

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CENTRUL DE COOPERĂRI INTERNAȚIONALE

REGISTRUL DE RISCURI

*Anușt
Prof. dr. Bogdan Cioba
Director CCI*

Obiective/ Activități	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			S P[1]	M I[2]	R E[3]			P	I	E	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Directorul Centrului de Cooperări Internaționale											
I. Reprezentare											
Promovarea imaginii Universității Babeș-Bolyai	Pierderea unor contacte și neadunarea la noile tendințe în educație	Existența unor constrângeri de ordin financiar (fonduri pentru deplasări, etc.) pentru consolidarea cooperărilor existente	2	7	14	Includerea în buget, în funcție de strategia de internaționalizare					
						Aplicarea la proiecte de finanțare externe					
Reprezentarea oficială a CCI	Formularea neclară a obiectivelor	Diferențele culturale	1	7	7	Pregătirea evenimentului prin identificarea particularităților culturale și a cunoașterii partenerilor de negociere					
	Imposibilitatea aploării hotărârilor UBB	Lipsa de interes din partea instituțiilor vizate	2	8	16	Identificarea intereselor/contactelor comune Accept în organizații de prestigiu/obținerea de acreditări internaționale ale unor instituții de prestigiu					
	Desfășurarea a două acțiuni de promovare simultane	Suprapunerea activităților cu alte structuri ale UBB	2	8	6	Stabilirea unor echipe de lucru pentru fiecare proiect care implică mai multe structuri/responsabilități definite					
II. Buna desfășurare a activităților Centrului de Cooperări Internaționale											
1. Convocarea și conducerea ședințelor CCI	Participarea unui număr mic de angajați	Organizarea ședinței în perioadă de concedii/lipsa personalului din motive medicale/participare evenimente	3	5	15	Comunicarea din timp și o planificare riguroasă a activităților					
						Participarea online a angajaților care nu pot fi prezenți fizic la sediul CCI					
	Formularea neclară a sarcinilor de lucru	Lipsa de timp pentru pregătirea ședinței	3	7	21	Transmiterea agendei ședinței în avans					

Urmărește punerea în practică a hotărârilor Senatului și Colegiului Senatului	Neîndeplinirea obiectivelor	Lipsa de interes din partea partenerilor	3	7	21	Îmbunătățirea imaginii UBB							
		Resurse financiare insuficiente				Includerea în buget a activităților							
		Formularea prea vagă a obiectivelor				Atragerea de finanțări externe							
Suprapunerea activităților Directoratului CCI cu ale altor structuri UBB	Activitățile/proiectele complexe implică expertiză variată	4	7	28	Solicitarea de clarificări								
					Numirea responsabililor pentru fiecare activitate								
Asigură legătura cu conducerea universității	Să nu poată fi contactat/Să nu poată contacta	Lipsa de coordonare între diferite structuri ale UBB	1	4	4	Stabilirea unui protocol de comunicare în caz de urgență prin mijloace diverse							
		Defecțiuni tehnice											
Coordonarea echipei manageriale	Funcționarea deficitară a echipei	Lipsa de coordonare a activităților	2	6	22	Elaborarea unui plan detaliat							
	Nesincronizarea atribuțiilor	Lipsa de comunicare	2	7	14	Întâlniri periodice							
			1	7	7	Stabilirea competențelor echipelor pe proiecte, acțiuni							
Administrarea patrimoniului CCI	Aprobarea unor achiziții nefolositoare	Evidențe deficitare	1	4	4	Verificarea periodică Stabilirea priorităților							
Aprobarea premiilor și sancțiunilor	Erori de apreciere	Informații incomplete	1	7	7	Consultanță cu birourile de specialitate							
Evaluarea periodică a activității angajaților CCI	Acordarea de punctaje necorespunzătoare	Lipsa timpului	1	7	7	Planificarea sesiunilor de evaluare							
		Erori de calcul				Comunicare și consiliere din partea Departamentului de Resurse Umane							
		Formularistică necorespunzătoare											

Șefii de Birou

I. Promovarea imaginii Universității Babeș-Bolyai	Reticența partenerilor/participanților	Nivelul de reprezentare	4	7	28	Identificarea factorilor de decizie și a modului de organizare							
		Lipsa de rezultate	Imaginea UBB	2	7	14	Segmentarea publicului țintă						
	Campanie neadecvată		Elaborarea campaniilor în funcție de public										
	Evaluarea greșită a partenerilor/pietei		țintă și caracteristicile publicului țintă și a canalului de distribuție a informației										
	Costuri ridicate	Complexitatea activităților și numărul de persoane implicate	6	6	36	Reutilizarea parțială a resurselor							
						Externalizarea parțială a proceselor organizatorice (de ex. participarea la târguri)	Aplicarea pentru surse adiționale de finanțare						

II. Buna desfășurare a activităților Centrului de Cooperări Internaționale

1. Participarea la coordonarea activităților CCI	Lipsa de coordonare	Comunicarea deficitară	2	7	14	Responsabilități clare							
2. Acționarea pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație	Neîndeplinirea obiectivelor	Lipsa de interes din partea partenerilor	1	7	7	Întâlniri și discuții permanente							
		Resurse financiare insuficiente				Îmbunătățirea imaginii UBB							
		Formularea prea vagă a obiectivelor				Includerea în buget a activităților							
3. Preluarea atribuțiilor Directorului CCI la solicitarea punctuală	Soluționarea deficitară a unor spețe	Limitarea numărului de soluții vizate	1	7	7	Atragerea de finanțări externe							
		Lipsa de informații de fond				Solicitarea de clarificări							
						Transmiterea dosarelor spețelor pe rol și o bună informare							
						Comunicarea între responsabili							

4. Evaluarea periodică a membrilor serviciului aferent	Acordarea de punctaje necorespunzătoare	Lipsa timpului	1	7	7	Planificarea sesiunilor de evaluare						
		Erori de calcul										
		Formularistică necorespunzătoare										

Obiective/ Activități	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia	Data ultimei revizuri	Risc rezidual			Observații
			s P	m I	r E			P	I	E	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Secretariat CCI

I. Asigurarea funcționalității CCI în raport cu celelalte structuri UBB

1. Asigurarea legăturii între CCI și facultăți	• Reacțiile întârziate ale unor structuri pot duce la comunicare dificilă	• Modul în care este tratată solicitarea (pierderea solicitării, incapacitatea de a răspunde în termen, datorită volumului mare de lucru etc.)	7	4	28	• Trimiterea de emailuri/telefoane de reamintire						
2. Asigurarea legăturii între CCI și celelalte structuri administrative ale UBB	• Răspunsuri întârziate/incomplete/eronate, care afectează comunicarea eficientă	• Pertinența răspunsului • Celeritatea în a răspunde solicitării	7	4	28	• Trimiterea de emailuri de reamintire						
3. Asigurarea legăturii între CCI și cadre didactice sau studenți	• Răspunsuri întârziate/incomplete/eronate, care afectează comunicarea eficientă	• Pertinența răspunsului • Celeritatea în a răspunde solicitării	7	4	28	• Trimiterea de emailuri/telefoane de reamintire						

II. Asigurarea funcționalității CCI în raport cu structuri externe

1. Asigurarea legăturii CCI cu structuri de stat centrale (ministere)	• Răspunsuri întârziate/incomplete/eronate, care afectează comunicarea eficientă	• Pertinența răspunsului • Celeritatea în a răspunde solicitării	4	7	28							
2. Asigurarea legăturii CCI cu structuri de stat locale (primărie, poliție, serviciu imigrări, etc)	• Răspunsuri întârziate/incomplete/eronate, care afectează comunicarea eficientă	• Celeritatea în a răspunde solicitării • Pertinența răspunsului	4	7	28							
3. Asigurarea legăturii CCI cu structuri private (firme)	• Răspunsuri întârziate/incomplete/eronate, care afectează comunicarea eficientă	• Celeritatea în a răspunde solicitării • Pertinența răspunsului	4	7	28	• Trimiterea de mesaje/telefoane de reamintire						

III. Asigurarea administrării CCI pe probleme de personal

1. Realizarea pontajelor lunare	<ul style="list-style-type: none"> Refacerea pontajului din cauza unor situații neprevăzute precum concediile medicale 	Îmbolnăvirea subită a unui angajat	2	2	4	Comunicare permanentă cu echipa CCI										
						Refacerea imediată a pontajului										
2. Centralizarea planificării concediilor anuale și a concediilor medicale	<ul style="list-style-type: none"> Modificărilor în planificarea concediilor anuale 	Lipsa de comunicare	3	4	12	Contact telefonic permanent în cadrul echipei										
		Apariția unor evenimente neprevăzute						Sistemul de înlocuire a personalului bine pus la punct								
3. Centralizarea evaluării anuale a angajaților	<ul style="list-style-type: none"> Eroare în calculul punctajului Pierderea informațiilor și imposibilitatea recuperării datelor 	Lipsa de concentrare	1	4	4	Asigurarea unui cadru de lucru adecvat										
		Funcționarea defectuoasă a sistemului în formatic						Achiziționarea de sisteme de stocare suplimentare								
4. Realizarea demersurilor necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor (adrese RU, organizare comisie, informații candidați, supraveghere probe scrise sau practice)	<ul style="list-style-type: none"> Anularea concursului Lipsa de candidați Întârzierea semnării contractului Împiedicarea desfășurării activității în 	Schimbări legislative	1	1	10	Strategie de comunicare prin mijloace multiple										
		Diseminarea necorespunzătoare a anunțului														
		Candidați care nu corespund cerințelor postului							Formularea anunțului evidențiind beneficiile postului							
		Condiții contractuale neatrăgătoare														
5. Realizarea adreselor de încheiere, prelungire sau terminarea convențiilor civile	<ul style="list-style-type: none"> Neaprobarea propunerilor 	Reorganizare	2	10	20	Adaptarea solicitării conform noilor prevederi legislative										
		Schimbări legislative						Aplicarea la proiecte								
		Lipsa finanțării						Asigurarea suplínirii de către restul angajaților								
6. Actualizarea fișelor de post	<ul style="list-style-type: none"> Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu conform fișei postului 	<ul style="list-style-type: none"> Omiteri și exprimări neclare care pot duce la confuzii în privința responsabilităților 	1	6	6	Semnarea noi fișe a postului de către angajați, care primesc un exemplar										
						Discutarea atribuțiilor cu angajații										
7. Comunicarea cu Departamentul de Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> În funcție de scopul comunicării: semnarea contractelor de prelungire a angajării cu întârziere, transmiterea tardivă a datelor solicitate etc. 	Lipsă de comunicare	1	7	7	Elaborarea unui sistem de comunicare/reamintire profesionalizat										
		Exprimare deficitară														

IV. Asigurarea administrării CCI pe probleme de aprovizionare

	<ul style="list-style-type: none"> Primirea cu întârziere a materialelor solicitate 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorii nu trimit materialele în timpul prevăzut 	2	2	4	Lansarea comenzii cu o marjă de timp							
--	--	---	---	---	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

1. Completarea referatelor de necesitate și transmiterea către Direcția Generală Administrativă	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilitatea neaprobării unor cheltuieli 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialele solicitate sunt prea costisitoare 	2	3	6	Găsirea unor materiale mai puțin costisitoare, dar care au aproape aceleași caracteristici							
	<ul style="list-style-type: none"> • Neînțelegeri privind materialele comandate 	Neincluderea detaliilor esențiale în identificarea produsului dorit											
	<ul style="list-style-type: none"> • Încadrarea materialelor comandate în categorii greșite 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente specificații ale produsului • Lipsa unei liste actualizate cu produsele și categoriile din care fac parte 	3	3	9	Notarea tuturor specificațiilor produselor dorite Înainte plasării unei comenzi, solicitarea unei liste cu produse disponibile de la furnizori							
2. Completarea bonierului și arhivarea acestuia	<ul style="list-style-type: none"> • Deteriorarea bonierelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Arhivarea necorespunzătoare 	2	6	12	Crearea de spații potrivite pentru arhivarea documentelor							
		<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa de timp 	1	4	4								
3. Preluarea produselor comandate de la Magazia Centrală	<ul style="list-style-type: none"> • Neopararea recepției marfii • Produse deteriorate 	<ul style="list-style-type: none"> • Neverificarea conformității produselor 	1	4	4	Verificarea temeinică la recepționarea marfii Verificarea temeinică la recepționarea marfii Prioritizarea răspunsurilor către DGA							
4. Realizarea răspunsurilor la solicitările Direcției Generale Administrative pe probleme de aprovizionare	<ul style="list-style-type: none"> • Întârzierea răspunsurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa unui termen de răspuns 	1	1	1								

V. Asigurarea evidenței documentelor

1. Înregistrarea documentelor primite și distribuirea acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Pierderea, repartizarea eronată sau deteriorarea 	Lipsa de comunicare, atenție	1	7	7	Scanarea documentelor							
						Comunicare eficientă între colegii							
						Redirecționarea documentelor							
2. Arhivarea tuturor documentelor realizate de către angajații CCI	Negăsirea unor documente	Arhivarea într-un biblioraft greșit (în care se păstrează alte categorii de documente)	1	7	7	Solicitarea unei copii a documentului							
						Documentele se îndosariază în momentul în care se primesc/eliberează de către fiecare responsabil în parte							
						Fiecare biblioraft este etichetat corespunzător							

VI. Asigurarea gestiunii CCI

1. Realizarea inventarului anual	<ul style="list-style-type: none"> • Probleme apărute ca urmare a transferurilor întârziate 	Intarzierea semnării documentelor de transfer	1	1	1	pregătirea documentelor de transfer cu o marjă considerabilă de timp							
2. Realizarea documentelor necesare casării anumitor obiecte nefuncționale	<ul style="list-style-type: none"> • Dispariția unor obiecte ca urmare a lipsei spațiului de depozitare 	Imposibilitatea depozitării obiectelor care urmează să fie casate	1	1	1	Identificarea unor spații de depozitare pentru obiectele care urmează să fie casate							
3. Realizarea documentelor pentru	<ul style="list-style-type: none"> • Neaprobarea acestor transferuri 	neaprobarea transferurilor către instituții altele decât UBB	1	2	2	identificarea de soluții de transfer în cadrul UBB							

transfer	<ul style="list-style-type: none"> Preluarea cu întârziere a acestora 	necesitatea aprobării la nivel de minister pentru transferuri între institutii	1	1	1	identificarea de soluții de transfer în cadrul UBB						
----------	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

VII. Rețele de socializare

1. Promovarea activității Universității Babeș-Bolyai pe Facebook (ex. premii, clasamente internaționale etc)	<ul style="list-style-type: none"> Reclama negativă în urma unei numuțumiri personale exprimate public, vizibile de către orice vizitator al paginii de Facebook 	<ul style="list-style-type: none"> Necomunicarea clară către public a tuturor problemelor care pot să apară în relația cu ei 	1	2	2	o comunicare mai clară cu publicul țintă pe rețelele de socializare						
2. Transmiterea de informații legate de proceduri, schimbări de ultimă oră intervenite în activitatea Universității/Centrului	<ul style="list-style-type: none"> Rețelele de socializare sunt opționale, așadar nu garantează că toți cei interesați/vizați le accesează pentru a obține informații 	<ul style="list-style-type: none"> Sprijinul exclusiv în aceste mijloace de comunicație pentru transmiterea de informații 	1	3	3	promovarea rețelelor de socializare către publicul țintă						
3. Anunțuri legate de concursuri, diverse manifestări științifice organizate de Universitate	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea unor informații incomplete sau într-o limbă inaccesibilă pentru toți cei vizați 	<ul style="list-style-type: none"> Neidentificarea publicului țintă 	1	3	3	utilizarea funcționalităților rețelelor de socializare pentru o mai bună selecție a publicului țintă						

VIII. Asigurarea funcționalității

1. Actualizarea informațiilor de pe site (datele de contact, date limită, taxe, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Confuzii cauzate de informațiile neactualizate la timp 	existența unor informații neactualizate	1	3	3	actualizarea mai frecventă a site-ului						
	<ul style="list-style-type: none"> Depășirea datelor-limită dacă informația nu este actualizată la timp 	postarea cu întârziere a informațiilor	1	3	3	prioritizarea postării informațiilor pe site						
2. Promovarea ofertelor educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Lipsa de interes a persoanelor vizate 	lipsa de accesări la site	1	5	5	promovarea site-ului ca mijloc de informare						
3. Promovarea evenimentelor UBB	<ul style="list-style-type: none"> Impromovabilitatea informațiilor dacă nu sunt trimise la timp 	postarea cu întârziere a informațiilor	1	2	2	transmiterea din timp către CCI a informațiilor						
4. Modificarea informațiilor de orice tip la solicitarea colegilor	<ul style="list-style-type: none"> Probleme tehnice care pot duce la imposibilitatea vizualizării actualizărilor 	probleme legate de spargerea site-ului	1	5	5	identificarea soluțiilor tehnice pentru o mai bună protecție a site-ului						

Obiective/ Activități	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Observații
			s	m	r			P	I	E	
			P	I	E						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Serviciul pentru Mobilități și Studenți Internaționali

I. Deplasări în străinătate - Dispoziția Rectorului (DR)

1. Preluarea și verificarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Lipsă documente (pentru cereri primite prin registratura UBB) 	Documentarea defectuoasă a beneficiarilor	7	7	49	Postarea/comunicarea de instrucțiuni detaliate și clare a procedurilor						
						Oferirea de informații și clarificări prin telefon/e-mail						
						Verificarea cu mare atenție a documentelor						

	<ul style="list-style-type: none"> Completarea incorectă a datelor de către beneficiar 	Neatenția beneficiarului	5	1	5	Comunicarea repectivelor aspecte către beneficiar însoțite de explicațiile tehnice						
2. Înregistrarea, întocmirea, semnarea și eliberarea Dispoziției Rectorului	<ul style="list-style-type: none"> Întârziere în semnarea/eliberarea DR 	Evenimente neprevăzute	2	4	8	Procedura de eliberare DR, care prevede o perioadă de eliberare menită să acopere acest risc						
	<ul style="list-style-type: none"> Erori umane în redactarea documentelor 	Lipsa de timp				Verificarea documentelor înainte de a fi trimise spre semnare						
3. Transmiterea informațiilor actualizate cu privire la DR către facultăți/alte structuri din UBB	<ul style="list-style-type: none"> Neînțelegerea corectă a informațiilor 	Parcursirea superficială a informațiilor	2	7	14	Comunicări concise						
	<ul style="list-style-type: none"> Diseminarea defectuoasă în cadrul facultății a informațiilor actualizate 	Exprimare mai puțin precisă	2	7	14	Prezentarea procedurilor către beneficiari						
	<ul style="list-style-type: none"> Riscuri IT 	Gradul de importanță acordat acestei proceduri	3	4	12	Realizarea de materiale video explicative						
	Nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a adresei de e-mail/CMS											
4. Consilierea și informarea beneficiarilor	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiența gradului de detalieri 	Se răspunde strict la solicitarea primită, fără detalierea procedurii complete	5	1	5	Beneficiarului i se pun la dispoziție detaliile locației unde este postată procedura						
5. Modificarea procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> Nemușumirea a beneficiarilor 	Schimbările legislative	3	4	12	Realizarea de materiale informative prin intermediul cărora se evidențiază avantajele noilor reglementări						
		Includerea unor noi etape în procesul de aplicare										
	<ul style="list-style-type: none"> Întârzieri în primirea de către beneficiari a informațiilor actualizate 	Reziliența la inovație tehnologică	4	4	16	Diseminarea informațiilor prin mijloace diverse						
	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea incorectă sau parțial corectă și completă a informațiilor 					Realizarea unor sesiuni de informare						
	<ul style="list-style-type: none"> Neacceptarea de către conducere a propunerilor de modificare a procedurilor 	Solicitarea rară a DR	1	8	8	Consultarea reprezentanților universității și ai facultăților						
6. Îndosărirea și arhivarea DR	<ul style="list-style-type: none"> Dificultatea de a obține copii ale documentelor din dosarele de DR 	O parte din dosarele DR sunt arhivate înafara CCI	2	4	8	Pregătirea dosarelor pentru arhivare prin inventarierea conținutului acestora						
		Indosărirea eronată a documentelor										
7. Introducerea DR aprobate în bazele de date	<ul style="list-style-type: none"> Pierderea bazei de date electronice, în întregime sau parțial 	<ul style="list-style-type: none"> Alterarea/ defectarea/ ștergerea sistemului de stocare al informațiilor 	4	8	32	Salvarea informațiilor pe mai multe suporturi externe						
	<ul style="list-style-type: none"> Introducerea unor date greșite 	Timp limitat pentru aceasta operațiune	5	5	25	Verificarea aleatorie a informațiilor cu registrul fizic de numere						
8. Realizarea diverselor statistici, în	<ul style="list-style-type: none"> În funcție de complexitate, timpul mare de realizare și depășirea termenului limită 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitarea unor informații care necesită o durată lungă de timp pentru procurare, procesare, organizare 	3	2	6	Apelarea la ajutor de specialitate pentru prelucrarea datelor (crearea de programe de prelucrare automată)						

baza unor solicitări punctuale	<ul style="list-style-type: none"> Incapacitatea furnizării tuturor informațiilor solicitate 	<ul style="list-style-type: none"> Lipsa unor date din bazele de date și imposibilitatea de a le obține de la beneficiari 	2	5	10	Se vor completa solicitările viitoare cu categoria de date specificată/adaugată							
--------------------------------	---	--	---	---	----	---	--	--	--	--	--	--	--

II. Realizarea protocolului de primire a lectorilor, cetățeni străini.

Obținerea Ordinului MEC. pentru lectorii, cetățeni străini

a) elaborarea și trimiterea adreselor: în vederea obținerii acceptului facultăților, respectiv a Ordinului MEC.	<ul style="list-style-type: none"> Primirea cu întârziere de către MEC. a nominalizărilor de la Ambasade și implicit primire de către Universitate cu întârziere a propunerilor de numire a lectorilor 	Lipsa de candidați	2	5	10	Transmiterea de reamintiri prin e-mail/telefon							
b) comunicarea ordinului MEC către: facultăți, beneficiari, Resurse Umane, DGA	<ul style="list-style-type: none"> Întârzieri în semnarea adreselor la facultate (în perioadele de vacanță) 	Termenele limita ale organizațiilor din străinătate				Aprobarea de către facultate a lectorilor pentru anul universitar următor în ultima ședință dinaintea de vacanța de vară							
c) corespondența cu lectorii, facultățile, Departamentul de Resurse Umane și MEC.	<ul style="list-style-type: none"> Întârzieri în primirea de către CCI/facultăți a informațiilor 	Lipsa persoanelor cu putere de decizie din facultate	2	5	10	Comunicare permanentă cu Ministerul și cu organizațiile străine							
		Probleme organizatorice în cadrul Ministerului Educației și Cercetării și ale organizațiilor din străinătate	1	4	4	Solicitarea de documente auxiliare, comunicare prin e-mail, reformularea mesajului.							
	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea inexactă a informațiilor 	Formulare deficitară	2	5	10								

III. Integrarea lectorilor, cetățeni străini

1. Primirea și consilierea lectorilor cu privire la documentele necesare (contract de muncă, permis de ședere etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Neînțelegerea sau acceptarea cu greutate a procedurilor 	Diferențele culturale	1	4	4	Explicarea procedurilor și a prevederilor legale							
2. Invitarea lectorilor la diferite activități organizate de către Universitate	<ul style="list-style-type: none"> Neonorarea invitațiilor 	Lipsa de interes/timp	1	4	4	Organizarea de evenimente care intră în aria lor de interes							
3. Asistență în vederea obținerii documentelor de ședere	Oferirea de informații parțiale/neactualizate	Schimbarea legislației	1	6	6	Stabilirea unei proceduri de lucru împreună cu Serviciul Român de Imigrări							
		Lipsa de colaborare cu Serviciul Român de Imigrări	1	6	6	Verificarea formularelor înainte de începerea anului universitar							
	Eliberarea unor formate vechi de adeverințe/certificate	Comunicare deficitară											

IV. Evidența lectorilor, cetățeni străini

1. Realizarea unei baze de date cu lectorii, cetățeni străini străini	Pierderea bazei de date	Funcționarea deficitară a computer-ului	1	8	8	Reînnoirea bazei materiale							
	Introducerea datelor eronate	Lipsa timpului necesar realizării/completării bazelor de date	1	7	7	Salvarea informațiilor pe multiple suporturi externe							
						Actualizarea continuă și promptă a bazei de date							

2. Realizarea de statistici, la cererea diverselor departamente din Universitate/ MEC.	Raspunderea partiala la solicitarile de acest gen	Lipsa unor date solicitate din bazele de date și imposibilitatea de a le obține de la beneficiari/facultăți/ alte departamente din Universitate	4	4	16	Se vor adauga solicitarilor de informatii categoriile de date nou cerute in vederea completarii bazelor de date							
--	---	---	---	---	----	---	--	--	--	--	--	--	--

V. Gestionarea relației cu Fulbright Educational Advising Center

1. Sprijin în vederea organizării evenimentelor FEAC la UBB	Primirea cu întârziere a solicitării din partea FEAC	Evenimentul nu constituie o prioritate pentru FEAC	3	5	15	Stabilirea unor proceduri de colaborare							
	Suprapunerea unor responsabilități	Organizarea mai multor evenimente simultan	2	6	12	Planificarea evenimentelor							
2. Promovarea ofertelor puse la dispoziție de FEAC	Lipsa de relevanță a informațiilor prezentate	Lipsa abilităților de marketing	2	2	4	Organizarea unei echipe în vederea planificării evenimentului							
	Promovarea unei oferte neadaptate publicului UBB	Necunoașterea intereselor comunitatii UBB											
3. Sprijin pentru promovarea studiilor în SUA realizate de bursierii Fulbright	Lipsa de vizibilitate a evenimentului	Activitate slaba de diseminare	2	4	8	Prezentari ale Universitatii							
	Nivel scazut de interes din partea studentilor si cadrelor didactice	Tehnici si metode de promovare neadecvate				Promovarea în parteneriat cu facultatile și organizațiile de studenți							
						Familiarizarea cu interesele comunitatii UBB							
		Fructificarea unor experiente ale alumnilor Fulbright											

VI. Creșterea numărului de studenți internaționali la UBB

1. Actualizarea pe pagina web a Universității a informațiilor privitoare la admiterea studenților străini	Imposibilitatea de a actualiza la timp informațiile de pe site	Obținerea cu întârziere a informațiilor din partea altor structuri	3	5	15	Mesaje de reamintire către structurile implicate							
2. Realizarea/actualizarea unor materiale de prezentare și de promovare ale Universității (afișe, pliante, broșuri etc.)	Materialele de prezentare nu sunt destul de complete, inacuratețea datelor din materiale	Datele solicitate nu sunt complete sau actualizate	2	8	16	Verificarea datelor înainte de realizarea materialelor, trimiterea unor mesaje de reamintire							
		Întârzierea apariției materialelor	Obținerea cu întârziere a informațiilor din partea altor structuri	2	8	16	Solicitarea din timp a informațiilor solicitate						
	Efectuare cu întârziere a materialelor solicitate de către Departamentul de Imagine		2	8	16	Stabilirea unui termen limită de efectuare a materialelor.							
3. Solicitarea multiplicării materialelor la Departamentul de Imagine	Imposibilitatea efectuării materialelor	Lipsa de hârtie sau altă materie primă	1	9	18	Solicitarea din timp a materialelor necesare							
4. Colaborarea cu agenții de recrutare studenți străini	Număr nesatisfăcător de candidați recrutați de către agenții	Lipsa de interes din partea aplicanților în țara respectivă	4	5	20	Reorientare către alte agenții, regiuni							
		Dificultăți în găsirea agențiilor eligibile	Lipsa de experiență privind colaborarea cu agenții	3	6	18	Participare la evenimente cu agenții de recrutare, webinare pentru agenți						
5. promovarea programelor educaționale	Număr nesatisfăcător de participanți la târguri	Organizator nou sau destinație nouă	3	6	18	Participare la târguri unde s-a participat în ani anterior și care au fost cu succes							

la târguri sau webinare online de recrutare, respectiv pe site-uri, platforme specializate

	<i>Dificultăți privind modalitățile de monitorizare a persoanelor care aplică pentru studii în urma diferitelor metode de promovare</i>	Lipsa de date concrete privind istoricul fiecărui student în ceea ce privește căile de comunicare prin care a aflat de UBB	6	3	18	Realizarea unui formular în care fiecare aplicant va specifica de unde a aflat de UBB							
	<i>Primirea unor dosare incomplete</i>	Informare deficitară din partea candidaților (nu citesc cu atenție materialele furnizate/mesajele primite de la reprezentanții universității)	5	7	35	Retransmiterea informațiilor care nu au fost corect procesate de către candidat Solicitarea retransmiterii unui dosar de aplicație corect							
	<i>Întârzieri cauzate de sistemul poștal</i>	Funcționarea deficitară a sistemului poștal	2	2	4	Solicitarea transmiterii dosarului și în format electronic, astfel încât, până la sosirea dosarului fizic, actele să fie verificate la nivel de universitate							
	<i>Întârzieri sau deficiențe în obținerea avizelor M.Ed.C., în special în perioadele de vârf ale admiterii</i>	Aglomerarea la nivel de Minister	5	8	40	Informarea candidaților cu privire la acest risc și solicitarea ca ei să trimită dosarul cât mai devreme, în prima perioadă a sesiunii de aplicații, pentru a evita aglomerarea							
Reducerea, pe cât posibil, a timpului de procesare la nivelul universității													
6. Corespondența cu candidații, primirea și gestionarea dosarelor de admitere	<i>Întârzieri din cauza procesului lent de obținere a vizelor de lungă ședere</i>	Lipsă de personal în Ambasade/secții consulare	5	8	40	Informarea candidaților cu privire la acest risc și consilierea lor astfel încât să nu amâne foarte mult depunerea aplicațiilor pentru viza de studii							
		Aplicații depuse cu întârziere de către candidați											
	<i>Refuzul acordării vizei</i>	Dosar de aplicație incomplet	2	8	16	Consilierea candidaților cu privire la documentele necesare pentru aplicația la viză							
Documente neclare													

		Alte motive, conform legislației												
7. Corespondența cu facultățile și cu celelalte structuri ale UBB cu privire la studenții străini	<i>Dificultăți în recuperarea materiei pierdute de către studenții care ajung târziu la universitate</i>	Întârzierile foarte mari, volumul mare de materie pierdută, dificultățile de adaptare la un spațiu nou, un nou sistem educațional, diferențe culturale	2	9	18	Cosilierea studenților, punerea lor în legătură cu studenții tutori și cu persoana responsabilă de la facultate								

VII. Cazarea studenților internaționali

1. actualizarea informațiilor și a formularului de cazare pe an universitar și pe vară pe site-ul CCI	<i>Informații neactualizate sau incorecte pe site</i>	Schimbarea procedurii de cazare cauzate de diferite factori externi	3	5	15	Anunțarea studenților prin alte mijloace privind noua procedură, și actualizarea informațiilor pe site								
2. furnizarea informațiilor legate de cazare către studenți	<i>Informațiile nu ajung la student</i>	<i>Adresă de email incorectă</i>	3	8	24	Solicitarea adresei de email a unei persoane de contact								
3. înregistrarea în baza de date internă CCI a cererilor de cazare și a solicitărilor de adeverințe de cazare și plată pentru viză	<i>Emiterea adeverinței durează mai mult timp și studentul nu poate aplica pentru viză</i>	<i>Netrimitearea la timp de către studenți a cererilor de cazare sau al documentului de plată</i>	5	7	35	Consilierea studenților privind procedura de acordare al documentului necesar pentru viză, respectiv explicarea procedurii de aplicare pentru cazare								
4. repartizarea studenților în cămine în ordinea sosirii lor în țară	<i>Nemuțumire din partea studenților care nu sunt cazați în căminul solicitat de ei</i>	<i>Număr insuficient de locuri de cazare în căminele preferate de către studenți</i>	5	4	20	repartizarea studenților în căminele preferate în funcție de anumite criterii, înregistrarea preferinței pentru anul următor								
5. păstrarea unei comunicații permanente cu administratorii căminelor și studenții străini	<i>Rata de ocupare a locurilor în cămin sub 100% când mai există cereri de cazare în așteptare</i>	<i>Neanunțarea de către student intenției de plecare, de decolare</i>	3	8	27	Solicitarea unor evidențe actualizate de la administratorii privind studenții cazați, decazați, etc.								

VIII. Creșterea numărului de mobilități în cadrul programului CEEPUS

Primirea bursierilor incoming	<ul style="list-style-type: none"> Întârzieri în emiterea (de către Minister) listelor de primire a bursierilor 	Aplicațiile trimise de către solicitanți după deadline	3	5	15	Consilierea candidaților, astfel încât să depună din timp aplicațiile (mai ales dacă mobilitatea este programată în prima lună a anului universitar)								
	<ul style="list-style-type: none"> Dificultăți în găsirea programelor de studiu/cursurilor în limbă de circulație internațională 	Site-urile facultăților nu sunt actualizate/nu sunt disponibile în limba engleză	4	8	32	Cosilierea beneficiarilor, punerea lor în legătură cu studenții tutori și cu persoana responsabilă de la facultate								
Consilierea bursierilor outgoing	<ul style="list-style-type: none"> Studentul nu este mulțumit de oferta de studii, informațiile care i se oferă 	Site-urile universităților partenere nu sunt actualizate/nu sunt disponibile în limba engleză	2	8	16	Consilierea studenților, contactarea reprezentanților CEEPUS de la universitățile partenere								

IX. Evidența numărului de studenți străini

Întocmirea statisticilor semestriale/anuale cu studenți străini la solicitarea M.E.C./ Oficiului Român de Imigrări Cluj/Inspectoratului de Poliție/Rektorat/Biroul de presă al UBB/alte structuri	Întârzieri în predarea acestor statistici	În momentul solicitării lor, la nivelul secretariatelor încă se fac înmatriculări	3	8	24	Mesaje de reamintire către facultăți							
		Neprimirea informațiilor de unele facultăți	3	8	24								
	Existența unor erori	Datele sunt completate greșit la nivelul facultății	2	8	16	Solicitarea de rectificare și retransmitere a informațiilor de către facultate							

X. Evidența școlilor de vară/conferințe/cadre didactice invitate

1. Colectarea informațiilor de la facultăți	Neprimirea la timp a informațiilor	Perioada neprivită de timp în care se solicita informația	4	4	16	Mesaje de reamintire către facultati							
2. Centralizarea informațiilor	Bază de date incompletă	Neprimirea informațiilor de la unele facultăți	4	4	16	Solicitarea repetată a informațiilor							
		Comunicarea parțială a informațiilor											
3. Promovarea școlilor de vară/conferințelor UBB prin postarea pe site	Oferirea de informații incomplete/neactualizate	Lipsa de comunicare între CCI și Facultate	4	7	28	Solicitarea repetată a informațiilor							
4. Statistici numerice	Informații incomplete	Date furnizate incomplet/parțial de către facultati	4	7	28	Solicitarea repetată a informațiilor							

XII. Oportunități de studiu în alte state (excepție bursele Erasmus)

1. Consilierea studenților în ceea ce privește accesarea diverselor oportunități de studiu în străinătate (1, 2 semestre)	Întelegerea deficitară a procedurilor de aplicare	Comunicarea de către organizatori a unor informații insuficiente	2	2	4	Solicitarea unor clarificări instituție care oferă burse							
Intermedierea semnării documentelor necesare la nivelul Universității	Depășirea termenelor limită dacă nu se întreprind la timp demersurile necesare	Primirea cu întârziere a documentelor	2	2	4	Readucerea la cunoștință a termenelor limită pentru aplicatii							
		Erori în completarea documentelor				Solicitarea unei confirmări din partea beneficiarului asupra corectitudinii completării documentelor (înaintea semnării documentelor)							

XIII. Școala de vară

1. Stabilirea unui program adecvat	<ul style="list-style-type: none"> Program care să nu corespundă necesităților pieței (număr prea mare/mic de cursuri, activități extracurriculare învechite) 	Evaluare incompletă/eronată a necesităților/asteptărilor cursanților	1	5	5	Aplicarea de chestionare pe parcursul și la finalul fiecărei ediții, în vederea identificării lacunelor							
2. Realizarea de materiale de promovare (afiș, cărți poștale, broșuri, film de prezentare) și materiale necesare cursului (program)	<ul style="list-style-type: none"> Materiale promoționale receptate eronat Costuri ridicate pentru realizarea materialelor de promovare 	Diferențe culturale	1	4	4	Recurgere la sprijin din partea unui departament specializat							
		Departamentul specializat din cadrul Universității nu dispune de timpul necesar pentru	2	8	16	Anunțul timpuriu al nevoii de servicii de design și imprimare al materialelor promoționale							

3. Promovarea școlii de vară pe rețelele de social media, Universități partenere, lectorate de limba română din străinătate etc.	<i>Număr mic de persoane la care ajunge informația</i>	Canale și mijloacele de promovare neadaptate	2	8	16	Recurgerea la programe de publicitate contra-cost						
	<i>Număr redus de participanți înscriși</i>	Numarul mic de persoane la care a ajuns informația				Orientarea spre platformele cu profil educațional Intensificarea activității de promovare la școala de vară						
4. Menținerea corespondenței cu persoanele implicate în activități (participanți, parteneri, cadre didactice, structuri din UBB și din exterior etc.)	<i>Blocarea sau erori în sistemul informatic</i>	Defecțiuni tehnice	1	3	3	Solicitarea de multiple date de contact (ex. Telefon+ e-mail).						
	<i>Participanții interesați nu accesează rețelele sociale și preferă alte mijloace de informare</i>	Alegerea personală de a nu se înregistra pe rețelele de socializare	2	3	6	Correspondența simultană pe mai multe canale						
6. Organizarea activităților din programul activităților cursurilor	<i>Participanți necooperanți, dificultăți în dialogul cu aceștia</i>	Personalități și fonduri culturale diferite	4	5	20	Identificarea unor soluții de comunicare eficiente în medii internaționalizate, tehnici de identificare și medierea unui compromis						
	<i>Modificarea programului cultural inițial</i>	Numar mic de participanți la programul cultural	1	1	1	Recunoașterea sprijinului acordat în campaniile mediatice ale Universității						
	<i>Lipsa sponsorizărilor</i>	Organizarea cursurilor în format on-line	4	2	8	Organizarea cursurilor în format tradițional						
		Balanta costuri-beneficii nu justifică acordarea sponsorizării				Recunoașterea sprijinului acordat în campaniile mediatice ale Universității						
	<i>Grupe de lucru pe nivel de studiu disproporționate</i>	Interesul disproporționat pentru învățarea/perfecționarea limbii române	2	5	10	Stabilirea unui număr minim/maxim de participanți pe grupă						
	<i>Probleme organizatorice cauzate de terți colaboratori (speaker conferințe absent sau care întârzie, patron pensiune pentru excursii care nu își îndeplinește obligațiile etc.)</i>	Apariția unor evenimente, incidente inopinate	4	4	16	Pregătirea activităților din timp						
Gestionarea bugetului	<i>Lipsa resurselor financiare</i>	Incapacitatea realizării unei proiectii financiare din cauza intervalului mare de timp cuprins între momentul propunerii taxelor și cel al începerii școlii de vară	2	8	6	Propunerea unor sume care să permită desfășurarea activității în condiții economice fluctuante						
8. Întocmirea documentelor de personal	<i>Întârzieri la plata contribuțiilor</i>	<i>Lipsa documentelor/întârzierea prezentării documentelor necesare pentru plata celor care contribuie la școala de vară</i>	1	5	5	Informarea contribuitorilor în legătură cu documentele necesare și termenul predării acestora						
		Evoluții economice				Retrimiteră solicitărilor prin e-mail /telefon						
9. Întocmirea unor statistici	<i>Pierderea informațiilor</i>	Defecțiuni tehnice	4	7	28	Asigurarea informațiilor prin salvarea acestora pe mai multe surse Verificarea periodică a echipamentelor						

Obiective/ Activități	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual	Observații
			s	m	r				

			P	I	E			P	I	E		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12

Handwritten signature