
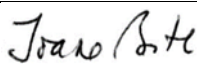


Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Anamaria Bogdan	analist	17.07.2020	
1.2.	VERIFICAT	Alexandru Brașoveanu	jurist		
1.3	VERIFICAT	Ioana Bican	Director Qualitas	17.07.2020	
1.4.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie condițiile de furnizare a informațiilor prelucrate, dezvăluite către interni și terți
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină echipa de audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de stimulare a competitivității și de asigurarea calității în Universitatea Babeș-Bolyai, în ceea ce privește informațiile prelucrate.

3.2. Procedura se aplică de către Centrul Qualitas (CQ), în relația cu a. persoane/instituții/organizații (mai departe, numiți „terți”) care solicită informații prelucrate de CQ, b. angajații/studentii UBB (mai departe, numiți „interni”), care solicită informații prelucrate de CQ.

3.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a) Transmiterea de informații prelucrate către interni și către terți depinde de următoarele activități:
 - elaborarea reglementărilor, la nivelul Universității Babeș-Bolyai, privind transmiterea către interni și către terți de informații prelucrate;
- b) De transmiterea către interni și către terți de informații prelucrate depind următoarele activități:
 - elaborarea politicilor și strategiilor Universității Babeș-Bolyai privind serviciile către societate.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - Conducerea Universității Babeș-Bolyai;
 - Conducerea Direcției Comunicare și Relații Publice a UBB
 - Conducerea Centrului Qualitas al UBB
- b) De această activitate depind următoarele compartimente:
 - Universitatea Babeș-Bolyai;
 - Centrul Qualitas al UBB
 - Facultăți, departamente, centre de cercetare ale UBB

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea educației nr.1/2011
- LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- Carta Universității Babeș-Bolyai

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- AC – Asigurarea calității;
- BJ – Biroul Juridic al Universității;
- CQ – Centrul Qualitas
- Interni – studenții (nivel master/doctorat), cadrele didactice și de cercetare din cadrul Universității Babeș-Bolyai
- Terți – persoane fizice/juridice din afara Universității Babeș-Bolyai
- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- UC – Unitate de cercetare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

6.1.1. Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de transmitere de informații prelucrate din bazele de date colectate de Centrul Qualitas, către terți și către interni. Informațiile neprelucrate la nivelul Centrului Qualitas nu pot fi comunicate terților, ca atare nu sunt supuse regulilor prezentei proceduri.

6.1.2. Informațiile prelucrate reprezintă informații colectate, validate și structurate de Centrul Qualitas, conform PO și regulamentelor interne și sunt proprietatea UBB.

6.2. Modul de lucru

6.2.1. Etapele transmiterii de informații prelucrate către solicitanți, de către Centrul Qualitas

- Transmiterea de informații prelucrate către terți se face în baza unui acord scris între Universitatea Babeș-Bolyai și orice altă / orice alte entități, persoane fizice și/sau juridice, cu respectarea prevederilor cuprinse în GDPR.
- Fiecare acord scris va avea ca anexă un formular standard (Anexa I) care conține o listă cu informațiile solicitate, precum și descrierea lor. Această fișă se completează de către intern sau de către terț care, pentru o cât mai justă și corectă completare, poate solicita asistență din partea entității UBB care colectează informațiile.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

- Pentru transmiterea de informații către interni nu este nevoie de un asemenea acord, ci doar de completarea Anexei I, însoțite de o cerere simplă, cu privire la scopul pentru care sunt solicitate informațiile. În cazul studenților/doctoranzilor, cererea va fi avizată de coordonatorul cercetării.
- Informațiile care constituie baza acordului sunt furnizate de Centrul Qualitas, denumită în continuare „entitate colectoare”.
- Acordul scris pentru informații furnizate terților, semnat de Directorul entității colectoare și avizat de Prorectorul responsabil în subordinea căruia se află entitatea colectoare, se va încheia cu avizul Biroul juridic al UBB.
- Acordul scris pentru informații furnizate internilor va fi semnat doar de Directorul entității colectoare, după ce anexa I a fost avizată de persoana desemnată la nivelul entității colectoare ca fiind responsabilă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Avizarea acordului de către Biroul juridic pentru informațiile destinate terților se face după ce anexa I a fost avizată de persoana desemnată la nivelul entității colectoare ca fiind responsabilă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și de Directorul entității colectoare.
- Furnizarea informațiilor către interni sau către terți se va face în formă scrisă și/sau electronică, prin completarea de către terți sau interni a listei cu informațiile conținute în anexa I. Aceste informații sunt cuprinse în anexa II, care este fișa cu informații furnizate internilor și terților. (format unic, destinat internilor și terților).
- Anexa II cu informațiile completate este semnată de către persoana care a întocmit-o.
- Anexa II cu informațiile completate trebuie avizată de persoana desemnată la nivelul entității colectoare ca fiind responsabilă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și de Directorul entității colectoare.

6.2.2. Solicitarea de către terți a unor informații prelucrate

- Terții pot solicita transmiterea de informații prelucrate de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și cu respectarea prevederilor cuprinse în GDPR.
- Solicitarea se formulează în formă scrisă în conformitate cu art.6 alin.3 din Legea nr.544/2001 și se înaintează către Direcția de Comunicare și Relații Publice din cadrul Universității Babeș-Bolyai.
- Solicitării îi va fi atașat formularul standard de solicitare a informațiilor prelucrate prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură care poate fi descărcat [aici](#).
- Direcția de Comunicare și Relații Publice va analiza solicitarea împreună cu ofițerul de comunicare din cadrul CQ și, după caz, pot solicita expertiza științifică a Comisiei Științifice a CQ, iar în măsura în care aceasta este întemeiată, aprobă solicitarea și o comunică ulterior structurii abilitate/entității colectoare a datelor cerute.
- Dacă solicitarea este neîntemeiată, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică terțului în termen de 30 zile de la înregistrarea solicitării la DCRP.
- Odată ajunse la CQ, solicitările sunt gestionate de Ofițerul de comunicare din cadrul CQ.
- Coordonatorul CQ solicită expertiza științifică Comisiei Științifice a CQ, pentru a elabora o rezoluție pe solicitarea primită. Rezoluția este avizată de prorectorul de resort.
- Solicitarea va fi soluționată în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și a Regulamentului (UE) 2016/679.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

- Terțul poate solicita în termen de 3 zile de la primirea anexei II reevaluarea informațiilor completate. În această situație, reevaluarea va fi realizată de către o comisie stabilită de către Prorectorul responsabil cu asigurarea calității.

6.2.3. Solicitarea de către interni a unor informații prelucrate din bazele de date colectate de Centrul Qualitas (ca entitate colectoare)

- Solicitarea de către interni a unor informații prelucrate din bazele de date colectate de Centrul Qualitas din cadrul Universității se face în scris, pe adresa de email a Directorului (Coordonatorului) Centrul Qualitas care este afișată în pagina [principala a site-ului](#) dedicat CQ.
- Solicitățile sunt analizate de Ofițerul de comunicare din cadrul CQ.
- Coordonatorul Centrul Qualitas solicită expertiza științifică Comisiei Științifice a CQ. Rezoluția este avizată de prorectorul de resort.
- Studenții masteranzi/doctoranzi, cadrele didactice și de cercetare pot solicita Centrul Qualitas transmiterea de informații prelucrate, fie în scopul publicării de articole, fie în scopul includerii lor în lucrarea de disertație/teza de doctorat.
- În cazul transmiterii de date pentru publicarea de articole de către interni, o persoană sau mai multe, după caz, din cadrul Centrul Qualitas va fi menționată/vor fi menționate în calitate de coautor(i) al/ai lucrării.
- În cazul transmiterii de date către interni, pentru redactarea lucrării de disertație/tezei de doctorat, Centrul Qualitas va fi menționat în „acknowledgements” la lucrare.
- Internul se obligă să transmită în termen de 30 de zile de la publicare/suținere către Centrul Qualitas un exemplar electronic al publicației/lucrării de disertație/doctorat, din care să rezulte că a respectat prevederile acordului încheiat cu privire la utilizarea datelor entității colectoare.
- Internul poate solicita în termen de 3 zile de la primirea anexei II reevaluarea informațiilor completate. În această situație, reevaluarea va fi realizată de către o comisie stabilită de către Prorectorul responsabil cu asigurarea calității.
- Centrul Qualitas va arhiva respectivele lucrări în Biblioteca Qualitas.
- Acordul scris între intern și entitatea colectoare (Centrul Qualitas) se va încheia cu avizul Directorului Centrul Qualitas.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul pentru asigurarea calității este responsabil de elaborarea reglementărilor interne, la nivel instituțional, privind transmiterea de informații prelucrate către terți și interni.

Decanul fiecărei facultăți/Directorul UC/ Director DGA este responsabil de elaborarea reglementărilor la nivelul facultății / UC / direcției privind transmiterea de informații prelucrate către terți și interni.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.
- ori de câte ori conducerea universității consideră necesară modificarea procedurii.

9. ANEXE

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

Anexa I. Fișă cu informațiile prelucrate de furnizat către interni și terți

Anexa II. Fișă cu informațiile furnizate către interni și terți

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

ANEXA I. FIȘĂ CU INFORMAȚIILE PRELUCRATE DE FURNIZAT CĂTRE INTERNI SAU TERȚI

Avizat

Denumire / Nume și Prenume	Data și Semnătura
Centrul Qualitas	
Director / Coordonator centru _____	
Responsabil GDPR _____	
Scop utilizare informații <input type="checkbox"/> pentru publicare articol <input type="checkbox"/> pentru publicare teză de doctorat/disertație ALTE SCOPURI (SE VOR PRECIZA)	
Co-autor (la publicare articol, dacă este cazul) _____	

Denumire informație de furnizat	Descriere informație de furnizat
i_1
i_2
i_3

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Centrul Qualitas	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Transmiterea de informații prelucrate către terți și interni
	Cod: PO-CQ-AC 18

ANEXA II. FIȘA CU INFORMAȚIILE FURNIZATE INTERNILOR SAU TERȚILOR

Avizat

Denumire / Nume și Prenume	Data și Semnătura
Centrul Qualitas	
Director / Coordonator centru _____	
Responsabil GDPR _____	
Întocmit _____	
Formula propusă pentru recunoașterea contribuției CQ la cercetare (pentru dizertații/teze de doctorat)	

Denumire informație furnizată	Descriere informație furnizată	Conținut informație furnizată
i_1
i_2
i_3