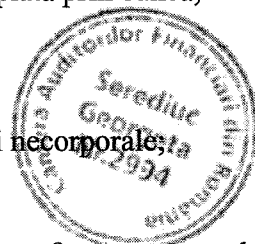
Politicile contabile sunt completate și actualizate periodic. Din verificările întreprinse s-a constatat că politicile contabile elaborate în anul 2018 au fost modificate și actualizate în anul 2022.

Din interviuarea persoanelor responsabile a rezultat că toate conturile sintetice și analitice folosite în contabilitatea financiară a universității sunt incluse în „Manualul politicilor contabile aplicabile în universitate”.

Manualul de politici contabile este prezentat sub forma unui document cuprinzând reguli și tratamente contabile, precum și documente justificative ce stau la baza înregistrării operațiunilor economico-financiare. Manualul reunește toate principiile, regulile și practicile specifice aplicabile, la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

Procedurile care reglementează organizarea contabilității în universitate sunt următoarele:

- Procedura privind calculul și înregistrarea salariilor;
- Procedura privind completarea registrului de casă;
- Procedura de inventariere;
- Procedura privind organizarea casieriei;
- Procedura privind activele circulante;
- Procedura privind înregistrarea documentelor încasare și plată prin bancă;
- Procedura privind completarea registrului jurnal;
- Procedura privind completarea registrului inventar;
- Procedura privind completarea registrului cartea mare;
- Procedura privind înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale;
- Procedura privind întocmirea bilanțelor de verificare;
- Procedura privind evidența documentelor din bibliotecă;
- Procedura privind constituirea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ;
- Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile;



[Handwritten signature]

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- Procedura privind arhivarea documentelor;
- Procedura privind activitatea de achiziții;
- Regulamentul de organizare și funcționare a departamentului administrativ.

1.2 Organizarea registrelor de contabilitate

Potrivit art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, „Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate”.

Registrul - jurnal

La entitatea auditată, completarea *Registrului-jurnal* se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare și se editează lunar.

Din analiza eșantionului verificat a rezultat că se respectă modul de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate. Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, document cu document. Înregistrarea în contabilitate a taxelor școlare se face pe bază de notă contabilă. Evidența taxelor școlare pe fiecare persoană în parte este ținută într-un program informatic separat de programul informatic de contabilitate. Listările informatice respectă prevederile legale, din punct de vedere al formatului.

Registrul – inventar

Auditorul intern a testat existența și completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate, din care a rezultat că pentru conducerea *Registrului-inventar* există proceduri de lucru scrise și formalizate.

Prin testele efectuate s-a urmărit:

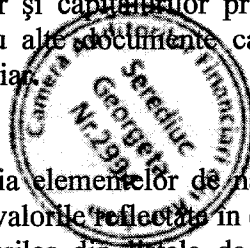
- Analiza modului de completare a Registrului-inventar, respectiv: confirmarea completării Registrului-inventar (toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor);
- Recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor și ieșirilor de la data inventarierii până la data închiderii exercițiului financiar, când este cazul;
- Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ și de pasiv, cuprinse în bilanțul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere;
- Dacă elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

Constatări:

La sfârșitul exercițiului financiar este reflectată situația elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Valorile de inventar corespund cu valorile reflectate în contabilitate.

Registrul-inventar s-a completat prin preluarea totalurilor din listele de inventariere a elementelor patrimoniale grupate după natura lor.

Registrul-inventar a fost completat pe baza inventarierii faptice a conturilor de activ și de pasiv, cu



[Handwritten signature]

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

excepția bibliotecii, care nu a fost inventariată decât scriptic.

Recomandare:

- Respectarea procedurii de completare a Registrului-inventar, pe baza inventarierii faptice și scriptice a tuturor conturilor de activ și de pasiv.

Registrul Cartea Mare

Auditorul intern a testat existența și completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate, din care a rezultat că pentru conducerea *Registrului Cartea mare* există proceduri de lucru scrise și formalizate.

În Cartea mare se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acest document contabil de sinteză și sistematizare conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii bilanțului de verificare. Au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea arhivării acestor registre atât pe suport de hârtie, cât și tehnic.

Din observarea directă realizată de auditorul intern s-a constatat că registrul Cartea mare se întocmește lunar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Editarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

1.3. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor

Evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor se face în baza „*Procedurii înregistrării imobilizărilor corporale și necorporale*”, care stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice consemnate în acestea, precum și înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente imobilizărilor corporale și necorporale.

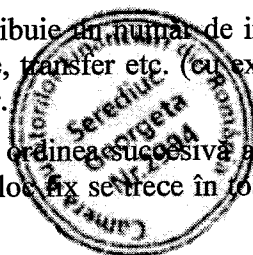
Din verificările și testările efectuate rezultă că evidența contabilă a imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Recepția bunurilor de natura imobilizărilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative: factura, aviz de însoțire, proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune.

Înregistrarea intrării în gestiune a imobilizărilor se face prin completarea Registrului numerelor de inventar, care se întocmește de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în entitate.

Fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență i se atribuie un număr de inventar în momentul intrării în entitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face în ordinea succesivă a numelor și/sau pe grupe de mijloace fixe. Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix se trece în toate documentele care



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

privesc mijlocul fix respectiv. Pentru mijloacele fixe complexe se indică numărul de inventar atribuit pe fiecare obiect. Fișa mijlocului fix se întocmește de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună. Pentru urmărirea mișcării mijloacelor fixe, se utilizează formularul Bon de mișcare a mijloacelor fixe.

În entitatea auditată se utilizează metoda de amortizare liniară. Se înregistrează lunar ca și cheltuială, în analitice ale conturilor de imobilizări.

Potrivit procedurii operaționale, scoaterea din gestiune a imobilizărilor corporale se înregistrează pe baza următoarelor documente: Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare.

Din verificările prin sondaj s-a constatat că imobilizările corporale și necorporale achiziționate în anul 2023 au la bază documente justificative, iar înregistrarea operațiunilor aferente imobilizărilor au fost evidențiate corect în contabilitate.

Din analiza *Procedurii privind înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale* a universității rezultă că aceasta nu conține informații despre duratele de viață ale imobilizărilor corporale și necorporale, precum și metodele de amortizare.

Recomandare:

- Completarea *Procedurii privind înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale* cu informații referitoare la amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale.

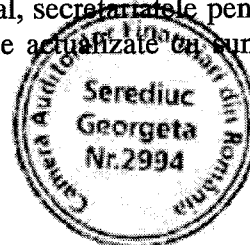
1.4. Contabilitatea datoriilor și creanțelor

Din chestionarea persoanelor responsabile și din testările întreprinse s-a constatat că în universitate contabilitatea datoriilor și creanțelor se desfășoară în baza următoarelor proceduri:

- *Procedura operațională privind constituirea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ;*
- *Procedura operațională privind înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă;*
- *Procedura operațională privind circuitul documentelor financiar – contabile;*
- *Procedura operațională privind inventarierea.*

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Principala sursă de venit a universității o constituie taxele școlare, a căror încasare este atât în responsabilitatea contabilului șef, cât și a decanilor, secretariatului general, secretariatelor pentru programe de studii universitare. Astfel, decanii, secretariatul general, secretariatul pentru programe de studii universitare comunică, la fiecare sesiune de examene, listele actualizate cu sumele datorate de către fiecare student în parte.



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

Organizarea activității de gestiune a taxelor școlare este realizată cu ajutorul unui program informatic, care este creat pe tipurile de contracte ale studenților. Pentru evidența taxelor școlare, fiecare student are o fișă individuală analitică, calculul penalizărilor realizându-se automat (inclusiv pentru anii anteriori). Din chestionarea personalului responsabil rezultă că datoriile universității au fost achitate la termenele scadente.

1.5. Contabilitatea elementelor de trezorerie

Organizarea și funcționarea casieriei în universitate se realizează în baza *Procedurii operaționale privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei și a Procedurii operaționale privind completarea registrului de casă*, care stabilește regulile pentru completarea registrului de casă, ce stau la baza înregistrării în contabilitate și în gestiune a numerarului.

Evidența contabilă a operațiunilor de bancă se realizează în baza *Procedurii operaționale privind înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă*.

Din testările și verificările efectuate s-a constatat că atât plățile prin bancă, cât și cele prin casă sunt efectuate în baza documentelor justificative, care sunt anexate extrasului bancar și registrului de casă (referate de necesitate, facturi, dispoziții de încasare/plată, decont de cheltuieli etc.). Activitatea de înregistrare în registrul de casă este verificată zilnic de către contabilul șef.

Din chestionarea persoanelor responsabile și din verificarea la fața locului s-a constatat că este asigurată securitatea spațiului destinat casieriei (Evaluarea la risc privind securitatea fizică și Planul de Protecție și Pază aprobat de Poliția Capitalei, Firma de pază și securitate NEI, camere video și casa de bani încastrată în podea).

Din verificările efectuate s-a constatat că atât operațiunile efectuate prin bancă, cât și cele prin casă au fost înregistrate în conformitate cu procedurile operaționale.



1.6. Contabilitatea cheltuielilor de personal

Pentru evidența contabilă a cheltuielilor de personal a fost elaborată „*Procedura operațională privind calculul și înregistrarea salariilor*”. Toate elementele de calcul ale drepturilor salariale se înscriu în Statul de plată a salariilor. Statul de salarii are la bază următoarele documente justificative: contractul individual de muncă, state de personal, state de funcții, decizii ale conducerii entității privind acordarea unor avantaje în natură și în bani, decizie privind acordarea tichetelor de masă, certificate de concedii medicale, cereri privind acordarea de: concedii de odihnă, evenimente deosebite, concedii fără plată.

Statul de salarii se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe departamente, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a statelor de personal, a statelor de funcții, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, a concediilor de odihnă, a certificatelor medicale.

Statele de salarii se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care întocmește statul de salarii și aprobate de către ordonatorul de credite. Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu, etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

Din testările efectuate s-a constatat că în venitul brut lunar din salarii este inclusă și contravaloarea tichetelor de masă. În programul SAGA, la secțiunea salarii, există opțiunea „tichete” unde sunt înregistrate nr. de tichete și valoarea lor, care se transmite automat în venitul brut impozabil.

Tichetele de masă au fost impozitate conform salariului, potrivit prevederilor Legii 227/2015 privind codul fiscal. Valoarea tichetelor de masă, acordate potrivit legii, luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală.

Cota de impozit pe salarii este de 10% s-a aplicat conform algoritmului prevăzut de Codul Fiscal, art. 78, alin. (2), lit. a).

Din chestionarea persoanei responsabile și din testările efectuate a rezultat că există concordanță între obligațiile de plată din statul de plată și cele reflectate în balanțele de verificare lunară.

Înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale și a obligațiilor aferente au fost efectuate în conformitate cu „Procedura operațională privind calculul și înregistrarea salariilor”.

1.7. Întocmirea balanțelor de verificare

Balanța de verificare reprezintă un instrument de verificare a soldurilor contabile, adică trebuie să reflecte operațiunile economice și financiare reale consemnate în documentele justificative și înregistrate în concordanță cu normele metodologice de utilizare a conturilor.

Balanțele de verificare se întocmesc potrivit „Procedurii operaționale privind întocmirea balanțelor de verificare”. Balanțele de verificare analitice și sintetice conțin rubricile minime obligatorii și se întocmesc lunar.

MISIUNEA NR. 2: Răspundere și responsabilitate publică pentru menținerea integrității și calității mediului universitar

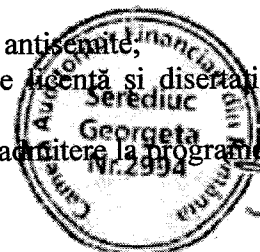
2.1. Organizarea sistemului de asigurare a calității

Din chestionarea personalului responsabil și din documentele puse la dispoziție rezultă existența unui regulament care stabilește modul de organizare și funcționare al Departamentului de Asigurare a Calității în Universitatea „ARTIFEX”, care are ca scop elaborarea, implementarea și adaptarea / revizuirea sistemului de evaluare și asigurare a calității: *Codul de asigurare a calității*.

La data încheierii misiunii de audit, Departamentul de Asigurare a Calității (DMC) nu este o structură distinctă în cadrul organizației.

DMC va fi prevăzut ca structură distinctă în cadrul organizației, după modificarea acesteia prin punerea în acord cu Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările ulterioare și a noii Carte universitare. Ca parte a atribuțiilor sale, DMC a contribuit la elaborarea unor reglementări specifice învățământului superior precum:

- Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București;
- Codul de conduită pentru prevenirea și sancționarea incidentelor antisemantice;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București;
- Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de master;



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- Elaborarea documentelor necesare susținerii auditului de supraveghere din partea SRAC.

DMC sprijină CEAC a Universității și CEAC la nivelul facultăților în vederea realizării rapoartelor anuale privind evaluarea internă a calității. Structura rapoartelor respectă reglementările și recomandările ARACIS, fiind elaborate pentru a răspunde cerințelor din Ghidurile de evaluare specifice științelor economice, precum și celor din fișele de evaluare, de către experții ARACIS, specifice științelor sociale - economice.

DMC sprijină CEAC a Universității în vederea realizării Raportului anual privind evaluarea internă a calității în Universitate, precum și a Raportului de autoevaluare întocmit în cadrul procesului de evaluare externă a calității. Structura Raportului respectă reglementările și recomandările ARACIS, precum și Ghidul și fișa vizitei specifice evaluării instituționale.

Instrumentele utilizate în cadrul proceselor de evaluare internă a calității respectă standardele specifice programelor de studii din domeniul științelor sociale – economice.

La nivelul universității este desemnat atât Președintele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a Universității „ARTIFEX” din București, precum și reprezentantul managementului calității.

Ca urmare a înființării, prin efectul legii, ulterior aprobării organigramei Universității, DMC nu există distinct în organigrama Universității. Având în vedere însă poziția DMC ca structură suport pentru CEAC a Universității (și poziția în organigramă a Comisiei, subordonată prorectorului, prin autoritatea rectorului), care acționează pentru și în numele îndeplinirii obiectivelor CEAC, departamentul are legături funcționale cu toate departamentele Universității, așa cum rezultă din organigrama actuală.

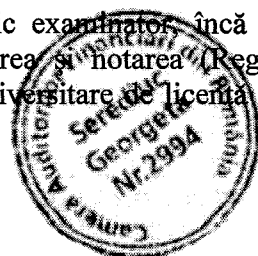
Obiectivele DMC, ca structură de sprijin a CEAC, derivă din obiectivele acesteia, prevăzute în Codul de Asigurare a Calității. Din chestionarea personalului responsabil rezultă că pentru realizarea obiectivelor sunt desfășurate activități specifice, din care exemplificăm: Elaborarea politicii și obiectivelor Universității „ARTIFEX” din București în domeniul calității procesului de învățământ și de cercetare, precum și Planul operațional, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul universitar. Planul operațional este structurat pe reperele strategice din Strategia de dezvoltare a UAB 2020-2024; obiectivele calității; acțiuni, măsuri, programe, proiecte preconizate pentru îndeplinirea obiectivelor; rezultate preconizate; termenul de realizare și responsabilități.

Annual, se întocmește un raport sintetic privind îndeplinirea planului operațional din anul anterior, care este avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul universitar.

Semestrial, studenții completează „Chestionarul de evaluare a cadrelor didactice de către studenți”, care este confidențial/anonim, în care pot acorda puncte pentru organizarea cursului; conținutul cursului; tehnicile de evaluare și notare pe parcurs etc.; pot înscrie recomandări pentru îmbunătățirea calității cursului pe care l-au evaluat. De asemenea, la sfârșitul fiecărui an universitar, cadrele didactice realizează o autoevaluare a disciplinei, cu referire la strategiile didactice aplicate, obiectivele cursului, prevăzute în fișa disciplinei, rezultatele învățării în corelație cu tematica fiecărei discipline și competențele vizate, eficacitatea și adecvarea metodelor de predare și evaluare, precum și distribuția notelor obținute de către studenți.

Directorii de departamente monitorizează prezența cadrelor didactice la activitățile programate conform orarelor și verifică, prin sondaj, în discuții cu studenții, corelația dintre temele propuse în fișele de disciplină și ceea ce se parcurge efectiv la sală.

La activitățile de evaluare participă, alături de cadrul didactic examinator, încă un cadru didactic supraveghetor. De asemenea, reglementările privind examinarea și notarea (Regulamentul privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și master) și fișele disciplinelor sunt accesibile studenților.



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

Recomandare:

- Prevederea în cadrul organigramei a Departamentului de Asigurare a Calității ca structură distinctă, prin punerea în acord cu Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările ulterioare și a noii Carte universitare.

2.2. Obiectivele operaționale din Planul strategic al Universității

Din verificările întreprinse s-a constatat existența *Strategiei de dezvoltare a Universității „ARTIFEX” din București în perioada 2020 – 2024*, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul universitar. Strategia de dezvoltare este fundamentată pe Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și pe Carta universitară în vigoare la momentul adoptării (mai 2020).

Obiectivele din Strategia de dezvoltare a Universității, operaționalizate prin planurile anuale, vizează resursa umană (personalul didactic și nedidactic). Deciziile privind organizarea concursurilor didactice se adoptă în concordanță cu aceste obiective. De asemenea, obiectivele privind resursele dedicate proceselor educaționale guvernează deciziile de achiziție de cărți, resurse bibliografice electronice, tehnică de calcul etc.

Strategia de dezvoltare definește mediul în care universitatea funcționează, evidențiind elementele care caracterizează contextul instituțional pe plan intern și extern al Universității.

Pentru perioada supusă auditării au fost stabilite obiectivele operaționale privind corpul profesoral, activitatea didactică, studenții și oferta educațională.

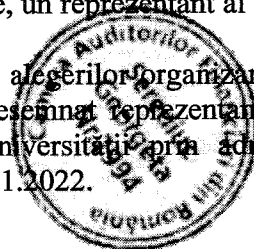
Programul Strategic de Dezvoltare Instituțională definește strategia de dezvoltare și diversificare a cercetării științifice, la capitolul IV din Strategia de dezvoltare a Universității „ARTIFEX” din București în perioada 2020 – 2024.

De asemenea, în cadrul Universității a fost elaborată Strategia dezvoltării cercetării științifice în Universitatea „ARTIFEX” din București în perioada 2020-2024, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul universitar.

2.3. Evaluări realizate de CEAC la nivelul Universității

Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în Universitate se face în baza *Codului de asigurare a calității*. CEAC are rolul de a coordona activitatea de evaluare internă, control și îmbunătățire continuă a calității educației în Universitate, de a promova și consolida cultura calității în Universitate, de a crea cadrul conceptual, normativ și funcțional intern, adecvat asigurării calității educației în Universitate. Instituțional, activitatea de evaluare internă, control și asigurare a calității este coordonată de CEAC și se realizează cu sprijinul Departamentului Asigurarea Calității. Rectorul Universității a delegat conducerea operativă a CEAC, conform legii, către prorectorul Universității. De asemenea, din CEAC fac parte două cadre didactice, un reprezentant al angajatorilor și un student.

Din chestionarea persoanelor responsabile s-a constatat că în urma alegerilor organizate de Asociația Studenților din Universitatea „ARTIFEX” din București, a fost desemnat reprezentant al acestora în CEAC, pentru mandatul 2022-2024, fapt adus la cunoștința Universității prin adresa Asociației Studenților din Universitatea „ARTIFEX” din București nr. 374/11.01.2022.



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

În cursul anului 2022-2023, componența CEAC nu a suportat modificări generate de dinamica instituțională înregistrată la nivelul resursei umane.

La nivelul Universității, evaluarea personalului didactic se realizează, potrivit cadrului legal, pe cele patru componente: evaluarea de către studenți, evaluarea colegială, evaluarea de către managementul instituției și autoevaluarea.

În Universitatea „ARTIFEX” din București se aplică Regulamentul privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți, Regulament privind evaluarea colegială a cadrelor didactice, Regulament privind autoevaluarea cadrelor didactice, Regulament privind evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament.

Cadrul normativ specific eticii instituționale „*Codul de etică și deontologie profesională universitară*” este inclus în Carta universitară în vigoare în perioada auditată, avizată de ministerul de resort și aprobată de Senatul universitar.

Obiectivele și atribuțiile Comisiei de etică sunt stabilite potrivit Codului de etică și deontologie profesională universitară. În mediul universitar etica este evidențiată pe de o parte în obligațiile morale ale profesorilor și pe de altă parte în îndatoririle morale ale studenților.

Respectarea principiilor și normelor deontologiei academice prevăzute de Codul etic al Universității, în conduita și activitatea membrilor comunității academice este certificată de raportul Comisiei de etică și deontologie profesională.

2.4. Raportul Rectorului

Rectorul prezintă anual Raportul privind starea Universității, aprobat de Senatul universitar, fiind postat pe site-ul universității.

Raportul face referire la posturile didactice ocupate și vacante, concursurile didactice, situația studenților, situația financiară, rezultatele activității de cercetare științifică, promovabilitatea studenților, inserția pe piața muncii a absolvenților Universității, baza materială și documentară, respectarea eticii universitare.

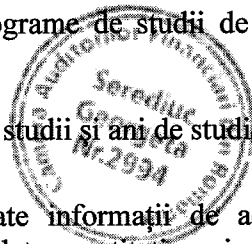
În realizarea raportului sunt urmărite rezultatele înregistrate, precum și corelarea acestora cu obiectivele asumate prin Planul strategic și Planul operațional. Astfel, rezultatele incluse în raportul rectorului certifică îndeplinirea obiectivelor asumate prin Strategia de dezvoltare și planurile operaționale, așa cum sunt evidențiate în rapoartele care stau la baza raportului rectorului:

- Raportul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea programelor de studii;
- Raportul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Raportul Comisiei de Etică și Deontologie Profesională.

Raportul conține date obiective, cuantificabile, corespunzătoare principalelor activități instituționale, ca de exemplu:

- Structura Universității pe facultăți, domenii, programe de studii de licență și masterat, inclusiv cifrele de școlarizare aprobate prin HG;
- Numărul de posturi didactice ocupate și vacante;
- Numărul de studenți înmatriculați pe programe de studii și ani de studii;
- Rezultatele activității de cercetare științifică.

Prin intermediul site-ului Universității sunt asigurate informații de actualitate privind activitatea derulată. Site-ul universității prezintă informații și date, cantitative și calitative, actuale și corecte,



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

despre calificările, programele de studiu oferite, diplomele, personalul didactic, facilitățile puse la dispoziția studenților, oferta educațională, planurile de învățământ, baza materială, cercetare, programul secretariatelor, baza legislativă și despre oricare alte aspecte de interes pentru public și pentru studenți.

MISIUNEA NR.3: Respectarea prevederilor legale privind punerea în acord a actelor normative din domeniul învățământului superior cu regulamentele și metodologiile universității

3.1. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație

Toate programele de studii universitare de licență (cinci programe) și cele cinci programe de studii universitare de masterat din structura Universității „ARTIFEX” din București sunt acreditate.

Organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în Universitatea „Artifex” s-au făcut în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023, avizat în ședința Consiliului de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București din data de 22.02.2023 și aprobat de în ședința Senatului Universității „ARTIFEX” din București din data de 28.02.2023.

Universitatea „ARTIFEX” din București organizează examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și master la toate programele de studii din structura sa.

Potrivit art. 3 și art. 4 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație: „Conducerea Universității „ARTIFEX” din București și comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master”, iar „Universitatea „ARTIFEX” din București organizează anual o singură sesiune a examenului de licență și a celui de disertație (...).”

Din chestionarea persoanelor responsabile s-a constatat că în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație este prezentat în detaliu cine se poate prezenta la examenul de licență organizat de Universitatea „ARTIFEX” din București, atât absolvenți proprii, cât și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior acreditate (cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul favorabil al consiliilor de administrație).

Examenul are două probe, conform art. 9 alin. (1) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație: *Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate* și, respectiv, *Prezentarea și susținerea lucrării de licență*.

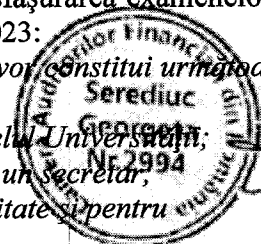
Conform art. 9 alin. (3) din Regulament: „*Tematica și bibliografia pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate se stabilește la nivelul decanatelor și se afișează pe site-ul universității, cu trei luni înainte de susținerea examenului de finalizare a studiilor*”.

Conform art.14 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023, precum și Procedurii din Anexa 3, lucrarea de licență este verificată antiplagiat.

Potrivit art. 15 alin. (1) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023:

„*Pentru buna organizare și desfășurare a examenului de licență se vor constitui următoarele categorii de comisii:*

- Comisia de organizare a examenului de licență și disertație la nivelul Universității;*
- Comisia la nivelul facultății formată din președinte, doi membri și un secretar;*
- Comisii pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate pentru*



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

susținerea lucrărilor de licență, formate din: președinte, doi membri și un secretar.

d) Comisia pentru analiza și soluționarea contestațiilor.”

În conformitate cu art. 17 alin. (13) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023: „Rezultatul fiecărei probe se comunică prin afișare la sediul Universității „ARTIFEX” din București și pe pagina web a instituției, în formă anonimată (sub forma unui cod individual), în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.”

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023 prevede, la art. 27:

„(1) Universitatea „ARTIFEX” din București organizează examen de disertație numai pentru absolvenții proprii.

Comisiile constituite pentru buna organizare și desfășurare a examenului de disertație sunt prevăzute la art. 15 alin. (1) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație în cadrul Universității „ARTIFEX” din București în anul 2023:

a) Comisia de organizare a examenului de licență și disertație la nivelul Universității;

b) Comisia la nivelul facultății formată din președinte, doi membri și un secretar;

c) Comisii pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate și pentru susținerea lucrărilor de licență, formate din: președinte, doi membri și un secretar.

d) Comisia pentru analiza și soluționarea contestațiilor.”

3.2 Metodologie privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat

Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat s-au realizat în baza *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București*, avizată în ședința Consiliului de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București din data de 22.02.2023 și aprobată în ședința Senatului Universității „ARTIFEX” din București din data de 28.02.2023. Astfel, la art. 2 alin. (1) și alin. (2) din metodologie se prevăd domeniile și programele de studii universitare de licență și masterat acreditate pentru care se organizează admiterea în cadrul Universității „ARTIFEX” din București.

Perioada de înscriere a candidaților, perioada de desfășurare a concursului de admitere, modalitatea de desfășurare a concursului și probele de concurs se fac publice după aprobarea de către Senatul universitar a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, prin afișare pe site-ul instituției.

Potrivit art. 5 alin. (3) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București: „Conducerea Universității „ARTIFEX” din București are întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.”

Organizarea și desfășurarea admiterii pe programe de studii este reglementată de art. 6 alin. (1) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București: „În cadrul Universității „ARTIFEX” din București, organizarea și desfășurarea admiterii pe programe de studii sunt asigurate de Comisiile de admitere pe facultăți,

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

conduse de către decani. Structura și componența acestora se stabilesc de consiliile facultăților și se aprobă de Senatul universitar. Acestea răspund de respectarea prevederilor prezentei metodologii și ale legislației în domeniu.”

Conform art. 12 alin. (1) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București: *„Înscrierea la concursul de admitere se face personal de către candidat, legitimat cu cartea de identitate sau un document echivalent”.*

Secretarul șef al Universității și secretarele programelor de studii sunt persoanele desemnate să certifice conformitatea documentelor cu originalul.

Pentru admiterea la programele de studii de licență, Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București prevede, la art. 8:

Taxa de înscriere la concursul de admitere, pentru studiile universitare de licență și masterat, este stabilită, anual, de Consiliul de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București, având aceeași valoare pentru toate programele de studii universitare de licență și de masterat pentru procesul de admitere din anul universitar respectiv.

Conform art. 14 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și de masterat pentru anul universitar 2023-2024, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București: *„Admiterea la studiile universitare de licență se face prin concurs, pe baza mediei generale de admitere, calculată ca medie aritmetică simplă între media obținută la examenul de bacalaureat și media anilor de studii din perioada liceului.*

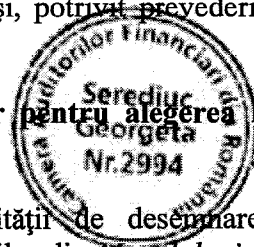
Art. 15 din Metodologia menționată prevede: *„Rezultatele concursului de admitere pentru programele de studii universitare de licență se aduc la cunoștință celor interesați, în formă anonimată (sub forma unui cod individual), de către comisia de admitere pe facultate, prin afișare la sediul Universității „ARTIFEX” din București, menționându-se data și ora afișării, precum și pe site-ul web al instituției (www.artifex.org.ro)”.*

Înmatricularea studenților declarați admiși în urma concursului de admitere se face prin decizie a rectorului Universității „ARTIFEX” din București. După aprobarea înmatriculării, studenții sunt înscriși în Registrul Matricol Unic (RMU) sub un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studii universitare de masterat la care au fost admiși, potrivit prevederilor art. 30 din Metodologia menționată.

3.3. Metodologia de organizare a referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a rectorului Universității „ARTIFEX” din București

Organizarea referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a rectorului Universității „ARTIFEX” din București s-a făcut conform prevederilor din *Metodologia de organizare a referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului Universității „ARTIFEX” din București*, aprobată prin Hotărârea Senatului universitar nr. 23 / 25.05.2023. Metodologia a fost elaborată în vederea desemnării Rectorului pentru mandatul rectorului începând cu anul 2024 și se actualizează la fiecare ciclu electoral, în conformitate cu evoluția legislației incidente.

Art. 1 alin. (2) al metodologiei definește obiectul referendumului: *„Obiectul referendumului îl constituie stabilirea, prin vot universal, direct, secret și egal, a modalității de desemnare a rectorului Universității „ARTIFEX” din București”.*



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

Tema supusă referendumului este stabilirea opțiunii pentru una din cele două modalități de desemnare a rectorului, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

„a) pe bază de concurs public; sau

b) pe bază de alegeri generale, prin vot universal, secret, direct și egal.”

Potrivit art. 3 alin. (2) din Metodologia de organizare a referendumului universitar pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului Universității „ARTIFEX” din București, aprobată prin Hotărârea Senatului universitar nr. 23 / 25.05.2023:

„(2) Referendumul este validat dacă la acesta participă cel puțin jumătate plus unu din numărul persoanelor cu drept de vot înscrise pe listele de votare”.

Din chestionarea persoanelor responsabile s-a constatat că ultimul referendum a fost organizat în data de 26 iunie 2023, pentru alegerea modalității de desemnare a Rectorului Universității „ARTIFEX” din București, pentru mandatul începând din anul 2024, ale cărui rezultate au fost validate prin Hotărârea Senatului universitar nr. 26 / 27.06.2023.

3.4. Metodologia referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București

Procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București se face în conformitate cu *Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București*, aprobată prin Hotărârea Senatului Universității „ARTIFEX” din București nr. 55/06.12.2023.

Conform Cartei universitare, structurile de conducere în Universitatea „ARTIFEX” din București sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de Administrație, la nivelul universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului.

Durata unui mandat pentru membrii în structurile de conducere și toate funcțiile de conducere este de 5 ani.

În Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București sunt prezentate condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de conducere, precum și principiile care stau la baza procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în universitate.

Graficul alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, în anul 2024 a fost aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 56 / 06.12.2023.

Din verificările întreprinse rezultă că au fost depuse candidaturile pentru structurile și funcțiile de conducere în conformitate cu prevederile Graficului alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere, în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, aprobat, la Registratura Universității și au fost anunțate public prin afișare pe pagina web instituțională, secțiunea dedicată, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3) din Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București.

Restricțiile privind candidarea și alegerea în structurile și funcțiile de conducere ale Universității sunt evidențiate la art. 4 din Metodologia referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „ARTIFEX” din București.

Candidaturile se depun public, iar în metodologie se prevede modalitatea de alegere a directorului de departament, a directorului de filială, a directorului de extensie universitară, a decanului, a

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

prodecanului, a rectorului, a prorectorului, precum și cum este ocupată funcția de director general administrativ.

În conformitate cu prevederile din Carta universitară, Președintele Universității este numit de către fondator.

3.5. Carta universității

Noua carte universitară a fost elaborată și adoptată în urma declanșării procedurilor specifice (prin Hotărârea Senatului universitar nr. 43/18.09.2023), în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare.

Proiectul Cartei universitare, elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare, a fost avizat favorabil de către fondator (Fundatia Națională Tehnico-Științifică și Social-Culturală „ARTIFEX” a Cooperăției Meșteșugărești) prin Avizul nr. 244/14.11.2023.

Carta Universității „ARTIFEX” din București elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare, a primit avizul favorabil pentru legalitate al Ministerului Educației, prin adresa nr. 32512/27.11.2023.

Codul de etică și deontologie universitară și a personalului de cercetare-dezvoltare inclus în Carta universitară a fost elaborat pe baza Capitolului XX „Etica și deontologia universitară” din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare.

Deși prin avizul pentru legalitate al Ministerului Educației, acordat prin adresa nr. 32512/27.11.2023, se face referire la necesitatea actualizării Codului de etică și deontologie universitară și a personalului de cercetare-dezvoltare inclus în Carta universitară, ulterior intrării în vigoare a Codului-cadru național aprobat prin Hotărâre a Guvernului, menționăm faptul că *Proiectul de Hotărâre de Guvern pentru aprobarea Codului-cadru de etică și deontologie universitară* este pus în consultare publică pe site-ul Ministerului Educației.

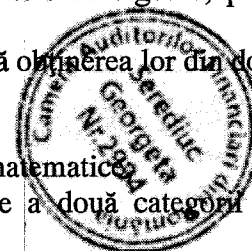
În consecință, Codul de etică și deontologie universitară și a personalului de cercetare-dezvoltare inclus în Carta universitară va fi actualizat după adoptarea Codului-cadru prin Hotărâre a Guvernului.

VI. Metode și tehnici de audit intern utilizate

Pe parcursul derulării misiunii de audit s-a verificat, prin sondaj, acuratețea documentelor și concordanța cu legislația în materie, stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților, în vederea respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- **verificarea** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate 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;
 - **recalcularea**: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
 - **punerea de acord**: pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- înregistrări;
- *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;
 - *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

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 disfuncțiilor 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.

Documente întocmite în derularea misiunilor de audit:

- Ordinul de misiune, aprobat de Președintele CA;
- Declarația de independență a auditorului intern;
- Chestionarul de luare la cunoștință (CLC);
- Notificare privind declanșarea misiunii de audit;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Studiul preliminar aferent structurii auditate;
- Analiză obiective, activități și riscuri asociate;
- Programul de audit intern;
- Colectarea informațiilor pentru misiunea de audit intern;
- Documentația misiunii de audit intern;
- Teste referitoare la activitatea auditată (foi de lucru);



Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- Minuta ședinței de închidere;
- Raportul de audit intern;
- Fișa de urmarire a implementarii recomandărilor;
- Revizuirea dosarului misiunii de audit intern.
- Raport privind constatările, recomandările și stadiul de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern întocmite în anii anteriori.

VII. CONCLUZII

Auditorul intern, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate, apreciază activitățile auditate aferente celor trei misiuni de audit intern, conform grilei prezentate în continuare:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Conducerea contabilității	X		
2.	Răspundere și responsabilitate publică pentru menținerea integrității și calității mediului universitar	X		
3.	Respectarea prevederilor legale privind punerea în acord a actelor normative din domeniul învățământului superior cu regulamentele și metodologiile universității	X		

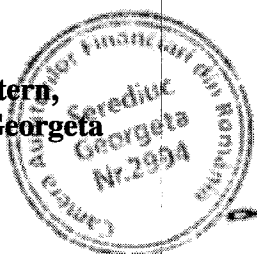
Auditorul intern precizează faptul că datele prezentate în documentele examinate în cursul misiunii sunt sub responsabilitatea conducerii Universității „ARTIFEX” din București.

Responsabilitatea auditorului intern constă în a furniza o asigurare rezonabilă asupra mediului de control intern, respectiv a conformității cu reglementările în vigoare.

Prin implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit realizate în anul 2023 crește gradul de control asupra operațiunilor și activităților auditate, contribuind astfel la îmbunătățirea performanțelor entității.

Pe parcursul derulării misiunilor de audit a fost o comunicare permanentă între managementul Universității și auditorul intern, existând interes pentru implementarea recomandărilor, astfel încât misiunile de audit să contribuie la îmbunătățirea procesului de management al Universității.

Auditor intern,
Serediuc Georgeta



București, 15 februarie 2024