



Academia de Studii Economice din București
Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 03/28.01.2015

cu privire la aprobarea

**Registrului riscurilor la nivelul Academiei de Studii Economice din
București**

Având în vedere OMFP 946/2005 republicat pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial,

În baza art. 211 alin.6, art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 41 alin. 3 și art. 42 din Carta Academiei de Studii Economice din București,

Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

Art. 1. Se aprobă Registrul riscurilor la nivelul Academiei de Studii Economice din București Ediția 1/2013, Revizia 1/2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

**Avizat pentru legalitate,
Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ
Mădălina NEACȘU PARASCHIV**

REGISTRUL RISCURILOR
la nivelul Academiei de Studii Economice din București
Ediția 1/2013, Revizia 1/2015

Zone de risc	Activități	Obiective	Descifrarea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului	Risc incert			Strategia adoptată pt risc (acțiuni pt tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizui	Risc rezidual la data ultimei revizui			Eventuale riscuri secundare	Observații
						P ¹	I ²	E ³					P	I	E		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Direcția Resurse Umane																	
1.1 Serviciul Salarizare																	
	Întocmirea corectă și în termen a statelor de salarii pentru activitatea de bază (administrativă și didactică)	Actualizare continuă a sistemului informatic de salarizare	1-Neactualizarea permanentă a datelor din sistem în ceea ce privește personalul (persoane noi angajate, noi funcții după promovări / numiri în funcție, indexări salariale, schimbări de gradații /trepte profesionale, trecerea într-o altă tranșă de vechime	Nu sunt transmise în timp util copii după documentele justificative (CIM / acte adiționale, decizii, etc.) de la Serviciul Resurse Umane	Șef Serviciu Evidență resurse Umane; Șef Serviciu Salarizare	M	M	M	Tratarea riscurilor	Verificare corelației dintre statul de funcții și sistemul de salarizare; Transmiterea imediată a copiilor după documentele justificative care modifică elementele sistemului de salarizare (CIM, Acte adiționale, decizii)	Permanent						
			2-Neactualizarea sistemului de salarizare cu noile grile de salarizare / noile cote de impozite și contribuții	Lipsa monitorizării schimbărilor legislative în domeniu; Pregătire deficitară a personalului în domeniul taxelor și impozitelor din	Șef Serviciu Salarizare	M	R	R	Tratarea riscurilor	Monitorizare a continuă a legislației în domeniu;	Permanent						

¹ Probabilitate² Impact³ Expuner

				domeniul salarizării													
	Evidența Foilor colective de prezențe și a concediilor de odihnă, medicale, etc.	3-Evidența prezenței și concediilor nu se încadrează în principiile de conformitate	-Deficiențe în completarea foilor de prezență; -Nepredarea în termen a foilor de prezență; -Completarea necorespunzător oare a condiții de prezență; -Neinformarea în termen util a perioadelor de absențe nemotivate; -Neevidențiere a corectă a perioadelor de CO; -Nepredarea în termen a cererilor de CO; -Cererile de CO sunt întocmite greșit sau nu sunt aprobate corespunzător; - Programare necorespunzător oare a CO; - Neoperarea / neînregistrarea CM; -Documentația privind CM este adusă incompletă sau cu întârziere; - Salariatul aflat în CM nu informează în termenul stabilit șeful de compartiment de situația în care se află;	Șef Serviciu Salarizare	M	M	M	Tratarea riscurilor	Elaborarea unei proceduri în ceea ce privește întocmirea, evidența și predarea foilor colective de prezență; Elaborarea unei proceduri privind acordarea și efectuarea concediului de odihnă, concediului medical, concediului de studii, concediului fără plată; Sistemul informatic de salarizare să fie modificat astfel încât să calculeze, înregistreze, gestioneze și să evidențieze pe angajat/comp artiment/ASE perioadele de concedii de odihnă.	Permanent							
	Evidența perioadelor de suspendare a CIM (concediu creștere copil, concediu fără plată pentru burse de studii,	4-Evidența perioadelor de suspendare a CIM nu se încadrează în principiile de conformitate	-Deficiențe în completarea foilor de prezență; -Documentația privind suspendarea CIM este	Șef Serviciu Salarizare Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	S	M	S	Tratarea riscurilor	- Regulamentu l Intern; - Contractul Colectiv de Muncă ASE; - Elaborarea unei	Permanent							

		motive personale)		<p>adusă incompletă sau cu întârziere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neîntocmirea corectă sau în timp a documentației de suspendarea a CIM de către DRU (decizii, acte adiționale). 						proceduri privind acordarea și efectuarea concediului de odihnă, concediului medical, concediului de studii, concediului fără plată.						
				<p>-Neoperarea / neînregistrarea CIM suspendate în sistemul de salarizare</p>	Şef Serviciu Salarizare Şef Serviciu Evidență Resurse Umane	S	M	S	Tratarea riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura de întocmire a statelor de salarii; - Sistemul informatic de salarizare să fie modificat astfel încât să semnaleze o plată salarială eronată în cazul unui CIM suspendat. 	Permanent					
		Evidența activității didactice în sistem plata cu ora	5-Plata unor activități didactice greșit raportate / nerealizate	<ul style="list-style-type: none"> - Statele de funcții sunt greșit completate / incomplete; - Propunerile de plata cu ora sunt greșit completate / incomplete / aduse cu întârziere / repetat corectate; - Suprapunerea activităților didactice; - Fișele de plata cu ora sunt greșit completate / incomplete; - Fișele de plata nu sunt avizate / aprobate de toți cei autorizați 	Şef Serviciu Evidență Resurse Umane	S	S	M	Tratarea riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologia de întocmire state funcții; - Existența unui Sistem informatic care să genereze și să gestioneze statele de funcții și activitatea didactică în sistem plata cu ora; - Generarea propunerilor de plata cu ora din sistemul SIMUR; - Generarea fișelor de plata cu ora cu ajutorul SIMUR; - Listarea 	Permanent					

									fișelor de plata cu ora după validarea lor de către cei autorizați. - Elaborare a unei proceduri pentru realizarea și raportarea activităților didactice în sistem plata cu ora;								
			6-Neplata unor activități didactice	- Propunerile de plata cu ora sunt greșit completate / incomplete / aduse cu întârziere / repetat corectate; - Contractele de plata cu ora nu sunt întocmite / aprobate / nu cuprind toate activitățile didactice aferente unui cadru didactic;	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor		Permanent						
			7-Plata multiplă a unor activități didactice	- Există fișe de plata cu ora pentru aceeași activitate didactică pentru același cadru didactic; - există fișe de plata cu ora pentru aceeași activitate didactică întocmite de cadre didactice diferite	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	S	S	S	Tratarea riscurilor		Permanent						
			8-Plata unor cadre didactice asociate care nu au aprobarea Senatului	- nerespectarea procedurilor privind angajarea cadrelor	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	S	S	S	Tratarea riscurilor	- Lista cadrelor didactice care au primit aprobarea în Senat de a	Permanent						

				didactice asociate: lipsa interviului, lipsa dosarului, lipsa aprobării în Senat; - neverificarea dosarului cadrului didactic asociat și a listei cu cadrele didactice asociate aprobate în Senat.						presta activități didactice în ASE; - Dosarul cadrului didactic asociat; - Procesul Verbal al concursului - Elaborarea unei proceduri pentru realizarea și raportarea activităților didactice în sistem plata cu ora;						
Întocmirea corectă și în termen a statelor de salarii pentru activitatea din proiecte (cercetare, fonduri europene, fonduri nerambursabile, etc.)	Înregistrarea și plata activităților prestate în cadrul unor proiecte finanțate cu fonduri cercetare, europene, structurale, etc	9-Înregistrarea și plata unor activități fără a exista contracte individuale de muncă / la tarife mai mari decât cele prevăzute în CIM / pentru o perioadă în care CIM nu mai este valabil	Neverificarea notelor de fundamentare manoperă (NFM) în ceea ce privește existența CIM; Aducerea cu întârziere a NFM ceea ce conduce la o verificare superficială / neverificare a NFM;	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane Șef Serviciu Salarizare	M	R	R	Tratarea riscurilor	- Procedura privind întocmirea statelor de salarii; - Procedura privind înregistrarea și plata drepturilor salariale aferente proiectelor europene; - Elaborarea unei proceduri privind plata drepturilor salariale din proiecte; - Dezvoltarea unui sistem informatic care să gestioneze întocmirea statelor de salarii pentru activități din proiecte	Permanent						

			10-Înregistrarea și plata unor drepturi salariale în mod eronat	Referatele de plată sunt confuze / incomplete / aduse cu întârziere / neaprobat de toți cei responsabili	Șef Serviciu Salarizare	M	R	R	Tratarea riscurilor		Permanent						
	Întocmirea declarațiilor aferente impozitelor și contribuțiilor salariale în mod corect și în termenul legal	Declarația 112	11-Întocmirea declarației în mod eronat	Schimbări legislative în domeniu; Softul utilizat nu este actualizat;	Șef Serviciu Salarizare	M	R	R	Tratarea riscurilor	Monitorizarea continuă a legislației în domeniu;	Permanent						
1.2	Serviciul Evidență Resurse Umane																
	Recrutarea și selecția personalului didactic auxiliar și nedidactic	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	12-Nu există acordul MEN pentru scoaterea postului la concurs		Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	Verificarea existenței acordului MEN pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;	Permanent						
			13-Referatele pentru solicitarea organizării concursurilor nu îndeplinesc condițiile de conformitate	- Bibliografia și tematica este incompletă / neactualizată / neaprobată; - Condițiile specifice nu sunt clar și legal specificate;	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	- Metodologia pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Statul de funcții; - Documentația a concursului.	Permanent						

			14-Anunțul concursului	<ul style="list-style-type: none"> - Anunțul concursului nu îndeplinește condițiile de conformitate - Anunțul de concurs nu cuprinde condițiile de participare la concurs / condițiile de desfășurare a concursului; - Anunțul nu a fost trimis și la ALOFM; - Anunțul nu este afișat la sediul ASE și pe site; - Neconcordanță între anunțul aprobat și cel publicat 	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor		Permanent						
			15-Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor	<ul style="list-style-type: none"> - Deciziile de constituire a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor nu sunt constituite în termenul legal și conform legislației; - Incompatibilitatea membrilor comisiilor de concurs 	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor		Permanent						
			16-Dosarele candidaților de înscriere la concurs	<ul style="list-style-type: none"> - Dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor nu îndeplinesc condițiile de conformitate - Acceptarea 	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor		Permanent						

			<p>unor dosare incomplete sau după termenul de depunere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuzul nejustificat al acceptării dosarelor candidaților pentru ocuparea posturilor. 												
		17-Desfășurarea concursului	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultatele probelor de concurs (selectării dosarelor de înscriere, proba scrisă. Interview) nu au fost afișate la sediul ASE / în termenul legal; - Acceptarea contestațiilor spre analiză și soluționare fără ca acestea să fie depuse în termen de către candidați; - Respingerea nejustificată a contestațiilor - Rezultatele soluționării contestațiilor nu au fost afișate la sediul ASE / în termenul legal; - Stabilirea unor subiecte pentru proba scrisă în afara tematicii și bibliografiei; - Subiectele sunt neclare sau conțin erori / barem de corectare incorect; 	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor		Permanent					

				<ul style="list-style-type: none"> - Documentația rezultată în urma susținerii probelor este incompletă / neconformă / nesemnată sau neasumată de toți membrii comisiei de concurs; - Probele nu sunt susținute în termenele stabilite conform legii; - Diferențe semnificative între prestația candidaților și notarea acestora de către membrii comisiei de concurs; - Întrebările și răspunsurile la interviu nu au fost consemnate în anexa la procesul verbal; - Declararea ca admis / promovat a unui candidat care nu a obținut punctajul minimal (50 / 70 puncte); - Comunicarea candidaților asupra rezultatelor finale nu s-a realizat în termenul legal; 													
-Angajarea personalului	Încadrarea noului angajat	18-Datele de identificare ale candidatului admis, a salariului de	- Dosarul candidatului admis nu conține toate	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	- Metodologia pentru ocuparea	Permanent							

			încadrare și a sporurilor de care beneficiază nu au fost stabilite corect	piesele necesare; - Legislația referitoare la încadrarea și salarizarea personalului este în continuare schimbare și contradictorie;						posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura privind angajarea personalului; - Regulamentul Intern;						
			19-Decizia de numire nu a fost emisă în termen de 15 zile lucrătoare de la data aditerii candidatului	- Candidatul admis nu a adus dosarul de angajare în termenul stabilit; - Comunicare defectuoasă cu candidatul admis;	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	- Regulamentul Intern; - Documentația a concursului.	Permanent					
Gestionarea dosarelor de personal	Dosarele de personal	20-Lipsa unor documente din dosarul de personal	Inexistența unor evidențe cu piesele fiecărui dosar (opis la dosar, formă de prindere a documentelor)	Șef Serviciu Evidență Resurse umane	M	R	R	Tratarea riscurilor	Realizarea unui opis al documentelor pentru fiecare dosar de personal și paginarea documentelor	Permanent						
	Stabilirea atribuțiilor angajaților prin întocmirea corectă și completă a fișelor posturilor	21-Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu; Imposibilitatea stabilirii persoanelor răspunzătoare	Deficiențe în completarea fișelor postului	Șef Serviciu Evidență Resurse umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	Elaborarea unei proceduri de identificare a atribuțiilor pe fiecare angajat și completarea, respectiv actualizarea fișelor	Permanent						
	Compatibilitate	22-Neîndeplinirea	Deficiențe în	Șef Serviciu	M	M	M	Tratarea	Metodologia	Permanent						

		între competența profesională și atribuții	corespunzătoare a atribuțiilor	selecție. Lipsa unui program de instruire profesională	Evidență Resurse umane				riscurilor	și Procedura de ocupare a unui post vacant pt personalul administrativ						
Pensionarea personalului	Dosarul de pensionare	de	23-Întocmirea defectuoasă a dosarului de pensionare;	a documente din dosarul de personal care să dovedească stagiul de cotizare; Lipsa unor elemente de	Șef Serviciu Evidență Resurse umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	Procedura privind pensionarea Regulamentul intern	Permanent					
Întocmire situații statistice pentru MEN, ANAF, INSSE, ARACIS, CNFIS	Elaborare situații statistice / date informative		24-Elaborare situații statistice incomplete / incorecte / Nedepunerea / depunerea cu întârziere a acestor situații statistice / date informative	Lipsa unor sisteme informatice care să furnizeze majoritatea datelor necesare întocmirii raportărilor statistice / informative	Șef Serviciu Evidență Resurse umane Șef Serviciu Salarizare	M	M	M	Tratarea riscurilor	Realizarea unui modul în sistemul informatic care să furnizeze datele necesare întocmirii raportărilor statistice / informative	Permanent					
Gestionarea de statelor de funcții și a structurii didactice, de cercetare și administrative	Statul de funcții pentru structurile administrative		25-Statul de funcții nu este actualizat permanent funcție de rezultatele procesului de recrutare / promovare / schimbări organizaționale	Lipsa unui sistem informatic pentru gestionarea statului de funcții care să coreleze modificările din sistemul de salarizare în ceea ce privește datele personale, funcția, salariul, sporurile;	Șef Serviciu Evidență Resurse Umane	M	M	M	Tratarea riscurilor	- Metodologia pt ocuparea posturilor vacante pt personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura pt ocuparea posturilor vacante pt personalul didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura privind angajarea personalului; - Metodologia privind promovarea pe grade / trepte imediat superioare a personalului	Permanent					

										didactic auxiliar și nedidactic; - Procedura privind promovarea pe grade / trepte imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; - Realizarea unui sistem informatic care să genereze și să gestioneze statul de funcții pt personal administrativ ; - Realizarea unei corelări între datele înregistrate în statele de funcții și sistemul de salarizare;								
1.3	Compartimentul Evaluare Academică																	
	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante didactice și de cercetare	Angajare de noi cadre didactice și promovarea cadrelor didactice	26-Vicierea concursului didactic (componență comisie concurs, nerespectare termene, lipsa unor documente din dosarele de înscriere, probele de concurs, finalizarea concursului)	Nerespectarea procedurilor de concurs	Șef Birou Evaluare Academică	M	R	R	Tratarea riscurilor	Metodologia privind ocuparea posturilor vacante Procedura privind ocuparea posturilor didactice vacante	Permanent							
2.	Direcția Economică																	
		Contabilitatea datoriilor și creanțelor	1-Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	Modificări legislative	Director Direcția Economică	R	R	M	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-	
		Evidența tehnic-operativă	2-Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni,	Modificări legislative	Director Direcția Economică	M	M	M	Înregistrarea corectă în sistemul de evidență tehnic-	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-	

		evidența documentelor cu regim special etc.).						operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).								
	Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	3-Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	Modificări legislative	Director Direcția Economică	R	R	M	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	4-Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	Modificări legislative	Director Direcția Economică	M	M	M	Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	5- Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	Modificări legislative	Director Direcția Economică	R	R	M	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Întocmirea bilanțelor de verificare	6-Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	Modificări legislative	Director Direcția Economică	R	R	M	Preluarea corectă a datelor cuprinse în fișele conturilor	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Evidența tehnic-operativă	7-Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	Modificări legislative	Director Direcția Economică	M	M	M	Înregistrarea corectă în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	8-Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	Modificări legislative	Director Direcția Economică	R	R	M	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-
	Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	9-Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	Modificări legislative	Director Direcția Economică	M	M	M	Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul	Supervizare / Monitorizare	Permanent	30.06.2013	S	S	S	-	-

									contabil								
3.	Serviciul de Achiziții Publice																
		Respectare termene legale privind Comunicări, anunțuri, rapoarte	1-Aplicare necorespunzătoare a legislației privind achizițiile publice	Personal insuficient	Sef serviciu Achiziții Publice Sef Comp. Achiziții și Monitorizările	M	M	M	Instruire personal/An gajare personal	Supervizare /Monitorizările	Permanent	6.01.2015	S	S	S		
		Elaborarea și aprobarea documentelor premergătoare procedurilor de achiziție publică. Elaborarea si aprobarea documentelor de atribuire	2-Stabilirea incorecta a procedurii de achiziție publică. Lipsa documentelor justificative privind alegerea procedurii/modalității de achiziție. Lipsa verificării dacă achiziția a fost prevăzută în Bugetul de venituri și cheltuieli și în planul anual al achizițiilor publice. Aplicare necorespunzătoare a legislației privind achizițiile publice	Personal insuficient	Sef serviciu Achiziții Publice Sef Comp. Achiziții și Monitorizările	M	M	M	Instruire personal/An gajare personal	Supervizare /Monitorizările	Permanent	6.01.2015	S	S	S		
		Raportare către ANRMAP a achizițiilor publice	3-Aplicare necorespunzătoare a legislației privind achizițiile publice	Personal insuficient	Sef serviciu Achiziții Publice Sef Comp. Achiziții și Monitorizările	M	M	M	Instruire personal/An gajare personal	Supervizare /Monitorizările	Permanent	6.01.2015	S	S	S		
4.	Direcția Socială																
4.1	Serviciul Social																
	Funcționarea căminelor la standarde satisfăcătoare	Reducerea debitelor la regia de cămin	1-Acumularea debitelor datorită neachitării la timp a regiei de cămin	Perioada mare între comunicarea debitorilor la regia de cămin și evacuarea acestora	Şef Serviciu Social	M	R	R	Reducerea perioadei de comunicare a debitorilor la regia de cămin în vederea evacuării acestora	Reanalizare a riscurilor reziduale. Analiza de management. Audit Intern	Permanent	02.12.2014	S	M	M		
	Asigurarea funcționalității bazei materiale	Optimizarea lucrărilor de reparații a bazei materiale cămine - cantine ASE în caz de avarie	2-Lucrări de reparații nefinalizate operative	Lipsa unui contract de service pentru intervenții de urgență în cazul apariției unei avarii	Şef Serviciu Social, Şef Serviciu Cantină, Bufete și Hoteluri	R	R	R	Atenuarea riscului - Încheierea unui contract de service pentru intervenții de urgență, care să intervină	Reanalizare a riscurilor reziduale. Analiza de management. Audit Intern	Permanent	02.12.2014	R	R	R		

									doar la sesizarea defecțiunii în baza unei comenzi ferme, cu rezolvare în maxim 3 zile										
4.2	Serviciul Cantină																		
	Desfășurarea în condiții specifice a unităților de alimentație publică	Lansare și vânzare produse;	3-Neoperare la timp în program datorită nefuncționării internetului și a programului EMSYS;	Disfuncționalități tehnice internet; Lipsă servicii mentenanță program;	Șef Serviciu Cantină, Bufete și Hoteluri	M	R	R	Restartare zilnică a server-ului ASE în timpul util	Reanalizare a riscurilor reziduale. Analiza de management. Audit Intern	Permanent	02.12.2014	R	R	R	Blocarea activității din cele 2 cantine			
		Aprovizionarea cu materie primă	4-Nerealizarea meniului propus datorită lipsei materiei prime	Neonorarea comenzilor conform clauzelor contractuale	Șef Serviciu Cantină, Bufete și Hoteluri	M	R	R	Încheierea unui acord cadru cu operatori economici, solicitând reofertare ori de câte ori lansăm comanda	Reanalizare a riscurilor reziduale. Analiza de management. Audit Intern	Permanent	02.12.2014	S	M	M				
	Funcționarea căminelor la standarde satisfăcătoare	Evidența și recuperarea eficientă a debitelor	5-Evidența deficitară a chitanțelor în program, introducerea incorectă a chitanțelor în baza de date, funcționarea improprie a sistemului informatic	Neatenție, activități diverse de executat într-un timp scurt, neactualizare a la timp a bazei de date	Șef serviciu Serviciul Social Director Direcția TIC	M	R	R	Ședință și informarea constantă asupra modificărilor din program	Reanalizare a riscurilor reziduale. Analiza de management. Audit Intern	Permanent	02.12.2014	S	M	M	Orice disfuncționalitate a sistemului informatic se aduce la cunoștință personalului din cadrul Direcției TIC			
5. Serviciul Managementul Calității și Control intern Managerial																			
	Elaborarea Raportului de evaluare periodică a calității academice din ASE București în vederea evaluării externe la nivel instituțional Coordonarea și asigurarea suportului logistic necesar pt activitatea de evaluare	Evaluarea periodica externa a calității academice la nivel instituțional de către ARACIS, cu scopul menținerii acreditării	1-Posibilitatea retragerii acreditării	Lipsa de cunoaștere și nerespectarea normelor legale în vigoare aplicabile Informații indisponibile sau care nu sunt transmise la timp	Șef serviciu MCCI	S	S	S	Monitorizare	Formulare tipizate	5 ani de la ultima evaluare instituțională	-				S	S	S	Respectarea termenelor legale

	instituțională																	
	Raportare Plan de acțiune – Învățământ superior (PAMB)	Raportarea stadiului implementării măsurilor privind evaluarea funcțională a învățământului superior	2-Neimplementarea recomandărilor echipei Băncii Mondiale	Informații indisponibile sau care nu sunt transmise la timp	Secretar Comisie	S	S	S	Monitorizările		Semestrial și anual	-	S	S	S	-		Respectarea termenelor legale
	Întocmirea Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul A.S.E.	Aplicarea OMFP 946/2005, republicat.	3-Nerespectarea periodicității de raportare la MEN.	Informații indisponibile sau care nu sunt transmise la timp	Secretar Comisie	M	M	M	Monitorizările	-	Anual	-	M	M	M	--		Respectarea termenului
	Propunerea de auditori interni în Comisiile de lucru pentru evaluarea conformității sistemelor de management financiar și control intern cu normele legale	Elaborarea Raportului de control intern	4-Evaluarea rezultatelor nu corespunde realității.	Pregătirea profesională necorespunzătoare a auditorilor interni.	Comisia	S	S	S	Monitorizările	-	Conform planificării	-	S	S	S	-		Misiunile se vor efectua conform planificării.
6. Biroul Audit Intern																		
	Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit.	Asigurarea că recomandările sunt implementate în termenele stabilite.	1-Neurmărirea de implementare a recomandărilor.	Nestabilirea unui plan de acțiune și a calendarului implementării recomandărilor	Șef birou Biroul audit intern	R	R	R	Tratarea riscului	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor întocmită în baza raportărilor de către structurile auditate	Conform planului de acțiune și a calendarului implementării.	2014	R	R	R	-		Se va solicita structurilor auditate planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor pt monitorizare
7. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ																		
	Redactarea de acțiuni în justiție, opinii, note, referate, ordine, decizii, puncte de vedere, fișe de post		1- necunoașterea legislației; 2- emiterea de documente neconforme, din punct de vedere juridic.		Șef serviciu Serviciu Juridic și Contencios administrativ	S	M	S	- actualizarea continuă a cunoștințelor în materie de legislație; - consultarea periodică a MO și a programului Indaco.	Monitorizările	Permanent	08.07.2014	S	M	S	-		- asigurarea continuității activității
8 Direcția Tehnologia Informației și Comunicații																		
8.1 Serviciul Rețele																		
R	Funcționarea centrului de date	Funcționarea tuturor	1-Nu există un generator pt	Lipsa generatorului	Șef serviciu Serviciul	S	R	M	Dotarea echipamente	Supervizare	La următoarea	Iunie 2012	S	R	M		Deteriorarea echipamente	

ASE	serviciilor gazduite de centrul de date ASE	închiderea lanțului de alimentare cu energie electrică a centrului de date. Există riscul opririi echipamentelor în cazul existenței unei disfuncționalități la alimentarea cu energie electrică	pt închiderea lanțului de alimentare cu energie electrică a centrului de date.	Rețele				lor care gazduiesc servicii critice cu baterii de tip UPS		planificare bugetară cu fonduri disponibile					lor gazduite în centrul de date
Funcționarea echipamentelor IT ale instituției	Menținerea în producție a tehnicii de calcul optime pentru deservirea serviciilor instituției	2-Achiziționarea cu întârzieri mari a echipamentelor/pieselor de schimb necesare înlocuirii echipamentelor defecte	Procedura complexă de achiziție publică și lipsa unui buget pentru situații neprevăzute	Șef serviciu Serviciul Rețele	R	M	M	Remediarea defectiunilor aparute în regim intern, prin înlocuirea pieselor defecte cu unele folosite anterior	Organizare	La următoarea planificare bugetară cu fonduri disponibile	Decembrie 2012	R	M	M	Nefuncționarea periodică a anumitor echipamente care deservesc activități/serVICII esențiale instituției
Nivelul de ocupare al posturilor din compartiment	Ocuparea tuturor posturilor prevăzute în organigramă pentru eficientizarea serviciilor oferite	3-Existența unui nivel de salarizare scăzut pentru personalul IT din cadrul instituției duce la riscul de rotație prea mare a personalului, ceea ce implică instruirea permanentă a noilor angajați	Imposibilitatea de a efectua angajări din cauza blocării posturilor și nivelul scăzut de salarizare comparativ cu piața din domeniul IT	Director Direcția TIC	R	R	R·R	Instruirea studenților voluntari pt efectuarea sarcinilor cu nivel scăzut de dificultate. Asigurarea unui nivel de salarizare optim astfel încât personalul să rămână angajat pe o perioadă cât mai îndelungată de timp	Observare	La următoarea scoatere la concurs a posturilor disponibile	Decembrie 2012	R	M	M	
Depanare probleme infrastructură rețea	Asigurarea serviciilor de depanare a problemelor de la infrastructura rețelei	4-Intârzierea lucrărilor de depanare, instalare, verificare, remediere	Personal insuficient, lipsa candidaților calificați, imposibilitatea efectuării de angajări	Șef serviciu Serviciul Rețele	M	M	M·M	Solicitare de angajare de personal. Colaborarea cu studenții în programul de voluntariat	Observare	La următoarea scoatere la concurs a posturilor disponibile	Martie 2013	M	M	M	

	Rețea IT securizată	Asigurarea permanenței serviciilor instituției	5-Distrugerea datelor prin defectiuni hardware	Lipsa de echipamente de protecție și back-up	Șef serviciu Serviciul Rețele	M	R	M·R	Solicitarea achiziționării de echipamente de protecție. Elaborarea unei instrucțiuni privind stocarea datelor și a copiilor de siguranță	Verificare	La următoarea planificare bugetară cu fonduri disponibile	Mai 2013	M	R	M			
8.2	Serviciul: Informatică																	
Informatică	Funcționarea sistemelor informatice	Funcționare corectă a tuturor sistemelor informatice din ASE	6-Pierderea sau coruperea accidentală a datelor.	Întreruperi în alimentarea cu energie electrică, erori de operare.	Șef serviciu Serviciul Informatică	M	M	M·M	Salvări periodice pentru toate datele critice.	Verificare	Permanent	Iunie 2013	M	M	M			
9.	Direcția Bibliotecă																	
Direcția Bibliotecă	Activitățile specifice de bibliotecă cf. procedurilor, activitățile și serviciile pentru utilizatori	Gestionarea și administrarea fluxului de lucru în sistem informatizat	1-Disfuncționalități sau oprirea temporară a sistemului informatic integrat de bibliotecă TinRead	Lipsa unui administrator de sistem dedicat softului integrat de bibliotecă Tinread Lipsă conexiune Internet (softul este online)	Director Direcția TIC Director Direcția Bibliotecă Furnizorul sistemului informatic de bibliotecă Șef serviciu Serviciul Rețete	M	M	M	Încheiere contract de servicii de asistență tehnică, mentenanță și upgrade sistem			21.07.2014	S	S	S		Toate activitățile de bibliotecă prevăzute în proceduri sunt dependente de sistemul informatic și de utilizarea internetului	
	Activitățile specifice de bibliotecă cf. procedurilor, activitățile și serviciile pentru utilizatori	Gestionarea și administrarea fluxului de lucru în sistem informatizat	2-Probleme de natură tehnică	Defectarea calculatoarelor și/sau altor echipamente Lipsă service pentru: sistem de porți magnetice, sistem de supraveghere Defectarea liftului pt publicații	Director Direcția TIC Director Direcția Tehnico-Administrativă Director Direcția Bibliotecă	M	M	M	Monitorizare			21.07.2014	S	S	S		Toate activitățile de bibliotecă prevăzute în proceduri sunt dependente de utilizarea calculatorului și/sau alte echipamente	
	Toate activitățile specifice de bibliotecă, activitățile și	Susținerea procesului didactic și de cercetare în	3- Imposibilitatea funcționării departamentului și desfășurării	Lipsa unor consumabile specifice prelucrării și	Șef serviciu Achiziții Publice	M	M	M	Monitorizare			21.07.2014	S	S	S			

	serviciile pentru utilizatori	ASE, Asigurarea serviciilor pt utilizatori Funcționarea departamentului	activităților de relații cu publicul	organizării colecțiilor, consumabile și rechizite uzuale și tipizate de bibliotecă	Șef serviciu Tipografie													
9.1. Serviciul Managementul colecțiilor																		
	Selecția și achiziția publicațiilor și resurselor electronice	Dezvoltarea și completarea colecțiilor bibliotecii în vederea susținerii procesului didactic de predare și de cercetare	4- Neconcretizarea achizițiilor de publicații și resurse electronice pentru bibliotecă	Derularea foarte lentă a procedurilor de achiziție	Director General Ad-tiv Șef serviciu Achiziții publice Director Direcția Bibliotecă	M	M	M	Monitorizare			21.07.2014	S	S	S		Lipsa unor titluri din colecții Întârzieri la abonamentele periodice	În cazul POSDRU achizițiile sunt condiționate de perioada de finalizare a proiectului
9.2. Serviciul Cercetare bibliografică și Comunicare																		
	Comunicarea colecțiilor	Furnizarea serviciilor de fotocopiere	5-Serviciu de fotocopiere indisponibil	Lipsă contract servicii de fotocopiere (serviciu externalizat)	Director Direcția Tehnico-Ad-ivă Director Direcția Bibliotecă	M	M	M	Monitorizare			21.07.2014	S	S	S			
10. Direcția Tehnico-Administrativă																		
10.1 Serviciul Administrativ																		
	Asigurarea eficientă a pazei în imobilele Academiei de Studii Economice din București	Realizarea planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor în ceea ce privește asigurarea pazei și protecției bunurilor și valorilor ASE	1-Riscul de producere a furturilor în imobilele instituției	Lipsa de camere video care să acopere porțiunile neasigurate cu agenți de pază	Director Tehnic Ad-tiv Șef Serviciu Administrativ Responsabil pază	M	S	R	Alocarea de fonduri financiare pentru dotarea clădirilor cu camere video.	Discuții privind posibilitățile de achiziționare a camerelor video	Cât mai urgent	15.12.2014	M	S	R	-	-	
	Managementul situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă	Respectarea legislației în domeniu	2-Pierderi de vieți umane și active în caz de situații de urgență	Netratarea cu interes a domeniilor: situații de urgență și securitatea și sănătatea în muncă	Director Tehnic Ad-tiv Șef Serviciu Ad-tiv Responsabil S.U.	M	S	R	-Atenuarea riscului prin conștientizarea importanței domeniului situații de urgență și securitatea și sănătatea în muncă - Verificarea instruirilor	Analize efectuate pentru Departamentele din cadrul instituției de către Serviciul Administrativ	Permanent	15.12.2014	M	S	R	-	-	
	Dotarea clădirilor cu	Prevenirea incendiilor în	3-Distrugerii provocate de	Lipsa instalațiilor	Director Tehnic Ad-	M	S	R	Alocarea de fonduri	Discuții privind	Cât mai urgent	15.12.2014	M	S	R	-	-	

	instalații de detecție și semnalizare a incendiilor și asigurarea mentenanței acestor instalații	clădirile Academiei de Studii Economice din București	incendii	de detecție și neasigurarea mentenanței pentru aceste instalații	Șef Serviciu Ad-tiv Responsabil S.U.				financiare pt dotarea clădirilor cu instalații de detecție și semnalizare a incendiilor	posibilitățile de achiziționare a camerelor video							
10.2	Serviciul Tehnic Investiții																
	Asigurarea corespunzătoare a execuției lucrărilor	Recepționarea numai a acelor lucrări executate la standarde înalte de calitate, conform proiectului și notelor de comandă	4-Recepționat lucrări defectuos executate sau cu vicii ascunse, faze de lucrări neexecutate	Lipsa specialiștilor în domeniu	Director tehnic ad-tiv Șef Serv. Tehnic Investiții	S	S	M	Atenuarea riscului. •Verificarea lucrărilor pe tot parcursul execuției. •existența unui diriginte de șantier pt lucrările importante: investiții consolidări	Audit intern	Cât mai urgent după identificare	15.12.2014	S	S	M	-	-
	Asigurarea continuității execuției lucrărilor de investiții în vederea finalizării și recepționării acestora	Finalizarea lucrărilor la obiectivele de investiții în curs conform proiectului DS, proceselor tehnologice și standardelor în vigoare	5-Degradarea lucrărilor executate și necesitatea alocării fondurilor pt. refacerea acestora	Lipsa fondurilor pt. finanțarea lucrărilor	Director Tehnic Ad-tiv Șef Serv. Tehnic Investiții	S	S	R	Asigurarea fondurilor pt. continuitate a executării lucrărilor la investițiile în curs	Audit intern	Cât mai urgent după identificare	15.12.2014	S	S	R	-	-
11.	CSUD																
	Admiterea la studii universitare de doctorat	Atragerea unui număr de doctoranzi conform posibilităților de școlarizare și a normelor ARACIS, precum și atragerea unui număr mare de doctoranzi străini	1-Înscrierea unor candidați la studii universitare de doctorat, deși potrivit prevederilor legale, nu au dreptul să le urmeze, întrucât nivelul studiilor anterioare nu le permite acest lucru	Pregătirea insuficientă a personalului cu privire la legislația din domeniul învățământului superior, în vigoare, precum și a Metodologiei de admitere	Marieta Olaru	M	M	M: M	Tratarea riscului	-		01.10.2013		S	S	S:S	Se va acorda o foarte mare atenție pentru verificarea dosarelor candidaților la admitere, implicând comisia de admitere
	Susținerea tezei de doctorat	Elaborarea și susținerea publică de către studentul doctorand a tezei de doctorat	2-Identificarea unor încălcări de conduită în cercetare-dezvoltare, inclusiv plagierea rezultatelor cercetării	Pregătirea insuficientă a personalului cu privire la legislația din domeniul învățământului superior, în vigoare,	Marieta Olaru	S	S	S:S	Tratarea riscului	-	-	-	S	S	S:S	-	Se va acorda o mai mare atenție respectării procedurii și a termenelor din procedură

				precum și a procedurii de susținere													
12.	Direcția Învățământ																
12.1	Programe Studii																
	Verificarea planurilor de învățământ și blocarea lor în SIMUR	Verificarea planurilor de învățământ din SIMUR cu planurile de învățământ primite pe suport de hârtie de la facultăți, cu semnătura decanului și a rectorului, precum și blocarea lor	1-Introducerea în SIMUR a planului de învățământ greșit (ore, puncte credit, alt departament sau alte elemente contradictorii legilor din România). Apar extrase fără disciplinele aferente sau lipsă departament	Activități diverse într-un timp scurt de executat	Director Direcția Î	M	M	M	Tratarea riscului	Verificarea planurilor de învățământ în aplicația state de funcții	-	08.12.2014	S	S	S		Perioada de verificare a planurilor de învățământ trebuie respectată cu strictețe, deoarece de planurile de învățământ depinde introducerea grilelor și a fișelor de disciplină în SIMUR
12.2	Secretariatul general ASE																
	Înmatricularea candidaților declarați admiși la studii universitare de licență și master	Emiterea deciziei de înmatriculare pt candidații declarați admiși la studii universitare de licență și masterat și înscrierea acestora în Registrul matricol	2-Înmatricularea unor candidați declarați admiși la studii universitare pe care nu au dreptul să le urmeze, întrucât nivelul studiilor anterioare nu le permite acest lucru	Pregătirea insuficientă a membrilor comisiilor de admitere cu privire la legislația din domeniul învățământului superior, în vigoare	Director Direcția Î Secretar șef ASE Secretar șef de facultate	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	S	S	S	-	Transmiterea actelor normative care reglementează înmatricularea și admiterea la studii către comisiile de concurs
	Înmatricularea candidaților declarați admiși la programele postuniversitare	Emiterea deciziei de înmatriculare pt candidații declarați admiși la programele postuniversitare și înscrierea acestora în Registrul matricol	3-Înmatricularea unor candidați declarați admiși la programe postuniversitare pe care nu au dreptul să le urmeze, întrucât nivelul studiilor anterioare nu le permite acest lucru	Pregătirea insuficientă a secretarilor cu privire la legislația din domeniul învățământului superior, în vigoare	Director Direcția Î Secretar șef ASE Secretar șef de facultate	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	R	R	R		Transmiterea actelor normative care reglementează înmatricularea la studii către secretarii de facultate
	Exmatricularea studenților care nu au acumulat numărul minim de credite necesar accederii în anul superior	Exmatricularea studenților care nu au obținut rezultate satisfăcătoare la disciplinele din planul de învățământ	4-Neincluderea pe deciziile de exmatriculare a studenților care au beneficiat de mobilități, dar care nu au acumulat numărul minim de credite necesar accederii în anul de studii superior	Universitățile partenere / Studenții care beneficiază de mobilitate de studii nu pun la dispoziție, secretarilor de an, în timp util,	Director Direcția Î Secretar șef ASE	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	M	M	M	-	Se va încerca prelungirea termenului până la care studenții nu vor fi exmatriculați, astfel încât secretarii de an să intre în posesia fișelor de

				fișele de echivalare														echivalare în timp util
	Exmatricularea studenților pentru neplata la timp a taxelor de școlarizare	Exmatricularea studenților care nu și-au achitat în termenele prevăzute în Calendarul studentului obligațiile financiare	5-Includerea pe decizia de exmatriculare, a studenților care și-au achitat obligațiile financiare stabilite de Senatul ASE	Nerespectare a termenelor de plată a taxei de școlarizare, de către studenți și corelarea bazei de date a persoanelor care au achitat prin băncile agreeate de ASE	Director Direcția Î Secretar șef ASE	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	M	M	M	-		Respectarea termenelor de plată a taxelor de școlarizare
	Întocmirea diverselor adeverințe/situații școlare, pe baza datelor existente în arhiva ASE	Întocmirea diverselor adeverințe/situații școlare, pe baza datelor existente în arhiva ASE, în vederea eliberării acestora foștilor studenți ai ASE	6-Întocmirea eronată a adeverinței/situației școlare	Lipsa diverselor documente necesare întocmirii documentului școlar, inclusiv din arhiva ASE	Director Direcția Î Secretar șef ASE	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	M	M	M	-		Se vor completa registrele matricole pe baza celorlalte documente de evidență a notelor obținute de către studenți
12.3	Biroul Acte de Studii																	
	Completarea actelor de studii	Completarea formularelor actelor de studii în conformitate cu prevederile legale	7-Completarea eronată a datelor înscrise pe formularele actelor de studii, în ceea ce privește datele de stare civilă ale absolvenților	Calitatea slabă a copiilor certificatelor de naștere – ilizibilitatea acestora	Director Direcția Î Secretar șef ASE Șef birou Biroul Acte de Studii	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	S	S	S	-		Solicitarea, de către comisia de înscriere / secretariatele facultăților a unor copii lizibile a certificatelor de naștere
	Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	Completarea formularelor actelor de studii pentru absolvenții care au pierdut sau deteriorat actul de studii eliberat inițial și eliberarea acestora	8-Completarea eronată a formularelor duplicatelor actelor de studii, în ceea ce privește datele de stare civilă ale absolvenților și denumirea programelor de studii înscrise pe acestea	Calitatea slabă a copiilor certificatelor de naștere – ilizibilitatea acestora; Necunoașterea denumirii programelor de studii acreditate/ autorizații de funcționare provizorie	Director Direcția Î Secretar șef ASE Șef birou Biroul Acte de Studii	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	08.12.2014	S	S	S	-		Se va solicita de către Biroul acte de studii a unor copii lizibile ale certificatelor de naștere; Se vor pune la dispoziția personalului angajat în cadrul Biroului acte de studii, copii ale tuturor actelor normative care

																		reglementează denumirea programelor de studii, până în prezent
13.	Arhivă																	
	Eliberarea de copii ale unor documente din arhivă către persoane terțe	Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, a unor copii ale documentelor solicitate de membrii comunității universitare, conform legislației în vigoare, în urma cererii aprobate de prorectorul de resort.	1-Incapacitatea arhivei de a pune la dispoziție copii ale documentelor, întrucât acestea nu există în arhiva instituției	Predarea incompletă și fără inventarierea dosarelor la arhivă	Șef birou Biroul Arhivă	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	01.17.2014	M	M	M	-	-	Predarea dosarelor în arhivă conform Legii Arhivelor Naționale și constituirea acestora potrivit nomenclaturii arhivistic al instituției
	Primirea dosarelor la arhivă	Primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva instituției	2-Constituirea incorectă a dosarelor, Întocmirea incorectă a inventarelor	Refuzul întocmirii documentelor de evidență privind procedura de predare a documentelor în arhivă din partea compartimentelor creatoare de documente	Director Direcția MEFC Secretar șef ASE Șef birou Biroul Arhivă	M	M	M	Tratarea riscului	-	-	01.07.2014	M	M	M	-	-	Transmiterea pe mail a Legii Arhivelor Naționale privind constituirea dosarelor la creatorii de documente și predarea acestora la arhiva instituției și a inventarelor cf Anexei 2 la Legea Arhivelor Naționale
14.	Direcția Cercetare																	
14.1	Direcția Cercetare																	
	Elaborarea planului de cercetare	Realizarea de către DC a unei baze de date cu toate proiectele de cercetare elaborate sau în curs de elaborare, pe baza căreia se va realiza un material informativ	1-Centralizarea unor informații incomplete sau redundante cu privire la proiectele de cercetare din ASE	Volumul mare de date și informații prelucrate, precum și timpul redus în care trebuie realizată centralizarea acestora	Director Direcția MCI	M	M	M	Monitorizare	-	31.12.2014	-	M	M	M	-	-	-

	Avizarea lucrărilor de cercetare	Realizarea procesului de avizare a lucrărilor de cercetare, dezvoltare și inovare elaborate de personalul ASE, în scopul asigurării calității acestora.	2-Documentație de avizare incompletă	Presiunea beneficiarilor pentru predarea la termen a lucrărilor de cercetare	Director Direcția MCI	S	S	S	Eliminare	-	31.12.2014	-	S	S	S	-	-
	Diseminarea informațiilor cu privire la cercetarea științifică	Diseminarea informațiilor cu privire la cercetarea științifică din cadrul ASE	3-Neinclusiunea în grupul țintă a unor persoane interesate de rezultatele cercetării din ASE	Lipsa unor baze de date cu potențiali utilizatori ai rezultatelor cercetării	Director Direcția MCI	S	S	S	Eliminare	-	31.12.2014	-	M	M	M	-	-
14.2	Serviciul Editură																
	Editare de carte	Apariția unor lucrări cu un grad ridicat de originalitate, de o înaltă calitate științifică	4-Plagiat	Dificultatea detectării unor încercări de plagiat, în special în cazul textelor traduse din limbi străine	Șef serviciu Serviciul Editură	M	M	M	Monitorizare	-	31.12.2014	-	M	M	M	-	-
	Editare publicații periodice	Editarea revistelor afiliate la ASE	5-Nerespectarea periodicității apariției publicațiilor	Întârzieri în livrarea articolelor de către autori.	Șef serviciu Serviciul Editură	M	M	M-M	Monitorizare	-	31.12.2014	-	S	S	S	-	-
15.	Dir ecția Relații Internaționale																
	Finanțarea și contractarea mobilităților în cadrul programului Erasmus	Repartizarea echitabilă și transparentă a granturilor, întocmirea contractelor financiare și efectuarea plăților către beneficiari în mod corect și la termen	1-Producerea de întârzieri sau erori de calcul	Informații incomplete sau eronate primite de la beneficiari	Director Direcția RI	S	S	M	Verificare încrucișată a informațiilor financiare	Proceduri specifice programului Reconciliere a informațiilor financiare Raportare periodică către ANPCDEFP	permanent 2 ori / an		M	M	M		
	Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități reglementate	Asigurarea unui proces transparent și echitabil de recunoaștere și echivalare a studiilor	2-Producerea de întârzieri sau erori	Numărul mare de beneficiari, eterogenitatea informațiilor, erori în redactarea documentelor originale	Director Direcția RI Decanii facultăților de origine a beneficiariilor	M	M	M	Verificarea informațiilor	Procedură de dublă verificare și validare			M	M	M		
	Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în cadrul unor	Asigurarea unui proces transparent și echitabil de recunoaștere și	3-Producerea de întârzieri sau erori	Eterogenitatea informațiilor, erori în redactarea documentelor	Membri CRID Decanii facultăților de	M	M	M	Verificarea informațiilor	Procedură de dublă verificare și validare			M	M	M		

	mobilități nereglementate	echivalare a studiilor		originale sau lipsa informațiilor	destinație													
	Admiterea la studii pentru cetățenii străini (UE și state terțe) pentru programe de studii complete	Asigurarea unui proces transparent și eficient de prelucrare a dosarelor și comunicare	4-Producerea de întârzieri sau erori în transmiterea documentelor	Eterogenitatea actelor de studii, informații incomplete din partea candidaților	Prorectorul de resort Director Direcția RI	S	S	S	Verificarea informațiilor	Procedură de dublă verificare internă și la nivelul MEN				M	M	M		
	Înmatricularea și școlarizarea studenților străini (UE și state terțe) pentru programe de studii complete	Asigurarea unui proces transparent și eficient de comunicare cu facultățile și beneficiarii, asigurarea fluxului de informații	5-Producerea de întârzieri sau erori în transmiterea documentelor	Eterogenitatea actelor de studii, întârzieri în obținerea vizelor de intrare în România	Prorectorul de resort Director Direcția RI	S	S	S	Verificarea informațiilor	Procedură verificare internă și raportare către MEN				M	M	M		
16. Direcția Relații cu Mediul Economic Social																		
16.1 Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabile																		
	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	Completarea datelor în sistemul informatic la termenele stabilite	1-Nerespectarea procedurii, respectiv instrucțiunilor de utilizare, nerespectarea termenelor date pentru reincarcarea informațiilor	Neintroducerea datelor în sistemul informatic în timp util, aglomerarea în apropierea termenelor limita, nerespectarea instrucțiunilor, nerespectarea Ghidului Solicitantului	Șef Serviciu	S	R	R	Informarea periodică a utilizatorilor asupra necesității introducerii datelor, reamintirea termenelor stabilite, verificarea introducerii informațiilor	Informare/ Monitorizare/ Supervizare / Verificare	Permanent	21.07.2014	S	R	R	-	-	
	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Formarea unei echipe de lucru, cu atribuții de arhivare a documentelor, instruirea persoanelor ce formează echipa, verificarea conformității activității desfășurate	2-Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	Lipsa personal specializat	Șef Serviciu	S	R	S – R	Desemnare și instruire echipa, monitorizare a activității de arhivare a documentelor,	Informare/ Supervizare / Monitorizare	Permanent	21.07.2014	S	R	S – R	-	-	
	Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor rezultate din activitatea proiectelor	Arhivarea documentelor, verificarea și colaborarea și transmiterea către Arhiva Centrală A.S.E.	3-Lipsa unui spațiu dedicat, corespunzător arhivării documentelor, care să respecte cerințele de volum și reglementările în	Spațiu depozitare de capacitate mică, volum mare de documente, lipsa spațiului desemnat,	Șef Serviciu	R	R	R	Pregătire documente spre arhivare, crearea și dotarea unui spațiu corespunzător	Informare/ Supervizare / Monitorizare	Permanent	21.07.2014	R	R	R	-	-	

	finanțate din fonduri externe nerambursabile		vigoare privind arhivarea documentelor	corespunzător procedurilor curente pentru arhivare și volumului de documente supus arhivării					or procedurilor de arhivare și volumului de documente arhivat, colaborare cu Arhiva Centrală A.S.E.								
	Realizarea raportărilor statistice cu privire la activitatea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	Prezentarea/detalizarea informațiilor solicitate de către conducerea A.S.E sau organismelor din afara A.S.E cu privire la activitatea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	4-Centralizarea unor informații incomplete sau redundante cu privire la raportările cerute, netransmiterea în timp util sau forma adevărată a informațiilor solicitate	Primirea informațiilor necesare pentru elaborarea raportărilor, în formă incompletă, timp insuficient pentru verificarea și centralizarea acestora	Șef Serviciu	R	R	R	Optimizarea comunicării cu persoanele desemnate să furnizeze informațiile, respectarea formei în care sunt solicitate informațiile, respectarea termenelor de transmitere	Solicitare/Colectare/Verificare/Centralizare	Permanet	21.07.2014	R	R	R	-	-
	Reglementarea recuperării sumelor salariale declarate neeligibile	Urmărirea și aplicarea corectă a procedurii elaborate, confirmarea prevederilor legale în vigoare	5-Nerespectarea prevederilor instrucțiunilor AMPOSDRU, necorelarea informațiilor din documentele de raportare, verificarea superficială a documentației specifice	Necorelarea și centralizarea deficitară a documentației privind raportarea. Nerespectarea normelor aplicării procedurii existente	Șef Serviciu	R	R	R	Transmiterea documentelor în util necesar verificărilor complete și amănunțite, oferirea de asistență specializată în vederea aplicării corecte a procedurii	Verificare/Centralizare/Monitorizare	Permanent	21.07.2014	R	R	R	-	-
17.	Structura de învățământ și cercetare - Facultăți																
	Admitere. Evidența școlară curentă.	Gestionarea eficientă a lucrărilor de secretariat (verificarea autenticității documentelor de studii; corectitudinea documentelor elaborate și semnate; transmiterea în termenele prevăzute	1-Posibilitatea înscrierii unor date eronate în documentele emise de secretariat	Aglomerarea la admitere și în sesiunile de examen. Neatenția personalului Nivel de pregătire neadecvat	Decan, Secretar Șef facultăți	M	R	R	Instruirea personalului	Fișe de evidența instruirilor	Permanent		-	-	-	-	anual

	Cercetare pe baza de contracte și proiecte câștigate prin competiție	Intensificarea activității de cercetare prin creșterea numărului de publicații și contracte de cercetare noi	2-Subfinanțarea activității de cercetare, diminuându-se astfel numărul proiectelor de cercetare	Nealocarea de fonduri proprii financiare pentru cercetare	Prodecanul responsabil cu cercetarea științifică	R	M	M	Participari la mai multe competiții Actiuni de promovare a call-urilor	Rapoarte anuale de cercetare	Permanent		-	-	-	-	anual
	Activitate didactică	Asigurarea calitatii si continuitatii activitatilor didactice si de predare	3-Supraîncărcarea personalului cu ore de predare. Acoperirea PO cu personal asociat necorespunzător	Modificarea planurilor de învățământ Discontinuități în angajarea și selecția personalului	Decan Directorii de departament	M	M	M	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor	Stat de funcții Lista personalului didactic asociat	Permanent		-	-	-	-	Semestrial
	Activitatea didactică	Asigurarea unui nivel de calitate a activității didactice corespunzător standardelor ARACIS	4-Modificarea cadrului legislativ privind organizarea și desfășurarea activităților educaționale	Instabilitatea legislativă în domeniul educației și, în particular, în cel al învățământului superior	Decanul Prodecanul cu activitatea didactică și de cercetare Director Departament Coordonatorul Școlii Doctorale	M	M	R	Evaluarea periodică a îndeplinirii standardelor de calitate ARACIS	Programul managerial Programul operațional anual Planurile de învățământ ale programelor de studii	Permanent	-	-	-	-	Includerea în oferta educațională a unor programe de studii inadecvate standardelor de calitate	
	Activitatea didactică	Adaptarea la cerințele pieței muncii	5-Posibilitatea de a nu se organiza anumite programe de studii de masterat sau doctorat Vizibilitatea ofertei educaționale	Materiale promoționale insuficiente sau nedistribuite Reglementări legislative	Decan Directorii de departamente	R	R	R	Elaborarea unui program anual de vizite la licee din județ și din județe învecinate	Existența planificării	Permanent		-	-	-		
	Internaționalizare	Colaborare internațională	6-Desfășurarea de activități de cercetare cu parteneri externi	Deplasări internaționale insuficiente	Decan Directorii de departamente	M	M	M	Contracte de cooperare internațională și vizite	Vizite internaționale Fonduri atrase prin cooperare	Permanent		-	-	-	Scăderea vizibilității internaționale	

Secretar Comisie SCIM
Ec. Flori Pașol

Centralizator

Nr.crt.	Directia	Total Riscuri majore
1.	Resurse Umane	26
2.	Economică	9
3.	Achiziții	3
4.	Social	5
5.	MCCIM	4
6.	Audit	1
7.	Juridic	2
8.	TIC	6
9.	Biblioteca	5
10.	Tehnico-Administrativă	5
11.	CSUD	2
12.	Învățământ	8
13.	Arhivă	2
14.	Cercetare	5
15.	Relații Internaționale	5
16.	DRMES	5
17.	Facultăți	6
	TOTAL	99