



Hotărârea nr. 174/26.09.2018

cu privire la aprobarea

**modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii
Economice din București**

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 309/19.09.2018 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Academiei de Studii Economice din București;

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. h) din Legea nr. 1 / 2011 a educației naționale, modificată și completată, a art. 39 alin. 3 din Carta ASE, a art. 22 pct. 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 modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. 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,

Director Direcția Juridic și Contencios Administrativ

Consilier Juridic Elena GĂMAN



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 în *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 de la nivelul Uniunii Europene.
- 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) Academia de Studii Economice din București 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 Academia 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 pe plan internațional.

(3) În realizarea misiunii sale, ASE asigură:

- a) formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor definiției 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 atât pe plan academic cât și pe plan 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 desfășoară 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, cursuri de formare profesională a adulților și programe postdoctorale de cercetare avansată;
- c) cercetarea științifică;
- d) managementul academic și administrativ;
- e) relațiile cu mediul economico-social, intern și internațional;
- f) viața studentescă.

(2) Din punct de vedere **structural-organizatoric**, activitățile principale se exercită la nivelul unor componente organizatorice (compartimente funcționale) 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;
- e) compartimente.

Titlul III

MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 9. - Structurile de conducere la nivelul universității sunt:

- a) senatul universitar;
- 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.

(5) În subordinea Senatului funcționează secretariatul senatului care asigură suport tehnic structurii de conducere.

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) rectorul;
- b) prorectorii;
- c) directorul general administrativ.

Art. 13. - (1) Rectorul este reprezentantul legal al ASE în relația cu terții, 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 responsabil cu domeniul de competență **„Activitatea didactică”** are în subordonare ierarhică Secretariatul General, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și Centrul ID/IFR, asigură coordonarea Biroului Arhivă și îndrumă facultățile de Relații Economice Internaționale și Economie Teoretică și Aplicată (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 16. - Prorectorul responsabil cu domeniul de competență **„Dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică”** asigură coordonarea Direcției Tehnologia Informației și Comunicații, Direcției Tehnice investiții și Direcției Administrative și îndrumă facultățile de Marketing și Business și Turism (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 17. - Prorectorul responsabil cu domeniul de competență **„Managementul economico-financiar”** asigură coordonarea Direcției Economice, Direcției Achiziții Publice, Direcției Resurse Umane, Serviciului Managementul Proiectelor 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 responsabil cu domeniul de competență **„Cercetare științifică, dezvoltare și inovare”** are în subordonare ierarhică Institutului de Cercetări Avansate al ASE, asigură coordonarea Direcției Bibliotecă, Direcției Managementul Cercetării și Inovării și îndrumă facultățile de Contabilitate și Informatică de Gestiune și Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 19. - Prorectorul responsabil cu domeniul de competență **„Relații internaționale”** are în subordonare ierarhică Direcția Relații Internaționale și îndrumă facultățile de Management și Bucharest Business School (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 20. - Prorectorul responsabil cu domeniul de competență **„Relații cu mediul economico-social și viața studentescă”** are în subordonare ierarhică Direcția Relații cu Mediul de Afaceri, asigură coordonarea Direcției Sociale 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 a universității și are în responsabilitate buna gestionare economico-financiară.

(2) Directorul general administrativ are în subordonare ierarhică Direcția Achiziții Publice, Direcția Administrativă, Direcția Bibliotecă, Direcția Economică, Direcția Managementul Cercetării și Inovării, Direcția Resurse Umane, Direcția Socială, Direcția Tehnică-Investiții, Direcția Tehnologia Informației și Comunicații, Serviciul—Managementul

Proiectelor cu Finantare Nerambursabila și Biroul Arhivă (conform structurii serviciilor tehnico-administrative).

(3) Directorul general administrativ este subordonat nemijlocit Rectorului, este membru al Consiliului de Administrație și colaborează 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 Gestione;
- 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 organizare și 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 are în responsabilitate 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) Decanii au în subordine o secretară care are ca atribuții asigurarea suportului tehnic pentru buna funcționare a facultății.

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

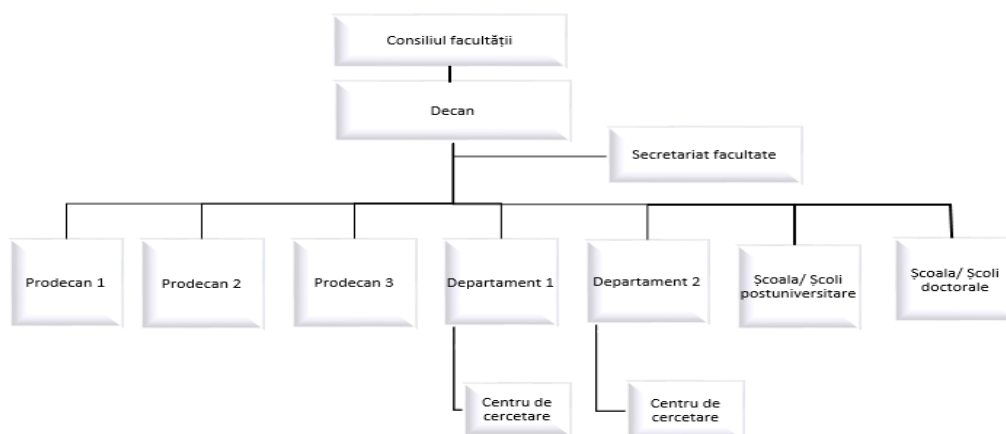


Figura 1. Structura organizatorică a facultății

(7) **Secretariatul facultății** (SF) este condus de un Secretar-șef facultate, încadrat potrivit legii, subordonat Decanului.

(8) Secretariatul facultății are următoarele atribuții:

- a) gestionarea proceselor de programare a activităților didactice;
- b) gestionarea evidenței studenților și a activităților profesionale ale acestora;
- c) efectuarea de propuneri privind redistribuirea locurilor de la buget-taxă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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 studenții, absolvenții și foștii studenți ai ASE;
- g) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în reglementările legale și în cele interne privind activitatea didactică pentru studiile universitare, de către solicitanții care se înscriu pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor;
- h) transmiterea, către Biroul Acte de studii, a documentelor necesare completării actelor de studii;
- i) gestionarea dosarelor sociale ale studenților;
- j) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(9) Secretarul-șef facultate are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului facultății.

Art. 25. - (1) În cadrul ASE funcționează următoarele școli doctorale:

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

(2) **Școala postdoctorală** este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul ASE-IOSUD ce oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea Programelor postdoctorale de cercetare avansate într-o anumită arie tematică interdisciplinară. Programele postdoctorale de cercetare avansate sunt organizate în cadrul CSUD.

(3) La nivelul facultăților, 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.

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

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

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 și decizional 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 de Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine (Catedra UNESCO).*

b) Facultatea de Administrație și Management Public:

- *Departamentul de Administrație și Management Public.*

c) Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică:

- *Departamentul de Informatică și Cibernetică economică;*
- *Departamentul de Statistică și Econometrie;*
- *Departamentul de Matematici aplicate.*

d) Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune:

- *Departamentul de Contabilitate și Audit;*
- *Departamentul de Analiză și Evaluare Economico-Financiară;*
- *Departamentul de Informatică de gestiune;*
- *Departamentul de Drept.*

e) Facultatea de Business și Turism:

- *Departamentul Business, Științele Consumatorului și Managementul Calității;*
- *Departamentul de Turism și Geografie.*

f) Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului:

- *Departamentul de Economie Agroalimentară și a Mediului;*
- *Departamentul de Educație Fizică și Sport.*

g) Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată:

- *Departamentul de Economie și Politici Economice;*
- *Departamentul de Doctrină Economică și Comunicare.*

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 Institutul de Cercetării Avansate al ASE și sunt conduse de directori.

(2) Centrele de cercetare funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității și au statute proprii aprobate de Senatul universitar.

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

(4) Înființarea, funcționarea, reorganizarea, desființarea centrelor de cercetare sunt aprobate de Senatul universității, la propunerea departamentelor, cu avizul consiliilor facultăților și al Consiliului de administrație.

(5) Centrele de cercetare cooperează cu alte centre de cercetare din cadrul universității și din afara acesteia.

(6) Centrele de cercetare pot încheia parteneriate sau acorduri de cooperare cu organizații din țară și străinătate în scopul derulării unor activități de cercetare. Încheierea acestor parteneriate se face cu acordul BCA.

(7) Centrele de cercetare pot fi acreditate instituțional, național și internațional.

(8) În cadrul ASE funcționează următoarele centre de cercetare:

- a) Centrul de cercetare pentru Antreprenoriat și Capital Intelectual (Entrepreneurship and Intellectual Capital), în cadrul Departamentului de Administrarea Afacerilor cu predare în limbi străine (Catedra UNESCO);
- 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-INFOC – Modelarea și Informatizarea proceselor economico-sociale, în cadrul Departamentului de Informatică și Cibernetică economică;
- f) Centrul de cercetări avansate pentru modelare cibernetică, 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;

Art. 28. - (1) Institutul de Cercetări Avansate al Academiei de Studii Economice din București - Advanced Research Institute of The Bucharest University of Economic Studies (în limba engleză), având ca acronim **ARI**, este o unitate academică de cercetare avansată, fără personalitate juridică organizată în subordinea Rectorului și aflată în coordonarea Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea.

(2) ARI funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de senatul universitar.

(3) ARI coordonează metodologic Centrele de cercetare înființate în subordinea departamentelor didactice.

Art. 29. – (1) Centrul de Excelență în Comerț exterior, având ca acronim **CCE** se constituie ca o structură fără personalitate juridică în cadrul ASE aflat în subordinea Rectorului, care facilitează crearea și transferul de cunoștințe către mediul economico-social, la inițiativa ASE în parteneriat cu Academia Română, prin Institutul de Prognoză Economică și Institutul Național de Statistică.

(2) CCE funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de Senatul universitar.

Art. 30. - (1) Centrul ID-IFR este o structură instituțională specializată, organizată la nivel de universitate, înființată prin Hotărâre a Senatului ASE și se află în subordonarea ierarhică a Prorectorului responsabil cu „activitatea didactică”.

(2) Centrul ID-IFR se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat de senatul universitar.

- (3) Centrul ID-IFR este condus de Consiliul centrului, prezidat de un coordonator.
- (4) În structura Centrului ID-IFR funcționează următoarele centre teritoriale suport:
- a) centrul teritorial ID-IFR Buzău;
 - b) centrul teritorial ID-IFR Deva;
 - c) centrul teritorial ID-IFR Piatra-Neamt;
 - d) centrul teritorial ID-IFR Tulcea.
- (5) Coordonatorul Centrului ID-IFR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Art. 31. - (1) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) este unitate functionala distincta de profesionalizare in cariera didactica si de cercetare stiintifica in domeniu. In cadrul DPPD se realizeaza pregatirea studentilor si absolventilor invatamantului superior cu diploma de licenta care opteaza pentru profesia de cadru didactic precum formarea continua si perfectionarea pregatirii de specialitate psihopedagogica si metodică a profesiorilor din invatamantul prescolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal si superior.

(2) DPPD este condusa de un director si se afla in subordonarea ierarhica a Prorectorului responsabil cu „activitatea didactica”.

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

(4) Organizarea și funcționarea departamentului se stabilesc printr-un regulament cadru aprobat de către Senatul universității.

(5) DPPD are in structura un secretariat care asigura desfasurarea activitatilor suport.

(6) Directorul DPPD are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul departamentului.

Capitolul 2. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 32. - (1) Componentele organizatorice (compartimentele funcționale) din structura administrativă a universității sunt următoarele: direcții, servicii, birouri, centre și alte forme organizatorice.

(2) Compartimentele funcționale din structura administrativă universității sunt responsabile de desfășurarea următoarelor activități comune:

- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității, pe baza fundamentarilor aferente;

- b) monitorizarea execuției bugetare a veniturilor și cheltuielilor universității în limitele aprobate de către Consiliul de Administrație și Senatul ASE;
- c) elaborarea necesarului anual de produse, servicii și lucrări pentru fiecare compartiment funcțional, precum și a documentației necesare în vederea achiziționării acestora;
- d) elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Listei obiectivelor de investiții, pe baza fundamentarilor aferente;
- e) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, inclusiv al managementului riscurilor la nivelul compartimentului funcțional;
- f) elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii etc.) și a documentației specifice sistemului de control intern managerial (proceduri documentate, registrul riscurilor, raportări etc.);
- g) actualizarea paginii web a compartimentului funcțional cu informații privind activitățile desfășurate;
- h) transmiterea de către conducătorii compartimentelor funcționale 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.

(3) Fiecare compartiment funcțional din structura administrativă a universității este responsabil 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).

(4) 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 procedurilor documentate aferente, atribuții de evaluare a managementului al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și de elaborare a registrului riscurilor.

(5) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (4) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului, Prorectorilor 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

Art. 33. - Rectorul are în subordine conducătorii următoarelor componente organizatorice (compartimente funcționale) ale universității:

- a) Direcția Juridică și Contencios Administrativ;
- b) Serviciul de Marketing și Comunicare;
- c) Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial;
- d) Biroul Audit Intern;
- e) Biroul Relații cu Publicul;
- f) Biroul Statistică, Analize și Strategii;
- g) Cabinet Rector;
- h) Biroul de Corpul de Control;
- i) Biroul Propriu pentru Situații de Urgență, Sanatate și Securitate în Muncă;
- j) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
- k) Societatea Antreprenorială Studențească;
- l) Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București.

Art. 34. - (1) Direcția Juridică și Contencios Administrativ (DJCA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) Directorul DJCA are în subordine:

- a) șeful Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- b) șeful Biroului Avizare Documente Interne.

(3) Direcția Juridică și Contencios Administrativ are următoarele atribuții:

- a) avizarea pentru legalitate a actelor administrative ale Rectorului și a oricăror alte acte ce produc efecte juridice;
- b) asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, pentru structurile organizatorice din cadrul universității;
- c) asigurarea consultanței juridice în elaborarea proiectelor de proceduri documentate, regulamente și metodologii inițiate de structuri organizatorice, Consiliul de Administrație și Senatul ASE;
- d) avizarea proiectelor de proceduri operaționale, regulamente și metodologii inițiate de structuri organizatorice, Consiliul de Administrație și Senatul ASE.

(4) Directorul DJCA are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) Directorul DJCA are în subordine o secretară care are ca atribuții asigurarea suportului tehnic pentru buna funcționare a direcției.

(6) Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (SJCA) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DJCA.

(7) SJCA 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 terții, prin consultații și cereri cu caracter juridic și redactare de opinii juridice;
- f) avizarea și înregistrarea de contracte /acorduri /protocoale /parteneriate în care instituția este parte, și asigurarea conformității 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 Rectorului, prorectorilor și a șefilor structurilor organizatorice (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.

(8) Șeful SJCA are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(9) Biroul de Avizare Documente Interne (BADI) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DJCA.

(10) BADI, împreună cu structurile organizatorice responsabile are ca atribuții revizuirea și avizarea:

- a) regulamentelor și metodologiilor 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) metodologiilor 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) graficelor activităților didactice pe cicluri și forme de învățământ;
- d) calendarului studentului;
- e) metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;
- f) regulamentului de organizare și funcționare a Centrului ID-IFR;
- g) procedurilor și celorlalte documente de Control Intern Managerial pentru activitățile din cadrul structurilor aflate în coordonare;
- h) contractelelor 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) procedurilor operaționale și de sistem inițiate de structurile organizatorice din ASE, în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;
- j) regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare permanentă a cadrului de asigurarea a calității;
- k) regulamentului de organizare și funcționare al ASE;
- l) contractului colectiv de muncă la nivel ASE;
- m) altor norme legale și procedurale interne.

(11) Șeful BADI are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 35 - (1) Serviciul de Marketing și Comunicare (SMC) este condus de un șef serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) SMC are următoarele atribuții:

- a) elaborarea strategiei și a planului de promovare a brandului ASE, a imaginii universității și consolidarea identității instituționale;
 - b) generarea unei reputații instituționale pozitive, la nivel extern și intern, a universității;
 - c) promovarea serviciilor educaționale în interiorul și exteriorul universității pentru atragerea de public-țintă;
 - d) monitorizarea și actualizarea permanentă a secțiunilor din cadrul paginii de gardă site-ului www.ase.ro, în limbile română și engleză;
 - e) monitorizarea imaginii ASE în mass-media;
 - f) redactarea și diseminarea știrilor și a comunicatelor de presă;
 - g) gestionarea situațiilor de criză comunicațională prin propunerea de soluții;
 - h) exercitarea atribuțiilor de purtător de cuvânt al instituției;
 - i) elaborarea materialelor informative instituționale de tip Buletin Informativ al Consiliului de Administrație al ASE/newsletter Consorțiul Universitaria;
 - j) realizarea conceptului comunicării instituționale cu publicul intern și extern prin mijloace clasice și on-line;
 - k) conceperea materialelor de promovare instituțională: flyere, afișe, broșuri, calendare, agende și altele;
 - l) gestionarea mesajelor cu caracter publicitar pe site-ul www.ase.ro și/sau în interiorul clădirilor ASE București;
 - m) organizarea și promovarea evenimentelor și manifestărilor la nivel instituțional;
 - n) realizarea arhivei cu principalele evenimente ale ASE;
 - o) organizarea și asigurarea logistica pentru targurile educationale;
 - p) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.
- (3) Șeful SMC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 36. - (1) Biroul Managementul Calității și Control Intern Managerial (BMCCIM) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BMCCIM 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.

(3) BMCCIM 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 tehnic al Comisiei de monitorizare pentru sistemul de control intern managerial;
 - e) elaborarea analizelor, statisticilor și rapoartelor privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, necesare conducerii ASE București și altor organisme interne și externe;
 - f) organizarea și coordonarea activităților specifice de control intern și intern managerial solicitate de către conducerea ASE și organismele interne și externe;
 - g) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.
- (4) Șeful BMCCIM are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 37. - (1) Biroul Audit Intern (BAI) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BAI exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

(3) 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.

(4) BAI 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 neregularități, sau posibile prejudicii;
- g) elaborarea și implementarea procedurilor de lucru ale biroului;
- h) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(5) Șeful BAI are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 38. - (1) Biroul Relații cu Publicul (BRP) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BRP 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) primirea solicitărilor din partea unor terțe persoane și eliberarea rapidă de documente către acestea;
- f) primirea și evidențierea cererilor privind restituirea taxelor de studii, a taxelor pentru eliberarea actelor de studii, a regiei cămin, a taxelor pentru eliberarea diverselor documente/adeverințe, a altor taxe și tarife prevăzute în lista taxelor și tarifelor pentru servicii universitare, adresate ASE, inclusiv comunicarea rezoluției primite;
- g) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful BRP are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 39. - (1) Biroul Statistica, Analize și Strategii (BSAS) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BSAS 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 tarifelor 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) 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.
 - k) 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.
- (3)** Șeful BSAS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 40. - (1) Cabinetul Rectorului (CR) este condus de un șef de cabinet cu rang de director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) CR 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale;

- e) Asigura secretariatul Consiliului de Administrație și Biroului Consiliului de Administrație;
 - f) Asigura secretariatul prorectorilor.
- (3) Șeful CR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul cabinetului.

Art. 41. - (1) Biroul Corp Control (BCC) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BCC își desfășoară activitatea pe baza unui program anual, aprobat de conducerea ASE, rezultatele acestuia fiind consemnate în rapoartele de control.

(3) BCC are următoarele atribuții:

- 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) verificarea integrității patrimoniului, prin urmărirea modului în care au fost respectate prevederile legale privind eficiența folosirii acestuia;
- e) verificarea înregistrării corecte, din punct de vedere contabil, a tuturor mijloacelor materiale bănești, precum 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.

(4) Șeful BCC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 42. - (1) Biroul Propriu pentru Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă (BPSU/SSM) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.

(2) BPSU/SSM are următoarele atribuții:

(2.1) pe linie de BPSU sunt următoarele:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor de patrimoniu periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- d) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea universității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru.

(2.2) pe linie de SSM sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă (executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru);
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului unității;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către tot personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
- j) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii/de unitate, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- l) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- m) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- n) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru personal, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- p) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- q) elaborarea și înaintarea către structurile coordonatoare a raportului scris privind activitatea de prevenire și protecție desfășurată în unitatea proprie;
- r) elaborarea și înaintarea către structurile coordonatoare a raportului scris privind stadiul îndeplinirii măsurilor din planul de prevenire și protecție.

(3) Șeful BPSU/SSM are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 43. - (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este condus de un director, desemnat prin hotărârea Senatului universitar la propunerea Consiliului de administrație din randul cadrelor didactice.

(2) CCOC se subordonează:

- a) senatului - din punct de vedere academic;
- b) rectorului - din punct de vedere administrativ.

(3) CCOC colaborează cu DRMA și cu organizațiile studențești constituite în ASE în vederea stabilirii planului anual de activități și desfășurării activităților curente.

(4) CCOC 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;
 - participarea 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către Rector în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne de lucru
- (5) Directorul CCOC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Art. 44. - (1) Societatea Antreprenorială Studențească (SAS) este condusa de un director executiv.

(2) Societatea Antreprenorială Studențească are următoarele atribuții:

- a) elaborarea de materiale informative și orientare ca suport adresat studenților în elaborarea și dezvoltarea planurilor de afaceri, a proiectelor de finanțare etc;
- b) organizarea de work-shop-uri și conferințe cu tematică specifică antreprenoriatului și domeniului afacerilor;
- c) organizarea periodică a unor concursuri de idei de afaceri, respectiv, planuri de afaceri cu scopul de a identifica și susține prin mijloace diverse pe antreprenorii potențiali;
- d) facilitarea contactului studenților și absolvenților ASE București cu antreprenori și mentori;

- e) organizarea de activități de mentorat pentru studenți cu antreprenori și cadre didactice din ASE București;
- f) activități de consiliere pe teme specifice elaborării planului de afaceri și identificării surselor de finanțare;
- g) implementarea proiectelor câștigate de către ASE București finanțate din fonduri nerambursabile pentru sprijinirea planurilor de afaceri cu potențial de succes;
- h) sprijinirea activității incubatorului de afaceri al ASE București, a întreprinderilor simulate și altor entități antreprenoriale din cadrul ASE București;
- i) organizarea și punerea la dispoziția comunității studentești, respectiv, studenților antreprenori a unor spații de lucru la sediul SAS ASE cu titlu gratuit și suportarea tuturor cheltuielilor ce rezultă din folosința spațiului.

(3) Directorul SAS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul SAS.

Art. 45. - (1) Clubul Sportiv Universitar „A.S.E.” București (CSU "ASE") este structura sportivă, înființată prin ordinul ministrului Educației Naționale ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Educației Naționale, cu finanțare din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) CSU „ASE” este condus de un director, numit în condițiile legii, în baza promovării concursului sau examenului organizat de Ministerul Educației Naționale.

(3) Atribuțiile și structura organizatorică ale CSU „ASE” a sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin ordin de către ministrul Educației Naționale.

B. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului cu "activitatea didactică".

Art. 46 - (1) Secretariatul General (SG) este condus de Secretarul-șef universitate, încadrat potrivit legii, care se subordonează Prorectorului de resort.

(2) Secretarul-șef universitate are în subordine:

- a) șeful Biroului Acte de Studii.
- b) șeful Serviciului Management Educațional;

(3) Secretarul-șef universitate coordonează și îndrumă metodologic:

a) secretariatele facultăților;

b) secretariatul DPPD.

(4) Secretariatul General are următoarele atribuții:

a) coordonarea și verificarea activității de gestionare și completare a actelor de studii.

b) coordonarea și verificarea activității de eliberare a actelor de studii în termenele stabilite de conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale;

c) asigurarea securității documentelor elaborate și a proceselor desfășurate de către structurile din subordine;

d) gestionarea proceselor de programare a activităților didactice și monitorizarea desfășurării acestora;

e) centralizarea numărului de studenți înscriși la programele de licență, masterat, doctorat, formare psihopedagogică, în vederea introducerii în platforma ANS.

f) centralizarea raportărilor statistice referitoare la managementul școlarității;

g) centralizarea propunerilor decanatelor referitoare la consumabilele necesare pe parcursul întregului an universitar;

h) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Secretarul-șef universitate are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul SG.

(6) Biroul Acte de Studii (BAS) este condus de un șef birou, încadrat potrivit legii, subordonat Secretarului-șef universitate.

(7) Biroul Acte de Studii are următoarele atribuții:

a) răspunde de gestionarea, 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 necompletate, anulate, completate și neeliberate;

c) răspunde de elaborarea adeverințelor de autenticitate pentru diplomele emise de ASE;

d) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(8) Șeful BAS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(9) Serviciul Management Educațional (SME) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat Secretarului-șef universitate.

(10) Șeful SME are în subordine șeful Biroului Documente Curriculare

(11) SME are următoarele atribuții:

- a) asigurarea concordanței între înregistrările din SIMUR privind planurile de învățământ, fișele de disciplină, grilele de competențe și documentele aprobate de Consiliul de administrație și/sau Senat;
 - b) monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și masterat;
 - c) elaborarea documentației necesare pentru acreditarea cursurilor de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților;
 - d) coordonarea, monitorizarea și avizarea procesului de programare a activităților didactice și repartizarea sălilor necesare desfășurării acestora pentru programele de studii organizate de facultățile din cadrul ASE și activităților extracuriculare;
 - e) avizarea punerii la dispoziție a spațiilor de învățământ pentru partenerii externi.
 - f) centralizarea propunerilor privind structura formațiilor de studii la nivelul programelor de studii universitare de licență și masterat, 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 reglementărilor interne care vizează procesul de management educațional;
 - j) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (12)** Șeful SME are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- (13) Biroul Documente Curriculare (BDC)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat șefului SME.
- (14)** BDC are următoarele atribuții:
- a) asigurarea suportului logistic și administrativ pentru elaborarea și validarea planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină a grilelor de competențe și a rezultatelor învățării pentru programele de studii;
 - b) monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat;

- c) asigurarea suportului facultăților și departamentelor pentru întocmirea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii 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) identificarea spațiilor de învățământ disponibile pentru cererile partenerilor externi și transmiterea situației spre avizare conducerii;
- f) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(15) Șeful BDC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

C. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului cu "activitatea de Relații Internaționale".

Art. 47. - (1) Direcția Relații Internaționale (DRI) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Prorectorului de resort.

(2) DRI asigură planificarea, organizarea, coordonarea și raportarea activităților privind internaționalizarea universității.

(3) Directorul DRI are în subordine:

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

(4) Directorul DRI are în coordonare Centrele de Studii Internaționale.

(5) La nivelul DRI funcționează Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID) - Comisie inter-departamentală de recunoaștere a perioadelor nereglementate de studii efectuate în străinătate. Președintele comisiei este Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale.

(6) Directorul DRI are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(7) **Biroul de Cooperare Internațională și Studenți Străini (BCISS)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DRI.

(8) BCISS 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.

(9) BCISS are următoarele atribuții:

- a) asigură 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(10) Șeful BCISS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(11) Biroul Erasmus+ este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DRI.

(12) 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.

(13) 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(14) Șeful Biroului Erasmus+ are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(15) Centrele de Studii Internaționale sunt conduse de câte un director.

(16) Centrele de Studii Internaționale au drept scop promovarea cooperării internaționale și funcționează conform propriilor regulamente de organizare și funcționare.

(17) Centrele de studii internaționale sunt următoarele:

- a) Centrul de Reușită Universitară (Centrul de studii Franceze);
- b) Centrul de studii Americane;
- c) Centrul de studii Japoneze;
- d) Centrul de studii pe Indochina – Comerț internațional, dezvoltare economică și stat de drept în Vietnam, Laos și Cambodgia;
- e) Centrul de Limba și Cultura Rusă.

(18) Directorul fiecărui centru are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

D. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului cu "activitatea de Relații relații cu mediul economico social și viața studentescă".

Art. 48. - (1) Direcția Relații cu Mediul de Afaceri (DRMA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Prorectorului de resort.

(2) Directorul DRMA are în subordine șeful Biroului Parteneriate cu Mediul Economico-Social.

(3) DRMA asigură coordonarea, elaborarea și implementarea strategiilor de strângere de fonduri, incheierea acordurilor de parteneriat cu organizații din mediul economico-social, monitorizarea activităților desfășurate în cadrul acestor acorduri.

(4) Directorul DRMA are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) Biroul Parteneriate cu Mediul de Afaceri (BPMA) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DRMA.

(6) BPMA are următoarele atribuții:

- a) elaborarea și implementarea strategiilor de strângere de fonduri în vederea facilitării accesului la finanțări care pot îmbunătăți patrimoniul ASE;
- b) incheierea 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) incheierea 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (7) Șeful BPMA are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

E. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art. 49. - (1) Structura administrativă a universității este condusă de Directorul general administrativ și se află în coordonarea prorectorilor în funcție de domeniile în care își desfășoară atribuțiile.

(2) Directorul general administrativ are în subordine conducătorii următoarelor componente organizatorice (compartimente funcționale) din Structura administrativă a universității:

- a) Direcția Achiziții Publice;
- b) Direcția Administrativă;
- c) Direcția Bibliotecă;
- d) Direcția Economică;
- e) Direcția Managementul Cercetării și Inovării;
- f) Direcția Resurse Umane;
- g) Direcția Socială;
- h) Direcția Tehnică-Investiții;
- i) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații;
- j) Serviciul-Managementul Proiectelor cu Finantare Nerambursabila;
- k) Biroul Arhiva;

(3) Directorul general administrativ are în responsabilitate toate activitățile desfășurate de Structura administrativă a universității menționată la art. 49 (2).

Art. 50. - (1) Direcția Achiziții Publice (DAP) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "managementul economico-financiar".

(2) Directorul DAP are în subordine:

- a) șeful Serviciul Achiziții Publice;

- b) șeful Biroului Contractare și Monitorizare Achiziții Publice;
 - c) șeful Biroului Depozitul Central.
- (3) DAP, prin activitatea structurilor organizatorice componente asigură organizarea și desfășurarea activităților de achiziții publice, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a tuturor proceselor din cadrul ASE.
- (4) Directorul DAP are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.
- (5) **Serviciul Achiziții Publice (SAP)** este condus de un sef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DAP.
- (6) SAP are următoarele atribuții:
- a) elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de achiziții publice;
 - b) elaborarea documentelor de achiziție publică obligatorii pentru demararea achizițiilor directe și desfășurarea procedurilor de atribuire de produse, servicii sau lucrări;
 - c) desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, atribuirea contractelor de furnizare/prestări servicii/execuție de lucrări și respectarea regulilor de publicitate și transparență, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - d) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (7) Șeful SAP are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- (8) **Biroul Contractare și Monitorizare Achiziții Publice (BCMAP)** este condus de un sef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DAP.
- (9) BMC are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile necesare pentru încheierea de contracte de achiziții publice după finalizarea procedurilor legale de achiziție;
 - b) monitorizarea comenzilor și contractelor de achiziție publică de servicii și lucrări;
 - c) monitorizarea și publicarea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
 - d) analiza modificărilor contractuale propuse de serviciile administrative;
 - e) eliberarea certificatelor de bună/rea execuție și a garanțiilor de bună execuție;
 - f) 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;
 - g) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(10) Șeful BCMAP are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(11) **Biroul Depozitul Central (BDC)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DAP.

(12) BDC asigură organizarea și desfășurarea activităților gestionare a bunurilor achiziționate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(13) Șeful BDC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 51. - (1) Direcția Administrativă (DA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică".

(2) Directorul DA are în subordine:

- a) șeful Serviciului Administrare Spații de Învățământ;
- b) Compartimentul Transporturi Auto.

(3) Direcția Administrativă, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură buna administrare a bazei tehnico-materiale a universitatii pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților didactice, de cercetare și administrative.

(4) Directorul DA are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) **Serviciul Administrare Spații de Învățământ (SASI)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DA.

(6) SASI are următoarele atribuții:

- a) administrarea spațiilor cu destinație didactică, de cercetare și administrativă și asigură întreținerea acestora;
- b) asigurarea curățeniei, urmărirea respectării și aplicării normelor de igienă, sănătate și siguranță publică în spațiile de învățământ ale ASE;
- c) coordonarea activității administratorilor (gestionarilor) de la imobilele de învățământ activităților de pază și a celor aferente parcului auto;
- d) 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;
- e) întocmirea de situații centralizate privind distribuirea materialelor de curățenie, dotarea imobilelor de învățământ, defectiunile din imobile și alte situații;

- f) întocmirea și verificarea documentației care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de salubritate, de curățenie, de deratizare, de pază, de utilități, de materiale consumabile și carburanți, etc.;
 - g) elaborarea documentelor tehnice în vederea închirierii spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
 - h) întocmirea documentației pentru plata chiriei și a utilităților de către firmele care au închiriat spații în imobilele de învățământ;
 - i) asigurarea pazei imobilelor ASE prin forțe proprii și prin intermediul firmelor specializate;
- (7) Șeful SASI are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(8) Compartimentul Transporturi Auto (CTA) se află în coordonarea unui responsabil stabilit de către directorul DA.

(9) CTA are următoarele atribuții:

- a) răspunde de întreținerea parcului auto;
- b) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de reparații și de întreținere a parcului auto;
- c) asigurarea transportului de bunuri între compartimentele funcționale ale ASE (inclusiv centrele teritoriale);
- d) asigurarea transportului cadrelor universitare, pe teritoriul național și în afara țării, în scopurile derulării activităților didactice și a promovării ASE;
- e) asigurarea transportului delegațiilor desemnate în cadrul parteneriatelor derulate cu universități din țară/din afara țării;
- f) asigurarea transportului studenților în activitățile de promovare derulate în cadrul acțiunilor specifice derulate în cadrul ASE;
- g) asigurarea deplasării angajaților la/de la diferite instituții publice, în scopul optimizării procesului de muncă (transport cu documente la/de la Trezoreria statului, ANAF, Monitorul Oficial, Monetăria Statului, Inspectoratul de Stat în Construcții la/de la Ministerul Educației Naționale sau alte ministere etc.);
- h) asigurarea transportului personalului de specialitate (electricieni, instalatori, zugravi etc.) în vederea remedierii deficiențelor constatate în imobilele instituției.

Art. 52. - (1) Direcția Bibliotecă (DB) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare".

2) Directorul DB are în subordine:

- a) șeful Serviciului Managementul Colecțiilor;
- b) șeful Serviciului Cercetare Bibliografică și Comunicare;
- c) Centrul de Documentare Europeană.

(3) Directorul DB are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(4) Serviciul Managementul Colecțiilor (SMC) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DB.

(5) SMC 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 deselecția 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(6) Șeful SMC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(7) Serviciul Cercetare Bibliografică și Comunicare (SCBC) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DB.

(8) SCBC 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.

(9) Șeful SCBC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(10) Centrul de Documentare Europeană (CDE) este subordonat directorului DB.

(11) CDE are următoarele atribuții:

- a) asigurarea accesului tuturor membrilor comunității academice la informații economice, politice, sociologice, legislative etc. și la alte produse informaționale (publicații din întregul spectru al activității Uniunii Europene și politici de dezvoltare europeană);
- b) organizarea și gestionarea colecției de materiale oficiale cu privire la activitatea UE, editate și distribuite gratuit de către instituțiile comunitare;
- c) organizarea, în colaborare cu facultățile de profil, a unor dezbateri, conferințe pe teme esențiale ale UE;
- d) evidențierea și promovarea legăturii din Centru și activitățile de comunicare și de informare ale Comisiei Europene cunoscute sub denumirea colectivă de "Europe Direct";
- e) consolidarea și creșterea vizibilității naționale și internaționale a ASE prin evenimentele și acțiunile organizate.

Art. 53 - (1) Direcția Economică (DE) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "managementul economico-financiar".

(2) Directorul DE are în subordine:

- a) șeful Serviciului Contabilitate;
- b) șeful Serviciului Financiar;
- c) șeful Biroului Buget;
- d) șeful Biroului Patrimoniu și Control de Gestiune.

(3) Direcția Economică, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a activității economico-financiare, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul gestiunii financiar-contabile, în concordanță cu strategia de dezvoltare a universității și cu legislația în domeniul financiar-contabil și fiscal.

(4) Direcția Economică are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice;
- b) asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul gestiunii financiar-contabile a instituției, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile și fondurile din activitatea de cercetare, asigurând, totodată, organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu din cadrul ASE;
- c) identifică, evaluează, analizează, pregătește, interpretează și comunică informații financiare utilizate de management în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea instituției;

(5) Directorul DE are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(6) **Serviciul Contabilitate (SC)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DE.

(7) SC are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) SC are următoarea structură:

- a) Biroul Contabilitate Financiară;
- b) Compartimentul Contabilitate de Gestiune.

(9) Șeful SC are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(10) **Biroul Contabilitate Financiară (BCF)** este condus de un șef de birou încadrat potrivit prevederilor legale, subordonat șefului SC.

(11) BCF 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.

(12) Șeful BCF are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(13) *Compartimentul Contabilitate de Gestiune* (CCG) este în coordonarea unui responsabil stabilit de către Directorului DE în baza propunerii șefului SC.

(14) CCG are următoarele atribuții:

- a) organizarea și desfășurarea activității de înregistrare cronologică și sistematică;
- b) 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;

(15) Serviciul Financiar (SF) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DE.

(16) SF asigură planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea și controlul activităților de încasări și plăți, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(17) SF 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.
- (18)** Șeful SF are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- (19) Biroul Buget (BB)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DE.
- (20)** BB asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și monitorizează execuția bugetară, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile.
- (21)** BB are următoarele atribuții:
- a) elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al ASE;
 - b) monitorizarea 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) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (22)** Șeful BB are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.
- (23) Biroul Patrimoniu și Control de Gestiune (BPCG)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DE.
- (24)** BPCG are următoarele atribuții:
- a) asigură evidența întregului patrimoniu al universității;
 - b) organizarea și coordonarea activității privind inventarierea patrimoniului ASE;
 - c) urmărirea realizării graficului de inventariere;
 - d) stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazine) și din contabilitate;

e) întocmirea, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, a propunerii privind bunurile care urmează a fi scoase din uz/funcțiune.

(25) Șeful BPCG are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 54. - (1) Direcția Managementul Cercetării și Inovării (DMCI) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare".

(2) În cadrul DMCI funcționează *Consiliul științific* format din prorectorul și prodecanii de resort.

(3) Directorul DMCI are în subordine șeful Serviciului Editură.

(4) DMCI are următoarele atribuții:

- a) organizează și are în responsabilitate 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 DMCI are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(6) **Serviciul Editură (SE)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat Directorului DMCI.

(7) SE 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.
- (8) Șeful SE are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 55. - (1) Direcția Resurse Umane (DRU) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "managementul economico-financiar".

(2) Directorul DRU are în subordine:

- a) șeful Serviciului Administrare Personal;
- b) șeful Biroului Dezvoltare Organizationala;
- c) șeful Biroului Evaluare Academica.

(3) Direcția Resurse Umane, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a activității privind managementul resurselor umane, salarizarea și fiscalizarea specifică domeniului, propune strategii, politici, planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește procesele specifice managementului resurselor umane, în concordanță cu strategia de dezvoltare a universității și cu legislația în domeniu.

(4) Directorul DRU are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) **Serviciul Administrare Personal** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DRU.

(6) Serviciul Administrare Personal asigură are următoarele atribuții:

- a) administrarea bazelor de date prin personal responsabil, în conformitate cu deciziile managementului;
- b) reprezentarea universității în relația cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane;
- c) respectarea îndatoririlor legale referitoare la actualizarea ROF-ului;
- d) păstrează confidențialitate informațiilor pe care le gestionează;
- e) analiza concordanței dintre specificul culturii și performanțele organizației și formularea de propuneri de îmbunătățire.

(7) Serviciul Administrare Personal are următoarea structură:

- a) Compartimentul Evidență Personal;
- b) Compartimentul Salarizare.

(8) Șeful Serviciului Administrare Personal are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(9) Compartimentul Evidență Personal (CEP) este în coordonarea unui responsabil stabilit de către directorul DRU în baza propunerii șefului Serviciului Administrare Personal.

(10) CEP are următoarele atribuții:

- a) organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante;
- b) organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- c) organizarea și realizarea procesului de evaluare a performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) asigurarea serviciilor consultanță și consiliere, respectiv furnizarea informatilor de specialitate tuturor managerilor ierarhici direct implicați în procesul de elaborare/actualizare a fișelor de post;
- e) organizarea și realizarea procesului de analiză și evaluare a posturilor;
- f) întocmirea dosarelor în vederea pensionării;
- g) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților ASE și elaborarea documentelor specifice;
- h) actualizarea bazelor de date cu salariații ASE;
- i) completarea și transmiterea la ITM a „Registrului general de evidență a salariaților”;
- j) organizarea și realizarea procesului de acordare a gradațiilor de merit;
- k) întocmirea și actualizarea statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- l) organizarea și realizarea procesului de cercetare disciplinară și sancționare a personalului;
- m) organizarea și realizarea procesului de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese a personalului;
- n) întocmirea, gestionarea și eliberarea documentelor de personal solicitate de angajați, foști angajați și alte instituții abilitate.
- o) acordarea vizei de control financiar preventiv pentru ordonanțarea de plată a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- p) acordarea vizei de control financiar preventiv tuturor documentelor întocmite în cadrul DRU (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);

q) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(11) Compartimentul Salarizare (CS) este în coordonarea unui responsabil stabilit de către directorului DRU în baza propunerii șefului Serviciului Administrare Personal.

(12) CS 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.

(13) Biroul Dezvoltare Organizațională (BDO) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DRU.

(14) BDO are următoarele atribuții:

- a) elaborarea planului de formare continuă pentru întreg personalul universității;
- b) organizarea și realizarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- c) elaborarea de politici motivaționale pentru personalul universității;
- d) dezvoltarea planurilor de cariera pentru personalul universității;
- e) urmărirea piramidei varstelor.

(15) Șeful BDO are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(16) Biroul Evaluare Academică (BEA) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DRU.

(17) BEA 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(18) Șeful BEA are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 56. - (1) Direcția Socială (DS) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "relațiile cu mediul economico-social și viața studentescă".

(2) Directorul DS are în subordine:

- a) șeful Serviciului Administrare Cămine;
- b) șeful Serviciului Administrare Cantine;
- c) șeful Biroului Burse și alte drepturi financiare ale studenților;
- d) șeful Serviciului Cazare Studenți;
- e) șeful Biroului Administrare Spații cu Destinație Specială.

(3) Direcția Socială, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură buna administrare a bazei tehnico-materiale a universității pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților de cazare și masă (administrarea complexelor, caminelor, centrelor și cantinelor), precum gestionarea burselor și altor drepturi financiare ale studenților și propune strategia de modernizare a infrastructurii și a serviciilor.

(4) Directorul DS are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) **Serviciul Administrare Cămine (SAC)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(6) Serviciul Administrare Cămine asigură administrarea complexelor de cazare și caminelor din structură:

- a) Complexul Agronomie (căminele C1-C2);
- b) Complexul Belvedere 1 (căminele A6-A8);
- c) Complexul Belvedere 2 (căminele A1-A4);
- d) Complexul Moxa (căminele E și D);
- e) Căminul Occidentului;
- f) Căminul Tei;
- g) Căminul Timonierului;
- h) Căminul Vitan;
- i) Casa de oaspeți Bozieni.

(7) Fiecare complex de cazare/cămin este în responsabilitatea unui **administrator**.

(8) Serviciul Administrare Cămine are următoarele atribuții:

- a) administrarea spațiilor de cazare și întreținerea acestora;

- b) asigurarea activității de fundamentare a regiei de cămin;
- c) transmiterea spre aprobarea Consiliului de administrație 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.

(9) Șeful Serviciului Administrare Cămine are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(10) Serviciul Administrare Cantine este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(11) Serviciul Administrare Cantine are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea eficientă a activităților desfășurate în cadrul cantinelor;
- b) inițierea documentației tehnice de achiziție pentru produsele alimentare și a serviciilor necesare;
- c) recepționarea și asigurarea evidenței produselor alimentare primite de la furnizori;
- d) prepararea și servirea mesei pentru studenții și angajații ASE;
- e) pregătirea și servirea produselor alimentare pentru mesele de protocol aprobate de conducerea ASE, respectiv urmărirea încasării contravalorii acestora;
- f) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(12) Șeful Serviciului Administrare Cantine are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(13) **Biroul Burse și alte drepturi financiare ale studenților** (BBADFS) este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(14) BBADFS asigură:

- a) elaborarea procedurilor interne privind **bursele și alte drepturi financiare ale studenților**;
- b) organizarea și desfășurarea procesului de acordare a burselor;
- c) plata abonamentelor RATB și a altor drepturi financiare către studenții ASE;
- d) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(15) Șeful BBADFS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

(16) **Serviciul Cazare Studenți** (SCS) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(17) SCS asigură logistica întregului proces de cazare înainte de începerea anului universitar și are următoarele atribuții:

- a) gestionarea, împreună cu Serviciul Administrare Cămine și 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 familiști și a celor care sunt frați/surori și solicită cazarea în aceeași cameră;
- g) repartizarea studenților străini în căminele ASE;
- h) distribuirea contractelor de cazare.

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

- 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 USASE 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.

(19) Șeful SCS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(20) **Biroul Administrare Spații cu Destinație Specială (BASDS)** este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(21) BASDS administrează:

- a) Centrul de Perfecționare Complex Predeal;
- b) Centrul de Pregătire Profesională Covasna.

(22) Fiecare centru este în responsabilitatea unui *administrator*.

(23) BASDS are următoarele atribuții:

- a) asigură buna gestiune a patrimoniului și a resurselor materiale ale centrelor de perfecționare;
- b) organizează procesul de cazare a personalului în spațiile cu destinație specială;
- c) organizează desfășurarea cursurilor de pregătire, a evenimentelor în cadrul centrului de învățământ;
- d) urmărește încadrarea în limite normale a consumului de energie, apă, gaze naturale; verifică și propune la plată facturile privind utilitățile și serviciile consumate în vederea desfășurării activității;
- e) întocmește referatele de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- f) întocmește rapoarte de activitate conform solicitării conducerii ASE;
- g) propune indicatorii bugetari, planul achizițiilor publice;
- h) urmărește activitatea personalului din subordine în toate aspectele disciplinare și profesionale;
- i) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(24) Șeful BASDS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Art. 57. - (1) Direcția Tehnică-Investiții (DTI) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică".

(2) Directorul DTI are în subordine:

- a) șeful Serviciului Tehnic de Investiții;
- b) șeful Serviciului Tipografie;
- c) șeful Serviciului Întreținere și Reparații.

(3) Direcția Tehnică-Investiții, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură funcționalitatea spațiului universitar (edificii, campusuri universitare, institute de cercetare, terenuri etc, precum și dotările aferente bazei tehnico-materiale) și propune măsuri de modernizare și dezvoltare a acestuia în vederea fundamentării strategiei de dezvoltare a patrimoniului universității.

(4) Directorul DTI are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) **Serviciul Tehnic de Investiții (STI)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.

(6) Serviciul Tehnic de 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 Anual al 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (7) Șeful STI are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- (8) **Serviciul Tipografie (ST)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.
- (9) 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) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (10) Șeful ST are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- (11) **Serviciul Întreținere și Reparații (SIR)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.
- (12) Serviciul Întreținere și Reparații are următoarele atribuții:
- a) realizarea de intervenții în situații neprevăzute și urgente, cu forțe proprii, la instalațiile interioare și exterioare electrice, sanitare, termice și gaz, în toate spațiile ASE (terenuri, imobile etc);
 - b) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de de lucrări de reparații curente, de service și întreținere a bazei tehnico-materiale a ASE;
 - c) informarea conducerii ASE cu privire la starea bazei materiale din ASE;
 - d) realizarea, cu forțe proprii, a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobile ASE;
 - e) supravegherea tehnică a instalațiilor din domeniul ISCIR, inclusiv instruirea personalului, conform prevederilor legale;
 - f) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.
- (13) Șeful SIR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 58. - (1) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTI&C) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "dezvoltarea infrastructurii informaționale și logistică".

(2) Directorul DTI&C are în subordine:

- a) șeful Serviciului Informatică;
- b) șeful Serviciului Rețele.

(3) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații, prin activitatea structurilor organizatorice componente, asigură administrarea și funcționalitatea infrastructurii IT și de comunicații a universității pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților didactice, de cercetare și administrative și propune măsuri de modernizare și dezvoltare a acesteia în vederea fundamentării strategiei de dezvoltare a patrimoniului universității.

(4) Directorul DTI&C are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

(5) Serviciul Informatică (SI) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI&C.

(6) SI are următoarele atribuții:

- a) asigurarea suportului tehnic pentru sistemele informatice din ASE;
- b) asigurarea suportului informatic pentru procesul de admitere la facultate (programe de licență, masterat, doctorat);
- c) asigurarea suportului informatic pentru cazarea studenților în ASE;
- d) dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor și a sistemelor informatice pentru activitățile din cadrul ASE;
- e) generarea de mijloace de identificare (legitimații, legitimații tip token, etc) pentru studenți și personal;
- f) administrarea website ASE;
- g) administrarea platformelor de învățământ;
- h) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Șeful SI are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(8) Serviciul Rețele (SR) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI&C.

(9) SR 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) administrarea, operarea și întreținerea infrastructurii de telefonie ASE;
- e) administrarea și gestionarea parcului de echipamente IT al ASE;
exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(10) Compartimentul Suport Tehnic (CST) este inclus în structura SR fiind în coordonarea unui responsabil stabilit de către directorului DTI&C în baza propunerii șefului SR.

(11) CST are următoarele atribuții:

- a) acordarea suportului tehnic TI&C pentru sistemele de calcul și perifericele acestora din întreaga universitate;
- b) acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru toate compartimente funcționale din ASE;
- c) asigurarea de service și mentenanță echipamentelor IT;
- d) diagnosticarea, depanarea și instalarea de tehnică de calcul.

(12) Șeful SR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 59. - (1) Serviciul Managementul Proiectelor cu Finantare Nerambursabila (SMPFN) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "managementul economico-financiar".

(2) SMPFN 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 susținabilitate 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, centralizatoare, etc. privind accesarea fondurilor externe nerambursabile 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) aordonează 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 managerilor /directorilor /responsabililor de proiecte, în vederea desfășurării în bune condiții a misiunilor de verificare, monitorizare și control a organismelor abilitate;
- l) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale;
- m) permanența verificării sistemului informatic utilizat pentru vizualizare /descărcare /lecturarea notificărilor /clarificărilor /documentelor transmise de AM/OI delegate, privind proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de ASE București în calitate de beneficiar /partener. Sprijin direct în formularea răspunsurilor/punctelor de vedere și documentației transmise, încărcarea tuturor documentelor solicitate sau necesare, atât pentru ASE București în calitate de

beneficiar cat si pentru partenerii in implementarea proiectelor, prin sistem unic de scriere și raportare aferent proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

(3) Șeful SMPFN are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 60. - (1) Biroul Arhivă este condus de un șef birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "activitatea didactică".

(2) Biroul Arhivă 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) primirea în arhivă și verificarea unităților arhivistice de la compartimentele creatoare de documente, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- d) organizarea depozitelor de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale;
- e) organizarea procesului de selecționare a documentelor din arhiva ASE;
- f) depunerea la Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- g) eliberarea actelor de studii neridicate de titulari/împuterniciți (diplome de licență, master, studii aprofundate și postuniversitare, doctor, studii de scurtă durată-Colegiu Universitar, DPPD), primite în arhivă de la Biroul Acte de Studii;
- h) restituirea actelor de studii originale din dosarele studenților care au întrerupt studiile (diplome de bacalaureat, diplome de licență, foi matricole), primite în arhivă de la secretariatele facultatilor;
- i) restituirea dosarelor candidaților declarați respinși la examenele de admitere organizate de universitate, primite în arhivă de la comisiile de admitere;
- j) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea ASE, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Șeful Biroului Arhivă are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului.

Titlul V
DISPOZIȚII FINALE

- Art. 61.** - Fiecare componentă organizatorică (compartiment funcțional) al universității elaborează și revizuieste procedurile documentate aferente activităților/proceselor specifice pe care le organizează, coordonează, desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare.
- Art. 62.** - Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul ASE sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Rectorului, Prorectorilor, Directorului general administrativ, Decanilor, Directorilor ori a șefilor de servicii și birouri, după caz, conform procedurii privind elaborarea, actualizarea, aprobarea și arhivarea fișelor de post și sunt aprobate de către Rector sau de către prorectorii de resort care au delegare de competență pe domeniile specifice.
- Art. 63.** - Conducătorii componentelor organizatorice (compartimentelor funcționale) prevazute la art. 8 (2) vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al universității să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- Art. 64.** - (1) Anexa nr. 1 – Organigrama structurii de educație și cercetare din cadrul ASE face parte integrantă din prezentul regulament.
- (2) Anexa nr. 2 – Organigrama structurii tehnico–administrative din cadrul ASE face parte integrantă din prezentul regulament.
- (3) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul ASE.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 26 septembrie 2018 și intră în vigoare la data de 1 octombrie 2018.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR