REGULAMENT

cu privire la stabilirea normativelor de personal în vederea elaborării statelor de funcții în Academia de Studii Economice din Moldova

	ELABORAT	COORDONAT	COORDONAT	AVIZAT
Responsabil	**SPEF** **Nadejda GUȚU**, șef serviciu	**SRU** **Aliona TEACĂ**, șef serviciu	**Prorector cu activitate economică și socială** **Igor MELNIC**	**Senatul ASEM,** **Grigore BELOSTECINIC**, Preşedinte Senat
Data	22.11.2017	23.11.2017	22.06.2018	Proces Verbal nr. 8 al Senatului ASEM din 27.06.2018
Semnătura				

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Codul Educației al RM, Hotărârii Guvernului nr.98 din 04.02.2013 pentru aprobarea Regulamentului "Privind modul de organizare a normării muncii în ramurile economiei naționale" și Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.

2. Prezentul Regulament este elaborat în scopul utilizării raționale a mijloacelor financiare și stabilește normative de personal, în funcție de norma de activitate, pentru determinarea numărului de posturi și întocmirea statelor de personal ale Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM) și Colegiului Național de Comerț (CNC).

3. La elaborarea normativelor de personal s-au avut în vedere următoarele:
   - ✓ asigurarea bunei fucționări la nivel instituțional;
   - ✓ volumul activității;
   - ✓ folosirea rațională și integrală a timpului de lucru;
   - ✓ încadrarea în mijloacele financiare a instituției.

4. Statele de funcții se elaborează anual, în prima lună a fiecărui an calendaristic și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, un exemplar al statelor se prezintă Inspecției teritoriale de muncă.

5. Statele de funcții pot fi modificate în cazul când pe parcursul anului au loc fluctuații de personal și/sau modificări în structura instituției.

6. Statele de funcții se aprobă de către rectorul ASEM și se confirmă prin aplicarea ștampilei.

7. Statele de funcții se întocmesc pe surse de finanțare și pe categorii de personal: personal de conducere; personal științifico-didactic și didactic; personal administrativ, auxiliar și de deservire.

8. Statele de funcții ale Școlii doctorale se întomesc și se aprobă de către Consiliul Științific.

9. Listele de tarifare pentru personalul didactic din Colegiul Național de Comerț (CNC) se elaborează de către șefii de catedră în colaborare cu directorul adjunc pentru instruire și educației al CNC în comun acord cu Serviciul Planificare economică și Finanțe, se aprobă de rector, cu avizul directorului CNC, și se confirmă prin ștampilă.

10. Normativele de personal determină numărul maximal obligatoriu de personal, iar în caz de micșorare a volumului de activitate sau insuficiență financiară se poate reduce până la nivelul minim necesar.

II. PERSONALUL DE CONDUCERE

11. Conducerea operativă a Academiei de Studii Economice din Moldova este asigurată de rector, asistat de prorectori, cu sprijinul decanilor şi şefilor de departament.

a) Rectorul şi prorectorii formulează şi revizuiesc politicile, planifică, coordonează şi evaluează activităţile generale ale ASEM.

b) Decanii şi şefii de departamente conduc, coordonează şi evaluează aspectele educaţionale şi administrative ale serviciilor de educaţie în cadrul facultăţilor, departamentelor din ASEM.

c) Funcţiile de decan şi şef departament sunt cumulate cu supliment de plată de către cadre ştiinţifico-didactice titulare, angajate în baza contractului individual de munca.

Tabelul 1

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	112083	Rector		1
2.	112082	Prorector		
		Prim-prorector, prorector cu activitate didactică		1
		Prorector pentru cercetare şi parteneriate		1
		Prorector pentru relaţii internaţionale şi proiecte europene		1
		Prorector cu activitate economică şi socială		1
3.	112005	Decan	Pentru fiecare facultate.	1
4.	134512	Şef departament	Pentru fiecare structură separată.	1

12. Conducerea Colegiului Naţional de Comerţ este asigurată de director, asistat de directori adjuncţi, cu sprijinul şefilor de secţii didactice, care coordonează şi evaluează aspectele educaţionale şi administrative ale serviciilor de educaţie în cadrul CNC. Directorul este responsabil în faţa rectorului pentru acţiunilor întreprinse şi rezultatele aferente acestora.

Tabelul 2

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	134504	Director CNC		1
2.	13450403	Director adjunct	În temeiul Ordinului Ministrului Educaţiei nr.661 din 12.07.2016 [1]	1
		Director adjunct pentru instruire şi educaţie	Până la 280 elevi De la 281 elevi	0,5 1
		Director adjunct pentru instruire practică şi producere	Până la 280 elevi De la 281 elevi	0,5 1

[1] http://www.edu.gov.md/sites/default/files/ome_nr_661_din_12.07.2016.pdf

3.	121907	Șef de secție didactică	Pentru fiecare structură separată	1

III. PERSONALUL ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC ȘI DIDACTIC

13. Personalul științifico-didactic și didactic pregătesc și predau cursuri și coordonează lucrări practice privind unul sau mai multe subiecte în cadrul unui curs stabilit. Aceștia desfășoară și activități de cercetare, elaborează lucrări științifice și manuale.

a) Personalul științifico-didactic — Tabelul 3

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma didactică	Nr. unităților de personal
1.	231006	Profesor universitar	Conform Regulamentului cu privire la normarea activității științifico-didactice în ASEM [2]	
2.	231002	Conferențiar universitar		
3.	231003	Lector universitar		

b) Personalul didactic — Tabelul 4

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma didactică	Nr. unităților de personal
1.	231001	Asistent universitar	Conform Regulamentului cu privire la normarea activității științifico-didactice în ASEM [2]	
2.	232001	Profesor în CNC	Tarificare pentru720 ore pe an [3]	1
3.	232002	Psiholog CNC	În temeiul Ordinului Ministrului Educației nr.661 din 12.07.2016 [3]	1
4.	235109	Metodist CNC		1

14. **Personalul științifico-didactic și didactic, care a atins vârsta de pensionare,** după expirarea perioadei pentru care au fost aleși prin concurs, pot fi angajați în cadrul departamentelor ASEM, în funcție de performanța activității didactico-științifică, **pe cel mult 0,5 normă didactică până la vârsta de 70 ani și cel mult 0,25 norma didactică după vârsta de 70 ani** (sau echivalentul în cazul angajării pe ore).
15. Personalul științifico-didactic și didactic, cărora le-au fost repartizată până la 0,25 norma didactică, vor fi angajați în regim de plată cu ora.
16. În cazul asigurării insuficiente cu cadre științifico-didactice și didactice, rectorul poate permite personalului să cumuleze pînă la 0,5 normă didactică şi/sau pînă la 240 ore anual, în regim de plată cu ora (inclusiv înlocuirea temporară a cadrelor didactice absente), cu aplicarea salariilor tarifare pe unitate de timp aprobate prin Hotărâre de Guvern. [4]

[2] *http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/2.21_reg_normare3.pdf*
[3] *http://www.edu.gov.md/sites/default/files/ome_nr_661_din_12.07.2016.pdf*
[4] *HG 195 din 13.03.13, Anexa nr. 1, Tabelul 1, punct 16 din note. http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=347125*

17. Personalul titular al instituției, de regulă, își desfășoară activitatea științifico-didactică doar în ASEM. Persoanele angajate pe o normă didactică și mai mult pot activa în alte instituții de învățământ superior doar cu acordul Senatului ASEM.

IV. PERSONALUL ȘTIINȚIFIC

18. Personalul **Institutului de Cercetări economice si Studii europene** asigură promovarea şi desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică în domeniul ştiinţelor economice în scopul creşterii gradului de integrare al ASEM în comunitatea ştiinţifică naţională şi internaţională; asigură cadrul instituţional, logistic şi informaţional pentru elaborarea şi realizarea proiectelor de cercetare ştiinţifică finanţată, acordă asistenţă şi sprijin logistic cadrelor didactice şi de cercetare în vederea derulării proiectelor de cercetare ştiinţifică finanţată.

Tabelul 5

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	112052	Director institut	La necesitate [5]	1
3.	122307	Şef laborator de cercetări ştiinţifice	Coordonarea activităţilor de cercetare. Pentru fiecare laborator.	1
4.	263101	Cercetător ştiinţific	Efectuarea activităţilor de cercetare, pregătirea planurilor pentru rezolvarea problemelor economice şi dezvoltarea modelor de analiză şi prognoză a comportamentului economic. Pentru fiecare laborator.	1

19. Personalul **Serviciului Stiință și parteneriate cu agenții economici** planifică, organizează, coordonează și monitorizează toate activitățile ştiinţifice, participă la elaborarea şi aprobarea direcţiilor principale de cercetare prin prisma cerinţelor contemporane faţă de ştiinţele economice.

Tabelul 5

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	121908	Şef serviciu	Planificarea, conducerea și coordonarea directă a tuturor activităţilor ştiinţifice.	1

V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

20. Personalul **Bibliotecii Stiintifice ASEM si CNC** se ocupă cu colectarea, selectarea, organizarea, dezvoltarea şi întreţinerea colecţiilor bibliotecii şi a bazelor de date a documentelor şi publicaţiilor digitale (BD de reviste şi cărţi electronice, repozitoriul

[5] *De regulă, responsabil de activitatea Institutului este Prorectorul pentru Cercetare şi Parteneriate, care exercită şi funcţia de director fără remunerare suplimentară.*

instituțional, platforme internaționale de înregistrare a revistelor instituționale, catalogul electronic, platforma PRIMO); organizează prestarea serviciilor infodocumentare care răspund nevoilor de instruire și cercetare în domeniul economic și furnizează informații utilizatorilor; realizează proiecte internaționale; participă la acreditarea specialităților. Biblioteca este Centrul Metodologic de specialitate pentru bibliotecile instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar de profil economic.

a) Sunt stabilite norme pentru următoarele activități ale bibliotecii: achiziția și evidența fondului bibliotecii; catalogarea, indexarea și bibliografierea publicațiilor; depozitarea și prezervarea documentelor; conservarea fondului; circulația documentelor și împrumut local, interbibliotecar și internațional; servicii de referințe; instruirea utilizatorilor în Cultura Informației; servicii de asistență în studiu și cercetare ale elevilor, studenților, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor și altor categorii. Normele iau în considerare caracteristicile de lucru în regim computerizat.

b) Baza pentru elaborarea normelor de timp pentru activitatea desfășurată în biblioteci se bazează pe datele studiului și analizei documentelor legislative și normative care reglementează activitățile bibliotecilor, documentele normative ale bibliotecilor și instituțiilor de informare din Republica Moldova.

Tabelul 6

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	112013	Director bibliotecă	Formularea și revizuirea politicilor, planificarea, coordonarea și evaluarea activităților generale ale Bibliotecii.	1
2.	11201301	Director adjunct bibliotecă	Coordonarea activităților Bibliotecii în sprijinul directorului. Cu un fond de carte de la 350000 exemplare și o variată infrastructură informațională.	1
3.	121907	Șef secție	Coordonarea furnizării de servicii bibliotecare. Pentru fiecare structură separată.	1
4.	143958	Șef oficiu	Planificarea, organizarea și controlarea furnizării serviciilor bibliotecare. Pentru fiecare structură separată.	1
5.	143105	Bibliograf principal	O medie anuală de cel puțin 1000 de cititori și/sau o infrastructură informațională.	1
6.	262202	Bibliotecar	La fiecare 320 studenți /elevi /cadre didactice.	1

VI. ALTE CATEGORII DE PERSONAL

21. Personalul **Şcolii Doctorale ASEM** şi **Şcolii Masterale de Exelenţă în Economie şi Business** planifică, conduc, coordonează şi evaluează aspectele educaţionale şi administrative ale serviciilor de educaţie în cadrul şcolilor.

Tabelul 7

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	134514	Director şcoală doctorală (şef doctorat)	Conducerea şi evaluarea aspectelor educaţionale şi administrative ale serviciilor de educaţie. Pentru fiecare structură separată.	1
2.	134514	Director şcoală masterală (şef masterat)		
3.	13451404	Director adjunct [6]	Coordonarea activităţilor şcolii masterale (ŞMEE), în sprijnul directorului. Până la 500 masteranzi 500-1000 masteranzi Peste 1000 masteranzi	 0,5 1 2
4.	235109	Metodist [7]	Pentru fiecare şcoală doctorală	1
5.	235905	Dispecer [8]	Până la 500 masteranzi Apoi la fiecare 500 masteranzi	0,5 1

22. De regulă, funcţia de director şcoală este cumulată cu supliment de plată de către cadre ştiinţifico-didactice titulare, angajate în baza contractului individual de munca.

23. Personalul **Facultătilor ASEM** asigură suportul în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului educaţional, evidenţă a studenţilor şi a activităţilor didactice, coordonează utilizarea şi gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a facultăţii, asigură managementul pentru studenţi, aprobă înscrierea şi reînscrierea studenţilor şi alte activităţi în relaţiile cu studenţii.

Tabelul 8

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	112081	Prodecan	Coordonarea şi evaluarea activităţilor facultăţii în sprijnul decanului. Cu un număr de 500-1000 studenţi 1000-2000 studenţi Peste 2000 studenţi	 1 2 3
2.	235109	Metodist [9]	Evidenţa studenţilor şi a	

[6] *Poate fi instituit doar pentru Şcoala Masterală de Exelenţă în Economie şi Business.*
[7] *Se instituie doar pentru Şcoală Doctorală.*
[8] *Se instituie doar pentru Şcoala Masterală de Exelenţă în Economie şi Business.*
[9] *Se instituie în cazul în care facultatea are studenţi la studii cu frecvenţă redusă.*

			activităţilor didactice. Până la 500 studenţi la studii cu frecvenţă redusă Peste 500 studenţi la studii cu frecvenţă redusă	 1 2
3.	235905	Dispecer	Evidenţa de până la 500 studenţi Apoi la fiecare 500 studenţi.	0,5 1

24. Funcţia de prodecan este cumulată cu supliment de plată de către cadre ştiinţifico-didactice titulare, angajate în baza contractului individual de munca.

25. Personalul nedidactic al **Departamentelor ASEM** ajuta la desfăşurarea activităţilor ce ţin de organizarea şi realizarea activităţilor didactice şi ştiinţifice, metodice şi consultative.

Tabelul 9

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	235922	Laborant (în sprijinul departamentului)	Îndeplinirea sarcinilor cu caracter tehnic ce ajută la activitatea ştiinţifico-didactică şi didactică a departamentului. La fiecare 20 posturi ştiinţifico-didactice şi didactice.	1
2.	143957	Şef laborator [10]	Organizarea şi conducerea activităţilor educaţionale desfăşurate în cadrul laboratorului. Pentru fiecare laborator.	1
3.	235922	Laborant (în laborator) [10]	Pregătirea instalaţiilor, aparaturii şi materialelor necesare în vederea organizării activităţilor educaţionale desfăşurate în cadrul laboratoarelor de chimie şi microbiologie. Pentru fiecare laborator.	1

26. Personalul nedidactic al **Colegiului Naţional de Comert** asigură suportul în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului educaţional, evidenţă a elevilor şi ajuta la organizarea şi realizarea activităţilor didactice şi consultative.

Tabelul 10

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	235922	Laborant (în sprijinul catedrei)	Îndeplinirea sarcinilor cu caracter tehnic ce ajută la	

[10] *De regulă, se instituie la Departamentul Comerţ, Turism şi Alimentaţie Publică.*

			activitatea didactică a CNC. Pentru fiecare 40 posturi didactice.	1
2.	412003	Secretară prelucrare texte computator	Transcrierea şi administrarea corespondenţei şi a altor documente emise şi primite, efectuarea diferitor sarcini administrative. Pentru întreaga activitate.	1
3.	412001	Secretară	În caz de necesitate, în sprijinul directorului. Pentru întreaga activitate.	1
4.	214134	Specialist în domeniul calităţii	Planificarea şi execuţia întregii activităţi de management al calitatii în cadrul CNC. Pentru întreaga activitate.	1
5.	441501	Arhivar	Colectarea, evaluarea, asigurarea păstrării în siguranţă şi conservarea conţinutului arhivei. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	265406	Conducător artistic	Supraveghează şi controlează aspectele tehnice şi artistice organizate de CNC. Pentru întreaga activitate.	1
6.	265227	Dirijor de cor	Scrierea, organizarea şi dirijarea compoziţiilor muzicale a corului CNC. Pentru întreaga activitate.	0,5
7.	215304	Inginer electronist	Efectuarea activităţii de funcţionare, întreţinere şi reparare a sistemelor şi calculatoarelor şi echipamentelor.	1

27. Personalul din **Serviciul Studii, dezvoltare curriculară si management al calitătii** asigură funcţionarea unui sistem instituţional de management al calităţii, organizează procesul de învăţământ, prin intermediul unui management performant al procesului didactic, a unei formări profesionale de calitate, revizuieşte şi examinează activitatea profesorilor şi asigură dezvoltarea competenţelor psihopedagogice ale cadrelor didactice.

Tabelul 11

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	121908	Şef serviciu	Asigurarea managementului procesului didactic.	1
2.	12190804	Şef adjunct	Monitorizarea activităţilor şi normei didactice, în sprijinul şefului serviciului.	1

3.	235109	Metodist	Organizarea şi gestionarea evidenţei de peste 5000 de studenţi.	1
4.	235905	Dispecer		
		Dispecer pentru administrarea bazei de date a studenţilor	Peste 5000 de studenţi inclusiv frecvenţă redusă	1
		Dispecer pentru gestiunea traseului educaţional al studenţilor	Peste 5000 de studenţi inclusiv frecvenţă redusă	1
		Dispecer pentru gestionarea dosarelor personale ale studenţilor	Peste 5000 studenţi inclusiv frecvenţă redusă	1
		Dispecer pentru asigurarea suportului procesului didactic	Peste 300 cadre didactice	1
		Dispecer pentru evidenţa militară a studenţilor şi a poliţelor de asigurare medicală	Peste 5000 de studenţi	1
		Dispecer pentru managementul calităţii	Suport în asigurarea calităţii activităţilor peste 300 cadre didactice	1
5.	235103	Inspector		
		Inspector pentru evidenţa studenţilor	Evidenţa a peste 5000 de studenţi inclusiv frecvenţă redusă.	1
		Inspector pentru administrarea bazei de date a cadrelor didactice	Administrarea a peste 300 cadre didactice	0,5

28. Personalul din **Centrul de tehnologii informaţionale şi mijloace tehnice de instruire,** proiectează, testează şi furnizează consultanţă pentru îmbunătăţirea sistemelor de tehnologia informaţiei, în scopul satisfacerii cerinţelelor specifice; asigură suportul tehnic pentru utilizatori, furnizează asistenţă tehnică, inclusiv diagnosticarea şi rezolvarea problemelor privind software-ul, hardware-ul şi alte aplicaţii informatice, echipamentul informatic periferic pentru computere, reţelele, bazele de date şi internetul, şi oferă îndrumare şi sprijin în realizarea, instalarea şi întreţinerea sistemelor.

Tabelul 12

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	133001	Director centru	Conducerea tuturor activităţilor de dezvoltare, de întreţinere şi utilizare a sistemelor de comunicaţii.	1
2.	13300104	Director adjunct	La necesitate, în sprijinul directorului, pentru coordonarea activităţilor centrului, inclusiv celor de	

			achiziţii. Pentru întreaga activitate.	1
3.	143957	Şef laborator	Coordonarea şi implementarea activităţilor laboratorului. Pentru fiecare unitate separată.	1
4.	251209	Inginer programator	Efectuarea cercetărilor, proiectarea şi elaborarea sistemelor de software; proiectarea şi testarea softului şi a procedurilor de atestare; scrierea a ansamblului de programe şi elaborarea documentaţiei; estimarea, elaborarea, înnoirea şi întocmirea documentelor privind procedura de întreţinere a sistemelor utilizate şi a aplicaţiilor. Pentru fiecare sistem de gestiune şi/sau învăţământ.	1
5.	215304	Inginer electronist	Efectuarea activităţii de funcţionare, întreţinere şi reparare a sistemelor şi calculatoarelor	1
			Efectuarea activităţii de funcţionare, întreţinere şi reparare a tuturor echipamentelor	1
6.	311923	Tehnician	Întreţinerea şi repararea echipamentelor şi tehnicii de calcul. Pentru întreaga activitate.	1

29. Statele "Centrului de tehnologii informaţionale şi mijloace tehnice de instruire" vor fi întocmite în baza demersului directorului.

30. Personalul din **Serviciul Juridic si de Secretariat** asigură suportului legal pe diferite probleme; înregistrează, organizează, arhivează, prelucrează informaţiile şi desfăşoară diferite sarcini de secretariat în conformitate cu procedurile stabilite. Totodată, asigură facilitarea comunicării interne în vederea transmiterii şi operaţionalizării corespondenţei emise şi primite şi asigură suportul şi transparenţa acestora.

Tabelul 13

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	261103	Şef serviciu (Consilier juridic)	Consultanţă în materie juridică, proceduri judiciare în instanţele de judecată şi elaborare a proiectelor de acte normative.	1

2.	134511	Secretar ştiinţific învăţământ [11]	Întocmirea, ţinerea în evidenţă şi monitorizarra executării deciziilor Senatului şi Biroul Senatului. Verificarea actelor privind corespunderii cerinţelor de obţinere a gradelor şi titlurilor ştiinţifice. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	412001	Secretară (al conducătorului)	Îndeplinirea sarcinilor de coordonare şi organizare în sprijinul rectorului.	1
4.	412001	Secretară [12]	În caz de necesitate, în sprijinul prorectorului.	1
5.	412001	Secretară (operator) [13]	Transcrierea şi administrarea corespondenţei şi a altor documente emise şi primite, efectuarea diferitor sarcini administrative. Cu un efectiv de studenţi şi angajaţi de: până la 9000 de persoane peste 9000 de persoane	 1 2
6.	441501	Arhivar	Colectarea, evaluarea, asigurarea păstrării în siguranţă şi conservarea conţinutului arhivei. Pentru întreaga activitate.	1
7.	962102	Curier	În caz de necesitate de distribuire a coletelor, documentelor şi altor mesaje între instituţii. Pentru întreaga activitate.	1

31. Personalul din **Serviciul Contabilitate** ţine evidenţa înregistrărilor tranzacţiilor financiare, verifică corectitudinea documentelor şi înregistrărilor referitoare la aceste tranzacţii; organizează şi administrează sistemele de contabilitate; asigură controlul dărilor de seamă şi al documentelor contabile.

Tabelul 14

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	121102	Contabil-şef	Conducerea şi organizarea activităţii financiar-contabile ale ASEM şi CNC.	1
2.	12110204	Contabil-şef adjunct	Coordonarea operaţiunilor financiare-contabile, în	

[11] *După necesitate (volum lărgit) se poate institui suplimentar 0,5 unitate.*
[12] *Se poate aproba suplimentar până la 1 unitate în sprijinul fiecărui prorector.*
[13] *Se instituie maximum 2 unităţi de Secretară (operator).*

			sprijinul şefului serviciului. Pentru întreaga activitate.	1
3.	241103	Contabil		
		Contabil în evidenţă financiar-contabilă	Întocmirea situaţiilor şi rapoartelor financiar-contabile şi verificare corelării acestora Ţinerea evidenţei analitice a decontărilor. Până la 50,0 mln lei Peste 50,0 mln lei	 1 2
			Înregistrarea documentelor de plată în baza de date şi verificarea zilnica a soldurilor. Asigurarea evidenţei sintetice şi analitice a veniturilor şi cheltuielilor pe fiecare sursă de finanţare.	1
			Operarea zilnică a încasarilor şi plătilor în numerar şi înregistrarea lor în registrul de casă. Întocmirea listelor de avansuri.	1
		Contabil în evidenţă materială	Contabilizarea facturilor emise pentru clienţi şi facturilor de la furnizori pentru prestaţii diverse. Evidenţa încasărilor pe facturi şi în avans; precum şi a plătilor către aceştea. Evidenţa analitică şi sintetică a materialelor de circa 3,0 mln lei.	1
			Evidenţa analitică şi sintetică a obiectelor de mică valoare şi scurtă durată (OMVS) şi asigurarea documentară corectă şi la timp a operatiunilor. Circa 23,0 mln lei	1
			Evidenţa analitică şi sintetică a mijloacelor fixe şi asigurarea documentară corectă şi la timp a operatiunilor cu mijloace fixe Pînă la 150,0 mln lei Peste 150,0 mln lei	 1 2
		Contabil în evidenţă salarială	Calculul salariului Până la 300 angajaţi Peste 700 angajaţi [14]	 1 2
4.	421102	Casier	Realizarea operaţiunilor de casă. Pentru întreaga activitate.	1

[14] *Se poate institui suplimentar 0,5 unitate pentru calculul remunerării persoanelor netitulare angajate prin contracte de muncă sau contracte de prestări servicii.*

32. Personalul din **Serviciul Planificare economică şi Finanţe** planifică, controlează şi coordonează activităţile financiare; răspunde de procesul de elaborare şi prezentare a proiectului de buget anual; urmăreşte şi răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat şi a celor constituite din veniturile proprii în concordanţă cu politicile de planificare. Totodată, asigură perfectearea, întocmirea şi evidenţa contractelor de studii, cu achitarea taxei şi contractelor de arendă.

Tabelul 15

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	121120	Şef serviciu economico-financiar	Asigurarea managementului economico-financiar şi eficienţei funcţiei financiare ale ASEM şi CNC.	1
2.	12110204	Şef adjunct	Coordonarea activităţilor serviciului în sprijinul şefului serviciului. Pentru întreaga activitate.	1
3.	263107	Economist		
		Economist în analize şi planificare ASEM	Gestionarea fondurilor primite de la bugetul de stat.	1
			Gestionarea fondurilor de cercetare ştiinţifică finanţate de stat şi proiectelor europene.	1
		Economist în analize şi planificare ASEM (inclusiv contractele de arendă)	Gestionarea veniturilor proprii: Până la 50,0 mln lei Peste 50,0 mln lei	 1 2
		Economist în analize şi planificare CNC	Gestionarea economico-financiară a CNC	1
		Economist în evidenţă contractuală şi relaţii cu studenţii	Până la 2000 studenţi Peste 2000 studenţi	1 2
		Economist în politică salarială	La 700 angajaţi	1

33. Personalul din **Serviciul Resurse Umane** planifică, conduce şi coordonează politicile privind personalul şi relaţiile de muncă, aplica legislaţia în domeniul recrutării, angajării şi organizării personalului la nivel de ASEM şi CNC.

Tabelul 16

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	121205	Şef serviciu resurse umane	Conducerea şi coordonarea politicilor privind personalul.	1
2.	333304	Inspector serviciu personal ASEM	Până la 300 angajaţi 300-700 angajaţi Peste 700 angajaţi	1 2 3
3.	333304	Inspector serviciu personal	Evidenţa angajaţilor CNC.	

		CNC	Pentru întreaga activitate.	1

34. Personalul din **Serviciul Relatii cu Publicul** asigură conectarea activității ASEM la o informare promptă a mass-media, pentru a face posibilă informarea publicului larg despre principalele oferte educaționale și evenimente ce se desfășoară în ASEM; crearea relațiilor personalizate cu reprezentanții mass-media; realizarea unei baze de date despre partenerii media și editarea ziarului "Curierul economic".

Tabelul 17

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	121908	Șef serviciu	Coordonează direct activitățile de publicitate, relații publice și de informare publică.	1
2.	264218	Redactor	Organizarea activității redacției ziarului "Curierului economic" și participarea la realizarea planului de acțiuni a serviciului. Pentru întreaga activitate.	1
3.	264226	Reporter	Participarea la toate evenimentele cu caracter public organizate de ASEM și reflectarea lor ca produs jurnalistic. Pentru întreaga activitate.	1

35. Personalul **Centrului de Marketing, Parteneriate și Carieră** asigură elaborarea și implementarea politicii de marketing, consolidarea relațiilor cu agenții economici, ghidarea în carieră și antreprenoriat a studenților și a candidaților la studii, monitorizarea angajabilității și implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților, organizarea proiectelor orientate către menținerea relațiilor universității cu absolvenții, gestionarea activității Incubatorului de afaceri.

Tabelul 18

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	112006	Director	Conducerea și coordonarea activităților de marketing, ghidare în carieră, inițiere și dezvoltare de parteneriate, a proiectelor de susținere a activității antreprenoriale.	0,5
2.	243105	Specialist marketing	Elaborarea și implementarea planurilor de activități orientate către promovarea imaginii ASEM și a ofertei	

			educaționale. Planificarea și organizarea campaniilor publicitare și a strategiilor de comunicare; organizarea sondajelor de opinie publică.	1
			Evidența acodrurilor semnate și inițierea parteneriatelor noi cu reprezentanții economiei reale. Asigurarea comunicării cu partenerii. Elaborarea planurilor de activitate și monitorizarea activităților organizate în conformitate cu acordurile de parteneriat. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	242306	Specialist în recrutare	Monitorizare inserției și analiza traseelor profesionale a studenților și absolvenților. Inițierea și implementarea proiectelor orientate spre creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților. Pentru întreaga activitate.	1
4.	216606	Designer grafică	Proiectarea conținutului informațiilor pentru comunicarea vizuală și audio, publicare și imprimare. Pentru întreaga activitate.	0,5

36. Personalul **Scolii de Formare Continuă** asigură coordonarea tuturor activităților de învățămînt (formare) continuu la nivelul Academiei de Studii Economice, în cooperare cu facultățile ASEM și cu alte instituții similare din țară și străinătate în vederea furnizării de programe de instruire relevante atît din punct de vedere științific, cît și metodologic, în conformitate cu cerințele reformei în educație.

Tabelul 19

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	112019	Director	Conducerea și evaluarea aspectelor educaționale și administrative ale serviciilor de formare continuă. Elaborarea noilor programe de formare continuă, stabilirea de contacte cu companiile pentru a oferi servicii de formare continuă.	1

2.	235109	Metodist	Evidența participanților la instruiri, plasarea informației pe site și promovare pe rețele de socializ, asigurarea suporturilor de curs. Evidența lucrărilor efectuate de catre instructori. Pentru întreaga activitate.	1

37. Personalul din **Serviciul Relatii internationale** asigură promovarea ofertei educaționale a ASEM-ului la nivel internațional și dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu universitați partenere, organizații guvernamentale și neguvernamentale, companii și fundații internaționale.

Tabelul 20

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	121908	Şef serviciu	Coordonează direct activitățile de promovare a ofertei educaționale la nivel internațional.	1
2.	235109	Metodist	Atragerea, perfectarea documentației, organizarea și gestionarea evidenței studenților străini.	1
			Întreținerea legăturii permanente cu Serviciul de Stat Migrațiune, Biroul Oficiului Forței de Muncă, Departamentul Tehnologii Informaționale și Serviciul Pașapoarte și Vize. Difuzarea informației despre programe anglofone la departamente și facultăți pe avize. Pentru întreaga activitate.	0,5

38. Personalul din **Serviciul Proiecte si programe europene** asigură promovarea programelor Europene și altor surse de finanțare internaționale în cadrul ASEM, oferă servicii de consultanță personalului ASEM privind elaborarea propunerilor de proiecte internaționale, precum coordonează și monitorizează proiectele internaționale în curs de implementare din partea ASEM.

Tabelul 21

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM 006-14	Denumirea ocupației (funcției)	Norma de activitate	Nr. unităților de personal
1.	121908	Şef serviciu	Planifică și coordonează activitățile serviciului, asigură	1

			atragerea fondurilor europene si internaţionale	
2.	242101	Coordonator de proiecte	Depunerea propunerilor de proiecte şi asigurarea bunei desfăşurări a tuturor etapelor proiectelor urmărind atingerea obiectivelor propuse.	3

39. Personalul din **Centrul Editorial-Poligrafic al ASEM** asigură editarea şi tipărirea de manuale şi cursuri universitare, note de curs, monografii, reviste şi cărţi din domeniile economiei, publicarea lucrărilor ştiinţifice.

Tabelul 22

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	112006	Director	Planificarea, coordonarea, evidenţa materialelor şi monitorizarea activităţii centrului.	1
2.	134909	Redactor şef	Organizarea şi redactarea materialelor, lucru cu autorii, recenzenţii. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	264218	Redactor	Redactarea textelor în limba engleză a 3-4 c/a pe lună	1
4.	264230	Tehnoredactor	Elaborarea coperţilor, diplomelor, certificatelor, tehnoredactarea textelor. Perfectarea machetelor tipograf 50-70p. A4/zi sau 1100-1500 A4/lună	0,5
5.	412003	Secretară prelucrare texte computator	Luarea în primire a lucrărilor. Corectarea şi prelucrarea textelor la computer. Repartizarea literaturii la Camera N.C.	1
6.	432103	Magaziner	Luarea în primire a materialelor şi consumabililor la depozitul intern al DEP şi evidenţa acestora. Calculaţia, stabilirea preţurilor şi predarea producţiei către depozitul central al ASEM.	0,5
7.	441302	Corector editură	Corectarea şi confruntarea textelor 25-35 c/a pe lună	1
8.	732202	Operator în sistemul editorial computerizat		

		Operator în sistemul editorial computerizat pentru multiplicarea la alb-negru şi policolor a tirajelor mici la aparatele DT-65, şi DC-12 a tirajelor mici şi coperţilor.	2000 A4copii/zi sau 44000 A4 copii/lună	1
		Operator în sistemul editorial computerizat pentru machetarea lucrărilor şi aranjarea textelor tabelelor şi figurilor în pagină	50-70 p. A4/zi sau 1100-1540p.A4/lună şi 3-4 c/a pe lună a articolelor prezentate	1
9.	732205	Operator la maşini de multiplicat	Multiplicarea lucrărilor cu tiraje mai mari de 50 ex. 110 000 copii A4 pe lună	1
10.	732303	Legător	Fălţuirea şi adunatul foilor în blocuri de carte (44000-55000 foi A3/lună) Copertarea, legarea lucrărilor. (660-880 ex./lună) Coaserea materialelor pentru arhivă. (440-550 ex./lună)	1
11.	817147	Tăietor	Tăierea colilor de hârtie şi carton, a cărţilor şi producţiei finite. Pentru întreaga activitate.	0,5

40. Normativele de lucru a angajaţilor din cadrul Centrului Editorial-Poligrafic al ASEM sunt prezentate în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

41. Personalul din **Serviciul Social Probleme Studentesti** asigură implicarea studenţilor în viaţa artistică, supraveghează şi controlează aspectele tehnice şi artistice ale ASEM.

Tabelul 23

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	265406	Conducător artistic	Supraveghează şi controlează aspectele tehnice şi artistice organizate de ASEM. Pentru întreaga activitate.	1
2.	265220	Concertmaistru	Organizarea şi interpretarea compoziţiilor muzicale de către corul ASEM. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	265227	Dirijor de cor	Scrierea, organizarea şi dirijarea compoziţiilor muzicale ale corului ASEM. Pentru întreaga activitate.	0,5
4.	731614	Pictor	Schiţează, trasează şi pictează litere, cifre, monograme şi	

			desene şi grachează modele ornamentale. Pentru întreaga activitate.	1
5.	411003	Funcţionar la serviciul de paşapoarte	Asigurarea studenţilor cazaţi în cămine cu vize de şedere.	1

42. Personalul din **Serviciul Dotare-Aprovizionare** planifică, contractează şi coordonează activitatea de aprovizionare, transport, depozitare şi distribuţie a bunurilor.

Tabelul 24

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	132474	Şef serviciu	Coordonarea activităţii de aprovizionare, asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de achizitii şi aprovizionare/livrare.	1
2.	332301	Specialist achiziţii publice	Contractarea şi achiziţionarea bunurilor şi serviciilor. Pentru întreaga activitate.	1
4.	132449	Şef depozit	Menţinerea înregistrărilor bunurilor şi materialelor primite, emise, expediate sau puse în stoc. Pentru întreaga activitate.	1
5.	431106	Tehnician pentru evidenţă	Evidenţa înregistrărilor de peste 800 poziţii de bunuri. Pentru întreaga activitate.	1
6.	522102	Vînzător (Librarie)	Pentru fiecare unitate de comerţ separată.	1
7.	933306	Hamal [15]	Transportarea pachetelor şi alte obiecte în cadrul ASEM.	1

43. Personalul din **Serviciul Auto** asigură activităţile ASEM şi CNC cu autoturisme şi camionete pentru transportarea pasagerilor, corespondenţei şi/sau mărfurilor.

Tabelul 25

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	132432	Mecanic-şef (şef serviciu)	La necesitate, pentru coordonarea activităţii de transport	1
2.	832202	Conducător auto (şofer)	Pentru fiecare automobil funcţionabil.	1
3.	911202	Îngrijitor încăperi	Menţinerea ordinii şi curăţeniei în încăperile garajului	0,5

[15] *La necesitate se poate aproba suplimentar 0,5 unitate.*

4.	961301	Curăţitor teritoriu	Menţinerea curăţeniei teritoriu garajului	0,5

44. Personalul din **Serviciul Tehnic** coordonează şi evaluează furnizarea de servicii specializate profesionale şi tehnice, asigură întreţinerea gospodăriei în stare bună, inclusiv deservirea şi exploatarea gospodăriei de gaz. Totodată, cercetează, proiectează şi coordonează direct activitatea de construcţii, gestionează funcţionarea şi întreţinerea structurilor de inginerie civilă, oferă consultanţă cu privire la aspectele tehnologice ale anumitor materiale.

Tabelul 26

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	134903	Inginer-şef	Gestionarea funcţionalităţii şi întreţinerii structurilor de inginerie şi evaluarea furnizării de servicii tehnice	1
2.	214107	Inginer	Asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă pecum şi a protecţiei antiincendiare [16]. Pentru întreaga activitate.	1
3.	214207	Inginer construcţii	Proiectarea, coordonarea directă şi supravegherea activităţii de construcţii şi reparaţii. Pentru întreaga activitate.	1
4.	214462	Inginer ventilaţie	Asigurarea întreţinerii şi reparaţiei echipamentelor şi sistemelor de ventilaţie. Pentru întreaga activitate.	1
5.	215310	Inginer în telecomunicaţii	Coordonarea directă a activităţii sistemelor şi echipamentelor de telecomunicaţii. Pentru întreaga activitate.	1
6.	215126	Inginer-energetician	Coordonarea activităţii de întreţinere şi reparaţie a utilajelor şi echipamentelor energetice şi furnizării de servicii energetice. Pentru întreaga activitate.	1
7.	712615	Lăcătuş-instalator tehnică sanitară	Întreţinerea sitemei de apă şi canalizare. Pentru fiecare 90 punct sanitar şi 3 fântâni de canalizare	1
8.	741253	Lăcătuş-electrician	Întreţinerea echipamentelor şi dispozitivelor electrice. Pentru fiecare 5000 m^2 suprafaţă deservită	1

[16] *La necesitate, aceste servicii se pot contracta cu persoane fizice sau juridice din afara ASEM.*

9.	712625	Montator utilaj şi sisteme tehnico-sanitare	Asamblarea şi instalarea sistemelor de ţevi, fitingurilor şi dispozitivelor pentru sisteme de apă şi canalizare. Pentru toate punctele sanitare.	0,5
10.	721211	Sudor	De la 10000 m^2 suprafaţă	1
11.	722346	Strungar	De la 10000 m^2 suprafaţă	1
12.	742223	Electronist telecomunicaţii	Instalarea, repararea şi întreţinerea echipamentelor de telecomunicaţii. Pentru întreaga activitate.	1
13.	712618	Lăcătuş la exploatarea şi repararea utilajelor cu gaze		
		Lăcătuş la exploatarea şi repararea utilajelor cu gaze în Cazangeria ASEM	Instalarea, repararea şi întreţinerea sistemei de gaz. Reieşind din capaciatatea cazangeriei de 2,0 mgwt	1
		Lăcătuş la exploatarea şi repararea utilajelor cu gaze în Căminele ASEM	Instalarea, repararea şi întreţinerea plitelor şi sistemei de gaz. Pentru întreaga activitate.	0,5
14.	214614	Inginer la exploatarea echipamentului sistemelor pe gaz	Conform Regulamentului cu privire la serviciul tehnic-gaz [17]	1
15.	821101	Lăcătuş automatică şi aparate de măsură şi control		1
16.	818206	Operator în sala de cazane	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	1
17.	713103	Zugrav	Reparaţia şi întreţinerea clădirilor.	1
18.	712307	Tencuitor		1

45. Personalul din **Serviciul Pază** asigură siguranţa obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora; protejează persoanele împotriva oricăror acte ostile care pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

Tabelul 27

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	143972	Şef serviciu	Conducerea şi controlarea activităţii serviciului	1
2.	962908	Paznic (portar)	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele	1

[17] http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/2.29_007.pdf

			de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	
3.	962919	Uşier	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	1

46. Personalul din **Blocul Social** (Complexul Sportiv ASEM) poartă răspundere de bunurile imobile, organizează, supraveghează şi execută activităţi de menaj în scopul de a menţine curate şi ordonate interioarele, mobilierul şi alte facilităţi din Complex.

Tabelul 28

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	515110	Intendent	Coordonarea activităţii de întreţinere a Complexului	1
2.	962919	Uşier	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	1
3.	711503	Tîmplar	Asamblarea, ajustarea, întreţinerea şi reparaţia diferitor tipuri de structuri şi accesorii realizate din lemn şi alte materiale. Pentru întreaga activitate.	1
4.	962902	Garderobier	Păstrarea obiectelor personale predate la garderobă. Pentru întreaga activitate.	1
5.	911202	Îngrijitor încăperi	Menţinerea ordinii şi curăţeniei pentru fiecare 650 m^2 suprafaţă deservită [18]	1
6.	961301	Curăţitor teritoriu	Menţinerea curăţeniei pe teritoriul Complexului sportiv	1

47. Personalul **Bazei de odihnă "Trandafir"** asigură întreţinerea gospodăriei şi bunurilor imobile în stare bună; menţine curăţenia şi ordinea interioară şi a terenului aferent; respectă normele de securitate şi antiincendiare.

Tabelul 29

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	112015	Director	Gestionarea şi asigurarea	1

[18] *Se poate aproba 1,0 unitate la 500 m^2 încăperi auxiliare sau 1 unitate la 700 m^2 încăperi de uz comun.*

			funcţionării normale a bazei de odihnă. Răspundere materială.	
2.	515106	Funcţionar de serviciu	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	1

48. Personalul din **Centrul Curativ-Consultativ** oferă tratament terapeut, asistenţă şi servicii de îngrijire medicală a sănătăţii studenţilor şi angajaţilor ASEM şi CNC, aplicând o gamă largă de terapii fizice.

Tabelul 30

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	134206	Medic-şef	Coordonarea directă şi evaluarea furnizării serviciilor de îngrijire a sănătăţii.	1
2.	226402	Medic-fizioterapeut	Planificarea şi implementarea programelor de reabilitare care îmbunătăţesc starea sănătăţii. Pentru întreaga activitate.	0,5
3.	325501	Asistent medical fizioterapie	Oferirea tratamentelor fizice terapeutice pentru fiecare 3000 studenţi şi angajaţi.	1
4.	532104	Infirmieră	Asigurarea serviciilor de îngrijire a Centrului. Pentru înteaga activitate.	1

49. Personalul **Cantinei ASEM** asigură cu hrană studenţii, elevii şi angajaţii ASEM şi CNC, realizează produse alimentare la bufete şi pregătesc bucate la comandă.

Tabelul 31

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	112006	Director	Organizarea şi conducerea activităţilor de alimentaţie.	1
2.	141211	Şef producţie (bucătar-şef)	Conceperea meniurilor, crearea felurilor de mîncare şi supravegherea planificării, organizării, pregătirii şi gătirii felurilor de mîncare. Pentru fiecare unitate separată.	1
3.	512001	Bucătar	Prepararea şi gătirea la comandă a o gamă largă de bucate. Pentru fiecare 650 persoane	1

			deservite.	
4.	524601	Bufetier	Deservirea clienţiilor la ghişeele alimentare. Pentru fiecare unitate separată.	1
5.	523003	Casier	Pentru fiecare unitate separată.	1
6.	941202	Spălător veselă	Asigură curăţenia în bucătărie, spală vasele şi ajuta lucrătorii care pregătesc sau servesc alimente. Pentru fiecare 650 persoane deservite.	1
7.	432103	Magaziner	Asigurarea cu produse alimentare şi menţinerea înregistrărilor materiei prime primite şi emise sau puse în stoc. Pentru întreaga activitate.	1
8.	933306	Hamal	Asigurarea încărcării şi descărcare materiei prime. Pentru întreaga activitate.	1

50. Personalul din **Cămine** creează, pentru locatari, condiţii favorabile de trai, studii, odihnă; repartizează inventarul conform normelor stabilite; asigură şi verifică menţinerea ordinii în cămin şi pe terenul aferent căminului, respectă norme de securitate şi antiincendiare; soluţionează litigiile vizînd problemele convieţuirii în cămin.

Tabelul 32

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	134920	Şef cămin	Coordonarea activităţii de cazare pentru fiecare bloc separat.	1
2.	515106	Funcţionar de serviciu	Reieşind din durata programului lunar complet de lucru de 169 ore, inclusiv orele de noapte (de la ora 22 pînă la ora 6)	1
3.	711503	Tîmplar	Asamblarea, ajustarea, întreţinerea şi reparaţia diferitor tipuri de structuri şi accesorii realizate din lemn şi alte materiale. Pentru fiecare al 2-lea bloc [19]	1
4.	911202	Îngrijitor încăperi	Menţinerea ordinii şi curăţeniei pentru fiecare pentru fiecare 550 m^2 de deservire.	1

[19] *În cazul în care distanţa dintre cămine este mai mare de 2 km., se poate institui până la 1,0 unitate pentru fiecare bloc.*

5.	961301	Curăţitor teritoriu	Menţinerea curăţeniei pentru fiecare 1300 m^2 de teritoriu	1
8.	341208	Pedagog social în cămine	Administrarea şi implementarea programelor de asistenţă socială în rezolvarea problemelor personale şi sociale a elevilor din căminul CNC. Pentru întreaga activitate.	1
9.	516201	Cameristă	Servicii de curăţenie şi întreţinere a minihotelului ASEM. Pentru întreaga activitate.	0,5

51. Personalul din **Blocurile de studii** poartă răspundere de bunurile imobile, organizează, supraveghează şi execută activităţi de menaj în scopul de a menţine curate şi ordonate încăperile, mobilierul şi terenul aferent blocurilor.

Tabelul 33

Nr. d/o	Codul ocupaţiei conform CORM 006-14	Denumirea ocupaţiei (funcţiei)	Norma de activitate	Nr. unităţilor de personal
1.	515302	Intendant	Coordonarea activităţii de întreţinere a blocului. Pentru fiecare bloc de studii.	1
2.	711503	Tîmplar	Asamblarea, ajustarea, întreţinerea şi reparaţia diferitor tipuri de structuri şi accesorii realizate din lemn şi alte materiale. Pentru fiecare bloc de studii.	1
3.	962902	Garderobier	Păstrarea obiectelor personale predate la garderobă. Pentru fiecare bloc cu un efectiv de peste 1000 studenţi cu frecvenţă redusă şi masteranzi.	1
4.	911202	Îngrijitor încăperi	Menţinerea ordinii şi curăţeniei pentru fiecare 650 m^2 suprafaţă deservită [20]	1
5.	961301	Curăţitor teritoriu	Menţinerea curăţeniei pentru fiecare 1500 m^2 de teritoriu.	1
6.	921402	Grădinar	Cultivarea şi întreţinerea arborilor, spaţiului verde, florilor şi altor plante. La fiecare 3,0 hectare pământ aferent.	1

[20] *Se poate aproba 1,0 unitate la 500 m^2 încăperi auxiliare sau 1 unitate la 700 m^2 încăperi de uz comun.*

52. Personalul din **Subdiviziunile ASEM la autofinantare**, întreţinute în exclusivitate din sursele proprii, sunt în drept sa-şi stabilescă numărul de personal în funcţie de veniturile acumulate. Statele de personal vor fi întocmite distinct pe fiecare structură, în baza demersurilor şefilor de subdiviziuni.

53. Persoanele cu funcţii de conducere îşi pot continua activitatea în funcţia deţinută, pentru o perioadă de cel mult 5 ani din data pensionării, în baza unui contract individual de muncă, încheiat cu conducerea ASEM.

VII. DISPOZIŢII FINALE

54. În scopul determinării numărului de personal de deservire şi întreţinere a gospodăriei se va lua în considerare informaţia privind suprafeţele bunurilor imobile Anexa nr. 2 şi obiectele deservite Anexa nr. 3.

55. Pentru fiecare unitate de personal se va întocmi fişa postului cu stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor corespunzător postului ocupat.

56. Atribuţiile personalului vor fi stabilite de către conducătorul subdiviziunii, în funcţie de gradul de calificare şi de condiţiile concrete în care se desfăşoară munca fiecăruia.

57. În cazul asigurării insuficiente cu personal auxiliar şi de deservire sau înlocuirea temporară a cadrelor absente, rectorul poate permite personalului să cumuleze pînă la 0,5 normă de activitate cu un supliment de plată din contul unităţii temporar libere.

58. Muncitorii, care asigură întreţinerea cladirilor şi instalaţiilor, în perioada în care nu sunt solicitaţi în activitatea de bază, vor îndeplini şi alte sarcini stabilite de conducerea sa, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

59. Personalul auxiliar şi cel de deservire, în perioada în care nu sunt solicitaţi în activitatea de bază şi/sau în alte activităţi adiţionale, vor folosi în integral concediul de odihnă. În cazul în care concediu de odihnă nu acoperă integral această perioada, persoana poate solicita concediu pe cont propriu.

60. Prezentul regulament întră în vigoare de la 01 ianuarie 2018.

Anexa nr.1

CENTRUL EDITORIAL-POLIGRAFIC AL ASEM

Normele de lucru pentru angajaţiii din cadrul Editurii:

1. **Corectura I** (după operatori) – 25-30 pag. (A4) pe zi – standard (30 rând. X 60 semn. în rând) sau **25-30 c/a pe lună**;
2. **Confruntare II** (după machet) – 50-60 pag.A4pe zi (standard) sau **50 - 60 c/a pe lună**;
3. **Redactare (rom)** la revistă 120-140 pag (A4-standard) sau **5,5 -6,5 c/a pe lună**,
   - lectura II (lucru cu autorii) – 120-200 pag. A4 sau **8 - 9 c/a pe lună**,
   - lectura III (după obiecţiile recenzenţilor) – 200-220 pag A4 sau **9-10 c/a pe lună**;
4. **Redactarea (engleză)** la revistă - 120-140 pag. A4 sau **5,5 – 6,5 c/a pe lună,**
   - lectura II (după autori) – 120-200 pag A4 sau **8 - 9 c/a pe lună;**
5. **Corectarea computerizată** – 50-60 pag. A4 pe zi sau **1320 pag. A4 standard pe lună**;
6. **Tehnoredactarea (machetarea)** 50-70 pag. A4/zi (în dependenţă de numărul de scheme. şi tabele) sau **1100-1540 pag. A4 standard, pe lună**;
7. **Design copertă** – o copertă = 0,5 zi de lucru sau **24 coperte pe lună**.

Normativele de lucru pentru angajaţii din serviciul Tipografic:

1. **Norma/zi la fălţuire** – 2000-2500 foi (A3) în 2 muchii sau 4000-5000 A4 în jumătate
2. **Norma/zi la aparatul pentru laminare** – 400 foi (A3) pe ambele părţi
3. **Norma/zi la ap. de cusut cu clame metalice** – 200 cărţi de până la 90 foi A4 sau 400 de până la 50 pag.

Normativele de lucru pentru legători:

1. **Norma/zi la copertarea manuală cu baladec** a registrelor – 30-40 ex. A4, în dependenţă de grosimea cotorului;
2. **Norma/zi la aranjarea şi copertarea cartonată a materialelor pentru arhivă** – 20-25 cărţii/zi;
3. **Norma/zi la maşina de încleiat Bourg Binder** – 400 ex, A4 carte până la 160 pag. sau 250 ex. cu 160-500 pag.;
4. **Maşina tipografică de tăiat IDEAL**– 800 cărţi A4 cu grosimea cotorului de până la 2cm şi 500 ex. cu grosimea de 2,0-3,0 cm.;
5. **Imprimare cu litere aurii** – 200 ex.

Normativele de lucru pentru operatori în sistemul editorial la aparatele: DocuTech-65, DocuColor-12 şi Riso SE 9380

(ţinând cont de vechimea aparatelor)

1. **DocuTech-65** – 4000 copii pe una parte sau 2000 foi cu verso;
2. **DocuColor-12** – 400 copii pe una parte sau 200 foi cu verso;
3. **Riso SE 9380** – 4000-5000 copii/zi pe una parte sau 2000-2500 foi A3 cu verso (în dependenţă de tiraj).

Director Centru Editorial-Poligrafic *Valentina NAMOLOVAN*

Anexa nr.2

INFORMAȚIE
cu privire la suprafețele bunurilor imobile
în vederea stabilirii numărului de personal de deservire

Bunul imobil	Suprafața deservită, m^2			
	Încăperi de studii şi auxiliare	Locuri obşteşti	Teren aferent	Gazon
Bloc de studii "A"	6324	3019	1737,2	1178
Bloc de studii "B"	5640,3	3315	3254,8	1254
Bloc de studii "C"	4738,6	3194,3	1347	1964
Bloc de studii "D"	1109,4	773,1	510	84
Bloc de studii "E"	566,4	434	232,2	96
Bloc de studii "F"	3782,6	3335	1088	1498
Bloc Social		1878,3	913	
căminul nr. 1	1507,7	1123,2	571	
căminul nr. 2	1354,8	1230,6	571	
căminul nr. 3	1500,1	1112,6	577,2	
căminul nr. 4	1532,4	1128,9	577,2	
căminul nr. 5	477,9	371,8	216	
căminul nr. 6	1912,9	332,2	1174,8	
căminul nr. 7	1439	1169	571,9	
TOTAL	**31886,1**	**22417,0**	**13341,3**	**6074**

Prorector în probleme
de administrare și gospodărire *Igor MELNIC*

Anexa nr.3

INFORMAȚIE
cu privire la obiectele deservite
în vederea stabilirii numărului de personal din Serviciul Tehnic

Puncte sanitare deservite = 967 unități

Fântâni de canalizare = 53 unități

Capacitatea Cazangeriei – 4,2 MgWt

Inginer șef *Ion SUHAIȚCHI*