



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

SENATUL UNIVERSITAR

Telefon/Fax 021-319.20.25, 021-319.19.00/int. 283, www.senat.ase.ro, e-mail: senat@ase.ro

Hotărârea nr. 145/27.07.2016

cu privire la aprobarea

modificării Regulamentului de organizare și funcționare ASE (ROF) și a Structurii tehnico - administrative

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 186/20.07.2016 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare și completare a Structurii serviciilor tehnico-administrative și a Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 191/26.07.2016 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare ASE (ROF);

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. d) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, a art. 39 alin. 3 din Carta ASE, a art. 22 alin. 4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum și a Hotărârii Senatului nr. 10/20.01.2016;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărăște

Art. 1. Aprobarea completării Regulamentului de organizare și funcționare ASE (ROF), astfel:

I. După art. 28, la lit. A se va introduce un nou punct - i) Biroul de Control Financiar Intern;

II. După art. 36 se va introduce un nou articol , art. 36¹ cu următorul conținut:

„Art. 36¹ (1) Biroul de Control Financiar Intern este condus de un șef de birou și își desfășoară activitatea pe baza unui program anual, aprobat de conducerea ASE, rezultatele acestuia fiind consemnate în rapoartele de control.

(2) Atributiile Biroului de Control Financiar Intern sunt următoarele:

- a) exercitarea controlului direct și permanent al activității tuturor structurilor organizatorice din ASE unde se păstrează și utilizează valori materiale și bănești;
- b) identificarea riscurilor financiare și stabilirea măsurilor de menținere a acestora în limitele acceptabile;
- c) verificarea modului de cheltuire a mijloacelor bănești, în concordanță cu bugetul aprobat;
- d) asigurarea integrității patrimoniului, prin urmărirea modului în care au fost respectate prevederile legale privind eficiența folosirii acestuia;
- e) înregistrarea corectă, evidența și monitorizarea, din punct de vedere contabil, a tuturor mijloacelor materiale bănești și a veniturilor realizate sau încasate;

f) urmărirea recuperării debitelor în interiorul termenelor de prescriere, indiferent de natura lor și stabilirea modalitatilor și condițiilor de recuperare;

g) efectuarea, la solicitarea conducerii ASE, de controale interne în vederea stabilirii unor eventuale prejudicii, inclusiv identificarea surselor de producere a acestora;

h) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea universității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(3) Șeful Biroului de Control Financiar Intern răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.”

Art. 2. Aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare ASE (ROF) prin înlocuirea sintagmei „Biroul Managementul Calității și Control Managerial Intern” cu sintagma „Biroul Managementul Calitatii și Control Intern Managerial”, în textul regulamentului.

Art. 3. Aprobarea completării Structurii serviciilor tehnico-administrative, prin înființarea Biroului de Control Financiar Intern, în subordinea Rectorului, având ca principală atribuție control intern, pentru a evalua dacă activitățile supuse acestuia sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Art. 4. Aprobarea modificării denumirii Biroului Managementul Calității și Control Managerial Intern, noua denumire fiind Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial.

Art. 5. Regulamentul de organizare și funcționare ASE (ROF) și Structura serviciilor tehnico-administrative modificate și completate conform celor mai sus menționate fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Cancelar Senat,

Prof. univ. dr. Paul POCATILU

Avizat pentru legalitate,

Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ

Gabriel Cristian RĂDUINEA



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

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 MECS 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 Cartei universitare, aprobată de Senatul universitar, în concordanță strictă cu legislația în vigoare și care reflectă, atât opțiunile comunității universitare, cât și aspectele fundamentale ale autonomiei universitare. Autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

(2) Misiunea Academiei de Studii Economice din București, în calitatea sa de universitate publică de cercetare avansată și de educație, este să își consolideze poziția de pol de excelență în domeniile științe economice, administrative, sociale și umaniste pentru zona Europei Centrale și de Est

(3) În realizarea misiunii sale, ASE asigură:

- a) formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor defnitorii pentru o societate modernă;
- b) formarea de competențe generale, specializate și transversale, compatibile cu stadiul de modernizare a societății;
- c) o înaltă calitate a procesului educațional;
- d) rezultate ale cercetării științifice de înaltă calitate;
- e) integrarea centrelor de cercetare în rețelele naționale și internaționale de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative generatoare de valoare adăugată;
- f) climat adecvat pentru dezvoltarea personală a membrilor comunității universitare;
- g) baza logistică și profesională pentru educația continuă;
- h) condiții pentru promovarea parteneriatelor la nivel național și internațional;
- i) dezvoltarea relațiilor cu absolvenții;
- j) transparența managementului instituțional;
- k) consolidarea spiritului de comunitate universitară;
- l) promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea națională și internațională.

(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 transparenței;
- c) Principiul managementului participativ;
- d) Principiul motivării bazate pe performanțe;
- e) Principiul descentralizării manageriale și economice;
- f) Principiul eficienței și eficacității;
- g) Principiul managementului bazat pe cunoștințe;
- h) Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare.

Art. 8 Componenta organizatorică:

(1) Din punct de vedere sistemic, 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 și cursuri postuniversitare de perfecționare;
- c) Cercetarea științifică;
- d) Managementul academic și administrativ;
- e) Relațiile cu mediul economico-social, intern și internațional;
- f) Calitatea învățământului.

(2) Din punct de vedere **structural-organizatoric**, activitățile principale se exercită la nivelul unor componente organizatorice specifice de educație, cercetare științifică și management, după cum urmează:

i) Componente organizatorice de educație și cercetare științifică:

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

ii) Componente organizatorice tehnico-administrative:

- a) Direcții;
- b) Servicii;
- c) Birouri;
- d) Centre.

Titlul III

MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 9 Structurile de conducere la nivelul universității 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 ce revin Senatului sunt reglementate de dispozițiile Legii nr. 1/ 2011 (Legea Educației Naționale) și de prevederile Cartei 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Componența, principalele atribuții, competențe și responsabilități ce 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 ce 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) Activitatea didactică;
- b) Dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică;
- c) Management economico-financiar;
- d) Cercetare științifică, dezvoltare și inovare;

e) Relații internaționale;

f) Relații cu mediul economico-social și viața studentescă.

Art. 15 Prorectorul care gestionează domeniul „Activitatea didactică” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Management Educațional, Secretariatului General și Arhivei și îndrumă facultățile de Relații Economice Internaționale și Economie Teoretică și Aplicată (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 16 Prorectorul care gestionează domeniul „Dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Tehnice, Direcției Administrative și Direcției Tehnologie Informației și Comunicații și îndrumă facultățile de Marketing și Business și Turism (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 17 Prorectorul care gestionează domeniul „Managementul economico-financiar” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Economice, Serviciului de Achiziții Publice, Direcției Resurse Umane și Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă și îndrumă facultățile de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică și Administrație și Management Public (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 18 Prorectorul care gestionează domeniul „Cercetare științifică, dezvoltare și inovare” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Managementul Calității și Inovării, Direcției Bibliotecă și îndrumă facultățile de Contabilitate și Informatică de Gestiune și Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine și Școala postdoctorală (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 19 Prorectorul care gestionează domeniul „Relații internaționale” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Relații Internaționale și îndrumă facultățile de Management și Bucharest Business School (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 20 Prorectorul care gestionează domeniul „Relații cu mediul economico-social și viața studentescă” asigură coordonarea administrativă la nivelul Direcției Sociale, Direcției Relații cu Mediul Economico-Social și Serviciului Cazare Studenți și îndrumă facultățile Economia Agroalimentară și a Mediului și Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori (inclusiv responsabilitatea de semnare a 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 și conlucrează cu prorectorii de resort pentru soluționarea problemelor pe domeniile pe care aceștia le coordonează.

Titlul IV

MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚILOR, DEPARTAMENTELOR ȘI DIRECȚIILOR

Capitolul 1. MANAGEMENTUL ACADEMIC

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

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

(3) Programul/ programele de studii organizate la nivel de 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 Gestuire;
- 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 la nivel 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 la nivel executiv de un decan și de prodecani.

(2) Decanul reprezintă facultatea în relațiile cu terții și răspunde de managementul acesteia.

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

(4) O facultate poate avea doi sau 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) activitatea didactică;
- b) cercetarea științifică și relații internaționale;
- c) mediul economico-social și viața studențească.

(5) Structura organizatorică a unei facultăți este prezentată în figura 1.

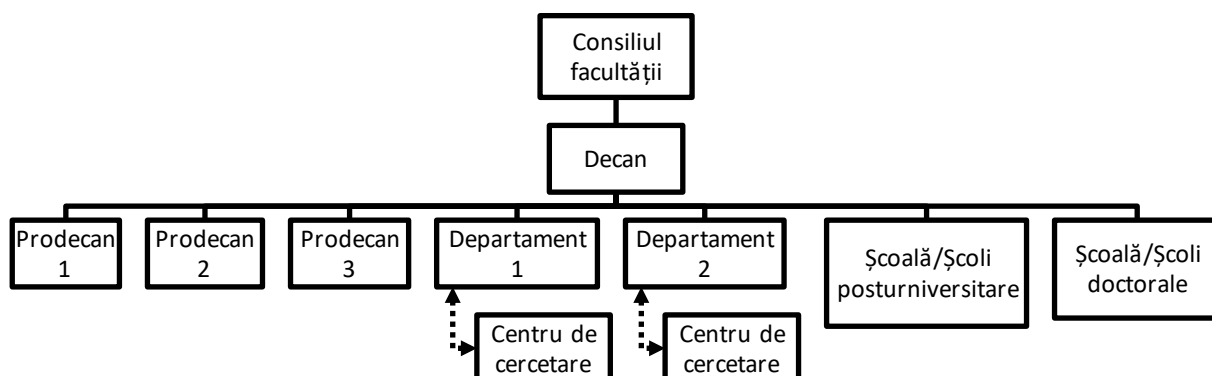


Figura 1. Structura organizatorică a facultății

Art. 25 (1) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) funcționează ca structură managerială, administrativă și profesională distinctă, în baza prevederilor Codului Studiilor Universitare de Doctorat, a Cartei ASE și a Regulamentului Instituțional de organizare a studiilor universitare de doctorat.

(2) CSUD este organismul deliberativ, alcătuit din 17 membri, cadre didactice, cercetători și studenți–doctoranzi, ce 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 este condusă de un director și un consiliu.

(5) 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.

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

(7) În cazul școlilor doctorale ce reunesc 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.

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

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

(10) 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 și din străinătate.

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

(12) 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 Economică, 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, la Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune;
- e) Școala doctorală Drept, la Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune;
- f) Școala Doctorală Economie I, la Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată;
- g) Școala Doctorală Economie II, la Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului;
- h) Școala Doctorală Finanțe, la Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori;
- i) Școala Doctorală Management, la Facultatea de Management;
- j) Școala Doctorală Marketing, la Facultatea de Marketing;
- k) Școala Doctorală Economie și Afaceri Internaționale, la Facultatea de Relații Economice Internaționale.

(13) Școala postdoctorală este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul ASE-IOSUD ce oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor universitare postdoctorale într-o anumită arie tematică interdisciplinară. Programele de studii postdoctorale sunt organizate în cadrul CSUD.

(14) La nivelul facultăților, în cadrul **Școlii postuniversitare**, se pot desfășura programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programe postuniversitare de perfecționare în următoarele domenii de licență: administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, economie și afaceri internaționale, științe administrative.

(15) Fiecare program postuniversitar are un director/responsabil de program, ajutat de un secretar științific, iar gestionarea școlarității cursanților se realizează de către secretariatele facultăților.

(16) Facultățile răspund de conținutul programelor de studii oferite, ASE asigurând managementul unitar și suportul logistic necesar pentru derularea acestor programe.

(17) **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 și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Departamentul poate avea în structura sa centre de cercetare, laboratoare și 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 printr-un regulament cadru aprobat de către Senatul universității.

(6) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ce 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 Economice 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 organizate în cadrul departamentelor, sunt coordonate din punct de vedere metodologic de Direcția Managementul Cercetării și Inovării și sunt conduse de directori.

(2) Centrele de cercetare au autonomie managerială și economico-financiară și au statute proprii aprobate de Senat.

(3) Centrele de cercetare reunesec cadre didactice, cercetători și studenți.

- (4) Înființarea, funcționarea, reorganizarea, desființarea centrelor de cercetare sunt aprobate de Senatul universitar, la propunerea departamentelor, cu avizul consiliilor facultăților și al CA.
- (5) În cadrul centrelor de cercetare pot funcționa unități de cercetare cu bugete de venituri și cheltuieli distincte ce se pot constitui prin decizia CA.
- (6) Centrele de cercetare cooperează cu departamentele și cu alte centre de cercetare din cadrul universității și din afara acesteia.
- (7) Centrele de cercetare pot încheia parteneriate sau acorduri de cooperare cu organizații din țară și străinătate în scopul derulării unor activități de cercetare.
- (8) Centrele de cercetare pot fi acreditate instituțional, național și internațional.
- (9) În cadrul ASE funcționează următoarele centre de cercetare:
- a) Centrul de cercetare pentru Antreprenariat și Capital Intelectual (Entrepreneurship and Intellectual Capital), în cadrul Departamentului UNESCO pentru Administrarea Afacerilor;
 - b) Centrul Internațional de Management Public, în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public;
 - c) Centrul de Cercetare în Administrație și Servicii Publice (CCASP), în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public;
 - d) Centrul de Cercetări pentru Prognoză Macroeconomică și Regională (PROMAR), în cadrul Departamentului de Administrație și Management Public.
 - e) ECO-INFOSOC – Modelarea și Informatizarea proceselor economico-sociale, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
 - f) Centrul de Cercetări avansate pentru modele cibernetice, microeconomică și macroeconomică – CIBEREC, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
 - g) Centrul de cercetări în Managementul Proiectelor și Inovare Tehnologică – PM FORUM, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
 - h) Centrul de sondaje și anchete, în cadrul Departamentului de Statistică și Econometrie;
 - i) Centrul de Cercetări matematice avansate fundamentale și aplicative, în cadrul Departamentului de Matematici aplicate;
 - j) Centrul de Cercetări pentru Administrarea Afacerilor, în cadrul Departamentului de Business, Științele Consumatorului și Managementul Calității;

- k) Centrul Academic de Cercetări în Turism și Servicii – CACTUS, în cadrul Departamentului de Turism și Geografie;
- l) Centrul de Studii în Contabilitate și Informatică de gestiune – CSICG, în cadrul Departamentului Contabilitate și Audit;
- m) Centrul pentru Analize și Politici Economice, în cadrul Departamentului Economie și Politici Economice;
- n) Centrul de Cercetări, Analize și Politici regionale, în cadrul Departamentului Economie Agroalimentară și a Mediului;
- o) Centrul de Cercetări financiar-monetare – CEFIMO, în cadrul Departamentului Finanțe;
- p) Centrul de cercetări avansate în domeniul financiar-bancar (Center for Advanced Research in Finance and Banking) - CARFIB, în cadrul Departamentului Monedă și Bănci;
- q) Centrul Național pentru studii de management comparat, în cadrul Departamentului de Management;
- r) Centrul de Management Operațional, în cadrul Departamentului de Management;
- s) Centrul de Cercetare Managementul afacerilor prin proiecte, în cadrul Departamentului de Management;
- t) Centrul de Cercetări Fundamentale și aplicative în Marketing – CEMARK, în cadrul Departamentului de Marketing;
- u) Centrul de Cercetări în Relații Economice Internaționale, în cadrul Departamentului de Relații Economice Internaționale;
- v) Centrul de Cercetări Literare și de Lingvistică Aplicată la Limbaje de Specialitate „Teodora Cristea”, în cadrul Departamentului de Limbi moderne și Comunicare în afaceri.
- w) 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 și întocmirea acestuia;
- b) Urmărirea execuției bugetare în limitele aprobate de CA și Senatul ASE;
- c) Elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului Anual de Achiziții și întocmirea acestuia;
- d) Elaborarea documentație tehnice pentru inițierea achizițiilor publice;
- e) Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la nivelul structurilor organizatorice ale ASE, precum și al managementului riscului;
- f) Elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii și proceduri) 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) Transmiterea de către șefii structurilor organizatorice a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor și pentru transmiterea de raportări către instituțiile abilitate în domeniu;
- i) Păstrarea și transmiterea către Arhiva ASE a documentelor emise 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, pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității/procesului respectiv, de elaborare/revizuire a procedurii operaționale aferente, atribuții de evaluare a managementului al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și de 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) Direcția Juridic și Contencios Administrativ;
- b) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
- c) Serviciul de Marketing și Comunicare;
- d) Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
- e) Biroul Audit Intern;
- f) Biroul Relații cu Publicul;
- g) Biroul Analize, Sinteze și Strategii;
- h) Cabinet Rector.
- i) Biroul de Control Financiar Intern;

Art. 29 (1) Direcția Juridic și Contencios Administrativ este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) Coordonarea directă a Serviciului Juridic și Contencios Administrativ și a Biroului Avizare Documente Interne;
- b) Avizarea pentru legalitate a actelor administrative ale Rectorului și a oricăror alte acte ce produc efecte juridice;
- c) Asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, pentru structurile organizatorice din cadrul universității;
- d) Asigurarea consultanței juridice în elaborarea proiectelor de proceduri operaționale, regulamente și metodologii inițiate de structuri organizatorice, Consiliul de Administrație și Senatul ASE;
- e) Avizarea proiectelor de proceduri operaționale, regulamente și metodologii inițiate de structuri organizatorice, Consiliul de Administrație și Senatul ASE.

(2) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ are următoarele atribuții:

- a) Reprezentarea ASE, pe baza delegației eliberate de conducerea instituției, și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b) Întocmirea tuturor actelor de procedură necesare în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigurarea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) Avizarea, din punct de vedere al legalității, a actelor juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- d) 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;

- e) Asigurarea asistenței juridice de specialitate în relațiile ASE cu terți, prin consultații și cereri cu caracter juridic și redactare de opinii juridice;
- f) 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;
- g) Avizarea, în raport cu prevederile legale în vigoare a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- h) Asigurarea informării structurilor (în măsura în care le vizează) cu privire la actele normative nou intrate în vigoare ce au legătură cu activitatea ASE;
- i) Elaborarea și implementarea procedurilor de lucru ale serviciului;
- j) Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea punerii în executare, potrivit legii, a hotărârilor judecătorești rămase definitive, precum și a hotărârilor primei instanțe care sunt executorii de drept, potrivit legii;
- k) Luarea măsurilor necesare pentru recuperarea tuturor debitelor înainte ca acestea să se prescrie, și care au fost aduse, în scris, la cunoștința serviciului juridic;
- l) Alte atribuții stabilite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

(3) Biroul de Avizare Documente Interne, împreună cu structurile organizatorice responsabile, revizuiește și avizează:

- a) Regulamentele și metodologiile privind activitatea didactică la studiile universitare de licență, masterat și doctorat, la programele postuniversitare de formare, dezvoltare profesională continuă și de perfecționare, precum și la programele de formare profesională a adulților;
- b) Metodologiile privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat, la programele postuniversitare de formare, dezvoltare profesională continuă și de 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 Intern Managerial pentru activitățile din cadrul structurilor aflate în coordonare;

- h) Contractele de școlarizare și de studii, după caz, pentru toate programele de studii organizate de facultățile din structura ASE (licență, masterat, doctorat, studii postuniversitare, programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică etc.);
 - i) Procedurile operaționale și de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial;
 - j) Procedurile operaționale și de sistem inițiate de alte structuri organizatorice din ASE;
 - k) Procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;
 - l) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare permanentă a cadrului de asigurarea a calității;
 - m) Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionare a riscurilor;
 - n) Regulamentul de organizarea și funcționare al ASE;
 - o) Contractul colectiv de muncă la nivel ASE;
 - p) Alte norme legale interne.
- (4) Directorul Direcției Juridic și Contencios Administrativ răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 30 (1) 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.

(2) În stabilirea planului anual de activități și în desfășurarea activităților curente CCOC colaborează cu Direcția Relații cu Mediul Economic–Social și cu organizațiile studențești constituite în ASE.

(3) CCOC 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: consiliere educațională și vocațională; consiliere și evaluare psihologică; consiliere în carieră; 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:
 - sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - organizarea de prezentări de companii;

- sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
 - 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;
 - elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
 - participări la activități organizate de către Alunni.
- 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;
- e) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru
- (4)** Directorul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Art. 31 (1) 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, în limbile română și engleză;
- d) Monitorizarea media a imaginii ASE cu privire la modul în care instituția este prezentată în diferite materiale cu caracter jurnalistic;
- e) Redactarea și diseminarea știrilor și a comunicatelor de presă;
- f) Gestionarea situațiilor de criză comunicațională prin propunerea de soluții;
- g) Exercițarea atribuțiilor de purtător de cuvânt al instituției;
- h) Elaborarea materialelor informative instituționale de tip buletin informativ și newsletter;

- i) Realizarea comunicării dintre ASE și candidați în timpul procesului de admitere la toate programele de studii universitare;
 - j) Realizarea comunicării cu publicul intern și extern prin mijloace clasice și on-line;
 - k) Realizarea comunicării instituționale prin pagina de Facebook a ASE;
 - l) Conceperea materialelor de promovare instituțională: flyere, afișe, broșuri, calendare, agende și altele;
 - m) Analizarea, aprobarea și postarea mesajelor cu caracter publicitar pe site-ul www.ase.ro și/sau în interiorul clădirilor ASE București;
 - n) Organizarea și promovarea evenimentelor și manifestărilor la nivel instituțional;
 - o) Realizarea arhivei cu principalele evenimente ale ASE;
 - p) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.
- (2) Șeful Serviciului de Marketing și Comunicare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 32 (1) Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial este condus de un șef de birou și sprijină managementul organizației în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse prin proiectarea, coordonarea și monitorizarea permanentă a cadrului de asigurarea a calității, precum și efectuarea controlului intern managerial care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din ASE.

(2) Biroul 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, a domeniilor de studii universitare de masterat, a școlilor doctorale pe domenii, a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și cursurilor postuniversitare de perfecționare;
- 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 *Comisiei* de monitorizare pentru sistemul de control intern managerial;
- e) Asigurarea secretariatului echipei de gestionare a riscurilor;

- f) Elaborarea analizelor, statisticilor și rapoartelor privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, necesare conducerii ASE București și altor organisme interne și externe;
- g) Organizarea și coordonarea activităților specifice de control intern și intern managerial solicitate de către conducerea ASE și organismele interne și externe;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(3) Șeful Biroului Managementul Calității și Control Intern Managerial răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 33 (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 ministerului de resort 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;
- g) Elaborarea și implementarea procedurilor de lucru ale biroului;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(4) Șeful Biroului Audit Intern răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 34 (1) Biroul Relații cu Publicul este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) Primirea, înregistrarea și asigurarea rezolvării petițiilor și expedierea acestora către petiționari.

- b) Organizarea, coordonarea, monitorizarea și comunicarea soluționării petițiilor adresate ASE;
- c) Primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței adresate ASE;
- d) Organizarea activității de primire în audiență de către rectorul și prorectorii din cadrul ASE;
- e) Debirocratizarea managementului administrativ;
- f) Primirea solicitărilor din partea unor terțe persoane și eliberarea rapidă de documente către acestea.
- g) 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 tarifulor pentru servicii universitare, adresate ASE, inclusiv comunicarea rezoluției primite;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Biroul Relații cu Publicul răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 35 (1) Biroul Analize, Sinteze și Strategii este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea de analize vizând sustenabilitatea economico-financiară la nivelul programelor de studii universitare de licență, masterat, doctorat și programe postuniversitare;
- b) Formularea, împreună cu specialiștii desemnați de către fiecare facultate, a unor puncte de vedere fundamentate științific cu privire la problemele cu care se confruntă economia națională și mondială;
- c) Realizarea de analize economice cu privire la nivelul taxelor și tarifulor pentru serviciile universitare;
- d) Efectuarea de analize de impact a contribuției proprii a ASE la finanțarea proiectelor de cercetare și a altor proiecte asupra situației financiare a universității;
- e) Elaborarea de studii de fezabilitate cu privire la proiectele majore de investiții;
- f) Realizarea de sinteze periodice referitoare la evoluția indicatorilor economico-financiarilor specifici activității de educație și cercetare;
- g) Efectuarea de analize de oportunitate pentru fundamentarea deciziei de externalizare a unor activități/servicii;
- h) Coordonarea elaborării strategiei de dezvoltare a ASE;

- i) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Biroului Analize, Sinteze și Strategii răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 36 (1) Cabinetul Rectorului are rang de birou, este condus de un șef de cabinet și are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea gestionării corespondenței adresate conducerii instituției;
- b) Asigurarea interfeței între Rector și prorectori, celelalte servicii din cadrul ASE, alte universități și instituții;
- c) Programarea și organizarea audiențelor;
- d) Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Cabinetului Rectorului răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul cabinetului.

Art. 36¹ (1) Biroul de Control Financiar Intern este condus de un șef de birou și își desfășoară activitatea pe baza unui program anual, aprobat de conducerea ASE, rezultatele acestuia fiind consemnate în rapoartele de control.

(2) Atribuțiile Biroului de Control Financiar Intern sunt următoarele:

- a) exercitarea controlului direct și permanent al activității tuturor structurilor organizatorice din ASE unde se păstrează și utilizează valori materiale și bănești;
- b) identificarea riscurilor financiare și stabilirea măsurilor de menținere a acestora în limitele acceptabile;
- c) verificarea modului de cheltuire a mijloacelor bănești, în concordanță cu bugetul aprobat;
- d) asigurarea integrității patrimoniului, prin urmărirea modului în care au fost respectate prevederile legale privind eficiența folosirii acestuia;
- e) înregistrarea corectă, evidența și monitorizarea, din punct de vedere contabil, a tuturor mijloacelor materiale bănești și a veniturilor realizate sau încasate;
- f) urmărirea recuperării debitelor în interiorul termenelor de prescriere, indiferent de natura lor și stabilirea modalităților și condițiilor de recuperare;
- g) efectuarea, la solicitarea conducerii ASE, de controale interne în vederea stabilirii unor eventuale prejudicii, inclusiv identificarea surselor de producere a acestora;

- h) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea universității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(3) Șeful Biroului de Control Financiar Intern răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.”

B. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art. 37 (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 Management educațional;
- b) Secretariatul general;
- c) Arhivă;
- d) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații;
- e) Direcția Tehnică;
- f) Direcția Administrativă;
- g) Direcția Economică;
- h) Serviciul de Achiziții Publice;
- i) Direcția Resurse Umane;
- j) Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă;
- k) Direcția Relații Internaționale;
- l) Direcția Bibliotecă;
- m) Direcția Managementul Cercetării și inovării;
- n) Direcția Socială;
- o) Serviciul Cazare Studenți;
- p) Direcția Relații cu Mediul Economico-Social.

(3) Directorul General Administrativ răspunde de toate activitățile desfășurate de direcțiile, serviciile, birourile și alte structuri administrative menționate la art.37(2).

Art. 38 (1) Direcția Management Educațional este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și aflat în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea didactică.

(2) Directorul Direcției Management Educațional coordonează următoarele structuri organizatorice:

- a) Biroul Documente Curriculare;
- b) Biroul Evaluare Cadrelor Didactice;

- c) Centrul ID – IFR;
- d) Școala Postuniversitară.

(3) Direcția Management Educațional are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea concordanței între înregistrările din SIMUR privind planurile de învățământ, fișele de disciplină, grilele de competențe și documentele aprobate de CA și/sau Senat;
- b) Monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și masterat;
- c) Elaborarea documentației necesare pentru acreditarea programelor de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- d) Coordonarea și monitorizarea procesului de programare a activităților didactice și repartizarea sălilor necesare desfășurării acestora pentru programele de studii organizate de facultățile din cadrul ASE;
- e) Monitorizarea desfășurării programelor de studiu ID-IFR, în conformitate cu standardele și indicatorii de performanță ARACIS;
- f) Centralizarea propunerilor privind structura formațiilor de studii la nivelul programelor de studii, organizate de facultățile din cadrul ASE;
- g) Înscrierea, în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior, a calificărilor în vederea recunoașterii și relaționării rezultatelor învățării dobândite pe parcursul studiilor, în cadrul programelor organizate de facultățile din structura ASE;
- h) Coordonarea activității de validare și înscriere a unor noi calificări în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
- i) Participarea la elaborarea normelor juridice interne care vizează procesul de management educațional;
- j) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Directorul Direcției Management Educațional răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 39 (1) Biroul Documente Curriculare este condus de un șef de birou subordonat Directorului Direcției Management Educațional și are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea suportului logistic și administrativ pentru elaborarea și validarea planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină/programele 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 facultăților și departamentelor pentru întocmirea dosarelor de autoevaluare a programelor de studiu organizate la forma de învățământ cu frecvență, în vederea evaluării periodice a acestora de către ARACIS;
- d) Asigurarea suportului logistic și administrativ pentru programarea activităților didactice organizate în cadrul fiecărei facultăți, într-un an universitar;
- e) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Biroului Documente Curriculare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 40 Biroul Evaluare a Cadrelor Didactice are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și realizarea procesului de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- b) Organizarea procesului de evaluare a calității personalului didactic;
- c) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 41 (1) Centrul ID – IFR este condus de un șef de centru, cu rang de șef birou, subordonat Directorului Direcției Management Educațional 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) Asigurarea suportului facultăților și departamentelor 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) Realizarea procesului de admitere a candidaților la programele de studiu ID-IFR;
- g) Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională în sistemul ID-IFR, pentru asigurarea consilierii și îndrumării studenților;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Centrul ID – IFR răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Art. 42 Școala Postuniversitară este un compartiment în cadrul Direcției Management Educațional care asigură suportul logistic și administrativ pentru organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor postuniversitare de perfecționare.

Art. 43 (1) Secretariatul General al ASE este condus de Secretarul Șef al ASE, este subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu activitatea didactică. Secretariatul General al ASE are în subordine Biroul Acte de Studii și coordonează și îndrumă metodologic secretariatele facultăților.

(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) Realizarea și controlul din punct de vedere metodologic a activității secretariatelor;
- c) Eliberarea actelor de studiu în termene stabilite de conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale;
- d) Gestionarea și verificarea completării actelor de studii;
- e) Asigurarea securității documentelor elaborate și a proceselor desfășurate de către structurile din subordine;
- f) Gestionarea proceselor de programare a activităților didactice și monitorizarea desfășurării acestora;
- g) Elaborarea raportărilor statistice referitoare la managementul școlarității;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Secretarul Șef al ASE răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului General al ASE.

Art. 44 (1) Secretariatele facultăților au următoarele atribuții:

- a) Gestionarea proceselor de programare a 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 a 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 care se înscriu pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor;
- h) Gestionarea problemelor sociale legate de activitatea de învățământ a studenților;
- i) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

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

Art. 45 (1) Biroul Acte de Studii este condus de un șef birou subordonat Secretarului Șef și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de completarea și eliberarea actelor de studii în termenele stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale;
- b) Gestionarea tuturor formularelor privind actele de studii necomplete, anulate, completate și neeliberate;
- c) Elaborarea adeverințelor de autenticitate pentru diplomele emise de ASE;
- d) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Biroului Documente Curriculare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 46 (1) Arhiva este condusă de un șef birou subordonat Directorului General Administrativ și este coordonată de prorectorul responsabil cu activitatea didactică.

(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;
- f) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful de birou de la Arhivă este responsabil de toate activitățile desfășurate în cadrul Arhivei.

Art. 47 (1) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (TIC) este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ, fiind coordonată de Prorectorul responsabil cu dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică.

(2) Directorul Direcției TIC, prin serviciile subordonate, asigură funcționarea infrastructurii IT și de comunicații în cadrul ASE, propune strategia de modernizare a acestora și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciilor aflate în subordine.

(3) Direcția TIC are în subordine următoarele servicii:

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

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

(5) Directorul Direcției TIC răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 48 (1) Serviciul Informatică are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea suportului tehnic pentru sistemele informatice din ASE;
- b) Colectarea și centralizarea, prin intermediul Oficiului de statistică, a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor de către conducerea ASE și pentru elaborarea rapoartelor solicitate de către instituțiile abilitate în domeniu.
- c) Asigurarea suportului informatic pentru procesul de admitere la facultate (programe de licență, masterat, doctorat);
- d) Asigurarea suportului informatic pentru cazarea studenților în ASE;
- e) Dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor și a sistemelor informatice pentru activitățile din cadrul ASE;
- f) Generarea de mijloace de identificare (legitimații, legitimații tip token) pentru studenți și personal;
- g) Administrarea website ASE;
- h) Administrarea platformelor de învățământ;
- i) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Informatică răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 49 (1) 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) Acordarea suportului tehnic IT&C pentru întreaga universitate;
- e) Acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru toate compartimente funcționale din ASE;
- f) Service și mentenanță echipamente IT;
- g) Administrarea, operarea și întreținerea infrastructurii de telefonie ASE;
- h) Administrarea parcului de echipamente IT al ASE;
- i) Exerțarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Rețele răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 50 (1) Direcția Tehnică este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și este coordonată de Prorectorul responsabil cu dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică.

(2) Directorul Direcției Tehnice, 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) Direcția Tehnică are în subordine următoarele servicii:

- a) Serviciul Tehnic-Investiții;
- b) Serviciul Tipografie.

(4) Fiecare serviciu este condus de un șef serviciu subordonat directorului Direcției Tehnice.

(5) Directorul Tehnic răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 51 (1) 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 al ministerului de resort;
- 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 recepția lucrărilor executate și a serviciilor în vederea efectuării plăților;
- i) Verificarea și avizarea documentelor privind restituirea garanției de bună execuție;
- j) Urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor și construcțiilor executate în perioada de garanție și luarea măsurilor pentru remedierea eventualelor lucrări realizate necorespunzător;
- k) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Tehnic-Investiții răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 52 (1) Serviciul Tipografie are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea multiplicării manualelor universitare și tipărirea de lucrări pentru terți;
- b) Asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a procesului de admitere;
- c) Asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- d) Asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a evenimentelor organizate de ASE;
- e) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Tipografie răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 53 (1) Direcția Administrativă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și este în coordonarea Prorectorului responsabil cu dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică.

(2) Directorul Direcției Administrative, prin serviciile subordonate, asigură buna administrare a bazei tehnico – materiale a ASE pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare activităților didactice și de cercetare.

(3) Directorul Direcției Administrative răspunde de toate activitățile din cadrul direcției.

(4) **Serviciul Administrativ** este condus de un șef de serviciu subordonat Direcției Administrative și are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea curățeniei, urmărirea respectării și aplicării normelor de igienă, sănătate și siguranță publică în spațiile de învățământ ale ASE;
- b) Coordonarea activității administratorilor (gestionarilor) de la imobilele de învățământ;
- c) Întocmirea documentelor necesare achiziționării materialelor de curățenie, materialelor didactice, echipamentelor de protecția muncii, materialelor igienico-sanitare și a altor 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 privind medicina muncii. Urmărirea derulării contractului de medicina muncii;
- g) Întocmirea și verificarea documentației care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de salubritate, de curățenie, de deratizare, de telefonie mobilă, de pază, de utilități, de materiale consumabile și carburanți, etc.;
- h) Asigurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;
- i) Elaborarea documentelor tehnice în vederea închirierii spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
- j) Întocmirea documentației pentru plata chiriei și a utilităților de către firmele care au închiriat spații în imobilele de învățământ;
- k) Asigurarea pazei imobilelor ASE prin forțe proprii și prin intermediul firmelor specializate;
- l) Realizarea de intervenții în situații neprevăzute, cu forțe proprii, la instalațiile interioare electrice, sanitare, termice și gaz;
- m) Elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de service și întreținere a bazei tehnico – materiale a ASE;
- n) Informarea conducerii ASE cu privire la starea bazei materiale din ASE;
- o) Realizarea, cu forțe proprii, a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobile ASE;

- p) Elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de reparații și de întreținere a parcului auto;
- q) Supravegherea tehnică a instalațiilor din domeniul ISCIR, inclusiv instruirea personalului, conform prevederilor legale;
- r) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Șeful Serviciului Administrativ răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 54 (1) Direcția Economică asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul gestiunii financiar-contabile a instituției, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, asigurând, totodată, organizarea și exercitarea 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 managementul economico-financiar.

(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, evaluează, analizează, pregătește, interpretează și comunică informații financiare utilizate de management în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea instituției.

(4) Direcția Economică are în subordine următoarele 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.

(6) Directorul Direcției Economice răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 55 (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) Serviciul Contabilitate are în subordine următoarele birouri:

- a) Biroul Contabilitate Financiară;

b) Biroul Contabilitate de Gestiune.

(4) Șeful Serviciului Contabilitate răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 56 (1) Biroul Contabilitate Financiară este condus de un șef de birou și 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 tuturor debitelor înainte ca acestea să se prescrie;
- d) Elaborarea de rapoarte privind situația financiară a proiectelor implementate în cadrul ASE;
- e) Elaborarea altor rapoarte solicitate de către conducerea ASE;
- f) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Biroului Contabilitate Financiară răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 57 Biroul 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, a obiectelor de inventar, a materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile.

Art. 58 (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 trimestrial către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ a situației clienților restanți pentru demararea procedurii de recuperare a debitelor;
- i) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Serviciului Financiar răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 59 (1) Serviciul Buget și Control de Gestiune asigură elaborarea și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, precum și planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea și controlul activităților de control de gestiune.

(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 și sesizarea conducerii ASE cu privire la încadrarea în bugetul aprobat;
- c) Asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli necesare luării deciziilor de către conducerea ASE;
- d) Inventarierea patrimoniului ASE;
- e) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor;
- f) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Serviciului Buget și Control de Gestiune răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 60 (1) Direcția Resurse Umane este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu managementul economico-financiar.

(2) Directorul Direcției Resurse Umane coordonează și răspunde de activitățile desfășurate de 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.

(4) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu subordonați Directorului Direcției Resurse Umane.

Art. 61 (1) Serviciul Evidență Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și realizarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;
- c) Organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) Organizarea și realizarea procesului de evaluare a performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) Realizarea activității de întocmire și actualizare a fișelor de post;
- f) Organizarea și realizarea 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 realizarea procesului de acordare a gradațiilor de merit;
- l) Întocmirea și actualizarea statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- m) Organizarea și realizarea procesului de cercetare disciplinară și sancționare a personalului;
- n) Organizarea și realizarea 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.

- p) Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru ordonanțarea de plată a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- q) Acordarea vizei de control financiar preventiv tuturor documentelor întocmite în cadrul Direcției Resurse Umane (angajarea, promovarea, acordarea de gradații de merit, spor și tranșă de vechime, numirea pe funcții de conducere, contracte individuale de muncă pentru activitatea desfășurată la plata cu ora, precum și acordarea altor drepturi salariale);
- r) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Evidența Resurse Umane răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 62 (1) Serviciul Salarizare are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea statelor de salarii, care cuprind salariile de bază, salariile provenite din activități desfășurate în sistemul plata cu ora, activități în cadrul comisiilor de doctorat/ abilitare, salarii din activitatea de cercetare, din proiectele finanțate din fonduri europene etc);
- b) Organizarea și realizarea 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;
- g) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Salarizare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 63 (1) Serviciul de Achiziții Publice este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu managementul economico-financiar.

(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 și răspunde de toate activitățile din cadrul serviciului.

(3) Serviciul de Achiziții Publice are în subordine:

a) Biroul Achiziții și Monitorizare;

b) Biroul Depozitul central.

(4) Șeful Serviciului de Achiziții Publice răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 64 Biroul Achiziții și Monitorizare are următoarele atribuții:

- a) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de achiziții publice;
- b) Programarea etapelor necesare în vederea realizării achizițiilor publice în termen pentru asigurarea continuității contractelor de produse, servicii și lucrări;
- c) Elaborarea documentelor obligatorii pentru demararea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
- d) Desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări și atribuirea contractelor de furnizare/prestări servicii/execuție de lucrări;
- e) Monitorizarea derulării contractelor de achiziții în colaborare cu responsabilii de contract din structurile beneficiare și luarea tuturor măsurilor legale necesare pentru asigurarea continuității acestor contracte;
- f) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 65 Biroul Depozitul Central asigură organizarea și desfășurarea activităților de primire și gestionare a produselor achiziționate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 66 (1) Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu managementul economico-financiar.

(2) Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă are următoarele atribuții:

- a) Identificarea, analiza, monitorizarea și valorificarea oportunităților de finanțare ce apar în cadrul diverselor programe operaționale în cadrul cărora ASE București poate fi eligibil, în calitate de beneficiar sau partener;
- b) Asigură suportul de specialitate necesar pentru elaborarea cererilor de finanțare, contractarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în cadrul diferitelor Programe Operaționale;
- c) Coordonează monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în cadrul diferitelor Programe Operaționale, inclusiv în perioada de sustenabilitate și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate și membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- d) Elaborează planuri de acțiune, rapoarte, sinteze, etc. privind accesarea fondurilor Europene și stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - e) Asigură verificarea conformității documentației care stă la baza inițierii de cheltuieli necesare pentru derularea activităților proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile cu prevederile contractelor de finanțare și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate și membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - f) Asigură suportul de specialitate și colaborează cu structurile de specialitate pentru formularea de puncte de vedere și/sau contestații și alte documente similare în legătură cu deciziile cu impact financiar și/sau sancțiuni de altă natură stabilite de Autoritatea de Management / Organismul Intermediar delegat, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și alte organisme similare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - g) Coordonează și monitorizează modificarea contractelor de finanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate ale ASE București și membrii echipelor de implementare a proiectelor;
 - h) Colaborează cu structurile de specialitate pentru gestionarea resurselor umane implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și asigură verificarea conformității documentației specifice cu prevederile contractelor de finanțare;
 - i) Asigură monitorizarea respectării procedurilor privind efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - j) Asigură monitorizarea recuperării sumelor salariale declarate neeligibile și a altor debite și corecții financiare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 - k) Asigură sprijin logistic și de specialitate responsabililor de proiecte, în vederea desfășurării în bune condiții a misiunilor de verificare, monitorizare și control a organismelor abilitate;
 - l) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Șeful Serviciului Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă este responsabil de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.**

Art. 67 (1) Direcția Bibliotecă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.

(2) Direcția Bibliotecă are în subordine următoarele servicii:

- a) Serviciul Managementul Colecțiilor;
- b) Serviciul Cercetare Bibliografică și Comunicare.

(3) Directorul Direcției Bibliotecă răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 68 (1) Serviciul Managementul Colecțiilor este condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Bibliotecă.

(2) Serviciul Managementul colecțiilor are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea managementului colecțiilor;
- b) Stabilirea politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- c) Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor;
- d) Prelucrarea, evidența, inventarierea, conservarea publicațiilor și deselectia publicațiilor;
- e) Gestionarea și organizarea colecțiilor de publicații aflate în depozitul central;
- f) Constituirea și dezvoltarea bibliotecii digitale;
- g) Organizarea și realizarea 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;
- l) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Serviciului Managementul Colecțiilor răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 69 (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) Informarea și cercetarea 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) Promovarea produselor și serviciilor bibliotecii;
- f) Organizarea de evenimente și sesiuni de training;
- g) Realizarea instrumentelor bibliografice cu caracter info-documentar și publicitar;
- h) Cooperarea și colaborarea inter-bibliotecară pentru activități de profil, pentru derulare de 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) Asigurarea accesului 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) Gestionarea serviciului împrumut informatizat;
- q) Organizarea relațiilor de împrumut inter-bibliotecar de publicații;
- r) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Serviciului Cercetare Bibliografică și Comunicare răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 70 (1) Direcția Managementul Cercetării si Inovării este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și se află în coordonarea Prorectorului care gestionează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare.

(2) În cadrul Direcției Managementul Cercetării si Inovării funcționează consiliul științific format din prorectorul și prodecanii de resort.

(3) În cadrul Direcției Managementul Cercetării si Inovării funcționează Serviciul Editură, condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului Direcției Managementul Cercetării si Inovării.

(4) Direcția Managementul Cercetării și Inovării are următoarele atribuții:

- a) Organizează și răspunde de 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) Evaluarea activității de cercetare a centrelor de cercetare ce funcționează în cadrul ASE;
- h) Organizarea și desfășurarea procesului de premiere a rezultatelor cercetării;
- i) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Directorul Direcției Managementul Cercetării și Inovării răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 71 (1) Serviciul Editură are următoarele atribuții:

- a) Organizarea și realizarea procesului de editare a cărților universitare, academice, precum și a altor materiale didactice;
- b) Organizarea și realizarea procesului de editare a publicațiilor periodice;
- c) Realizarea altor tipuri de lucrări (tehnoredactare și design): broșuri, cataloage, afișe, bannere, diplome;
- d) Exercitarea și altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Editură răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 72 (1) Direcția Relații Internaționale asigură planificarea, organizarea, coordonarea și raportarea activităților privind internaționalizarea universității. Direcția este condusă de un director, care se subordonează Directorului General Administrativ și este în coordonarea Prorectorului responsabil cu relațiile internaționale.

(2) În coordonarea direcției funcționează o comisie inter-departamentală de recunoaștere a perioadelor nereglementate de studii efectuate în străinătate, denumită Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID). Președintele comisiei este Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale.

(3) Direcția Relații Internaționale are în subordine următoarele structuri administrative:

- a) Biroul de Cooperare Internațională și Studenți Străini;
- b) Biroul Erasmus+.

(4) Directorul Direcției Relații Internaționale răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) Biroul de Cooperare Internațională și Studenți Străini asigură managementul centralizat al acordurilor de cooperare bilaterală, al mobilităților personalului universitar și gestiunea la nivel de ASE a procesului de admitere și școlarizare a cetățenilor provenind din state non-membre ale Uniunii Europene.

(6) Biroul de Cooperare Internațională și Studenți Străini are următoarele atribuții:

- a) Managementul acordurilor de cooperare bilaterală internațională și a relației cu Republica Moldova;
- b) Gestionarea mobilităților internaționale ale personalului didactic și personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- c) Organizarea admiterii la studii pentru cetățenii străini pentru programe de studii complete;
- d) Asigurarea evidenței studenților străini din state terțe pentru programe de studii complete;
- e) Confirmarea perioadelor și actelor de studii;
- f) Promovarea imaginii externe a universității;
- g) Monitorizarea procesului de internaționalizare a universității;
- h) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 73 (1) Biroul Erasmus+ asigură gestiunea acordurilor de cooperare Erasmus+, managementul centralizat al programelor de mobilitate pentru studenți și personal universitar (Erasmus+ și programe asimilate) și recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate.

(2) Biroul Erasmus+ are următoarele atribuții:

- a) Managementul acordurilor de cooperare Erasmus+;
- b) Finanțarea și contractarea mobilităților în cadrul programului Erasmus+ și al programelor asimilate;
- c) Gestionarea mobilităților studențești internaționale în cadrul Programului Erasmus+ și al programelor asimilate;
- d) Gestionarea mobilităților cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Programului Erasmus+;
- e) Gestionarea mobilităților studenților străini participanți la programe de mobilități în cadrul ASE București;
- f) Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în cadrul mobilităților reglementate;
- g) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 74 (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 viața studențească.

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

(3) Direcția Socială are în subordine următoarele servicii:

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

(4) Serviciile sunt conduse de șefi de serviciu, iar biroul este condus de un șef de birou, ambele structuri fiind subordonate directorului Direcției Sociale.

(5) Directorul Direcției Sociale răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 75 (1) Serviciul Social are următoarele atribuții:

- a) Administrarea spațiilor de cazare, întreținerea și repararea acestora;
- b) Asigurarea activității de fundamenteare a regiei de cămin;
- c) Transmiterea spre aprobarea CA a cuantumurilor regiilor de cămin;
- d) Organizarea, realizarea și verificarea activităților care se desfășoară în spațiile de cazare;
- e) Asigurarea logisticii necesare procesului de cazare/decazare a studenților;
- f) Organizarea și coordonarea procesului de cazare a angajaților;
- g) Asigurarea spațiilor de cazare pentru cadrele didactice și pentru delegațiile din țară și străinătate provenite de la universități ce au colaborări cu ASE;
- h) Urmărirea recuperării debitelor legate de neplata sau întârzieri la plata regiei de cămin până la transferarea acestora către serviciile responsabile cu acest proces;
- i) Monitorizarea activităților de prestări servicii efectuate de terți, conform contractelor încheiate;
- j) Propunerea, coordonarea și monitorizarea procesului de închiriere a spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
- k) Întocmirea documentației pentru plata chiriei și utilităților de către firmele care au închiriat spații în imobilele administrate;
- l) Inițierea documentației de achiziție pentru materialele de întreținere a căminelor și a serviciilor necesare;
- m) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(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.

(4) Șeful Serviciului Social răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 76 (1) Serviciul Cantină are următoarele atribuții:

- a) Inițierea documentației tehnice de achiziție pentru produsele alimentare și a serviciilor necesare;
- b) Recepționarea și asigurarea evidenței 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 de conducerea ASE, respectiv urmărirea încasării contravalorii acestora;
- e) Exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Șeful Serviciului Cantină răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 77 (1) Biroul 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.

(2) Șeful Biroului Burse și alte drepturi financiare ale studenților răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 78 (1) Serviciul Cazare Studenți reprezintă un compartiment aflat în coordonarea Prorectorului responsabil cu domeniul relațiilor cu mediul economico-social și viața studentască. De activitatea desfășurată de acest serviciu răspunde USASE, care colaborează cu Serviciul Social.

(2) Serviciul Cazare Studenți asigură logistica întregului proces de cazare are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea, împreună cu Serviciul Social și cu Comisia de cazare, a întregului proces de cazare a studenților din ASE și asumarea răspunderii pentru acesta;
- b) Primirea solicitărilor de modificare a cererilor electronice / solicitărilor de încărcare a cererilor după ce platforma informatică s-a închis;
- c) Primirea dosarelor medicale;
- d) Primirea dosarelor sociale ale studenților de la forma de învățământ cu taxă;
- e) Primirea cererilor studenților Erasmus;
- f) Primirea cererilor studenților familisti și a celor care sunt frați/surori și solicită cazarea în aceeași cameră;
- g) Repartizarea studenților străini în căminul Vitan;
- h) Distribuirea contractelor de cazare.

(3) Serviciul Cazare Studenți preia atribuțiile Comisiei de Cazare, după ce aceasta își încheie activitatea, și are rolul de a soluționa următoarele problemele legate de cazarea studenților în cămine pe durata întregului an universitar:

- a) Soluționarea cererilor de redistribuire;
- b) Soluționarea cererilor de reziliere;
- c) Efectuarea de controale periodice în cămine în scopul identificării studenților care și-au înstrăinat locul de cămin;
- d) Sprijinirea Direcției de specialitate din cadrul Senatului Studenților în organizarea alegerilor pentru studenții reprezentanți din cămine (șefi de cămin și administratori de rețea);
- e) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul privind reprezentarea și activitatea socială a studenților la propunerea Direcției Sociale;
- f) Distribuirea contractelor de cazare.

Art. 79 (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 viața studențească.

(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) Biroul Relații Interinstituționale și Consultanță în Afaceri;

b) Incubatorul de Afaceri.

(4) Directorul Direcției Relații cu Mediul Economico-Social răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 80 Biroul 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) Realizarea activităților privind participarea ASE la acțiunile desfășurate în cadrul organizațiilor în care ASE este membră;
- d) Încheierea și monitorizarea contractelor de consultanță în care ASE este furnizor de servicii de consultanță;
- e) 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;
- f) Organizarea și participarea la târgurile de job-uri și de practică a studenților;
- g) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 81 Incubatorul de Afaceri are ca scop stimularea spiritului antreprenorial în cadrul studenților ASE de la toate ciclurile de învățământ (licență, master și doctorat) și are următoarele atribuții:

- a) Sprijinirea inițiativelor antreprenoriale prin oferirea accesului la resursele incubatorului (spațiu, servicii de telefonie, infrastructură informatică, organizarea de evenimente etc) și furnizarea unor servicii de consultanță, mentoring și coaching, în colaborare cu reprezentanți ai mediului de afaceri și membri ai corpului academic;
- b) Organizarea periodică a concursului de idei de afaceri pe baza unei proceduri de selecție publicată pe site-ul incubatorului de afaceri;
- c) Organizarea de cursuri, seminarii, workshop-uri pe teme de interes pentru membrii incubatorului (abilitați de prezentare, conduită, vânzări, etc), aflate în competența responsabilului training și proiecte, dar și pentru cei interesați să devină membri sau să devină antreprenori;
- d) Încheierea de parteneriate cu companii publice și private cu scopul de a furniza servicii de formare și mentorat pentru antreprenorii studenți ai ASE;
- e) Asigurarea vizibilității internaționale a ASE în domeniul sprijinirii tinerilor antreprenori prin afilierea la rețele internaționale de incubatoare/business hub-

uri;

- f) Desfășurarea altor acțiuni menite să susțină activitatea membrilor incubatorului;
- g) Exercițarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

Titlul V

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 82** Fiecare structură organizatorică elaborează și revizuieste procedurilor operaționale aferente activităților / proceselor specifice pe care le organizează, coordonează, desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare.
- Art. 83** 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 sau de către prorectorii de resort care au delegare de competență pe domeniile specifice.
- Art. 84** Directorii de departamente, directorii din structurile administrative, șefii de servicii și de birouri vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- Art. 85 (1)** Anexa nr. 1 – Structura de educație 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 27 aprilie 2016, modificat și completat în ședința Senatului universitar din 27 iulie 2016.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

