

APROBAT

Rector ASEM,

dr. hab., prof. univ., academician

Alexandru STRATAN



[Signature]
02/02 2026

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
Entitatea publică: **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA**

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	I.P. ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	209869,5
	b) precizat;	230505,2
	c) executat.	229206,5
3.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	890,42
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	27
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	38
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	48
4.	Realizarea planului anual de acțiuni:	
	a) numărul acțiunilor planificate;	304
	b) numărul acțiunilor realizate;	273
	c) numărul acțiunilor nerealizate	31
5.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	19577,7
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	17393,8
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	2183,9
6.	Numărul proceselor de bază:	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	30
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	30
7.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	70 om-ore / 23100 ore
	b) externe (om-ore);	35 om-ore / 910 ore

	c) tematica;	1. Standardele de scriere academică pentru reviste internaționale și tehnici de cercetare academică pentru reviste internaționale și tehnici de cercetare calitativă în economie (20 ore) 2. Inteligența artificială (AI) – instrument pentru optimizarea procesului educațional (20 ore) 3. Dezvoltarea gândirii critice și crearea unor medii de învățare incluzive pentru abilități de soluționare a problemelor (20 ore) 4. Metode de comunicare modernă aplicate în procesul didactic: Moodle, Teams, Outlook (10 ore) 5. Cursuri instruire domeniu educațional 6. Cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății muncii 7. Cursuri apărarea civilă 8. Cursuri în domeniul securității industriale Instruct – Montgaz SRL
	d) organizatorul instruirii;	ASEM; alte instituții statale
	e) necesitățile de instruire (tematica).	Actualizarea cunoștințelor în domeniul respectiv
8.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Vaculovschi Elena, șef Direcție Managementul Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii Tel.: 069118095; e-mail: elenavaculovsky@ase.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?	+			Toate documentele SMC se difuzează în mod controlat, conform procedurilor Controlul documentelor și Controlul înregistrărilor. Comunicarea internă este reglementată prin procedura <i>PP 5.0 Leadership Sistema Qualità: PAQ 6.1</i>
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	+			Se respectă: <i>Codul de etică universitară în ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 28.06.2023, PV nr.13 <i>Cod etica 2023.pdf</i> . Toate sesizările depuse la Comisia de Etică a ASEM au fost investigate, examinate și soluționate conform prevederilor <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM</i> .
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.				
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	+			Managerii și angajații ASEM respectă: • <i>Codul de etică universitară în Academia de Studii Economice din Moldova Cod etica 2023.pdf</i> . • <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM 2.4 reg comisia etica r2.pdf</i> . • <i>Regulament cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare Sistema Qualità: PAQ 6.1</i> .

					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1.</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în sistemul informatic</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ASEM</i> <u>2.17 reg date pers ase.pdf</u> 	
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?			+	<p>Managerii și angajații ASEM respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulamentul intern al ASEM</i>, aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020, PV nr. 09 2.2 reg intern r02.pdf • <i>Codul de etică universitară în Academia de Studii Economice din Moldova</i> <u>Cod etica 2023.pdf.</u> • <i>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică universitară a ASEM</i> <u>2.4 reg comisia etica r2.pdf.</u> • <i>Regulament cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare.</i> • <i>Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1.</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în sistemul informatic</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților</i> <u>Sistema Qualità: PAQ 6.1</u> • <i>Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ASEM</i> <u>2.17 reg date pers ase.pdf</u> 	
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.					
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini						
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?			+	<i>Regulamentul intern al ASEM</i> , aprobat la ședința Senatului ASEM din 09.06.2020, PV nr. 09. Regulamentul este disponibil pe site-ul instituției <u>Reglementări ASEM - ASEM</u>	
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare				38	Subdiviziunile structurale din cadrul ASEM dispun de regulamente proprii de organizare și funcționare <u>Reglementări ASEM - ASEM.</u>
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?			+		Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din ASEM sunt stipulate în fișa postului. fișele postului sunt comunicate către toți angajații și semnat de fiecare angajat.
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?			+		Sunt organizate cu regularitate Programele de perfecționare:
9.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?			+		

10.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	+			<p>a) Standardele de scriere academică pentru reviste internaționale și tehnici de cercetare academică pentru reviste internaționale și tehnici de cercetare calitativă în economie (20 ore)</p> <p>b) Inteligența artificială (AI) – instrument pentru optimizarea procesului educațional (20 ore)</p> <p>c) Dezvoltarea gândirii critice și crearea unor medii de învățare incluzive pentru abilități de soluționare a problemelor (20 ore)</p> <p>d) Metode de comunicare modernă aplicate în procesul didactic: Moodle, Teams, Outlook (10 ore) 5. Cursuri instruire domeniu educațional</p> <p>e) Cursuri de instruire în domeniul securității și sănătății muncii</p> <p>f) Cursuri apărarea civilă</p> <p>g) Cursuri în domeniul securității industriale Instruct – Montgaz SRL</p> <p>Cadrele didactice participă la stagii, conferințe, traininguri, webinare și alte activități de dezvoltare profesională în baza Regulamentului privind organizarea formării profesionale continue a personalului academic universitar in ASEM Reg formare continua.pdf</p> <p>Programele de perfecționare sunt organizate de către Școala de Formare Continuă a ASEM, care activează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Formare Continuă, PV. Nr. 8 al ședinței Senatului din 23.02.2022 2.30 reg SFC.pdf.</p>
11.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	+			
12.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	+			
	Dacă da, indicați: a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			21,5	
13.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	+			Performanța individuală este evaluată în temeiul <i>Regulamentului</i> privind evaluarea performanțelor cadrelor științifico-didactice și didactice, aprobat la ședința Senatului ASEM, PV nr. 9/24.04.2019 2.6 reg evaluare profi r2.pdf
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
14.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	+			Stilul de operare al conducerii este acceptat și împărtășit de către angajați.
15.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	+			Anual se realizează Auditul calității în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 9.2.2 AUDITUL INTERN Sistema Qualită: PAQ 6.1. Pentru înregistrarea petițiilor cetățenilor se aplică <i>Registrul reclamațiilor</i> .
SNCI 5. Structura organizațională					
16.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	+			Este stabilită Organigrama ASEM, publicată pe pagina WEB Structura organizatorică - ASEM .
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?	+			Toate subdiviziunile activează în conformitate cu regulamentele proprii.

18.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	+			
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
19.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	+			Delegarea se realizează prin emiterea ordinelor, dispozițiilor.
20.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	+			
21.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	+			
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
22.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	+			<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivele strategice sunt coerente și sunt racordate la misiunea ASEM și sunt prevăzute în Strategia de dezvoltare ASEM pentru 2023-2027, aprobată de Senat, 23.12.2022 și publicată pe pagina web ASEM plan_strategic_2023-27.pdf • Planul de acțiuni pentru anul 2025, aprobat la ședința Senatului ASEM și Planul de acțiuni pentru Știința Deschisă pentru perioada 2025 2.41 Plan SD 22-27.pdf. • Strategia pentru Știința Deschisă a ASEM pentru perioada 2022-2027 2.41 Strategia SD 22-27.pdf
23.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	+			
24.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	+			
25.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	+			Fiecare cadru didactic își stabilește obiectivele individuale raportate la obiectivele operaționale în Planul individual, ulterior fiind aprobate la ședința departamentului.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	+			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
26.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	+			<p>ASEM dispune de Planul strategic de dezvoltare al ASEM pentru 2023-2027, aprobată de Senat, 23.12.2022 și publicate pe pagina web ASEM</p> <p>ASEM a aprobat Planul de acțiuni pentru anul 2025, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.12.2024, PV nr. 05.</p> <p>Planurile de acțiuni ale ASEM sunt diseminate angajaților și sunt plasate pe site-ul instituției.</p> <p>Anual sunt stabilite <i>obiectivele calității</i> la nivel de ASEM, aprobate la prima ședința a Senatului ASEM și publicate pe pagina WEB: https://ase.md/files/legal/interne/OBC_2025-2026.pdf.</p>
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	+			
28.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	+			
29.	Planurile de acțiuni includ:	+			
	a) obiective?	+			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	+			
	c) riscuri asociate obiectivelor?	+			
30.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	+			
31.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	+			

32.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	+			Departamentele stabilesc <i>obiectivele calității</i> , le aprobă la prima ședință de departament și le monitorizează pe parcursul anului universitar
33.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				<i>Este proiectat, aprobat și monitorizat Calendarul universitar Structura anului universitar/ calendarul academic - ASEM.</i> Subdiviziunile aprobă planuri anuale. Realizarea activităților stabilite se monitorizează continuu: la ședințele Senatului, a Departamentelor, la Consiliile facultăților etc. Cadrele didactice elaborează planuri individuale.
	a) trimestrial				
	b) semestrial	+			
	c) anual	+			
SNCI 9. Managementul riscurilor					
34.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	+			În ASEM riscurile sunt identificate și evaluate în baza Strategiei de Management al Riscurilor a Academiei de Studii Economice din Moldova, aprobat 26.02.2021, PV. 8 1.11 <u>Strategia MGR.pdf</u> și în baza Manualul SMC aprobat la ședința Senatului ASEM din 26.10.2023, PV nr. 02. <u>Sistema Qualită: PAQ 6.1</u> și În raport cu majoritatea posibilelor riscuri sunt identificate și întreprinse acțiuni preventive în conformitate cu Strategia de dezvoltare ASEM pentru 2023-2027 <u>plan strategic 2023-27.pdf</u> și Planul de acțiuni pentru anul 2025, aprobat la ședința Senatului ASEM din 23.12.2024, PV nr. 05.
35.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		+		
36.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	+			
37.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?			+	
38.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			+	
39.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?			+	
40.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			+	
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				
41.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?	+			In ASEM este aprobată Strategia de Management al Riscurilor a Academiei de Studii Economice din Moldova, aprobat la ședința Senatului ASEM din 26.02.2021, PV nr. 08 <u>1.11 Strategia MGR.pdf</u>
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: a) evidență contabilă;	+			Activitățile de control se realizează în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PS 8.6 CONTROLUL PRODUSULUI / SERVICIULUI NECONFORM. <u>Sistema Qualită: PAQ 6.1</u> Evidența contabilă este în conformitate cu legislația Republicii Moldova și este asigurată de serviciul Contabilitate prin Regulamentul de funcționare a serviciului Contabilitate al ASEM

b) achiziții publice;	+		Procedura de achiziții în ASEM este stabilită prin Regulamentul de funcționare a Serviciului de Dotare-Aprovizionare ASEM aprobat de către Senatul ASEM din 31.03.2021, nr. 9. REGULAAMENT-serv-DA.pdf și Regulamentului grupului de lucru pentru achiziții din 29.06.2016 17
c) administrare patrimoniu;	+		Administrarea patrimoniului este asigurată prin următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • Regulament privind funcționarea caminelor studentesti ASEM și CNC, aprobat la ședința Senatului ASEM din 25.06.2026, PV nr. 11 /4.5 reg camine v3.pdf • Ordin cu privire la aprobarea Condițiilor de acces pe proprietatea publică, aflată în administrarea (gestiunea) ASEM în vederea construirii (instalării), întreținerii, demolării, înlocuirii, transferului sau re tehnologizării rețelelor publice de comunicații electronice ori a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestora. 2.31 conditii acces ASEM v1.pdf
d) tehnologii informaționale;	+		În ASEM este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică. În acest context, activitatea este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a departamentului informatic ASEM 14 .
e) protecția datelor cu caracter personal;	+		Protecția datelor cu caracter personal este asigurată prin următorul cadru legal: <ul style="list-style-type: none"> • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților, aprobat în ședința Senatului din 25.02.2015, PV nr. 4 Sistema Qualită: PAQ 6.1; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în sistemul informațional, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 4 Sistema Qualită: PAQ 6.1; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților ASEM, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5 2.17 reg date pers ase.pdf; • Regulamentul privind prelucrarea, în sistemul de evidență contabilă, a datelor cu caracter personal, aprobat în ședința Senatului din 24.12.2014, PV nr. 3 2.15 reg date pers cotabil.pdf; • Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în Serviciul Planificare Economică și Finanțe, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2015, PV nr. 5 : PAQ 6.1
f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.	+		ASEM are stabilite principalele procese și elaborate proceduri de proces și proceduri de sistem: <ul style="list-style-type: none"> PP 5.0 Procedura Leadership : PAQ 6.1 PP 7.1.2 Procedura Resurse umane : PAQ 6.1 PP 7.1.3 Procedura Infrastructura : PAQ 6.1

					<p>PP 7.1.4 <i>Procedura Aproxionarea</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.5.2 <i>Procedura Controlul furnizării serviciului</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.5.3 <i>Procedura Elaborarea documentelor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 9.1.2/1 <i>Procedura Evaluarea satisfacției beneficiarului</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 10 <i>Procedura Îmbunătățirea continuă</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 7.5.3 <i>Procedura Controlul documentelor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 7.5.4 <i>Procedura Controlul înregistrărilor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 8.6 <i>Procedura Controlul produsului/serviciului neconform</i> : <u>PAQ 6.1</u> <u>PO 9.1.2/1 Evaluarea satisfacției beneficiarului</u> PS 9.2.2 <i>Procedura Auditul intern</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 10.2.2 <i>Procedura Acțiuni corective</i> : <u>PAQ 6.1</u></p>
43.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	+			<p>În baza procedurilor de proces: PP 7.1.3 <i>Procedura Infrastructura</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.4 <i>Procedura Aproxionarea</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.5.2 <i>Procedura Controlul furnizării serviciului</i> : <u>PAQ 6.1</u> Totodată, ASEM dispune de activități de control al accesului (fizic) la resurse: <i>Auditul intern</i> : <u>PAQ 6.1</u> și <i>Acțiuni corective</i> : <u>PAQ 6.1</u>, etc.</p>
44.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	+			Printre mecanismele de raportare a excepțiilor/erorilor către superiorii din cadrul ASEM, specificăm: Rapoarte de audit intern, Rapoarte în cadrul ședințelor de departamente, Consiliul facultăților, Demersuri, etc.
SNCI 11. Documentarea proceselor					
45.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	+			<p>ASEM are stabilite principalele procese și elaborate proceduri de proces și proceduri de sistem: PP 5.0 <i>Procedura Leadership</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.2 <i>Procedura Resurse umane</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.3 <i>Procedura Infrastructura</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.4 <i>Procedura Aproxionarea</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.1.5.2 <i>Procedura Controlul furnizării serviciului</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 7.5.3 <i>Procedura Elaborarea documentelor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PP 9.1.2/1 <i>Procedura Evaluarea satisfacției beneficiarului</i> PP 10 <i>Procedura Îmbunătățirea continuă</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 7.5.3 <i>Procedura Controlul documentelor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 7.5.4 <i>Procedura Controlul înregistrărilor</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 8.6 <i>Procedura Controlul produsului/serviciului neconform</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 9.2.2 <i>Procedura Auditul intern</i> : <u>PAQ 6.1</u> PS 10.2.2 <i>Procedura Acțiuni corective</i> : <u>PAQ 6.1</u></p>
46.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	+			
47.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:				
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)	+			

SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților

48.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	+			<p>Procesul de monitorizare este permanent, sistematic, planificat și presupune controlul modului în care se desfășoară activitatea pentru depistarea la timp a neconformităților și inițierea de acțiuni preventive și corective. Conducerea ASEM asigură verificarea conformității condițiilor, în care se desfășoară activitatea didactică, de cercetare și de prestare a serviciilor precum și climatul academic necesar desfășurării tuturor activităților, prin monitorizare și măsurare.</p> <p>O altă modalitate de măsurare și monitorizare a performanțelor SMC din ASEM este evaluarea programelor de studii (Regulamentul ASEM privind inițierea, proiectarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, aprobat în ședința Senatului din 25.10.2023, PV nr. 02 3.16_reg_planuri_studii_r02.pdf evaluarea cadrelor didactice și a activității de cercetare științifică, în baza Regulamentului ASEM privind evaluarea performanțelor cadrelor științifico-didactice și didactice, aprobat în ședința Senatului din 24.04.2019, PV nr. 09 2.6_reg_evaluare_prof_r2.pdf evaluarea în baza regulamentelor ASEM.</p> <p>ASEM stabilește responsabilitățile pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea chestionarului de evaluare a performanțelor personalului administrativ și științifico - didactic; - întocmirea chestionarului gradului de satisfacție a studentului; - elaborarea rapoartelor referitor la monitorizarea satisfacției beneficiarului și a nivelului performanțelor angajaților ASEM. <p>Persoanele, care ocupă posturi sensibile, sunt periodic evaluate și verificate.</p> <p>În ASEM este elaborat PLANUL DE ACȚIUNI „Asigurarea Integrității și Combaterea Corupției în ASEM” Plan_actiuni_Integritate.pdf care își propune ca rezultate scontate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea obiectivă a rezultatelor educaționale și a calității serviciilor educaționale; - consolidarea credibilității calificărilor obținute de către studenți; - promovarea culturii academice și creșterea șanselor de inovare; sporirea nivelului de respectare a eticii academice în rândul studenților, al cadrelor didactice și administrației; - cultivarea intoleranței față de acțiuni de fraudă academică (plagiat, copiat, mituire) în mediul educațional; - cultivarea standardelor de etică și integritate în activitatea personalului academic și administrativ.
49.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	+			
50.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	+			
Dacă Da, enumerați-le.					
Opinia auditului intern					

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

SNCI 13. Informația

51.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinarii informațiilor?	+			<p>Colaboratorii și studenții au acces (https://ase.md/cadrul-legal/) la principalele documente elaborate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 26.02.2020, PV nr. 06 5.2 reg licenta 2020.pdf; • <i>Regulamentul de organizare a studiilor superioare de master (ciclul II) în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 29.06.2022, PV nr. 11 Regulament masterat 2024.pdf; • <i>Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor superioare de doctorat, ciclul III în cadrul ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.04.2024, PV nr. 9 Regulament organizare studii doctorale 2024.pdf; • <i>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea învățământului superior la distanță în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.06.2025, PV nr. 11 https://ase.md/files/legal/interne/Regulament_distanța-IFR.pdf ; • <i>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea învățământului superior dual în ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.05.2025, PV nr. 11 https://ase.md/files/legal/interne/Reg_dual_r02.pdf; • <i>Regulament privind evaluarea activității de învățare a studenților</i>, aprobat în ședința Senatului din 29.02.2020, PV nr. 6 3.1 evaluare stud r4.pdf; • <i>Procedura privind susținerea online a examenelor curente în ASEM</i>, aprobat la 29.04.2020, PV nr. 9 5.3 procedura ex online 2020.pdf; • <i>Regulament de organizare și de desfășurare a evaluării finale a studiilor superioare de licență în Academia de Studii Economice din Moldova</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.10.2023, PV nr. 2 3.2 examen licenta r4.pdf; • <i>Metodologia de susținere online a tezei de licență/ master în ASEM</i>, aprobat la 28.04.2021 PV nr. 10 3.19 metodologia teza.pdf; • <i>Regulament privind inițierea, proiectarea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii</i>, aprobat în ședința Senatului din 25.10.2023, PV nr.2 3.16 reg planuri studii r02.pdf; • <i>Regulament privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii, calificărilor obținute în străinătate și a perioadei de studii realizate în străinătate de către ASEM</i>, aprobat în ședința Senatului din 22.12.2021, PV nr.07 3.17 regulament echivalare acte.pdf;
52.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	+			
53.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.	+			
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?	+			

					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulament privind organizarea studiilor și desfășurarea procesului de admitere și documentare a cetățenilor străini și apatrizi în cadrul ASEM, aprobat în ședința Senatului din 30.06.2021. PV nr.14 3.25 reg admitere straini.pdf;</i> • <i>Regulament cu privire la normare activității științifico-didactice în ASEM, red. 5, aprobat de Senat la 24.06.2021 2.21 reg normare r5.pdf 2.21 reg normare r5.pdf;</i> • <i>Regulamentul facultății ASEM, red.4, aprobat de Senat la 27.06.2018 2.19 reg facultatea r4.pdf;</i> • <i>Regulamentul departamentului ASEM, red.2, aprobat de Senat la 28.03.2018 2.20 reg departament r2.pdf;</i> • <i>Regulament ASEM privind mobilitatea studenților, a personalului didactic, didactic auxiliar, de cercetare și a personalului nedidactic care participă la programul ERASMUS+/KA1, aprobat de Senat la 22.02.2017 3.15 Regulament-Erasmus 1.pdf;</i> • <i>Regulament cu privire la modul și condițiile de acordare a bursei în ASEM, aprobat de Senat la 02.11.2016 3.14 Regulament bursa.pdf.</i>
SNCI 14. Comunicarea					
55.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	+			<p>Comunicarea verticală între diferite niveluri ierarhice ale organizației – (Rector – prorectori - conducătorii subdiviziunilor – angajații) este asigurată prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ședințe săptămânale în cadrul Consiliului de administrație ASEM; • ședințe săptămânale cu specialiștii-cheie ai ASEM pentru discutarea și soluționarea operativă a problemelor, anunțuri etc.; • ordine ale Rectorului, care se transmit tuturor subdiviziunilor implicate și/sau se afișează pe panourile pentru informații (în cazul în care vizează toți angajații). <p>Comunicarea orizontală este comunicarea între diferite subdiviziuni ale ASEM. Acest tip de comunicare este asigurat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuirea informației care prezintă interes pentru angajații ASEM (cu excepția informației confidențiale) în cadrul ședințelor operative ale departamentelor, decanatelor, prin e-mail-ul instituțional @ase.md sau în alt mod acceptat în cadrul instituției. • anunțuri în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor departamentelor, ședințelor operative ale decanatelor • transmiterea directă a documentelor /informației pe suport de hârtie sau electronic. <p>Pentru eficientizarea comunicării interne cu tot personalul ASEM, Secretariatul utilizează distribuirea directă a documentelor și e-mail-ul pentru organizarea circuitului informației.</p>
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?	+			
57.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	+			
58.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	+			
59.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	+			

					De asemenea, se diseminează informațiile pentru transparentizare pe pagina web a instituției, pe rețelele de socializare, pe paginile virtuale ale facultăților, subdiviziunilor etc. În cazul nerespectării de către angajați a ordinii, frecvenței transmiterii informației, subdiviziunile afectate aplică procedura PS 10.2.2 ACȚIUNI CORECTIVE . <u>Systema Qualită: PAQ 6.1</u>
	Daca Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
60.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	+			ASEM monitorizează continuu calitatea serviciilor prestate în conformitate cu procedura Sistemului de Management al Calității: PP 7.1.5.2 CONTROLUL FURNIZĂRII SERVICIULUI <u>Systema Qualită: PAQ 6.1</u> Decanii și șefii de departamente analizează rezultatele monitorizării și le raportează la ședințele Consiliului facultății și la Senat. În cadrul ASEM, în scopul evaluării calității programelor de studii oferite și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității, a fost emis Ordinul nr. 13-A/03.02.2025 prin care s-a stabilit desfășurarea auditului intern al calității programelor de studii și al Sistemului de Management al Calității din ASEM în perioada 04.02.-03.03.2025 și constituirea Echipei instituționale de audit. Neconformitățile sunt analizate, iar pe baza acestor date se stabilesc acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor apariției neconformităților, conform procedurii PS 10.2.2 ACȚIUNI CORECTIVE <u>Systema Qualită: PAQ 6.1</u> . Datele privind controlul procesului de prestare servicii educaționale sunt prelucrate statistic și sunt supuse analizei conducerii.
	Daca Da, enumerați.				
61.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	+			ASEM a stabilit în calitate de persoană responsabilă de CIM – Prim-prorector ASEM, prorector cu activitate de didactică
62.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	+			În cadrul executării PS 8.6 CONTROLUL PRODUSULUI / SERVICIULUI NECONFORM <u>Systema Qualită: PAQ 6.1</u> se elaborează Registrul Reclamațiilor
63.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	+			
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;				
	c) administrare a activelor;				
	d) tehnologii informaționale.				

64.	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?	+			
	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.	+			
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?	+			
66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;		-		Ordinul nr. 13-A/03.02.2025 prin care s-a stabilit <i>desfășurarea auditului intern al calității</i> programelor de studii și al Sistemului de Management al Calității din ASEM în perioada 04.02.-03.03.2025 s-a executat Auditul Interne Din analiza RAI 9.2.2 au fost înaintate 16 de recomandări și implementate 14.
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.		16 14		
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	+			Bugetul ASEM este elaborat și gestionat pe fiecare sursă de venituri și pe capitole de cheltuieli.
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	+			
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	+			În scopul monitorizării valorificării cheltuielilor conform destinației, precum și utilizării raționale a resurselor financiare ASEM, asigură un control asupra utilizării banilor.
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	+			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	+			Sunt efectuate analize economico-financiare zilnice, în vederea respectării echilibrului dintre venituri și cheltuieli. Vizualizarea și raportarea lunară a execuției bugetare.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	+			În Academia de Studii Economice din Moldova, încasările în numerar sunt numerotate / înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	+			
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	+			

75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	+			<p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către rectorul ASEM. Funcția de semnare este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat.</p> <p>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare este restricționat.</p> <p>Conturile bancare sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului</p>
	Dacă Da, indicați periodicitatea.		lunar		
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	+			
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	+			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	+			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	+			
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	+			<p>În ASEM, metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită. Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate.</p> <p>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată.</p> <p>Disponem de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea / vânzarea acestora este contabilizată.</p> <p>Cedarea / vânzarea mijloacelor fixe se aprobă de către conducerea instituției.</p>
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	+			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	+			
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	+			<p>În ASEM, în procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</p> <p>ASEM, în special serviciul Aprovizionare, dispune și utilizează proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție, evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații.</p>
83.	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?	+			
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	+			
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	+			

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	+			<p>ASEM (membrii grupului de lucru) evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul, precum și evaluează modificările propuse de acesta.</p> <p>ASEM dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.</p> <p>Primirea bunurilor / serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat de către șef-depozit.</p> <p>Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.</p> <p>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor.</p>
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	+			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?	+			
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	+			
90.	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?	+			
91.	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?	+			
92.	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..				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	+			
	Dacă Da, enumerați-le.				
Opinia auditului intern					
Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	+			<p>Salarizarea se realizează în conformitate cu <i>Regulamentul cu privire la modul și condițiile de salarizare și stimulare a personalului ASEM</i>.</p> <p>Achitarea salariilor lunare se efectuează în baza Tabelelor de prezență.</p> <p>Salariile de bază, sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt stabilite prin Ordinul rectorului ASEM.</p> <p>Clasele de salarizare sunt revizuite periodic și toate modificările sau completările cu privire la salarizare sunt aprobate de către rectorul ASEM prin Ordin.</p> <p>Salariile angajaților sunt plătite lunar fără datorii și fără a omite vreun angajat sau sumă.</p> <p>În ASEM funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este segregată de funcția de evidență a datelor cu privire la salariu.</p>
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	+			
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	+			
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	+			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					

Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	+			Lucrările de dezvoltare a Spațiului informatic al ASEM se caracterizează printr-o complexitate considerabil mai înaltă, comparativ cu media pe republică în informatizare. Spațiul informatic al ASEM este relativ bine dezvoltat, cuprinde toate subdiviziunile Academiei și este suficient valorificat. Este asigurată securitatea informațională și confidențialitatea datelor. De rând cu aplicațiile de birotică, folosite de majoritatea colaboratorilor și toți studenții, este implementată și intens utilizată, de regulă, o gamă largă de aplicații și subsisteme informatice în activitățile de gestiune, instruire și cercetare științifică. Implementarea aplicațiilor și subsistemelor informatice la beneficiar, de rând cu procurarea/instalarea mijloacelor respective, include instruirea corespunzătoare a personalului beneficiar și documentația de asistență a acestuia în folosirea mijloacelor informatice implementate.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	+			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	+			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	+			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	+			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	+			
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	+			
Opinia auditului intern					

Vaculovschi Elena,
șef Direcție Managementul Calității, Dezvoltare Curriculară și Studii (*coordonator*);

Melnic Igor,
prorector cu activitate economică și socială

Guțu Nadejda,
șef secție Planificare economică și Finanțe

Angela Cobușcean,
șef secție Contabilitate - contabil-șef

Teacă Aliona,
șef secție Resurse Umane

Axente Victor,
șef direcția Tehnologii informaționale

Sanduța Svetlana,
șef serviciu Dotare-aprovizionare

Tighineanu Alexandra,
președinte Comisia de etică
















