



Hotărârea nr. 29/02.03.2016

cu privire la avizarea

înființării Școlii Doctorale Contabilitate și Drept prin desființarea Școlii Doctorale de Drept și absorbția acesteia de către Școala Doctorală de Contabilitate

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 02/03.02.2016 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare și a Structurii de învățământ și cercetare și a Hotărârii CSUD nr. 59/2015 privind aprobarea desființării Școlii Doctorale de Drept și absorbția acesteia de către Școala Doctorală de Contabilitate;

Conform art. 213 alin. 2 lit. d) și h) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, a art. 9 alin. 12 lit. c) și art. 12 alin. 5 din HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, precum și a art. 39 alin. 3, a art. 12 lit. h), a art. 14 și a art. 43 alin. 4 lit. c) din Carta ASE;

Având în vedere Declarația Domnului Prof. univ. dr. Pavel Năstase nr. 1/22.01.2016 de suspendare din funcția de Președinte al Senatului ASE și Actul de delegare nr. 2/22.01.2016 prin care Doamna Prof. univ. dr. Mariana Nicolae este împuternicită să exercite interimar funcția de Președinte Senat pentru perioada 22.01.2016 – 05.03.2016;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

- Art. 1. Avizarea înființării Școlii Doctorale Contabilitate și Drept prin desființarea Școlii Doctorale de Drept și absorbția acesteia de către Școala Doctorală de Contabilitate.
- Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare ASE și Structura de învățământ și cercetare se vor modifica corespunzător prevederilor art. 1, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 3. Consiliul de Administrație și Consiliul studiilor universitare de doctorat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte interimar Senat,

Prof. univ. dr. Mariana NICOLAE

Avizat pentru legalitate,

Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ

Gabriel Cristian RĂDUINEA



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Senatul Universitar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Titlul I

IDENTITATEA ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Art. 1 (1) Academia de Studii Economice din București (ASE) este o entitate cu personalitate juridică, caracter nonprofit, de interes public, independentă de ideologii, religii și doctrine politice, atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

(2) ASE a fost înființată în baza Decretului Regal nr. 2978/6 aprilie 1913, publicat în Monitorul Oficial din 13 aprilie 1913, sub denumirea de *Academia de Înalte Studii Comerciale și Industriale*. Actuala denumire datează din anul 1967.

Art. 2 Sediul ASE este *România, București, Piața Romană nr. 6, sector 1*. Pagina web este *www.ase.ro*.

Art. 3 (1) ASE este universitate acreditată instituțional de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), având calificativul *Grad de încredere ridicat*.

(2) ASE este universitate de *cercetare avansată și educație* conform clasificării universităților stabilită de Asociația Universităților Europene și Ordinul MECTS nr. 5262/2011.

Art. 4 ASE funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și a celorlalte norme legale din România și din Uniunea Europeană.

Art. 5 ASE are un buget propriu, constituit din fonduri publice și din venituri proprii.

Art. 6 ASE are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Titlul II

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL ASE

Art. 7

- (1) ASE funcționează pe baza unei Carte, ce reflectă opțiunile comunității universitare.
- (2) Misiunea Academiei de Studii Economice din București este de a forma și dezvolta competențe în domeniul științelor sociale la nivelul exigențelor unei economii competitive, prin:
 - Realizarea unui portofoliu diversificat, inovativ și flexibil de programe de studii la nivel de licență, masterat și doctorat, și a unui mediu stimulat și creativ de învățare.
 - Dezvoltarea cercetării științifice avansate în domeniul științelor sociale și crearea de idei și teorii care să contribuie la realizarea unei economii competitive și durabile.
 - Realizarea unui portofoliu de servicii creative destinate comunității, care să contribuie la progresul ei economic, social și cultural.
 - Realizarea unui leadership academic care să contribuie la stimularea și dezvoltarea capitalului cognitiv, emoțional și spiritual al universității.
- (3) Asumându-și vocația și valorile statuate la înființare și respectând tradiția cultivată în decursul deceniilor de personalități care au consacrat-o în țară și peste hotare, Academia de Studii Economice din București își propune de a fi recunoscută drept unul dintre liderii în educația și cercetarea în domeniul științelor sociale în Europa Centrală și de Sud-Est.
- (4) Managementul ASE se exercită ca **management academic** și **management administrativ**.
- (5) Principiile generale care guvernează managementul ASE sunt:
 - a) Principiul autonomiei universitare;
 - b) Principiul managementului participativ;
 - c) Principiul descentralizării manageriale și economice;
 - d) Principiul eficienței și eficacității;
 - e) Principiul motivării bazate pe performanțe;
 - f) Principiul managementului bazat pe cunoștințe;
 - g) Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare.
- (6) **Consiliul Consultativ** realizează periodic o evaluare externă a universității din punct de vedere al îndeplinirii misiunii și viziunii asumate și oferă consiliere conducerii ASE în domenii, cum ar fi: elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a universității (obiective strategice și căi de realizare a acestora), îmbunătățirea ofertei educaționale, dezvoltarea de noi

inițiative de parteneriat, organizarea de stagii de internship, practică, implicarea în proiecte de cercetare-dezvoltare etc.

Art. 8 Componenta organizatorică:

(1) Din punct de vedere **procesual**, în ASE se derulează activități care pot fi arondate următoarelor domenii:

- a) Formarea inițială – ciclurile de licență, masterat și doctorat;
- b) Formarea continuă – cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- c) Cercetarea științifică;
- d) Managementul academic și administrativ;
- e) Relațiile cu mediul de economico-social, intern și internațional;
- f) Calitatea învățământului.

(2) **Structural-organizatoric**, aceste activități principale se exercită la nivelul unor componente organizatorice specifice de educație și cercetare științifică și management, după cum urmează:

i) Componente organizatorice de educație și cercetare științifică

- a) Facultăți;
- b) Școli doctorale;
- c) Institute;
- d) Departamente;
- e) Centre de cercetare științifică;
- f) Școli postuniversitare;
- g) Alte structuri care să faciliteze crearea și transferul de cunoaștere;

ii) Componente organizatorice tehnico-administrative

- a) Direcții;
- b) Servicii;
- c) Birouri;
- d) Compartimente;
- e) Centre;
- f) Oficii.

Titlul III

MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 9 Structurile de conducere la nivelul universității și facultății sunt:

- a) Senatul;
- b) Consiliul de Administrație;

Art. 10 Senatul

(1) Senatul universitar garantează libertatea academică și autonomia universitară, reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei ASE.

(3) Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Senatului sunt reglementate de Carta ASE.

(4) Senatul funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 11 Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.

(2) Componența, principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Consiliului de Administrație sunt reglementate de Carta ASE.

(3) Consiliul de Administrație funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 12 Funcțiile de conducere la nivelul universității sunt:

- a) Rector;
- b) Prorector;
- c) Director general administrativ.

Art. 13 (1) **Rectorul** este reprezentantul legal al ASE în relația cu terți, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite al universității.

(2) Principalele sarcini, competențe și responsabilități care îi revin Rectorului ASE sunt reglementate de Carta ASE.

Art. 14 (1) **Prorectorii** exercită atribuții și obligații stabilite de către Rector și sunt membri ai Consiliului de Administrație.

(2) Prorectorii au următoarele domenii de competență:

- a) Educație și formare continuă;
- b) Cercetare științifică, dezvoltare și inovare;
- c) Relații internaționale;
- d) Relații cu mediul economico-social și activitatea socială;

e) Patrimoniu, activitatea administrativă și relații cu studenții;

f) Planificare și alocare resurse.

Art. 15 Prorectorul care gestionează domeniul „Educație și formare continuă” are în coordonare Direcția Învățământ și Biroul Arhivă și îndrumă Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii).

Art. 16 Prorectorul care gestionează domeniul „Cercetare științifică, dezvoltare și inovare” are în coordonare Direcția Cercetare și Direcția Bibliotecă și și îndrumă Facultatea Contabilitate și Informatică de Gestiune (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii).

Art. 17 Prorectorul care gestionează domeniul „Relații internaționale” are în coordonare Direcția Relații Internaționale și îndrumă facultățile Economia Agroalimentară și a Mediului, Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de valori și Bucharest Business School (Școala de Afaceri) (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii).

Art. 18 Prorectorul care gestionează domeniul „Relații cu mediul economico-social și activitatea socială” are în coordonare Direcția Socială și Direcția Relații cu mediul economico-social și îndrumă facultățile Relații Economice Internaționale și Economie Teoretică și Aplicată (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii).

Art. 19 Prorectorul care gestionează domeniul „Patrimoniu, activitatea administrativă și relații cu studenții” are în coordonare Direcția Tehnico-Administrativă, Direcția Tehnologia Informației și Comunicații și Serviciul de Achiziții Publice și îndrumă facultățile Marketing și Business și Turism (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii).

Art. 20 Prorectorul care gestionează domeniul „Planificare și alocare resurse” are în coordonare Direcția Economică și Direcția Resurse Umane și îndrumă facultățile Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine, Management și Administrație și Management Public (inclusiv responsabilitatea semnării actelor de studii)..

Art. 21 (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă (conform structurii serviciilor tehnico-administrative).

(2) Directorul general administrativ este subordonat nemijlocit Rectorului și este membru al Consiliului de Administrație.

Titlul IV

MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚILOR, DEPARTAMENTELOR ȘI DIRECȚIILOR

Capitolul 1. MANAGEMENTUL ACADEMIC

Art. 22 (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.

(2) Facultatea se înființează, organizează sau desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Programul/ programele de studii din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și de acreditare, conform legislației în vigoare.

(4) În ASE funcționează următoarele facultăți:

- a) Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine;
- b) Administrație și Management Public;
- c) Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;
- d) Contabilitate și Informatică de Gestiune;
- e) Business și Turism;
- f) Economie Agroalimentară și a Mediului;
- g) Economie Teoretică și Aplicată;
- h) Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori;
- i) Management;
- j) Marketing;
- k) Relații Economice Internaționale;
- l) Bucharest Business School (Școala de Afaceri).

Art. 23 (1) **Facultatea** este **condusă deliberativ** de Consiliul facultății.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Consiliului facultății** sunt reglementate de Carta ASE.

(3) Consiliul facultății își poate elabora propriul regulament de funcționare.

Art. 24 (1) **Facultatea** este **condusă executiv** de un decan și prodecani.

(2) Decanul reprezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul acesteia.

(3) Modalitatea de selecție a decanului și sarcinile, competențele și responsabilitățile acestuia sunt reglementate de Carta ASE.

(4) O facultate poate avea doi - trei **prodecani**, în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare proprii. Sarcinile prodecanilor sunt stabilite de către decan și corespund următoarelor domenii:

- a) educație și formare continuă;

- b) cercetare științifică, dezvoltare și inovare;
 - c) relația cu studenții și mediul economico-social.
- (5) Structura organizatorică a unei facultăți este prezentată în figura 1.

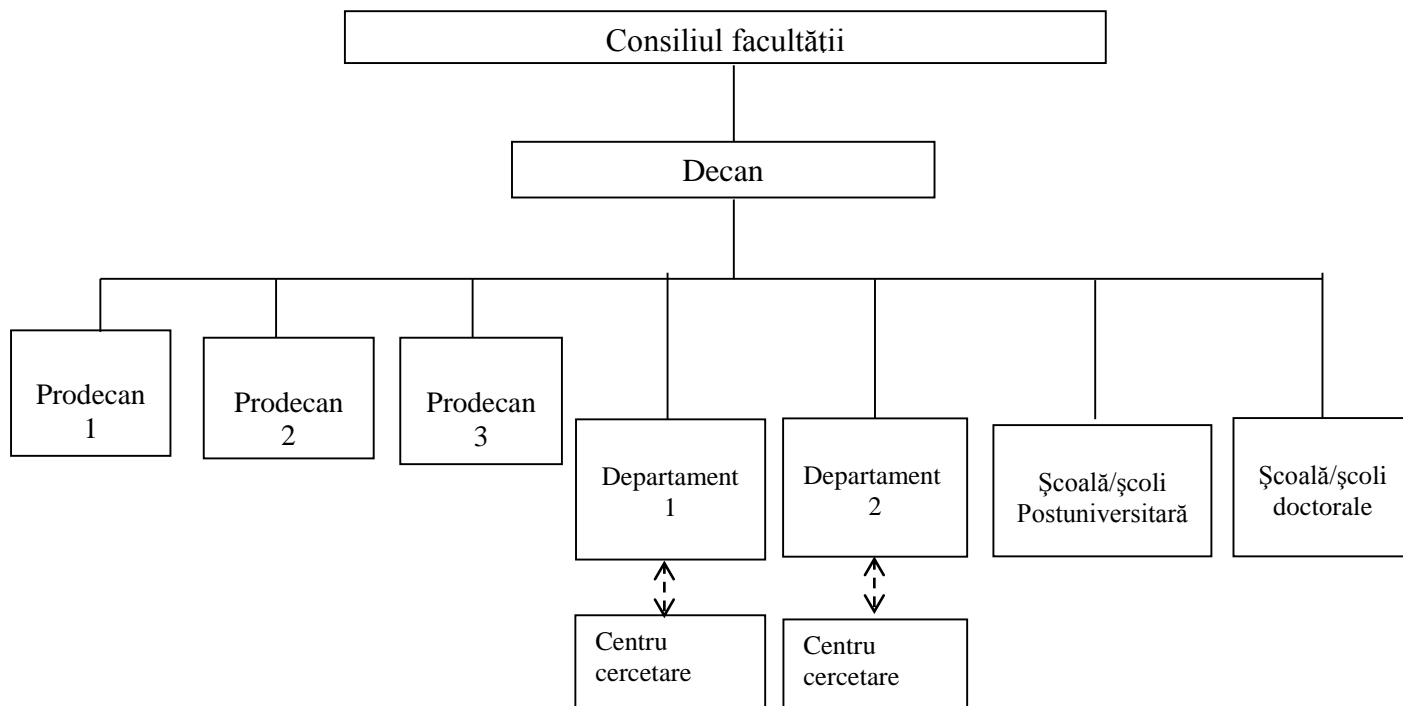


Figura 1 Structura organizatorică a facultății

- Art. 25 (1) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)** funcționează ca structură managerială, administrativă și profesională distinctă, în baza prevederilor Codului, a Cartei ASE și a Regulamentului Instituțional de organizare a studiilor universitare de doctorat.
- (2) **Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD)** este organismul deliberativ, alcătuit din 17 membrii, cadre didactice, cercetători și studenți –doctoranzi, care coordonează programele de studii universitare de doctorat.
- (3) CSUD este condus de un director, care este membru de drept al CSUD. Funcția de director CSUD este asimilată celei de prorector.
- (4) **Școala doctorală (SD)** este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul ASE- IOSUD și care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor universitare de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică disciplinară ori interdisciplinară.
- (5) Școala doctorală se organizează în cadrul fiecărui domeniu separat și este condusă de un director al școlii doctorale și de consiliul școlii doctorale. Programele postdoctorale sunt organizate în cadrul școlilor doctorale.
- (6) Școala doctorală se organizează în domeniile în care ASE-IOSUD are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat și face parte din structura facultăților ASE care gestionează domeniile de licență și masterat similare.

(7) Facultățile răspund de conținutul programelor de studii universitare de doctorat oferite de școlile doctorale din subordine și furnizează sprijinul logistic necesar pentru derularea programelor de doctorat.

(8) În cazul școlilor doctorale având membri de la mai multe facultăți ale ASE, fiecare facultate își asumă responsabilitatea pentru contribuția sa privind resursele pe care le pune la dispoziție și raportează performanțele aferente conducătorilor de doctorat titulari și ai doctoranzilor acestora.

(9) Directorul școlii doctorale este membru de drept al consiliului școlii doctorale și este asimilat directorului de departament.

(10) **Consiliul școlii doctorale** este asimilat consiliului departamentului. Atribuțiile consiliului școlii doctorale sunt cele prevăzute de Codul studiilor universitare de doctorat și celelalte reglementări aplicabile.

(11) Pe lângă conducătorii de doctorat - titulari în cadrul ASE -IOSUD - unei școli doctorale i se pot afilia și alți cercetători sau cadre didactice, implicați în activități de cercetare și/sau predare în cadrul școlii doctorale, din cadrul instituțiilor componente ale ASE- IOSUD sau din cadrul altor instituții ori unități de cercetare-dezvoltare, din țară sau din străinătate.

(12) Activitățile administrative legate de desfășurarea doctoratului în cadrul ASE-IOSUD se realizează de către Secretariatul CSUD.

(13) În cadrul ASE funcționează următoarele școli doctorale:

- a) Școala Doctorală Administrarea Afacerilor, la Facultatea de Business și Turism și Facultatea de Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine;
- b) Școala Doctorală Cibernetică și Statistică, la Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;
- c) Școala Doctorală Informatică Economică, la Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;
- d) Școala Doctorală Contabilitate și Drept, la Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune;
- e) Școala Doctorală Economie I, la Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată;
- f) Școala Doctorală Economie II, la Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului;
- g) Școala Doctorală Finanțe, la Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori;
- h) Școala Doctorală Management, la Facultatea de Management;
- i) Școala Doctorală Marketing, la Facultatea de Marketing;
- j) Școala Doctorală Economie și Afaceri Internaționale, la Facultatea de Relații Economice Internaționale.

(14) **Școala postuniversitară** este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul unei facultăți/departament și care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor

postuniversitare. Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programele postuniversitare de perfecționare organizate în cadrul Academiei de Studii Economice din București se desfășoară în următoarele domenii de licență științe administrative; administrarea afacerilor; cibernetică, statistică și informatică economică; contabilitate; economie; finanțe; management; marketing, economie și afaceri internaționale.

(15) Școala postuniversitară este condusă de un director al școlii postuniversitare ajutat de un secretar științific.

(16) Facultățile răspund de conținutul programelor de studii postuniversitare oferite de școlile postuniversitare din subordine și furnizează sprijinul logistic necesar pentru derularea programelor postuniversitare.

(17) Activitățile administrative legate de desfășurarea programelor postuniversitare în cadrul ASE se realizează de către Direcția Învățământ.

(18) În cadrul ASE funcționează următoarele școli postuniversitare:

a) Școala Postuniversitară *Institutul Regal pentru Managementul Ospitalității*, la Facultatea de Business și Turism.

(19) **Alte structuri care să faciliteze crearea și transferul de cunoaștere** – acestea funcționează conform propriilor regulamente de organizare și funcționare. În cadrul ASE funcționează Centrul pentru Studii pe Indochina (CSI), la Facultatea Relații Economice Internaționale.

Art. 26 (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentul se înființează, funcționează, se reorganizează sau se desființează, prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează.

(3) Departamentul poate avea în structura sa centre de cercetare, școli postuniversitare, laboratoare, centre de consultanță.

(4) **Managementul deliberativ** este asigurat de **Consiliul Departamentului**, iar **managementul executiv** de **Directorul de departament**.

(5) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc prin regulament aprobat de către Senatul universității.

(6) Principalele sarcini, competențe și responsabilități care revin Directorului de departament sunt reglementate de Carta ASE.

(7) Arondarea departamentelor pe facultăți, în cadrul ASE este următoarea:

a) Facultatea de Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine:
- Departamentul UNESCO pentru Administrarea Afacerilor.

- b) Facultatea de Administrație și Management Public:
 - Departamentul de Administrație și Management Public.
- c) Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică:
 - Departamentul de Informatică și Cibernetică economică;
 - Departamentul de Statistică și Econometrie;
 - Departamentul de Matematici aplicate.
- d) Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune:
 - Departamentul de Contabilitate și Audit;
 - Departamentul de Analiză și Evaluare Economico-Financiară;
 - Departamentul de Informatică de gestiune;
 - Departamentul de Drept.
- e) Facultatea de Business și Turism:
 - Departamentul Business, Științele Consumatorului și Managementul Calității;
 - Departamentul de Turism și Geografie.
- f) Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului:
 - Departamentul de Economie Agroalimentară și a Mediului;
 - Departamentul de Educație Fizică și Sport.
- g) Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată:
 - Departamentul de Economie și Politici Economice;
 - Departamentul de Doctrină Economică și Comunicare;
 - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.
- h) Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori:
 - Departamentul de Finanțe;
 - Departamentul de Monedă și Bănci.
- i) Facultatea de Management:
 - Departamentul de Management;
 - Departamentul de Filosofie și Științe Socio-umane.
- j) Facultatea de Marketing:
 - Departamentul de Marketing.
- k) Facultatea de Relații Economice Internaționale:
 - Departamentul de Relații Economice Internaționale;
 - Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare în Afaceri.

Art. 27 (1) Centrele de cercetare sunt unități de cercetare organizate în cadrul universității și fac parte din structura de educație și cercetare a acesteia.

(2) Centrele de cercetare sunt conduse de directori.

- (3) Centrele de cercetare sunt coordonate din punct de vedere metodologic de Direcția Cercetare.
- (4) Centrele de cercetare au autonomie managerială și economico-financiară.
- (5) Centrele au statute proprii aprobate de Senat.
- (6) Centrele de cercetare reunesc cadre didactice, cercetători și studenți.
- (7) Înființarea, funcționarea, reorganizarea, desființarea centrelor de cercetare este aprobată de Senatul universitar.
- (8) Unități de cercetare cu bugete de venituri și cheltuieli distincte pot fi înființate pe perioade determinate sau nedeterminate și pe proiecte și prin decizia Senatului.
- (9) Personalul implicat în activitățile de cercetare prevăzute la alineatul (8) poate dispune de autonomie și responsabilitate personală, delegată de ordonatorul de credite, în realizarea achizițiilor publice și a gestionării resurselor umane necesare derulării proiectelor.
- (10) Departamentul poate organiza centre de cercetare, care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.
- (11) Centrele de cercetare cooperează cu departamentele și cu alte centre de cercetare din cadrul universității și din afara acesteia.
- (12) Centrele de cercetare pot încheia parteneriate sau acorduri de cooperare cu organizații din țară și străinătate în scopul derulării unor activități de cercetare.
- (13) Centrele de cercetare pot fi acreditate instituțional, național și internațional.
- (14) În cadrul ASE funcționează următoarele centre de cercetare:
 - a) Centrul de Cercetări Avansate Interdisciplinare (ICAR), la nivelul universității;
 - b) Centrul de cercetare Entrepreneurship and Intellectual Capital, în cadrul Departamentului UNESCO pentru Administrarea Afacerilor;
 - c) Centrul Internațional de Management Public, în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public;
 - d) Centrul de Cercetare în Administrație și Servicii Publice (CCASP), în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public;
 - e) Centrul de Cercetări pentru Prognoza Macroeconomică și Regională (PROMAR), în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public.
 - f) ECO-INFOSOC – Modelarea și Informatizarea proceselor economico-sociale, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
 - g) Centrul de Cercetări avansate pentru modelare cibernetică, microeconomică și macroeconomică – CIBEREC, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
 - h) Centrul de cercetări în Managementul Proiectelor și Inovare Tehnologică – PM FORUM, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;

- i) Centrul de sondaje și anchete, în cadrul Departamentului de Statistică și Econometrie;
- j) Centrul de Cercetări matematice avansate fundamentale și aplicative, în cadrul Departamentului de Matematici aplicate;
- k) Centrul de Cercetări Administrarea Afacerilor, în cadrul Departamentului de Business, Științele Consumatorului și Managementul Calității;
- l) Centrul Academic de Cercetări în Turism și Servicii – CACTUS, în cadrul Departamentului de Turism și Geografie;
- m) Centrul de Studii în Contabilitate și Informatică de gestiune – CSICG, în cadrul Departamentului Contabilitate și Audit;
- n) Centrul pentru Analize și Politici Economice, în cadrul Departamentului Economie și Politici Economice;
- o) Centrul de Cercetări, Analiză și Politici regionale, în cadrul Departamentului Economie Agroalimentară și a Mediului;
- p) Centrul de Cercetări financiar-monetare – CEFIMO, în cadrul Departamentului Finanțe;
- q) Center for Advanced Research in Finance and Banking, în cadrul Departamentului Monedă;
- r) Centrul Național pentru studii de management comparat, în cadrul Departamentului de Management;
- s) Centrul de Management Operațional, în cadrul Departamentului de Management;
- t) Centrul de Cercetări Managementul afacerilor prin proiecte, în cadrul Departamentului de Management;
- u) Centrul de Cercetări Fundamentale și aplicative în Marketing – CEMARK, în cadrul Departamentului de Marketing;
- v) Centrul de Cercetări în Relații Economice Internaționale, în cadrul Departamentului de Relații Economice Internaționale;
- w) Centrul de Cercetare pentru limbaje de specialitate „Teodora Cristea”, în cadrul Departamentului de Limbi moderne și Comunicare în afaceri.
- x) Centrul de Cercetare al Departamentului de Filosofie și Științe Socio-umane.

Capitolul 2. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 28 (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă, este subordonat nemijlocit Rectorului și este membru al Consiliului de Administrație.

(2) Organizarea structurală cuprinde **direcții, servicii, birouri și alte forme de structuri organizatorice.**

(3) Structurile organizatorice administrative sunt responsabile de desfășurarea următoarelor activități comune:

- a) Elaborarea propunerilor de fundamentare a bugetului anual;
- b) Urmărirea încadrării execuției bugetare în limitele aprobate;
- c) Elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului Anual de Achiziții;
- d) Elaborarea documentelor privind inițierea achizițiilor publice;
- e) Implementarea și dezvoltarea controlului intern / managerial la nivelul structurii organizatorice, precum și managementul riscului;
- f) Elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii) și a documentației specifice sistemului de control intern/managerial (proceduri operaționale, registrul riscurilor, chestionarelor de autoevaluare etc.);
- g) Actualizarea paginii web a compartimentului / direcției cu informații privind activitățile desfășurate;
- h) Păstrarea și transmiterea către Arhiva ASE a documentelor create și deținute.

(4) Fiecare structură administrativă este responsabilă de organizarea și desfășurarea anumitor activități / procese specifice. Activitățile / procesele sunt analizate, definite, delimitate, grupate și alocate structurilor organizatorice prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern / managerial. În cazul activităților / proceselor transversale, se va desemna compartimentul coordonator (cel care organizează și controlează activitatea / procesul).

(5) Pentru fiecare dintre aceste activități / procese, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de activități / procese. Responsabilii de activități / procese au, alături de atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității / procesului respectiv, elaborarea / revizuirea procedurii operaționale aferente, atribuții de management al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și elaborare a registrului riscurilor.

(6) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (5) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului și Directorului General Administrativ. În urma emiterii deciziei Rectorului, fișele de post ale persoanelor nominalizate se vor modifica/completa corespunzător.

A. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului:

- a) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
- b) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- c) Biroul Audit Intern;
- d) Centrul de Consiliere și orientare în carieră;
- e) Cabinet Rector;

- f) Biroul Relații cu Publicul;
- g) Serviciul Marketing și Comunicare.

Art. 29 (1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, și sprijină managementul organizației în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse prin proiectarea, coordonarea și monitorizarea permanentă a cadrului de asigurarea a calității și control intern / managerial care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din ASE.

(2) **Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial** are următoarele atribuții:

- a) Coordonarea și asigurarea suportului logistic pentru autorizarea / acreditarea/ evaluarea periodică instituțională și a programelor de studii universitare de licență și a domeniilor de studii universitare de master;
- b) Coordonarea și asigurarea suportului logistic necesar pentru activitatea de autoevaluare instituțională anuală în vederea asigurării calității procesului de cercetare științifică și educație;
- c) Organizarea și coordonarea activităților de asigurare a calității proceselor educaționale și administrative din ASE;
- d) Asigurarea *Secretariatului tehnic* al *Comisiei* pentru Sistemul de Control Intern/ Managerial (S.C.I.M.);
- e) Organizarea și coordonarea activităților specifice controlului intern / managerial, conform Regulamentului privind sistemul de control intern / managerial din ASE.

Art. 30 (1) Biroul Audit Intern este condus de un șef de birou și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul ASE, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) **Biroul Audit Intern** are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- b) Efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) Informarea MEN despre recomandările neînsușite de către Rector, precum și despre consecințele acestora;
- d) Elaborarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) Elaborarea de rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f) Informarea Rectorului în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii;

Art. 31 Serviciul Juridic și Contencios Administrativ este condus de un șef serviciu, și are următoarele atribuții:

- a) Acordarea avizului de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege;
- b) Asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, structurilor organizatorice din cadrul universității;
- c) Asigurarea consultanței în elaborarea și avizarea proiectelor de proceduri operaționale, regulamente și metodologii inițiate de structuri organizatorice, Consiliul de Administrație, Senatul ASE;
- d) Avizarea, în raport cu prevederile legale în vigoare a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- e) Reprezentarea ASE, pe baza delegației date de conducerea instituției, și apărarea drepturilor și intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- f) Avizarea, din punct de vedere al legalității, actelor juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- g) Avizarea, din punct de vedere al legalității, a oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- h) Participarea la elaborarea, avizarea și înregistrarea de contracte / acorduri / protocoale / parteneriate în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale și arhivarea temporară de copii ale acestora;
- i) Recuperarea debitelor provenite din reclamații și litigii.

Art. 32 (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră se subordonează academic senatului universității și administrativ rectorului și are următoarele atribuții:

- a) informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studentilor prin oferirea următoarelor servicii:
 - 1) consiliere educațională și vocațională;
 - 2) consiliere și evaluare psihologică;
 - 3) consiliere în carieră;
 - 4) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.
- b) acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea următoarelor servicii:
 - 1) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - 2) organizarea de prezentări de companii;
 - 3) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;

- 4) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
- 5) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
- 6) participări la activități organizate de către alumni.

c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip "zilele porților deschise", târguri educaționale, vizite tematice etc.;

d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.

(2) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este condus de un cadru didactic coordonator, numit director al CCOC, desemnat prin hotărârea senatului universitar la propunerea consiliului de administrație.

(3) În stabilirea planului anual de activități și în desfășurarea activităților curente CCOC colaborează cu Direcția Relații cu Mediul economico – social și cu organizațiile studențești legal constituite din ASE.

Art. 33 (1) Cabinetul Rectorului are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea gestionării corespondenței adresate conducerii instituției;
- b) Asigurarea interfeței între Rector, prorectori și celelalte servicii din cadrul ASE și alte universități și instituții;
- c) Programarea și organizarea audiențelor.

(2) Cabinetul Rectorului are rang de birou și este condus de un șef de birou.

Art. 34 (1) Biroul Relații cu Publicul primește, înregistrează și asigură rezolvarea petițiilor și expedierea acestora către petiționari.

(2) Biroul Relații cu Publicul este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) Organizarea, coordonarea, monitorizarea și comunicarea soluționării petițiilor adresate ASE;
- b) Primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței adresate ASE;
- c) Organizarea activității de primire în audiență de către rectorul și prorectorii din cadrul ASE;
- d) Primirea și evidențierea cererilor privind restituirea taxelor de studii, a taxelor pentru eliberarea actelor de studii, a regiei cămin, a taxelor pentru eliberarea diverselor

documente/adeverințe, a altor taxe și tarife prevăzute în lista taxelor și tarifelor pentru servicii universitare, adresate ASE, inclusiv comunicarea rezoluției primite.

Art. 35 Serviciul de Marketing și Comunicare este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea strategiei și a planul de activități pentru promovarea brandului ASE;
- b) Promovarea serviciilor educaționale și a imaginii ASE în interiorul și exteriorul instituției;
- c) Monitorizarea și actualizarea permanentă a tuturor secțiunilor din cadrul site-ului www.ase.ro;
- d) Monitorizarea media a imaginii ASE cu privire la modul în care instituția este prezentată în diferite materiale cu caracter jurnalistic; Redactarea și diseminarea știrilor și a comunicatelor de presă;
- e) Analiza, aprobarea și postarea mesajelor cu caracter publicitar pe site-ul www.ase.ro și/sau în interiorul clădirilor ASE București;
- f) Realizarea comunicării cu publicul intern și extern;
- g) Transmiterea informațiilor ce vizează procesul de admitere la licență, masterat și doctorat celor implicați;
- h) Organizarea și promovarea evenimentelor ASE;
- i) Realizarea arhivei cu principalele evenimente ale ASE.

B. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art. 36 (1) Structura administrativă a ASE este condusă de Directorul General Administrativ și se află în coordonarea prorectorilor în funcție de domeniile în care își desfășoară atribuțiile.

(2) Structura Administrativă este organizată, astfel:

- a) Direcția Bibliotecă;
- b) Direcția Cercetare;
- c) Direcția Economică;
- d) Direcția Resurse Umane;
- e) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații;
- f) Serviciul de Achiziții Publice;
- g) Direcția Tehnico-Administrativă;
- h) Direcția Învățământ;
- i) Arhiva;
- j) Direcția Relații internaționale;
- k) Direcția Socială;
- l) Direcția Relații cu mediul economico-social.

Art. 37 (1) Direcția Bibliotecă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și aflat în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.

(2) Direcția Biblioteca are în subordine următoarele servicii:

- a) Serviciul Managementul colecțiilor;
- b) Serviciul Cercetare bibliografică și Comunicare.

Art. 38 (1) Serviciul Managementul colecțiilor este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției.

(2) Serviciul Managementul colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) Managementul colecțiilor;
- b) Stabilirea politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- c) Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
- d) Prelucrarea, evidența, inventarierea, conservarea publicațiilor și deselecția publicațiilor;
- e) Gestionarea și organizarea colecțiilor de publicații aflate în depozitul central;
- f) Constituirea și dezvoltarea bibliotecii digitale;
- g) Coordonarea activităților de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor în format clasic și digital;
- h) Gestionarea cataloagelor bibliotecii și a bazelor de date bibliografice;
- i) Constituirea și actualizarea catalogului online;
- j) Gestionarea fișierelor de autoritate și a tezaurului de termeni;
- k) Gestionarea, întreținerea și valorificarea bazei de date a fondului de carte veche.

Art. 39 (1) Serviciul Cercetare bibliografică și Comunicare este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției.

(2) Serviciul Cercetare bibliografică și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) Informare și cercetare bibliografică;
- b) Gestionarea serviciului referințe bibliografice în sistem tradițional și prin e-mail;
- c) Instruirea și asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor bibliografice și de accesare a bazelor de date;
- d) Constituirea și gestionarea bazei de date bibliografice a procesului de învățământ;
- e) Marketing de bibliotecă – promovarea produselor și serviciilor bibliotecii;
- f) Organizare evenimente și sesiuni de training;
- g) Realizarea instrumentelor bibliografice cu caracter infodocumentar și publicitar;
- h) Cooperare și colaborare interbibliotecară pentru activități de profil, derulare acorduri de parteneriat cu instituții similare;
- i) Statistica și evaluarea activității de bibliotecă;
- j) Înscrierea utilizatorilor și eliberarea documentelor de acces în bibliotecă;

- k) Gestionarea bazei de date a utilizatorilor;
- l) Accesul și autentificarea utilizatorilor în bibliotecă;
- m) Gestionarea și organizarea publicațiilor în sălile de lectură;
- n) Informarea și asistarea cititorilor în vederea utilizării colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- o) Comunicarea colecțiilor și asigurarea accesului la servicii și resurse;
- p) Derularea și gestionarea serviciului împrumut informatizat;
- q) Derularea relațiilor de împrumut interbibliotecar de publicații.

Art. 40 (1) Direcția Cercetare este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și aflat în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.

(2) În cadrul Direcției Cercetare funcționează consiliul științific format din prorectorul și prodecanii de resort.

(3) În cadrul Direcției Cercetare funcționează Serviciul Editură, condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului Direcției Cercetare:

Art. 41 Direcția Cercetare are următoarele atribuții:

- a) Avizarea lucrărilor de cercetare;
- b) Realizarea raportărilor statistice cu privire la activitatea de cercetare;
- c) Asigurarea informațiilor privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de cercetare;
- d) Diseminarea informațiilor cu privire la cercetarea științifică;
- e) Elaborarea planului de cercetare al ASE;
- f) Organizarea și desfășurarea procesului de recunoaștere instituțională a centrelor de cercetare din cadrul ASE București;
- g) Organizarea și desfășurarea procesului de premiere a rezultatelor cercetării.

Art. 42 Serviciul Editură are următoarele atribuții:

- a) Editare carte universitară și academică;
- b) Editare publicații periodice;
- c) Realizarea altor tipuri de lucrări (tehoredactare și design): broșuri, cataloage, afișe, bannere; diplome.

Art. 43 (1) Direcția Economică asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul gestiunii financiar-contabile a instituției, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, asigurând totodată coordonarea activității de control financiar preventiv propriu din cadrul ASE. Direcția Economică este condusă de un Director Economic aflat în subordinea Directorului General Administrativ și în coordonarea Prorectorului responsabil cu planificarea și alocarea resurselor.

(2) Directorul Direcției Economice, prin serviciile subordonate, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a activității economice din cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Direcția Economică identifică, măsoară, analizează, pregătește, interpretează și comunică informații financiare utilizate de management în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea instituției.

(4) În cadrul Direcției Economice funcționează trei servicii:

- a) Serviciul Contabilitate;
- b) Serviciul Financiar;
- c) Serviciul Buget și Control de gestiune.

(5) Fiecare serviciu este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului Direcției Economice.

Art. 44 (1) Serviciul Contabilitate asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților contabile, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, în vederea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestiunii și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției.

(2) Serviciul Contabilitate asigură întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În cadrul Serviciului Contabilitate funcționează două compartimente:

- a) Compartimentul Contabilitate financiară;
- b) Compartimentul Contabilitate de gestiune.

(4) Fiecare compartiment este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, subordonat șefului Serviciului Contabilitate.

Art. 45 Compartimentul Contabilitate financiară are următoarele atribuții:

- a) Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor/documentelor cu privire la situația financiară, inclusiv a celor privind fondurile externe nerambursabile;
- b) Pregătirea și întocmirea raportărilor financiare/fiscale pentru managementul instituției, cât și pentru grupuri exterioare managementului, precum ministere, autorități fiscale etc.;
- c) Constituirea, înregistrarea, urmărirea și întocmirea documentelor financiar contabile necesare recuperării debitelor provenite din reclamații și litigii conform procedurilor.

Art. 46 Compartimentul Contabilitate de gestiune asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor/documentelor cu privire la evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile.

Art. 47 (1) Serviciul Financiar asigură planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea și controlul activităților de încasări și plăți, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, conform dispozițiilor legale în vigoare

(2) Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și virament bancar;
- b) Întocmirea și verificarea deconturilor, elaborarea documentelor de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- c) Asigurarea legăturii instituției cu unitățile de trezorerie ale statului și cu unitățile bancare, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;
- d) Întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de atestare fiscală și cazier fiscal de la Administrația Financiară privind obligațiile către Bugetele de Stat.
- e) Organizarea, funcționarea și verificarea casieriei ASE;
- f) Gestiunea conturilor bancare deschise la Trezorerie și Bănci Comerciale;
- g) Facturarea livrărilor de bunuri și servicii la nivelul ASE.
- h) Organizarea, coordonarea și controlul activității de analiză a clienților pe surse de finanțare, corespondența cu clienții instituției și predarea trimestrială către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ a situației clienților restanți pentru demararea procedurii de recuperare a debitelor.

Art. 48 (1) Serviciul Buget și Control de Gestiune asigură planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea și controlul activităților de control de gestiune, precum și întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, (2) Serviciul Buget și Control de Gestiune are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al ASE;
- b) Urmărirea execuției bugetare în conformitate cu limitele creditelor bugetare aprobate pe surse de finanțare;
- c) Asigurarea informațiilor necesare luării deciziilor de către conducerea ASE, informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- d) Inventarierea patrimoniului ASE;
- e) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor.

Art. 49 (1) Direcția Resurse Umane este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu planificarea și alocarea resurselor

(2) Directorul Direcției Resurse Umane coordonează compartimentele subordonate, propune politici în domeniul resurselor umane și planifică, organizează, coordonează, controlează,

evaluează și îmbunătățește proceselor specifice managementului resurselor umane, în conformitate cu strategia ASE în domeniu.

(3) Direcția Resurse Umane are următoarea structură:

- a) Serviciul Evidență Resurse Umane;
- b) Serviciul Salarizare;
- c) Compartimentul Evaluare Academică.

(4) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu subordonați Directorului Direcției Resurse Umane, iar compartimentul este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, subordonat Directorului Direcției Resurse Umane.

Art. 50 Serviciul Evidență Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și coordonarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) Organizarea și coordonarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;
- c) Organizarea și coordonarea examenelor/concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) Organizarea și coordonarea procesului de evaluare a performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) Coordonarea activității de întocmire și reactualizare a fișelor de post;
- f) Organizarea și coordonarea procesului de analiză și evaluare a posturilor;
- g) Întocmirea dosarelor în vederea pensionării;
- h) Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților ASE și elaborarea documentelor specifice;
- i) Actualizarea bazelor de date cu salariații ASE;
- j) Completarea și transmiterea la ITM a „Registrului General de Evidență a Salariaților”;
- k) Organizarea și coordonarea procesului de acordare a gradațiilor de merit;
- l) Întocmirea și actualizarea statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- m) Organizarea și coordonarea procesului de cercetare disciplinară și sancționare a personalului;
- n) Organizarea și coordonarea procesului de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese a personalului;
- o) Întocmirea, gestionarea și eliberarea documentelor de personal solicitate de angajați, foști angajați și alte instituții abilitate.

Art. 51 Serviciul Salarizare are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea statelor de salarii (care cuprind salariile de bază, plata cu ora, comisii doctorat / abilitare, cercetare, fonduri europene etc);
- b) Organizarea și coordonarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru salariații ASE;
- c) Gestionarea statelor de funcții pentru personalul didactic;
- d) Gestionarea dosarelor cadrelor didactice asociate;
- e) Încheierea și gestionarea contractelor pentru desfășurarea activităților didactice în sistem plata cu ora pentru personalul didactic titular și asociat;
- f) Întocmirea și eliberarea Fișelor fiscale.

Art. 52 Compartimentul Evaluare Academică are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și coordonarea procesului de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- b) Organizarea și coordonarea procesului de evaluare a calității personalului didactic.

Art. 53 (1) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (TIC) este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu patrimoniul, activitatea administrativă și relațiile cu studenții.

(2) Directorul Direcției TIC, prin serviciile subordonate, asigură funcționarea infrastructurii IT și de comunicații în cadrul ASE și propune strategia de modernizare a acestora.

(3) În cadrul Direcției TIC funcționează două servicii:

- a) Serviciul Rețele;
- b) Serviciul Informatică.

(4) Fiecare serviciu este condus de un șef serviciu subordonat Directorului Direcției TIC.

Art. 54 Serviciul Rețele are următoarele atribuții:

- a) Administrarea, operarea și întreținerea centrului de date al ASE;
- b) Administrarea, operarea și întreținerea serviciilor rețea;
- c) Administrarea, operarea și întreținerea infrastructurii de comunicații date ASE.;
- d) Acordare suport tehnic IT&C;
- e) Acordare asistență tehnică de specialitate pentru toate compartimente funcționale din ASE;
- f) Service și mentenanță echipamente TC;
- g) Administrare, operare și întreținere infrastructură de telefonie ASE;
- h) Administrare parc de echipamente IT al ASE.

Art. 55 Serviciul Informatică are următoarele atribuții:

- a) Asigurare suport tehnic pentru sistemele informatice din ASE;
- b) Asigurare suport informatic pentru admiterea studenților în ASE;
- c) Asigurare suport informatic pentru cazarea studenților în ASE;

- d) Dezvoltare și mentenanță aplicații și sisteme informatice pentru activitățile din cadrul ASE;
- e) Generare de mijloace de identificare (legitimații, legitimații tip token) pentru studenți și personal;
- f) Administrare website ASE;
- g) Administrare platforme de învățământ;
- h) Actualizare pagini ASE pe site-urile de socializare.

Art. 56 (1) Serviciul de Achiziții Publice este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului General Administrativ și în coordonarea Prorectorului responsabil cu patrimoniul, activitatea administrativă și relațiile cu studenții.

(2) Șeful Serviciului Achiziții Publice, prin activitatea structurilor organizatorice din subordine, asigură organizarea și desfășurarea activităților de achiziții publice, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a tuturor proceselor din cadrul ASE.

(3) Serviciul de Achiziții Publice are în subordine:

- a) Compartimentul Achiziții și Monitorizare;
- b) Compartimentul Depozit central.

(4) Fiecare compartiment este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice.

Art. 57 Compartimentul Achiziții și Monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de achiziții publice;
- b) Elaborarea documentelor obligatorii pentru demararea și derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
- c) Derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări și atribuirea contractelor de furnizare/prestări servicii/execuție de lucrări;
- d) Monitorizarea derulării contractelor de achiziții în colaborare cu responsabilii de contract din structurile beneficiare.

Art. 58 Depozitul central asigură organizarea și desfășurarea activităților de primire și gestionare a produselor achiziționate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 59 (1) Direcția Tehnico-Administrativă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu patrimoniul, activitatea administrativă și relațiile cu studenții.

(2) Directorul Direcției Tehnico-Administrativă, prin serviciile subordonate, asigură funcționalitatea bazei tehnico – materiale a ASE și propune măsuri de modernizare și dezvoltare a acesteia în vederea fundamentării strategiei de dezvoltare a patrimoniului ASE.

(3) În cadrul Direcției Tehnico-Administrativă funcționează trei servicii:

- a) Serviciul Tehnic-Investiții;
- b) Serviciul Administrativ;

c) Serviciul Tipografie.

(4) Fiecare serviciu este condus de un șef serviciu subordonat directorului Direcției Tehnico – Administrative.

Art. 60 Serviciul Tehnic-Investiții are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea documentelor referitoare la propunerile de lucrări de investiții și lucrări de consolidare, demolare, reabilitare și reparații curente și capitale în vederea elaborării proiectului de buget MEN pe anul viitor;
- b) Estimarea și includerea valorii lucrărilor și serviciilor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și în Programul Achizițiilor Publice – ASE;
- c) Inițierea documentației de achiziție pentru realizarea lucrărilor de expertiză, proiectare, dirigenție, investiții, consolidare, demolare, reabilitare și reparații capitale;
- d) Expertizarea tehnică în cadrul procedurii de achiziție de servicii de proiectare pentru execuția unei construcții noi/ pentru lucrările de demolare/ pentru lucrările de reabilitare/ pentru lucrările de consolidare/ pentru lucrările de reparații capitale;
- e) Obținerea avizelor și/sau acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism și depunerea documentației tehnice în vederea eliberării autorizației de construire/ demolare;
- f) Urmărirea execuției lucrărilor contractate în mod direct sau prin intermediul firmelor specializate în dirigenție de șantier;
- g) Efectuarea recepției lucrărilor executate în baza autorizației de construire/ demolare;
- h) Verificarea și aprobarea documentelor privind plata lucrărilor executate și recepționate;
- i) Verificarea și aprobarea documentelor privind restituirea garanției de bună execuție;
- j) Urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor și construcțiilor executate;

Art. 61 Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea curățeniei, urmărirea respectării și aplicării normelor de igienă și sănătate publică din spațiile de învățământ ale ASE;
- b) Coordonarea activității administratorilor (gestionarilor) de la imobilele de învățământ;
- c) Întocmirea documentelor necesare achiziționării de materiale de curățenie, materiale didactice, echipamente de protecția muncii, materiale igienico-sanitare și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității în imobilele de învățământ;
- d) Întocmirea de situații centralizate privind distribuirea materialelor de curățenie, dotarea imobilelor de învățământ, defecțiunile din imobile și alte situații;
- e) Coordonarea activităților din domeniul securității și sănătății în muncă. Cercetarea accidentelor de muncă;
- f) Elaborarea documentației necesare încheierii contractului între ASE și prestatorul de servicii de medicina muncii. Urmărirea derulării contractului de medicina muncii;

- g) Întocmirea și verificarea documentației care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de salubritate, servicii de curățenie, servicii de deratizare, servicii de telefonie mobilă, servicii de pază, utilități, consumabile și carburanți, etc.;
- h) Asigurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;
- i) Închirierea spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
- j) Întocmirea documentației pentru plata chiriei și utilităților de către firmele care au închiriat spații în imobilele de învățământ;
- k) Asigurarea pazei imobilelor ASE;
- l) Intervenții în situații neprevăzute, cu forțe proprii, la instalațiile interioare electrice, sanitare, termice și gaz;
- m) Încheierea contractelor de service și întreținere a bazei tehnico – materiale a ASE;
- n) Reparații și întreținere cu forțe proprii la imobile ASE;
- o) Reparații și întreținere parc auto;
- p) Supravegherea tehnică a instalațiilor din domeniul ISCIR, inclusiv instruirea personalului, conform prevederilor legale.

Art. 62 Serviciul Tipografie asigură multiplicarea manualelor universitare și tipărirea de lucrări pentru terți.

Art. 63 (1) Direcția Învățământ este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și aflat în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de educație și formare continuă.

(2) Directorul Direcției Învățământ coordonează structurile organizatorice subordonate.

(3) Direcția Învățământ elaborează și revizuieste:

- a) regulamentele și metodologiile privind activitatea didactică la studiile universitare de licență și masterat, la programele postuniversitare de formare, dezvoltare profesională continuă și perfecționare, precum și la programele de formare profesională a adulților;
- b) metodologiile privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studii universitare de licență și masterat, la programele postuniversitare de formare, dezvoltare profesională continuă și perfecționare, precum și la programele de formare profesională a adulților;
- c) graficele activităților didactice pe cicluri și forme de învățământ;
- d) Calendarul studentului;
- e) Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;
- f) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului ID-IFR;
- g) proceduri și alte documente de Control Managerial Intern pentru activitățile din cadrul compartimentelor aflate în coordonare.

(4) În cadrul Direcției Învățământ funcționează următoarele structuri organizatorice:

- a) Biroul Programe de Studii;
- b) Centrul ID – IFR;
- c) Secretariatul General al ASE.

Art. 64 Biroul Programe de Studii este condus de un șef de birou subordonat Directorului Direcției Învățământ și are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea suportului logistic și administrativ pentru elaborarea și validarea planurilor de învățământ, fișelor de disciplină / programe analitice precum și a grilelor de competențe pentru programele de studii;
- b) Monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și masterat;
- c) Asigurarea suportului logistic și administrativ pentru programarea activităților didactice organizate în cadrul fiecărei facultăți, într-un an universitar;
- d) Asigurarea suportului logistic pentru înscrierea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programele postuniversitare de perfecționare;
- e) Monitorizarea aprobării și/sau avizării, de către Consiliul de Administrație, Senatul ASE și ministerul de resort, a programelor de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

Art. 65 Centrul ID – IFR este condus de un șef centru, cu rang de șef birou, subordonat Directorului Direcției Învățământ și are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea desfășurării programelor de studiu ID-IFR, în conformitate cu standardele și indicatorii de performanță ARACIS;
- b) Monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele ID-IFR;
- c) Colaborarea cu facultățile și departamentele pentru întocmirea dosarelor de autoevaluare a programelor de studiu organizate la formele ID-IFR, în vederea evaluării periodice a acestora de către ARACIS;
- d) Monitorizarea existenței suporturilor de curs pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ, elaborate în conformitate cu specificul tehnologiei ID;
- e) Instruirea periodică a personalului didactic și a celui didactic-auxiliar cu privire la specificul programelor de studiu ID-IFR;
- f) Coordonarea procesului de admitere a candidaților la programele de studiu ID-IFR;
- g) Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională în sistemul ID-IFR, pentru asigurarea consilierii și îndrumării studenților.

Art. 66 (1) Secretariatul General al ASE este condus de Secretarul Șef al ASE subordonat Directorului Direcției Învățământ, are în subordine Biroul Acte de studii și coordonează și îndrumă metodologic secretariatele.

(2) **Secretariatul General al ASE** are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea suportului logistic pentru admiterea și înscrierea la programele de studii universitare de licență și masterat;
- b) Coordonarea și controlul din punct de vedere metodologic a activității secretariatelor;
- c) Gestionarea și verificarea completării actelor de studii;
- d) Asigurarea securității documentelor elaborate și a proceselor desfășurate de către compartimentul din subordine;
- e) Elaborarea raportărilor statistice referitoare la managementul școlarității.

Art. 67 (1) Secretariatele au următoarele atribuții:

- a) Gestionarea activităților didactice;
- b) Gestionarea evidenței studenților și a activităților profesionale ale acestora;
- c) Redistribuirea locurilor de la buget-taxă, conform regulamentelor;
- d) Actualizarea, în SIMUR, a statutului studenților;
- e) Elaborarea deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea și/sau reînmatricularea studenților;
- f) Elaborarea foilor matricole, situațiilor școlare și adeverințelor care atestă calitatea de student, solicitate de foștii studenți ai ASE;
- g) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în regulamentele privind activitatea didactică pentru studiile universitare, de către solicitanții la înscrierea susținerii examenului de finalizare a studiilor;
- h) Gestionarea problemelor sociale legate de activitatea de învățământ a studenților.

(2) Secretariatele sunt conduse de secretari șefi de facultate subordonați decanilor.

Art. 68 Biroul Acte de studii este condus de un șef birou subordonat Secretarului Șef și are următoarele atribuții:

- a) Completarea și eliberarea actelor de studii;
- b) Gestionarea tuturor formularelor privind actele de studii necompletate, anulate, completate și neeliberate;
- c) Elaborarea adeverințelor de autenticitate pentru diplomele emise de ASE.

Art. 69 (1) Arhiva este condusă de un șef birou subordonat Directorului General Administrativ și aflat în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de educație și formare continuă.

(2) **Arhiva** are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- b) Gestionarea documentelor din depozitele arhivei pentru cercetare, documentare și rezolvarea unor lucrări administrative (asigurarea integrității, păstrării și securității documentelor);

- c) Organizarea depozitelor de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale;
- d) Organizarea procesului de selecționare a documentelor din arhiva ASE;
- e) Depunerea la Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent.

Art. 70 (1) Direcția Relații Internaționale este condusă de un director care se subordonează Directorului General Administrativ și este în coordonarea Prorectorului responsabil cu relațiile internaționale.

(2) La nivelul direcției funcționează o comisie de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, denumită Centrul de resurse de informare și documentare (CRID). Comisia este coordonată de Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale.

(3) În cadrul Direcției Relații Internaționale funcționează Biroul Erasmus+, condus de un șef birou, subordonat Directorului Direcției Relații Internaționale.

Art. 71 Direcția Relații Internaționale are următoarele atribuții:

- a) Managementul acordurilor de cooperare inter-instituțională internațională;
- b) Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități reglementate și nereglementate;
- c) Admiterea la studii pentru cetățenii străini (UE și state terțe) pentru programe de studii complete;
- d) Gestionarea evidenței studenților străini din state terțe pentru programe de studii complete;
- e) Gestionarea evidenței studenților străini participanți la programe de mobilități;
- f) Mobilități internaționale ale personalului didactic și administrativ;
- g) Confirmarea perioadelor și actelor de studii.

Art. 72 Biroul pentru Erasmus + are următoarele atribuții:

- a) Selecția pentru mobilități studențești internaționale;
- b) Finanțarea și contractarea mobilităților în cadrul programului Erasmus;
- c) Managementul mobilităților studențești internaționale.

Art. 73 (1) Direcția Socială este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului care gestionează domeniul relațiilor cu mediul economico-social și activitatea socială.

(2) Directorul Direcției Sociale, prin compartimentele subordonate, asigură funcționarea, dezvoltarea și propune strategia de modernizare a infrastructurii și a serviciilor de cazare și masă oferite studenților.

(3) În cadrul Direcției Sociale funcționează două servicii și un compartiment:

- a) Serviciul Social;
- b) Serviciul Cantină;
- c) Compartimentul Burse și alte drepturi financiare ale studenților.

(4) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu subordonați directorului Direcției Sociale, iar compartimentul este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, subordonat directorului Direcției Sociale.

Art. 74 (1) Serviciul Social are următoarele atribuții:

- a) Administrarea spațiilor de cazare, întreținerea și repararea acestora;
- b) Asigură activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin aprobată în Consiliul de Administrație al ASE București;
- c) Organizarea, coordonarea și verificarea activităților care se desfășoară în spațiile de cazare;
- d) Organizarea și coordonarea cazării/decazării studenților și angajaților în spațiile de cazare;
- e) Asigurarea spațiilor de cazare pentru cadrele didactice și delegații din țară și străinătate provenite de la universități ce au colaborări cu ASE;
- f) Urmărirea recuperării debitelor legate de neplata sau întârzieri la plata regiei de cămin;
- g) Monitorizarea activităților de prestări servicii efectuate de terți, conform contractelor încheiate;
- h) Propune, coordonează și monitorizează închirierea spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
- i) Întocmirea documentației pentru plata chiriei și utilităților de către firmele care au închiriat spații în imobilele administrate;
- j) Inițierea documentației de achiziție pentru materialele de întreținere a căminelor și a serviciilor necesare;

(2) Serviciul Social administrează următoarele complexe de cazare și cămine:

- a) Complex Belvedere 1;
- b) Complex Belvedere 2;
- c) Complex Agronomie;
- d) Complex Moxa;
- e) Cămin Timonierului;
- f) Cămin Tei;
- g) Cămin Vitan;
- h) Centrul de pregătire profesională Covasna;
- i) Casa de oaspeți Bozieni.

(3) Fiecare complex de cazare este în subordinea unui șef de complex, iar căminele sunt în subordinea unui administrator de cămin.

Art. 75 Serviciul Cantină are următoarele atribuții:

- a) Inițierea documentației de achiziție pentru produsele alimentare și a serviciilor necesare;
- b) Recepția și evidența produselor alimentare primite de la furnizori;
- c) Prepararea și servirea mesei pentru studenții și angajații ASE;

d) Pregătirea și servirea produselor alimentare pentru mesele de protocol aprobate, respectiv urmărirea încasării contravalorii acestora.

Art. 76 Compartimentul Burse și alte drepturi financiare ale studenților asigură organizarea și desfășurarea procesului de acordare a bursei, plata abonamentelor RATB și a altor drepturi financiare către studenții ASE.

Art. 77 (1) Direcția Relații cu Mediul Economico - Social este condusă de un director care se subordonează Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului care gestionează domeniul relațiilor cu mediul economico-social și activitatea socială.

(2) Directorul Direcției Relații cu Mediul Economico - Social coordonează compartimentele subordonate și propune strategia de dezvoltare a parteneriatelor cu mediul economico – social.

(3) În cadrul Direcției Relații cu Mediul Economico – Social funcționează următoarele structuri organizatorice:

- a) Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă;
- b) Compartimentul Relații interinstituționale și consultanță în afaceri;
- c) Centrul de Consiliere și orientare în carieră.

(4) Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă este condus de un șef de serviciu, iar Compartimentul Relații interinstituționale și consultanță în afaceri este condus de un șef de compartiment, cu rang de șef birou, subordonați directorului Direcției Relații cu Mediul Economico - Social.

Art. 78 Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă are următoarele atribuții:

- a) Identificarea, studierea, monitorizarea și valorificarea oportunităților de finanțare ce apar în cadrul diverselor programe operaționale în cadrul cărora ASE București poate fi eligibil;
- b) Asigurarea suportului logistic necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- c) Monitorizarea desfășurării activităților financiare și tehnice aferente implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- d) Elaborarea de planuri de acțiune, rapoarte, sinteze etc privind accesarea fondurilor europene și stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- e) Gestionarea resurselor umane implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- f) Monitorizarea respectării procedurilor privind efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- g) Monitorizarea recuperării sumelor salariale declarate neeligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- h) Asigură sprijin, împreună cu responsabili de proiecte, în vederea desfășurării în bune

condiții a misiunilor de verificare, monitorizare și control a organismelor abilitate.

Art. 79 Compartimentul Relații interinstituționale și consultanță în afaceri are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea și implementarea strategiilor de strângere de fonduri în vederea facilitării accesului la finanțări care pot îmbunătăți patrimoniul ASE;
- b) Încheierea parteneriatelor cu organizații din mediul ,economico-social și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul acestora;
- c) Coordonarea activităților privind participarea ASE la acțiunile desfășurate în cadrul organizațiilor în care ASE este membră;
- d) Selecția și evaluarea periodică a membrilor incubatorului de afaceri;
- e) Încheierea și monitorizarea contractelor de consultanță în care ASE este furnizor de servicii de consultanță;
- f) Asigurarea unei baze de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) pentru studenții și absolvenții ASE oferite de organizațiile economice cu care ASE are acorduri de parteneriat;
- g) Organizarea și participarea la târgurile de job-uri și de practică a studenților.

Titlul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 80 Fiecare structură organizatorică elaborează și revizuieste procedurilor operaționale aferente activităților / proceselor specifice pe care le organizează, coordonează, desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 81 Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul ASE sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Directorului General Administrativ/ directorilor ori a șefilor de servicii și birouri, și sunt aprobate de către Rector.

Art. 82 Directorii de departamente, directorii din structura administrativă, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 83 (1) Anexa nr. 1 – Structura de învățământ și cercetare din cadrul ASE face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Anexa nr. 2 – Structura serviciilor tehnico-administrative din cadrul ASE face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul ASE.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 02 martie 2016.

Rector,

Președintele interimar al senatului universitar,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Prof. univ. dr. Mariana NICOLAE

