

APROBAT
dr., conf. univ., Alexandra BARBĂNEAGRĂ
Rector Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău



28 ianuarie 2026

RAPORTUL ANUAL - 2025
PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL
I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	216 574,70 mii lei
	b) precizat;	246 039,40 mii lei
	c) executat;	246 039,40 mii lei
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	975
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	89
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	219
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	50
	B	127 / 106 / 36 / 30 / 28 / 194
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	6 direcții strategice
	numărul acțiunilor planificate;	521 de acțiuni
	a) numărul acțiunilor realizate;	6 direcții strategice
		494 de acțiuni
	b) numărul acțiunilor nerealizate.	27 acțiuni realizate parțial sau nerealizate
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	48 704 840,00
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	48 054 098,52
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	650 741,48
6.	Numărul proceselor de bază:	32

	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	26
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare/seminarele/specializările) specifice în domeniul CIM:	11518 pers. – cca 6217 ore formare
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	2.168 – cca 394 ore formare
	c) tematica;	• Mobilitatea și internaționalizarea în învățământul superior: promovarea procesului de la Bologna • Măsuri de asigurare a integrității în mediul universitar • Arhivarea și gestionarea documentelor în întreprinderile, organizațiile și instituțiile din R. Moldova • Prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal în instituții și întreprinderi • Instruire în domeniul achizițiilor publice an.2025 • Procesul de achiziții publice • Protecția Datelor cu Caracter Personal • Legislația Muncii / aplicarea corectă a modificărilor intrate în vigoare în anul 2024 • Cursul în instruire de igienă periodică pentru personalul tehnic • Cursul în instruire de igienă pentru personalul tehnic la angajare • Acordarea primului ajutor medical (până la sosirea ambulanței) • Asistența medicală în școli • Diagnosticul și tratamentul bolilor inflamatorii și degenerative a coloanei vertebrale • Utilizarea efectivă a panourilor interactive • Inteligența Artificială • Seminar de informare și Întocmirea documentelor- lucrări de secretariat, Documentul electronic. • Curs de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă nivelul I • Instruire periodică în Securitatea și sănătate în muncă • Curs Excel Expert • Curs TI, Google drive, Canva, alte aplicații necesare în activitate • Curs instruire programul E-Administrare și semnătura electronica • Curs Word Office avansat
	d) organizatorul instruirii;	• Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova • Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare • Erasmus+ • Centrul de Formare Continuă și Leadership UPSC • Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” • Agenția Națională a Arhivelor • S.R.L. SSM EXPERT • Agenția Achiziții Publice

	• Vioser Tax Training SRL • Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republica Moldova • Centrul de Sănătate Publică • USMF "Nicolae Testemițeanu" • Corpul Păcii SUA în Moldova • Centrul de Instruire și dezvoltare INTELECT CENTER • Subproiectului „Internaționalizarea învățământului superior” din cadrul Proiectului „Învățământul Superior din Moldova”, finanțat de Banca Mondială • Programul Innovate Moldova finanțat de Suedia și Regatul Unit
e) necesitățile de instruire (tematica).	Pe <i>dimensiunea internă</i> necesitățile de instruire sunt focusate pe modernizare și excelență academică. Această dimensiune vizează evoluția calitativă a procesului educațional și consolidarea culturii organizaționale: • Adaptarea programelor de studii la dinamica pieței muncii și promovarea învățării active. Se pune un accent deosebit pe Tehnologii Informaționale și impactul acesteia asupra învățării, vizând dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice și studenților. • Implementarea strategiilor interactive și crearea unor medii de învățare stimulative. Aceasta include evaluarea multidimensională a competențelor și asigurarea calității în cercetare. • Dezvoltarea competențelor de management și comunicare, consolidarea eticii profesionale și creșterea rezilienței față de hărțuire și discriminare. • Extinderea colaborării cu mediul economic și profesionalizarea managementului proiectelor de cercetare pentru atragerea de finanțări externe. <i>Dimensiunea internă</i> necesitățile de instruire sunt focusate pe modernizare și excelență academică. Această dimensiune vizează evoluția calitativă a procesului educațional și consolidarea culturii organizaționale: • Aplicarea corectă a Legislației Muncii (actualizată 2024) și eficientizarea politicilor de personal (angajare, dezvoltare, încetare). • Conformarea cu normele de siguranță electrică, anti-incendiu, evaluarea riscurilor profesionale și instruirea în primul ajutor, la fel și respectarea regulilor de igiena la locul de munca a salariaților. • Actualizarea procedurilor conform cadrului legal din 2025, asigurând utilizarea transparentă și eficientă a resurselor financiare. • Securitatea digitală care vizează bunele practici de prelucrare și păstrare a datelor în instituție, minimizând riscul incidentelor de securitate cibernetică și asigurând respectarea dreptului la viață privată al angajaților și studenților. Gestionarea și arhivarea documentelor conform normelor statale asigură integritatea memoriei instituționale și accesul rapid la informații oficiale.
Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, e-mail)	Cepraga Lucia, prorector pentru activitatea didactică, tel.: 069490098, e-mail: cepraga.lucia@upsc.md

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Informarea angajaților cu privire la standardele de comportament etic se realizează prin două modalități: verbal, în cadrul ședințelor periodice ale subdiviziunilor, și în scris, prin asumarea clauzelor Contractului individual de muncă. Conform punctului 8.2, lit. g) din contract, salariatul are obligația de a respecta prevederile Codului de Etică și deontologie profesională al UPSC (aprobat prin PV nr. 10 în ședința Senatului din 21.04.2022). Asigurarea transparenței normelor de etică se realizează prin publicarea acestora pe site-ul instituției, la secțiunea <i>Etică și integritate</i> : https://upsc.md/universitate/etica-si-integritate/ - Declarația Rectorului privind politica de integritate a I. P. Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, 24 iunie 2024, - Codul de etică și deontologie profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			Etica, transparența și responsabilitatea constituie pilonii fundamentali ai Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău. În întreaga sa activitate, instituția promovează un mediu academic integru, ghidându-se după normele stabilite în Codul de etică și deontologie profesională, aprobat în 2022. Declarația Rectorului privind politica de integritate a I. P. Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, 24 iunie 2024. În anul 2025, au fost documentate 3 cazuri de abatere de la normele etice. Comisia de Etică a intervenit prin măsuri de atenționare, prevenție și informare, printre care: cursuri de formare în domeniul integrității și toleranței zero la corupție, interzicerea fermă a colectării de bani de la studenți, actualizarea cadrului normativ. De asemenea, s-a procedat la informarea scrisă, sub semnătură, a persoanelor vizate privind rigorile Codului de etică Codul de etică și deontologie profesională al UPSC. Atenționarea cadrului didactic, privind interzicerea implicării în strângerea / transmiterea banilor / mijloacelor materiale, de la studenți/ formabili sub nicio formă.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.			Da	

				• Atenționarea cadrelor didactice privind interzicerea strictă a oricărei forme de colectare sau transmitere de mijloace bănești și materiale de la studenți sau formabili. • Activități de prevenție și informare vizând implementarea unor activități de sensibilizare a personalului didactic privind formele de violență și discriminare, • Activități de consolidare a culturii integrității academice în rândul studenților. • Campania „Pro integritate academică” în mediul studentesc. • Campania de informare și conștientizare a angajaților UPSC „INTEGRITATEA E ALEGEREA TA!”. • Informarea în forma scrisă, cu aplicarea semnăturii, privind consecințele încălcării de către cadrul didactic a prevederilor Codului de etică și deontologie profesională al UPSC. • Predarea cursului Etică și integritate, conform ordinului MEC, studenților de la ciclul I, licență.
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da		În conformitate cu Legea nr.82/25.05.2017, cu modificările ulterioare, a <i>Planului de acțiuni pentru asigurarea integrității și combaterea corupției în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru anul de studii 2025 – 2026</i>, administrația UPSC în colaborare cu MEC, a realizat sesiuni de informare/formare cu tema: „Integritatea e alegerea ta!”, „Integritatea academică – fundament al calității la UPSC”. Cadrele didactice au fost informate pe dimensiunea integritate și deontologie profesională în cadrul ședințelor de catedre. De asemenea, pe site-ul instituțional pot fi accesate: • <i>Declarația Rectorului privind politica de integritate a I. P. Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, 24 iunie 2024;</i> • <i>Codul de etică și deontologie profesională, aprobat în 2022;</i> • <i>Planul de acțiuni pentru asigurarea integrității și combaterea corupției în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru anul de studii 2025 – 2026;</i> • Butonul „Pro Integritate”; • Pagina Etică și integritate.
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da		În conformitate cu legislația națională și prevederile Codului de etică și deontologie profesională propriu, UPSC își asumă rolul de garant al integrității academice, promovând un mediu educațional bazat pe standarde etice înalte.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.		-	În conformitate cu legislația națională și cu prevederile Codului de etică și

				deontologie profesională propriu, UPSC își asumă rolul de garant al integrității academice printr-un ansamblu coerent de măsuri și practici, astfel: • UPSC a elaborat și aplică un Cod de etică și deontologie profesională care definește principiile de integritate, onestitate academică, responsabilitate și transparență, obligatorii pentru cadrele didactice, personalul administrativ și studenți. • Instituția implementează proceduri privind prevenirea și sancționarea plagiatului, fraudei academice, conflictelor de interese și altor comportamente neetice, în acord cu legislația în vigoare. • UPSC asigură existența și funcționarea comisiilor de etică, care analizează sesizările, investighează cazurile de încălcare a normelor și propun măsuri corective sau sancționatorii, cu respectarea principiilor de imparțialitate și confidențialitate. • Prin informare, formare și comunicare constantă, UPSC încurajează asumarea valorilor etice și responsabilitatea individuală și instituțională în activitatea didactică, de cercetare și administrativă. • Procesele educaționale, evaluarea performanțelor și luarea deciziilor se desfășoară în mod transparent, în conformitate cu regulamentele interne și standardele de calitate.
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da		Pe pagina web a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, în secțiunea dedicată actelor normative sau resurselor umane, sunt disponibile în versiunea electronică: • Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 4 din 30.11.2023, înregistrat la ASP în 02.05.2024. • Regulamentului intern al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	27		Subdiviziunile structurale din cadrul UPSC dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare https://upsc.md/universitate/acte-normative/.
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da		Atribuțiile, rolurile și responsabilitățile personalului UPSC sunt clar definite în fișele de post și în ordinele emise de rector. Aceste documente, inclusiv deciziile interne, sunt comunicate oficial angajaților.
SNCI 3. Angajamentul față de competență				

8.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da		UPSC definește profilul de competențe pentru fiecare funcție prin intermediul fișelor de post, care descriu riguros responsabilitățile, nivelul de instruire, abilitățile tehnice și experiența profesională necesară. Acest proces de configurare a posturilor este aliniat legislației în vigoare și standardelor moderne de management al resurselor umane.
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da		UPSC asigură integrarea noilor angajați prin programe dedicate care includ: sesiuni de orientare privind structura și politicile universității, ghiduri informative și formări profesionale periodice. Instruirea îmbină metodele non-formale, bazate pe suport colegial, cu sesiuni de formare formală, adaptate nevoilor specifice ale angajaților.
10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da		Anual, Direcția Managementul resurselor, în parteneriat cu Centrul de formare continuă și leadership în temeiul chestionarelor de identificare a nevoilor de formare a angajaților (pentru personal didactic și nedidactic), elaborează un Plan de instruire a personalului didactic, de specialitate, de deservire tehnică și auxiliar. Acesta fiind flexibil și ajustat la necesitățile de instruire care apar pe parcursul anului. Procesul de formare profesională continuă a cadrelor didactice în cadrul UPSC se realizează în baza <i>Regulamentului privind formarea profesională continuă a personalului academic universitar în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 4 din 29.11.2021</i>
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da		UPSC susține constant dezvoltarea profesională a personalului său prin facilitarea accesului la programe de perfecționare și instruiți externe. Atât cadrele didactice, cât și personalul nedidactic sunt implicați activ în stagii de formare, conferințe, webinare și mese rotunde. Aceste inițiative sunt coordonate de Direcția Managementul Resurselor și implementate în parteneriat cu structuri specializate, precum Centrul de Formare Continuă și Leadership, Centrul Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” și facultățile universității.
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da		Finanțarea formării profesionale continue a personalului UPSC este asigurată în conformitate cu planificarea anuală a procesului de instruire. Alocările bugetare se realizează în limita resurselor disponibile și sunt corelate cu Planul de Achiziții aprobat pentru fiecare an calendaristic.
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătirea profesională continuă (mii lei)		120.000,0	Suma indicată reprezintă cuantumul mijloacelor necesare aprobate anual.

	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătirea profesională continuă (mii lei)	120 000,0			Suma menționată reflectă exclusiv cheltuielile suportate de UPSC pentru organizarea activităților proprii de instruire sau a celor realizate în parteneriat direct. Aceasta nu include costurile aferente instruirilor finanțate prin proiecte derulate în colaborare cu entități externe, precum organizații nonguvernamentale, agenții naționale sau parteneri internaționali de dezvoltare.
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Performanța individuală a colaboratorilor este evaluată în individual în temeiul Regulament privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr. 6 din 16.01.2025. Sporul de performanță se acordă diferențiat personalului științific. Performanța este evaluată semestrial prin completarea Fișei de evaluare a performanțelor individuale în raport cu obiectivele individuale stabilite.
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			Implementarea eficientă a sistemului de control intern managerial la UPSC este fundamentată pe o cultură organizațională solidă. Aceasta se manifestă prin angajamentul comun al conducerii și al personalului, care își asumă partenerial responsabilitatea pentru dezvoltarea și aplicarea riguroasă a mecanismelor de control.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Atribuțiile privind controlul intern sunt integrate direct în fișele de post, asigurând astfel o delimitare clară a responsabilităților fiecărui angajat în cadrul sistemului de control al instituției.
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Configurația structurală a instituției, reflectează în Organigrama instituțională, garantează o delimitare precisă a autorității și a responsabilităților, asigurând un flux decizional clar la toate nivelurile ierarhice.
17.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			În cadrul UPSC, fiecare subdiviziune își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările interne specifice, având atribuții bine definite și contribuind la atingerea obiectivelor instituționale.
18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Structura organizațională a UPSC este concepută pentru a asigura o segregare adecvată a funcțiilor, prin definirea riguroasă a limitelor de competență în regulamentele interne și fișele de post.
SNCI 6. Împuterniciri delegate					

19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Arhitectura organizatorică a UPSC facilitează o segregare riguroasă a atribuțiilor, constituind un mecanism de control preventiv esențial în atenuarea riscurilor de eroare sau fraudă în procesele operaționale.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Transferul de responsabilități către personalul deținut de competențe adecvate reprezintă un pilon central al managementului la UPSC, garantând calitatea înaltă a serviciilor educaționale. În acest context, fișele de post constituie instrumente strategice, facilitând atât calibrarea obiectivelor individuale, cât și evaluarea riguroasă a competențelor profesionale.
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Procesul de evaluare internă presupune o examinare riguroasă a întregului flux operațional, monitorizând parcursul sarcinilor de la etapa delegării până la raportarea rezultatelor către managementul subdiviziunilor și rectoratul universității.
Opinia auditului intern		Auditul intern s-a realizat în conformitate cu Standardul ISO 9001:2015, Ghidul de evaluare externă a programelor de studii superioare de master. Procesul de audit intern s-a realizat conform Programului de Audit Intern și ordinului 275 din 20.10.2025. Auditul Intern s-a desfășurat în două etape. În prima etapă Auditorul principal și membrii echipei de Audit Intern au realizat analiza Raportului de autoevaluare și au consemnat dovezile în fișa de audit intern, iar în a doua etapă s-a realizat vizita la facultățile și catedrele de profil, pentru a constata prezența materialelor în format electronic și letric. Președinții comisiilor de Audit Intern au prezentat rapoartele și fișele de audit intern la SACDC. Cele mai relevante neconformități care au fost constatate în rezultatul Auditului Intern sunt: lipsa dovezilor ce confirmă mobilitatea academică a masteranzilor, dovezi privind implicarea personalului academic în editarea revistelor științifice, lipsesc suporturi curriculare la unele discipline din program.			
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Obiectivele strategice ale UPSC, inclusiv pentru anul de raportare, sunt reflectate în Planul de dezvoltare strategică pentru perioada 2021-2025, reprezintă un cadru de referință pentru toate activitățile universității și sunt concretizate în planurile strategice ale fiecărei subdiviziuni.
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele operaționale ale Universității pentru anul 2025, definite în Planul operațional, aprobat în cadrul ședinței Senatului PV nr. 6 din 16.01.2025, sunt corelate cu obiectivele strategice pe termen lung și reprezintă pași concreți către realizarea viziunii instituției.
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Universitatea aplică principiile managementului bazat pe obiective prin stabilirea unor ținte operaționale cuantificabile la nivelul fiecărei structuri

					interne. Aceste obiective sunt incluse în planificarea anuală, asigurând o monitorizare eficientă a progresului instituțional.
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Prin intermediul fișelor de post și al planurilor individuale de dezvoltare, UPSC stabilește ținte de performanță clare pentru fiecare salariat. Acest mecanism facilitează alinierea contribuțiilor individuale la indicatorii de rezultat stabiliți la nivel organizațional.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Planificarea individuală anuală a angajaților UPSC este fundamentată pe obiective de performanță derivate din planul strategic al instituției. Această abordare garantează alinierea contribuției fiecărui membru al comunității academice la indicatorii de rezultat asumați la nivel organizațional.
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Pentru a asigura transparență, Planul de dezvoltare strategică a UPSC pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC PV nr. 8 din 25.03.2021 este disponibil pe site-ul instituțional, la adresa https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/07/acte_Plan_dezvoltare_strategica_UPSC_2021-2025.pdf Plan de acțiuni pentru implementarea Strategiei de transformare digitală a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2025 – 2029, aprobat la sedinta Senatului UPSC din 30.06.2025 // https://drive.google.com/file/d/1IYXzgi0UrwJ5yfZbvt3Mg6wzpj2_jJ/view
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul operațional de acțiuni pentru dezvoltarea Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău în anul 2025, PV nr. 6 din 16.01.2025, plasat pe pagina web a instituției https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/01/acte_plan_operational_dezvoltarea_upsc_2025.pdf Planul de acțiuni pentru asigurarea integrității și combaterea corupției în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru anul de studii 2025 – 2026 // https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/05/acte_plan-de-actiuni_integritate_combaterea-coruptiei_2025-2026.pdf
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Fiecare subdiviziune structurală a instituției a elaborat un plan de acțiuni specific, care detaliază activitățile și obiectivele pentru perioada următoare.

29.	Planurile de acțiuni includ:	Da			Planurile de acțiuni au obiective și acțiuni stabilite.
	a) obiective?				
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			Indicatorii de performanță, stabiliți anual, sunt măsurabili.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	Da			Evaluarea riscurilor asociate obiectivelor este o componentă esențială a discuțiilor din cadrul catedrelor, consiliilor facultăților, consiliului de administrație și Senat.
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			Planurile de acțiuni ale Universității sunt plasate pe pagina web http://www.upsc.md/
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Repartizarea resurselor se face în mod strategic, astfel încât fiecare subdiviziune structurală să dispună de mijloacele necesare pentru a-și atinge obiectivele individuale.
32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Adaptabilitatea strategică a UPSC se reflectă în capacitatea de a reconfigura distribuția resurselor atunci când obiectivele instituționale sunt actualizate. Instituția implementează măsuri corective și de optimizare pentru a menține convergența resurselor cu noile cerințe de dezvoltare.
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:	Da			Sistemul de evaluare a eficienței planificării strategice implică participarea activă a tuturor structurilor de conducere: Senatul, CDSI, Consiliul de Administrație, Consiliile Facultăților și conducerile subdiviziunilor. Monitorizarea, evaluarea și raportarea progresului se desfășoară sistematic, în deplină concordanță cu indicatorii stabiliți în planul de acțiuni al fiecărei unități structurale.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	Da			
	c) anual	Da			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	Da			UPSC identifică și evaluează în mod regulat riscurile potențiale, cu scopul de a le preveni sau a le mitiga. În UPSC există o strategie, un plan de măsuri de atenționare a riscurilor aprobat de Senatul Universității și periodic are loc monitorizarea și stabilirea responsabilităților. Ca măsuri de control se realizează acțiuni pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă a situațiilor. Anual se realizează chestionarea studenților, cadrelor didactice care sunt analizate la nivel de instituție, direcții, facultate, catedre și se face raportarea rezultatelor.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?	Da			
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			La nivelul instituției, sunt întreprinse eforturi susținute pentru a asigura transparența și integritatea în toate procesele, cu un accent deosebit pe evaluări.
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da			UPSC integrează activ gestionarea riscurilor asociate tehnologiilor informaționale în cadrul procesului său de management al riscurilor general.

38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial		Inventarul factorilor de risc profesional este revizuit periodic pentru a reflecta evoluțiile din fiecare domeniu de activitate și pentru a asigura o protecție adecvată a tuturor categoriilor de salariați.
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial		
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	Da			Actualizarea periodică a datelor privind factorii de risc este o cerință esențială a fișei postului specialistului în SSM.
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?	Da			Anual, conform planului de activitate.
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		Managementul riscurilor nu este un proces izolat, ci este coordonat prin implicarea subdiviziunilor instituționale.

Opinia auditului intern

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

42.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: evidență contabilă;	Da			UPSC dispune de Politicile contabile pentru an.2025, aprobat prin ordinul rectorului 321 din 31.12.2024.
	a) achiziții publice;	Da			UPSC dispune de Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică în cadrul I.P. Universitatea pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat de Senatul UPSC, P-V nr. 6 din 21.12.2023. Prin ordinul rectorului UPSC a aprobat Grupul de lucru pentru achiziții publice, cu indicarea sarcinilor și obligațiilor de lucru.
	b) administrare patrimoniu;	Da			UPSC dispune de Regulament cu privire la modul de dare în locațiune a spațiilor neutilizabile din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 9 din 29.02.2024. Regulamentul este plasat pe pagina web a Universității: https://drive.google.com/file/d/1xX43MJ_pX6UnxWsSVRiTb1-oxhol6Hik/view
	c) tehnologii informaționale;	Da			Plasate pe pagina web a instituției: • Regulament privind organizarea și administrarea site-ului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 8 din 02.03.2023 • Regulament cu privire la utilizarea produsului software e-Administrare, managementul documentelor, controlul executării documentelor în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr. 10 din 28.03.2024

				• Ghid de utilizare a platformei “G Suite pentru educație” în cadrul Universității Pedagogice de Stat “Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 2 din 01.10.2020 • Regulamentul privind supravegherea video în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 25.06.2020 • Ghid pentru analiza și interpretarea Raportului de similitudini și a plagiatului identificat în lucrările științifice prezentate la ANACEC, 2025
	d) protecția datelor cu caracter personal	Da		Plasate pe pagina web a instituției: • Regulamentul cu privire la utilizarea produsului software e-Administrare, managementul documentelor, controlul executării documentelor în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr. 10 din 28.03.2024 • Regulamentul cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, P-V nr 10 din 28.03.2024
	e) procesele de bază / operaționale specifice activității entității	Da		UPSC promovează o cultură a transparenței prin raportarea regulată a erorilor. Acestea sunt aduse la cunoștința tuturor nivelurilor decizionale: ședințele săptămânale ale subdiviziunilor, Consiliul de administrație, Consiliile Facultăților și Senat. Astfel, se asigură o responsabilitate comună pentru îmbunătățirea continuă a proceselor.
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da		În cadrul UPSC sunt programe, baze de date. Controlul accesului fizic și electronic la resurse critice a UPSC este o prioritate. Prin intermediul unor proceduri bine definite și programe, se asigură monitorizarea constantă a acestor activități, iar rapoartele aferente sunt transmise cu regularitate către Consiliul de administrație și structurile universitare.
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da		Activitățile de control al accesului fizic și electronic la resursele UPSC sunt monitorizate constant și raportate cu regularitate către Consiliul de administrație și structurile universitare.
SNCI 11. Documentarea proceselor				
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	Da		În Manualul Sistemului de management al calității universitar este reflectată o Listă a proceselor de bază.
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	Da		Pentru a asigura o funcționare unitară și eficientă, fiecare subdiviziune a UPSC are un Regulament intern care definește procesele de bază.
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	Da		Pentru a se adapta la noile realități ale sistemului de învățământ superior, UPSC a revizuit și actualizat descrierile proceselor sale de bază.

	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului	Da			De asemenea, unele actualizări au fost dictate de schimbarea managementului universitar.
	c) altele (indicați motivul)	Da			Un alt temei de revizuire a descrierilor proceselor de bază îl constituie modificarea cadrului legal, dar și implicarea UPSC în proiectul Băncii Mondiale care prevede actualizarea/revizuirea cadrului normativ instituțional.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			Instituția aplică mecanisme riguroase de control intern, unde aprobarea tranzacțiilor constituie un proces independent, structurat pe paliere de competență și autoritate, în deplină concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare aprobate.
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Gestionarea posturilor sensibile implică un regim special de supraveghere, integritatea și competența titularilor fiind validate atât prin filtre de control instituțional, cât și prin mecanisme de audit extern. Rectorul Universității, o dată în 3 luni, prezintă în ședința Senatului <i>Raportul de activitate în calitate de rector</i> , de asemenea și raportul pentru jumătate de an și întreg anul la MEC. Pe pagina web a Universității sunt prezentate lunar toate activitățile realizate de rector la rubrica <i>Din Agenda Rectorului</i> : https://upsc.md/universitate/rectorat/agenda-rectorului/ Prorectorii, șefii de subdiviziuni periodic prezintă în ședința Consiliului de administrație și Senatului rapoartele de activitate. Rectorul, contabilul UPSC sunt evaluați de Inspekția financiară, Comisia de audit. Anual rectorul depune Declarație la ANI.
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			În scopul atenuării vulnerabilităților aferente funcțiilor sensibile, UPSC a dezvoltat un cadru robust de control intern. Acesta se bazează pe o arhitectură normativă ce cuprinde regulamente specifice, delimitarea explicită a drepturilor și obligațiilor prin angajamente formale, precum și un mecanism riguros de monitorizare și evaluare a performanței profesionale.
	Dacă Da, enumerați-le.				- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024 - Regulamentul privind ocuparea posturilor de conducere în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 12 din 22.06.2023 Astfel, universitatea își asigură o bună guvernare și transparență în gestionarea resurselor.

Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			O valoare centrală la UPSC este transparența. Informațiile de interes public sunt permanent actualizate pe canalele oficiale de comunicare. Instituția promovează o cultură a deschiderii, facilitând participarea reprezentanților comunității academice la procesele consultative și deliberative ale organelor de conducere.
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Transparența operațională a UPSC este susținută de o strategie de comunicare eficientă, care asigură transmiterea de informații clare și actualizate. Platforma online a instituției centralizează documentele normative relevante pentru comunitatea academică, în timp ce fluxurile interne de comunicare — de la ședințele forurilor de conducere la corespondența electronică — asigură un transfer de date util și prompt, adaptat nevoilor părților interesate. UPSC gestionează un ecosistem informațional integrat, în care site-ul web servește drept principală interfață pentru promovarea ofertei educaționale și a rezultatelor științifice. Această prezență digitală este dublată de un sistem robust de comunicare internă, care utilizează ședințele de lucru și mesageria instituțională pentru a facilita un flux decizional transparent și bine coordonat.
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar;	Da			Prin Programul 1C-Contabilitatea
	b) operaționale.	Da			Diseminarea informațiilor are loc prin Sistemul informațional managerial (SIM) gestionat de către Universitate, offline, prin intermediul Senatului, a ședințelor săptămânale ale Consiliului de administrație, Consiliilor facultăților, prin intermediul ședințelor de catedră, precum și online, prin e-mailul corporativ @upsc.md

54.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			UPSC dispune de un Nomenclator al dosarelor care se regăsesc la nivel de universitate (Secretariatul Universității), facultate, catedră, subdiviziuni auxiliare universitare
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Sistemul de comunicare al UPSC integrează fluxurile formale ascendente și descendente cu mecanisme de colaborare orizontală, utilizând resurse tehnologice moderne și metode clasice. Această abordare hibridă asigură o circulație fluidă a informației la toate nivelurile ierarhice, contribuind direct la sincronizarea activităților instituționale și la consolidarea culturii participative.
56.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			UPSC utilizează o gamă variată de instrumente digitale și tradiționale pentru a facilita comunicarea internă și externă. Site-ul web instituțional, e-mailul, telefonul și alte platforme digitale servesc drept canale de comunicare eficiente. Pentru a optimiza acest proces și a promova imaginea universității, a fost consolidată Direcția Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional. Această direcție coordonează toate activitățile de comunicare, asigurând o prezență puternică a UPSC în spațiul academic și social.
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			Universitatea dispune de sistemul informațional e-administrare managementul documentelor, pentru circulația documentelor / a corespondenței: e-mail corporativ, telefonie fixă, telefonie mobilă corporativă etc. De asemenea, UPSC deține un program informatic complex, SIMU, care centralizează o mulțime de date despre studenți, cursuri, note, program, și alte informații relevante pentru viața academică. UPSC își propune să devină o instituție digitală inovatoare, incluzivă și orientată spre viitor, construită pe o infrastructură tehnologică modernă, cu studenți și angajați competenți digital, un management eficient bazat pe date și o prezență vizibilă în spațiul digital național și internațional. În context, în 2025 a fost aprobată Strategia de transformare digitală a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobată în ședința Senatului din 30.04.2025 https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/05/acte_STD_UPSC_30.04.2025.pdf

58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Sistemul administrativ al UPSC garantează transmiterea ierarhică a deciziilor prin includerea în fiecare ordin a unor stipulări explicite de informare. Astfel, managerii de subdiviziuni au obligația legală și procedurală de a disemina conținutul ordinelor către subalterni, clarificând sarcinile și responsabilitățile ce revin acestora.
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Studentii, colaboratorii UPSC, prin intermediul formularului de pe website-ul UPSC poate expedia în adresa rectorului (Anticamera online), la adresa Comisiei de etică și deontologie profesională (Pro Integritate) orice întrebare/sesizare pe domeniile de activitate ale Universității, propuneri privind procesul de studii, condiții de lucru, cazare, orice sesizare de încălcare a normelor de integritate și etică profesională.
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică, întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	Da			Anual, UPSC organizează programe de formare pentru managerii instituționali, membrii comisiilor și comitetelor de asigurare a calității, precum și pentru auditorii interni.
	Daca Da, enumerați.				• Identificarea și evaluarea riguroasă a vulnerabilităților specifice activităților UPSC, cu prioritate asupra dimensiunilor financiare, operaționale și de conformitate juridică.. • Identificarea și evaluarea riscurilor specifice activităților UPSC, cu accent pe riscurile financiare, operaționale și de conformitate. • Elaborarea unei reprezentări vizuale a tuturor proceselor interne, cu identificarea punctelor de control și a interacțiunilor între diferite departamente. • Clarificarea obiectivelor pe termen scurt și lung ale sistemului CIM, cum ar fi reducerea erorilor, îmbunătățirea calității datelor, creșterea eficienței operaționale. • Elaborarea unui plan operațional detaliat cu activități, responsabilități, termene și resurse necesare. • Dezvoltarea de documente care să reglementeze activitățile și să asigure conformitatea cu legislația în vigoare. • Implementarea de software specializat pentru a automatiza anumite procese și a îmbunătăți eficiența. • Oferirea de traininguri pentru a îmbunătăți cunoștințele angajaților despre CIM și a le insufla o cultură a controlului.

				• Efectuarea de evaluări regulate ale sistemului CIM pentru a identifica zonele de îmbunătățire. • Dezvoltarea unei culturi a integrității și a raportării neregulilor.
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da		Prorectorul pentru activitatea didactică
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da		Nu au fost astfel de sesizări.
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da		În ultimii trei ani UPSC a fost supusă auditului extern: Societatea de Audit FlagMAN-D S.R.L, prin contract 29 din 27.03.2025, inspectarea activelor UPSC
	a) financiar - contabil;	Da		
	b) achiziții publice;	Da		
	c) administrare a activelor;	Da		UPSC a fost supusă controlului financiar de: • Auditul în domeniului relațiilor de muncă (managementul HR) din 20.08.2023. • Auditul proceselor de Resurse Umane din 29.08.2023 • Societatea de Audit FlagMAN-D S.R.L, prin contract 29 din 27.03.2025, inspectarea activelor UPSC. • Curtea de conturi, Realizarea achizițiilor anunțate de MEC de UPSC.
	d) tehnologii informaționale.	Da		Departamentul prezintă anual un raport în cadrul ședinței de Senat
64 ¹	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?			UPSC a asigurat auditarea anumitor procese instituționale.
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.	Da		În Raportările din cadrul ședințelor Comisiilor și Comitetelor de asigurarea calității, Consiliului de administrație, Senatului UPSC sunt reflectate.
64.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	Da		Prescripțiile inspectorilor financiari și a auditorilor publici au fost implementate corespunzător indicațiilor. A fost elaborat Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit a Inspecției financiare, a FlagMAN-D S.R.L etc. Prescripțiile auditorilor externi, prioritar, vizează: – Asigurarea inventarierii activelor

					– Definitivarea procesului de înregistrare a drepturilor patrimoniale asupra unor bunuri imobile și a unor terenuri – Asigurarea încasării integrale și în termenele stabilite a creanțelor. – Analiza solvabilității fiecărui debitor – Respectarea modului de stabilire a plăților pentru chirie HG 99 DIN 30.01.2007 – Asigurarea procedurilor interne manageriale întru asigurarea activității – Asigurarea calculului provizioanelor . Elaborarea Raportului conducerii conform cerințelor art.23 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, care să prezinte o prezentare fidelă a poziției entității, a dezvoltării și a performanței activităților acesteia și să prezinte o analiză corelată cu dimensiunea și complexitatea activităților desfășurate. Trei recomandări, conform Auditul în domeniului relațiilor de muncă (managementul HR) din 20.08.2023, sunt în proces de implementare.
65.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	19 16			Măsurile recomandate de auditorii externi și interni au fost, în general, puse în aplicare, iar indicatorii de performanță asociați indică o îmbunătățire semnificativă.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	6 4			Recomandările Comisiilor de audit intern, cumulate și sistematizate, au fost realizate, deși ele vizează asigurarea continuă a proceselor educaționale și de cercetare. Sunt în proces de realizare recomandarea privind ajustarea documentelor curriculare la Plan-cadru, 2025, precum și modernizarea continuă a sistemelor antiincendiere existente.
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIUL, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
66.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			Pentru a asigura o gestionare eficientă a resurselor, bugetul instituției este divizat pe surse de venituri și categorii de cheltuieli bine definite, permițând o monitorizare constantă a execuției bugetare.
67.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			Contracte de studii; Contracte de locațiune. Toate tranzacțiile se realizează doar prin sistemul bancar. • Monitorizarea termenelor de plată.

				• Verificarea periodică a procentului de plăți efectuate la timp față de totalul sumelor datorate. • Trimiterea unei notificări oficiale prin care se acordă un ultim termen de plată.
68.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	DA		Controlul financiar în UPSC se realizează printr-un sistem complex care include auditul, raportarea și aprobarea Senatului, asigurând astfel o gestionare transparentă a fondurilor.
69.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	DA		Planurile de activitate ale UPSC includ costurile financiare ale acțiunilor propuse. UPSC asigură transparență deplină asupra cheltuielilor planificate prin publicarea pe pagina sa web a informațiilor referitoare la achizițiile propuse, inclusiv a costurilor aferente. Prezența costurilor financiare în planurile de activitate reprezintă un indicator al bunei practici în gestionarea financiară și al transparenței instituționale.
70.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da		UPSC îndeplinește cerința privind monitorizarea performanței financiare printr-un sistem integrat de control și transparență, structurat pe trei paliere fundamentale: 1. Monitorizarea zilnică și lunară, asigură un control riguros asupra fluxurilor financiare prin: – Analize zilnice detaliate ale încasărilor și plăților, pentru a menține un flux de numerar optim. – Rapoarte lunare privind execuția bugetară, prin care se compară cheltuielile efective cu limitele stabilite în bugetul anual. Aceasta permite identificarea timpurie a oricăror abateri și luarea măsurilor corective. 2. Controlul strategic și avizarea, performanța financiară nu este doar contabilizată, ci și analizată din punct de vedere strategic: – Rapoartele periodice sunt prezentate Comisiei Senatului pentru strategii, finanțe și gestionare a resurselor. Această comisie evaluează dacă alocările financiare susțin prioritățile academice și de cercetare ale universității. – Se urmăresc indicatori specifici, cum ar fi gradul de absorbție a fondurilor proprii, eficiența cheltuielilor de personal și investițiile în infrastructura educațională. 3. Transparența și responsabilitatea, pentru a garanta o gestiune corectă a banului public și a resurselor proprii. Sintezele executării bugetare sunt supuse aprobării Senatului UPSC.

					Acest proces garantează transparența financiară în fața comunității academice și asigură responsabilitatea managerială, confirmând că resursele au fost utilizate pentru creșterea calității educației și a condițiilor de studiu.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
71.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			UPSC dispune de Politicile contabile pentru an.2025, aprobat prin ordinul rectorului 321 din 31.12.2024.
72.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora. În conformitate cu reglementările în vigoare, UPSC menține o evidență contabilă detaliată, în care sunt înregistrate operativ toate operațiunile financiare. Procedurile de încasare și de autorizare a plăților sunt standardizate și respectă principiile bunei guvernanțe. Universitatea asigură transparența și responsabilitatea financiară prin implementarea unor proceduri stricte de documentare, verificare și autorizare a tranzacțiilor, iar dreptul de semnătură este limitat la persoanele autorizate.
73.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Plățile sunt efectuate strict în conformitate cu bugetul aprobat de Senatul UPSC și avizat de CDSI, iar fiecare plată este precedată de verificarea documentelor justificative (contracte, facturi, ordine de plată, etc.) și de aprobarea persoanelor autorizate. Dispozițiile de încasare și de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat, iar accesul casierului la extrasele bancare este restricționat, asigurând controlul intern și prevenirea plăților nelegale.
74.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Datele financiar-contabile cuprinse în registrele contabile sunt verificate și reconciliate periodic. Conturile bancare sunt reconciliate zilnic de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului. De asemenea, datele din registrele contabile sunt verificate și reconciliate lunar, pentru a asigura corectitudinea și integritatea informațiilor financiare.
	Dacă Da, indicați periodicitatea.	Lunar			
75.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv se efectuează conform reglementărilor interne și a cadrului legislativ. Rezultatele inventarierii sunt înregistrate în evidența contabilă, iar eventualele diferențe sunt clarificate și ajustate în mod corespunzător. Procedura este reglementată prin regulamentul intern al UPSC privind inventarierea bunurilor.
76.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen, conform cerințelor legale și ale reglementărilor interne. De asemenea, acestea au fost

					publicate pe pagina oficială a UPSC, asigurând transparența și accesul publicului la informații financiare.
77.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Rapoartele financiare conțin informații complete și detaliate privind venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții și obligațiuni pe termen lung, în conformitate cu cerințele contabile și legislația în vigoare. Ulterior, rapoartele sunt publicate pe pagina web a Universității, asigurând transparența instituțională.
78.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Fișele de evidență a mijloacelor fixe sunt completate conform instrucțiunilor interne și nomenclatorului mijloacelor fixe. Informațiile sunt consemnate complet și corect (date despre obiect, valoare, sursa de procurare, data punerii în funcțiune, amortizare, casare, transfer etc.), iar evidența este actualizată la fiecare modificare. Respectarea instrucțiunilor este verificată periodic de către persoanele responsabile.
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da			
79.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Valoarea fiecărui mijloc fix este estimată corect, fiind înregistrată la valoarea contabilă, conform reglementărilor contabile și procedurilor interne ale UPSC. Valoarea contabilă este determinată pe baza costului de achiziție/procurare și a amortizării, iar în cazurile prevăzute de legislație se efectuează reevaluări și ajustări.
80.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Transmiterea, casarea, vânzarea sau darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și se efectuează numai cu acordul organului ierarhic superior, conform procedurilor interne ale UPSC. Operațiunile sunt înregistrate în baza documentelor justificative (decizii/ordine, procese-verbale, contracte de locațiune sau vânzare), iar evidența mijloacelor fixe este actualizată în consecință prin acte de transmitere, ordine, acte de casare cu analiză și aprobare în Senatul Universității, CDSI.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
81.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			UPSC desfășoară activitatea de achiziții în conformitate cu Planul de achiziții publice, aprobat de CDSI, Senatul și rectorul UPSC este plasat pe pagina web a Universității. https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/03/Plan_de_achizitii_UPSC_2025.pdf
82.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Înainte de încheierea contractelor, UPSC evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, analizând experiența, capacitatea tehnică și financiară, precum și conformitatea cu cerințele din documentația de achiziție. Această evaluare este efectuată de Grupul de lucru pentru achiziții publice, iar cerința privind garanția de bună execuție este obligatorie și este inclusă în

				documentația standard. UPSC solicită garanții de bună execuție pentru achizițiile realizate prin licitații, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele interne.
83.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da		Toate procedurile de achiziție publică din cadrul UPSC sunt desfășurate în conformitate cu reglementările legale în vigoare, fiind documentate prin procese-verbale de evaluare. UPSC aplică un proces riguros de atribuire a contractelor, asigurându-se că fiecare achiziție este transparentă și justificată din punct de vedere calitativ: 1. Toate procedurile de achiziție sunt derulate în conformitate cu cadrul legal în vigoare, utilizând platformele electronice dedicate (cum ar fi MTender). Aceasta garantează un tratament egal pentru toți operatorii economici și utilizarea eficientă a banului public. 2. Evaluarea ofertelor nu se limitează la cel mai mic preț, ci pune un accent deosebit pe propunerea tehnică. Grupul de lucru pentru achiziții analizează dacă parametrii tehnici prezentați de ofertant sunt cel puțin egali cu cerințele minime impuse. Pentru a preveni achiziția de produse neconforme, instituția solicită detalii tehnice precise care să ateste durabilitatea și utilitatea bunurilor achiziționate. 3. Fiecare etapă a evaluării este consemnată în procese-verbale de evaluare. Respingerea unei oferte care nu îndeplinește criteriile tehnice este justificată riguros, asigurând astfel protecția instituției în cazul unor eventuale contestații.
84.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da		În conformitate cu legislația în vigoare, UPSC notifică operatorii economici cu privire la deciziile luate în urma evaluării ofertelor și stabilește termenele pentru încheierea contractelor.
85.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da		Documentația aferentă fiecărei achiziții (Dosarul achiziției publice), inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare, este păstrată în Secția de achiziții publice și logistică a UPSC timp de 5 ani de la inițierea acesteia.
86.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da		Grupul de lucru pentru achiziții publice, la încheierea Contractului de achiziții, pe oferta câștigătoare, verifică minuțios corespunderea prevederilor acesteia.
87.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	Da		Garanția de bună execuție este o cerință obligatorie indicată în Documentația standard care este examinată de Grupul de lucru pentru achiziții publice.
88.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da		Contractele sunt executate în termen și în limita valorii stabilite, conform prevederilor contractuale și reglementărilor contabile. Execuția contractelor este monitorizată de către SAPL, iar orice modificare (prelungire de termen

					sau suplimentare de valoare) se efectuează doar cu aprobările necesare și se reflectă în evidența contabilă.
89.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Instituția la recepționarea bunurilor/serviciilor verifică acestea după toate criteriile, conform actelor normative. Rezultatele se consemnează în procese-verbale de predare-primire, semnate de toate părțile (Comisia UPSC – agentul economic). 1. Verificarea cantitativă și documentară 2. Verificarea calitativă și tehnică 3. Verificarea financiară 4. Finalizarea procesului: Semnarea sau Respingerea
90.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?				Comisia UPSC verifică toate datele din facturile și procesele-verbale de recepție ale furnizorilor, comparându-le cu informațiile din contractul de achiziție, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. În procesul de verificare sunt analizate prețul, cantitatea, calitatea, cheltuielile de transport și termenii de plată. Verificarea este documentată prin avizul de recepție și semnăturile persoanelor responsabile.
91.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul.
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
92.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	Da			În UPSC monitorizarea creanțelor și datoriilor este efectuată prin întocmirea actelor de verificare.
	Dacă Da, enumerați-le.				Semnarea actelor de verificare, corespondența cu furnizori.
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
93.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Salarizarea se realizează în conformitate cu Regulamentul privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 11 din 18.04.2019. https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/12/univ_doc_intern_reg_nr11_18_04_2019_2.pdf Achitarea salariilor lunare se efectuează în baza Tabelelor de pontaj prezentate de către DMR, prin plata cu ora/ unitate de bază. Salariile angajaților sunt plătite lunar fără a înregistra datorii și fără a omite vreun angajat sau sumă.

94.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			Salariile de bază sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în conformitate cu Regulamentul privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă” din Chișinău. Clasele de salarizare sunt revizuite periodic și toate modificările sau completările cu privire la salarizare sunt avizate de Senatul Universității, aprobate de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
95.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate prin Ordinul Rectorului UPSC, în temeiul Regulamentului privind sistemul de salarizare în instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat “Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 11 din 18.04.2019, Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 5 din 23.12.2021 și a Amendamentelor la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău. Hotărârea Senatului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, din 21.12.22, PV nr. 6. Premiile unice sunt acordate în baza deciziilor Senatului sau Consiliului de administrație, iar premiul anual se acordă în baza deciziei Senatului Universității, Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.
96.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			Datorii la retribuirea muncii nu există, salariile sunt achitate la timp în cadrul Universității, conform Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă.
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:		----		
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării		---		
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
97.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Da			Spațiul informatic al UPSC este asigurat de Direcția Tehnologii Informaționale. Programatorii, inginerii-programatori din cadrul subdiviziunii sunt responsabili de mentenanța și conceperea soft-urilor pentru buna organizare a Sistemului informațional managerial al UPSC. Utilizatori de programe/aplicații din instituție beneficiază de serviciile IT.

98.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da		Managerii și colaboratorii Direcției Tehnologii Informaționale efectuează tranzacții doar la nivelul Organului de Conducere al Universității. Acestea sunt documentate conform reglementărilor instituționale interne. Schimbările de referință sunt efectuate numai în baza actelor normative în vigoare, la decizia Șefului DTI.
99.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/ aplicațiilor?	Da		În cadrul UPSC parolele sunt generate de server, expediate prin e-mailul personal al utilizatorilor, fără ca acestea să fi cunoscute de alte persoane. Autentificarea în doi pași (2FA), numită de Google Verificare în 2 pași, adaugă un nivel important de securitate contului și este implementat la nivel de universitate.
100.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da		Parolele sunt resetate periodic de către utilizatori, la intervale de timp definite în funcție de preferințele acestora. Pentru angajații care nu mai activează în cadrul UPSC profilul utilizatorului este anulat.
101.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da		Angajații din Universitate au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor. În cadrul SIMU există Acces Layer Control care monitorizează dreptul și rolul utilizatorului în SIMU al UPSC.
102.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da		Periodic pentru SIMU se efectuează copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale.
103.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da		Periodic în UPSC se realizează activități de control în cadrul programelor. Acestea se efectuează în cazul sesizării problemelor apărute sau necesității modificării programului.
Opinia auditului intern				

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Notă: * Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

** Procesul reprezintă un șir de activități inter-relaționate și logic structurate, organizate într-o ordine specifică, în aria de funcții și competențe ale entității publice. Procesul începe și se termină în entitatea publică și servește la atingerea obiectivelor predefinite ale acesteia. Procesul include elemente de intrare (financiare, umane, de timp), activități și elemente de ieșire (produse și servicii).

Lucia CEPRAGA,
prorector pentru activitatea didactică, auditor intern

