ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREŞTI
SENATUL UNIVERSITAR
Telefon/Fax 021-319.20.25, 021-319.19.00/int. 283, www.senat.ase.ro, e-mail: senat@ase.ro

Hotărârea nr. 157/30.07.2025

cu privire la aprobarea

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

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 522/23.07.2025 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București,

În conformitate cu prevederile art. 137 alin. (2) lit. e) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 39 alin. (5) din Carta Academiei de Studii Economice din București, ale art. 1 alin. (7), ale art. 3 alin. (5) și ale art. 14 alin. (1) lit. d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE,

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărăște

Art. 1. Aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile art. 1 intră în vigoare începând cu data de 15 septembrie 2025.

Art. 3. Consiliul de Administrație duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Gheorghe HURDUZEU

Cancelar Senat,
Conf. univ. dr. Răzvan-Andrei CORBOȘ

Avizat pentru legalitate,
Director Direcția Juridică 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 Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), având calificativul Grad de încredere ridicat.

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

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

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

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

Titlul II

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL ASE

Art. 7. (1) 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 Academiei de Studii Economice din București, în calitatea sa de universitate publică de cercetare avansată și de educație, este să își consolideze poziția de pol de excelență pe plan regional în domeniile științe economice, administrative, sociale și umaniste.

(3) În realizarea misiunii sale, ASE asigură:

a) formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor definitorii pentru o societate modernă;

b) formarea de competențe generale, de specialitate și transversale, compatibile cu stadiul de modernizare a societății;

c) desfășurarea procesului educațional de înaltă calitate;

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) autonomia universitară;

b) transparența;

c) managementul participativ;

d) motivarea bazată pe performanțe;

e) descentralizarea managerială și economică;

f) eficiență și eficacitate;

g) managementul bazat pe cunoștințe;

h) asigurarea unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare;

i) subsidiaritate.

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) relațiile internaționale;

e) managementul academic și administrativ;

f) relațiile cu mediul economico-social;

g) viața studențească.

(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) centre;

d) 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 universitar

(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. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare și de prevederile Cartei ASE.

(4) Senatul este organizat și funcționează în baza unui regulament propriu.

(5) În subordinea Senatului funcționează **Compartimentul Secretariatul tehnic al Senatului** care asigură suportul tehnic pentru funcționarea Senatului universitar.

(6) Compartimentul Secretariatul Tehnic al Senatului (CSTS) este subordonat președintelui Senatului universitar. Activitățile Compartimentului Secretariatul tehnic al Senatului pot fi

coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii președintelui Senatului universitar.

(7) CSTS are atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a senatului universitar.

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

d) directorul general adjunct administrativ.

Art. 13. Rectorul

(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 sunt reglementate de Carta ASE.

(3) Rectorul poate delega atribuțiile și calitatea de ordonator de credite către prorectori, pe domeniile lor de competență.

Art. 14. Prorectorii

(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 studențească;

g) managementul resurselor umane și fondurilor europene.

Art. 15. Prorectorul responsabil cu **Activitatea didactică** are în subordonare ierarhică Secretariatul General, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și Centrul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (Centrul ID-IFR), asigură coordonarea Serviciului Arhivă și îndrumă facultatea: Relații Economice Internaționale și DPPD (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

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

Art. 17. Prorectorul responsabil cu **Managementul economico-financiar** asigură coordonarea Direcției Achiziții Publice, Direcției Tehnică-Investiții și Direcției Economice și îndrumă facultățile: Cibernetică, Statistică și Informatică Economică și Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 18. Prorectorul responsabil cu **Cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea** are în subordonare ierarhică Institutului de Cercetări Avansate al ASE (ARI), asigură coordonarea Direcției Bibliotecă, Direcției Managementul Cercetării și Inovării și îndrumă facultățile: Contabilitate și Informatică de Gestiune și Administrație și Management Public (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

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

Art. 20. Prorectorul responsabil cu **Relațiile cu mediul economico-social și viața studențească** 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. Prorectorul responsabil cu **Managementul resurselor umane și fondurilor europene** asigură coordonarea Direcției Resurse Umane și Serviciului Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă și îndrumă facultățile: Economie Teoretică și Aplicată și Drept (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Art. 22. Directorul general administrativ

(1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă a universității și are în responsabilitate buna gestionare economico-financiară a acesteia.

(2) Directorul general administrativ are în directă subordonare ierarhică Directorul general adjunct administrativ, Direcția Achiziții Publice, Direcția Bibliotecă, Direcția Economică, Direcția Managementul Cercetării și Inovării, Direcția Resurse Umane, Direcția Tehnologia Informației și Comunicații și Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă (conform Organigramei structurii 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 de competență pe care aceștia le coordonează.

Art. 23. Directorul general adjunct administrativ

(1) Directorul general adjunct administrativ are în subordonare ierarhică, Direcția Administrativă, Direcția Socială, Direcția Tehnica-Investiții și Serviciul Arhivă (conform Organigramei structurii tehnico–administrative).

(2) Directorul general adjunct administrativ este subordonat Directorului general administrativ și, raportat la structurile pe care le are în subordine ierarhică, colaborează cu prorectorii de resort pentru soluționarea problemelor pe domeniile de competență pe care aceștia le coordonează.

Titlul IV

MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚILOR, DEPARTAMENTELOR ȘI DIRECȚIILOR

Capitolul 1. MANAGEMENTUL ACADEMIC

Art. 24. - Facultatea

(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 organizat/organizate la nivel de facultate se supune/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) Business și Turism;

d) Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;

e) Contabilitate și Informatică de Gestiune;

f) Drept

g) Economie Agroalimentară și a Mediului;

h) Economie Teoretică și Aplicată;

i) Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori;

j) Management;

k) Marketing;

l) Relații Economice Internaționale;

m) Bucharest Business School (Școala de Afaceri).

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și în acord cu prevederile art. 21 din Legea nr. 199/2023, gestionarea programelor de studii pentru pregătirea personalului didactic este realizată de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD). Directorul DPPD este asimilat funcției de decan.

Art. 25. (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. 26. (1) Facultatea este **condusă la nivel executiv** de un **decan** și **de prodecani**.

(2) Decanul este membru al Consiliului de administrație al universității, reprezintă facultatea în relațiile cu terții și are în responsabilitate managementul acesteia.

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

(4) O facultate poate avea **trei prodecani**, în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare proprii.

(5) Sarcinile prodecanilor sunt stabilite de către decan și corespund următoarelor domenii:

a) activitatea didactică;

b) cercetarea științifică și relațiile internaționale;

c) mediul economico-social și viața studențească.

(6) Decanii au în subordine un secretariat care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților facultății.

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

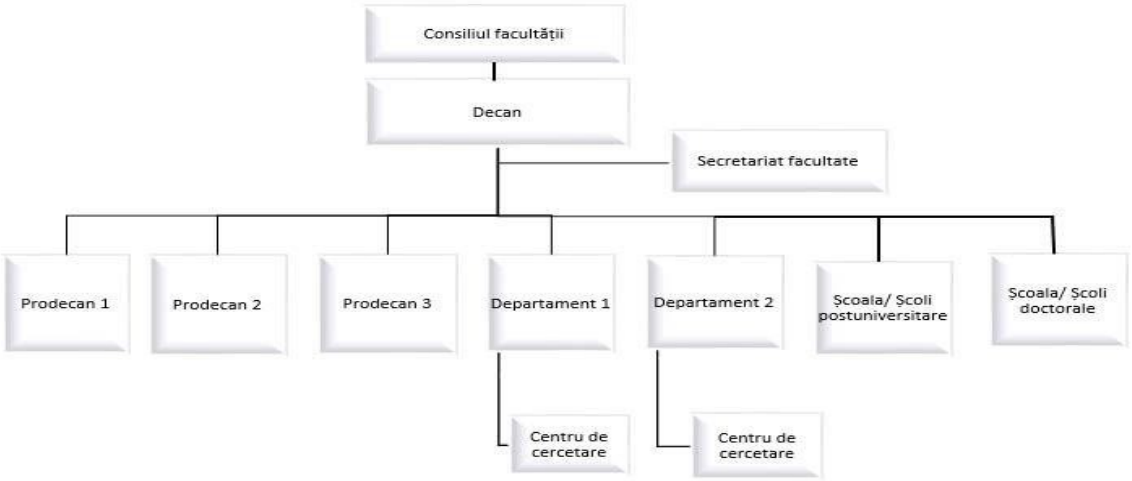

Figura 1. Structura organizatorică a facultății

(8) Secretariatul facultății (SF) este condus de un **Secretar-șef facultate**, încadrat potrivit legii, subordonat Decanului și aflat în coordonarea metodologică a Secretarului Șef al universității.

(9) 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 Serviciul Acte de Studii, a documentelor necesare completării actelor de studii;

i) gestionarea dosarelor sociale ale studenților;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 27. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

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

(2) CSUD este organismul deliberativ, alcătuit din 17 membri, cadre didactice, cercetători și studenți–doctoranzi, ce coordonează programele de studii universitare de doctorat și programele postdoctorale de cercetare avansate.

(3) CSUD este condus de un director, care este membru de drept al CSUD.

(4) Funcția de director CSUD este asimilată celei de prorector.

(5) Directorul CSUD este membru al Consiliului de administrație.

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

Art. 28. Școala doctorală

(1) Școala doctorală se organizează în domeniile în care ASE-IOSUD are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat și face parte din structura facultăților ASE care gestionează domeniile de licență și masterat similare.

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

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

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

(5) Pe lângă conducătorii de doctorat - titulari în cadrul ASE-IOSUD - unei școli doctorale i se pot afilia și alți cercetători sau cadre didactice, implicați în activități de cercetare și/sau

predare în cadrul școlii doctorale, din cadrul instituțiilor componente ale ASE- IOSUD sau din cadrul altor instituții ori unități de cercetare-dezvoltare, din țară și din străinătate.

(6) În cadrul ASE funcționează următoarele **școli doctorale**:

a) **Administrarea Afacerilor I**, la Facultatea de Business și Turism

b) **Administrarea Afacerilor II** la Facultatea de Administrarea Afacerilor, cu predare în limbi străine;

c) **Administrație și Management în Sectorul Public și Neguvernamental**, la Facultatea de Administrație și Management Public;

d) **Cibernetică și Statistică Economică**, la Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;

e) **Informatică Economică**, la Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică;

f) **Contabilitate**, la Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune;

g) **Drept**, la Facultatea de Drept;

h) **Economie I**, la Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată;

i) **Economie II**, la Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului;

j) **Finanțe**, la Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori;

k) **Management**, la Facultatea de Management;

l) **Marketing**, la Facultatea de Marketing;

m) **Economie și Afaceri Internaționale**, la Facultatea de Relații Economice Internaționale.

Art. 29. Școala postdoctorală

(1) Școlile postdoctorale sunt structuri organizatorice și administrative constituite în cadrul ASE-IOSUD ce oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea Programelor postdoctorale de cercetare avansată într-o anumită arie tematică interdisciplinară.

(2) Programele postdoctorale de cercetare avansată sunt organizate în cadrul școlilor doctorale organizate la nivelul ASE.

Art. 30. Departamentul

(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 și transfer de cunoaștere.

(4) Managementul deliberativ și decizional este asigurat de Consiliul departamentului, iar managementul executiv de directorul de departament.

(5) Modalitatea de organizare și funcționare a departamentului se stabilește printr-un regulament-cadru aprobat de 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 Business și Turism:

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

d) Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică:

- Departamentul de Informatică și Cibernetică Economică;
- Departamentul de Statistică și Econometrie;
- Departamentul de Matematici Aplicate.

e) Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune:

- Departamentul de Contabilitate și Audit;
- Departamentul de Analiză și Evaluare Economico-Financiară;
- Departamentul de Informatică de Gestiune.

f) Facultatea de Drept

- Departamentul de Drept.

g) Facultatea de Economie Agroalimentară și a Mediului:

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

h) Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată:

- Departamentul de Economie și Politici Economice;
- Departamentul de Doctrine Economice și Comunicare.

i) Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori:

- Departamentul de Finanțe;
- Departamentul de Monedă și Bănci.

j) Facultatea de Management:

- Departamentul de Management;
- Departamentul de Filosofie și Științe Socio-Umane.

k) Facultatea de Marketing:

- Departamentul de Marketing.

l) Facultatea de Relații Economice Internaționale:

- Departamentul de Relații Economice Internaționale;
- Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare în Afaceri.

Art. 31. Centrele de cercetare

(1) Centrele de cercetare sunt organizate în cadrul departamentelor, sunt coordonate din punct de vedere metodologic de Direcția Managementul Cercetării și Inovării și sunt conduse de directori.

(2) Centrele de cercetare 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, cu acordul Biroului Consiliului de Administrație.

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

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

a) Centrul de Cercetare IDEAS, 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-INFOSOC – 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 Cercetare pentru Dezvoltare Durabilă, în cadrul Departamentului Economie Agroalimentară și a Mediului;

o) Centrul de Cercetare, Inovare, Servicii de Extensie și Transfer Tehnologic AGRIDATA, în cadrul Departamentului Economie Agroalimentară și a Mediului;

p) Centrul de Cercetări Financiar-Monetare – CEFIMO, în cadrul Departamentului Finanțe;

q) Centrul de Cercetări Avansate în Domeniul Financiar-Bancar (Center for Advanced Research in Finance and Banking) - CARFIB, în cadrul Departamentului Monedă și Bănci;

r) Centrul Național pentru Studii de Management Comparat, în cadrul Departamentului de Management;

s) Centrul de Management Operațional, în cadrul Departamentului de Management;

t) Centrul de Cercetare Managementul Afacerilor prin Proiecte, în cadrul Departamentului de Management;

u) Centrul de Cercetări Fundamentale și Aplicative în Marketing – CEMARK, în cadrul Departamentului de Marketing;

v) Centrul de Cercetări în Relații Economice Internaționale, în cadrul Departamentului de Relații Economice Internaționale;

w) Centrul de Cercetări Literare și de Lingvistică Aplicată la Limbaje de Specialitate „Teodora Cristea", în cadrul Departamentului de Limbi moderne și Comunicare în afaceri;

x) Centrul de Cercetare al Departamentului de Filosofie și Științe Socio-Umane.

Art. 32. Școala postuniversitară

(1) La nivelul facultăților, se pot organiza 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.

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

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

Art. 33. Institutul de Cercetări Avansate al Academiei de Studii Economice din București

(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 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 inițiază și desfășoară activități de cercetare științifică avansată/proiecte de cercetare, cu caracter interdisciplinar, prin participarea centrelor de cercetare ale ASE, școlilor doctorale și a cercetătorilor afiliați și neafiliați centrelor de cercetare.

Art. 34. Centrul de Excelență în Comerț Exterior

(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.

(2) CCE facilitează crearea și transferul de cunoștințe către mediul economico-social, la inițiativa ASE, în parteneriat cu Academia Română, prin intermediul Institutului de Prognoză Economică și cu Institutul Național de Statistică.

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

Art. 35. Centrul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (Centrul ID-IFR)

(1) Centrul ID-IFR este o structură instituțională specializată, organizată la nivel de universitate, înființată prin Hotărâre a Senatului universitar și se află în subordinea 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 un Consiliu, 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-Neamț;

d) centrul teritorial ID-IFR Tulcea.

(5) Activitățile centrelor teritoriale sunt coordonate de către personal încadrat în structura Centrului ID-IFR, cu atribuții de coordonare a fiecărui centru teritorial, în conformitate cu regulamentul propriu prevăzut la alin. (2).

(6) Coordonatorul Centrului ID-IFR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

Art. 36. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

(1) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) este unitate funcțională distinctă, de profesionalizare în cariera didactică și de cercetare științifică în domeniu.

(2) In cadrul DPPD se realizează pregătirea studenților și absolvenților învățământului superior cu diplomă de licență, care optează pentru profesia de cadru didactic, precum și

formarea continuă și perfecționarea pregătirii de specialitate - psihopedagogică și metodică - a profesorilor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și superior.

(3) DPPD este condus de un director cu rang de decan și se află în subordinea Prorectorului responsabil cu „Activitatea didactică".

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

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

(6) DPPD are în structură un **Secretariat** care asigură desfășurarea activităților suport.

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

Capitolul 2. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 37. (1) Componentele organizatorice (compartimentele funcționale) din structura administrativă a universității sunt următoarele: direcții, servicii, compartimente, centre și alte forme organizatorice.

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

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

b) monitorizarea execuției bugetare a veniturilor și cheltuielilor universității, în limitele aprobate de către Consiliul de administrație și Senatul universitar;

c) elaborarea necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, 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 fundamentărilor aferente;

e) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, inclusiv a managementului riscurilor la nivelul compartimentelor funcționale;

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 create și deținute.

(3) Fiecare compartiment funcțional din structura administrativă a universității este responsabil de organizarea și desfășurarea anumitor activități/procese specifice.

(4) Activitățile/procesele sunt analizate, definite, delimitate, sistematizate și alocate compartimentelor funcționale prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern managerial.

(5) În cazul activităților/proceselor transversale, se va desemna compartimentul funcțional coordonator (cel care organizează și controlează activitatea/procesul).

(6) Pentru fiecare dintre aceste activități/procese, la nivelul tuturor compartimentelor funcționale sunt nominalizați responsabili de activități/procese.

(7) 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 riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și de elaborare a registrului riscurilor.

(8) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (7) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale subordonate nemijlocit Rectorului, Prorectorilor și Directorului general administrativ.

(9) În urma emiterii deciziei Rectorului, fișele de post ale persoanelor nominalizate se vor modifica/completa corespunzător.

A. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului

Art. 38. Rectorul are în subordine conducătorii următoarelor componente organizatorice (compartimente funcționale) ale universității:

a) Direcția Juridică și Contencios Administrativ;

b) Serviciul Marketing și Comunicare;

c) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial;

d) Compartimentul Audit Intern;

e) Cabinet Rector;

f) Serviciul Propriu pentru Situații de Urgență;

g) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă;

h) Societatea Antreprenorială Studențească;

i) Muzeul Academiei de Studii Economice.

Art. 39. Direcția Juridică și Contencios Administrativ

(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 Serviciului Avizare Documente Interne și Relații cu Publicul;

c) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției;

(3) DJCA are următoarele atribuții:

a) avizarea pentru legalitate a actelor administrative emise de Rector, precum și a oricăror alte acte ce produc efecte juridice;

b) asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, pentru componentele organizatorice ale universității;

c) asigurarea consultanței juridice în vederea elaborării proiectelor de regulamente, metodologii și proceduri documentate inițiate de Consiliul de Administrație, Senatul universitar și componentele organizatorice ale universității;

d) avizarea proiectelor de regulamente și metodologiilor inițiate de Consiliul de administrație, Senatul universitar și componentele organizatorice ale universității; e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(6) SJCA are următoarele atribuții:

a) reprezentarea ASE, pe baza delegației eliberate de conducerea universității, 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) elaborarea și implementarea procedurilor de lucru ale serviciului;

d) 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;

e) luarea măsurilor necesare pentru recuperarea tuturor debitelor care au fost aduse, în scris, la cunoștința serviciului, înainte ca acestea să se prescrie;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(8) Serviciul Avizare Documente Interne și Relații cu Publicul (SADIRP) este condus de un **șef de serviciu**, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DJCA.

(9) SADIRP are în compunere Compartimentul Avizare Documente Interne și Compartimentul Relații cu Publicul.

(10) Activitățile Compartimentului Avizare Documente Interne pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DJCA. Compartimentul Avizare Documente Interne are ca atribuții revizuirea și/sau avizarea:

a) regulamentelor și metodologiilor privind activitatea didactică la studiile universitare de licență, masterat, doctorat și postdoctorat, la programele postuniversitare de formare și

dezvoltare profesională continuă și la cele 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, doctorat și postdoctorat, la programele postuniversitare de formare, și dezvoltare profesională continuă, respectiv 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) contractelor de școlarizare și de studii, după caz, pentru toate programele de studii organizate de facultățile din structura universității (licență, masterat, doctorat, postdoctorat, studii postuniversitare, programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică etc.);

h) regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul universității;

i) regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al universității;

j) contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;

k) avizarea, din punct de vedere al legalității, a actelor juridice producătoare de efecte juridice la care universitatea este parte;

l) avizarea, din punct de vedere al legalității, a oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a universității, ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

m) asigurarea asistenței juridice de specialitate în relațiile universității cu terții, prin consultații și cereri cu caracter juridic și redactare de opinii juridice;

n) avizarea și înregistrarea de contracte/ acorduri/ protocoale/ parteneriate în care universitatea este parte și asigurarea conformității acestora cu dispozițiile legale, și arhivarea temporară de copii ale acestora;

o) avizarea, în raport cu prevederile legale în vigoare, a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;

p) 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 universității și emiterea unor recomandări privind modalitatea de implementare a acestora, după caz;

q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(11) Activitățile Compartimentului Relații cu Publicul pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DJCA. Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții**:**

a) primirea, înregistrarea și asigurarea rezolvării petițiilor și expedierea acestora către petiționari;

b) organizarea, coordonarea, monitorizarea și comunicarea soluționării petițiilor adresate universității;

c) primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței adresate universității;

d) organizarea activității de primire în audiență de către rectorul și prorectorii universității;

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 de cămin, a taxelor pentru eliberarea diverselor documente/adeverințe, a altor taxe și tarife prevăzute în lista taxelor și tarifelor pentru servicii universitare, adresate universității, inclusiv comunicarea rezoluției primite;

g) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 40. Serviciul Marketing și Comunicare

(1) Serviciul 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 a 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 universității;

i) elaborarea materialelor informative instituționale de tip Buletin Informativ al Consiliului de Administrație al universității/ 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 universității;

m) organizarea și promovarea evenimentelor și manifestărilor la nivel instituțional;

n) realizarea arhivei cu principalele evenimente ale ASE;

o) organizarea și asigurarea logisticii pentru târgurile educaționale;

p) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 41. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial

(1) Activitățile CMCCIM pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului.

(2) CMCCIM sprijină managementul universității în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse prin proiectarea, coordonarea și monitorizarea permanentă a cadrului de asigurare a calității, precum și efectuarea controlului intern managerial care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din universitate.

(3) CMCCIM are următoarele atribuții:

a) coordonarea, elaborarea documentației necesare, monitorizarea și asigurarea suportului logistic în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice pentru:

i. evaluarea externă a calității academice la nivel instituțional;

ii. programul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini;

iii. programele de studii universitare de licență;

iv. domeniile de studii universitare de masterat;

v. încadrarea unui nou program de studii universitare de masterat într-un domeniu de studii universitare de masterat acreditat;

vi. școlile doctorale pe domenii;

vii. programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică organizat de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;

viii. avizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

ix. avizarea cursurilor de formare profesională a adulților;

b) coordonarea și asigurarea suportului logistic necesar pentru activitatea de autoevaluare instituțională anuală în vederea asigurării calității procesului de educație și cercetare științifică;

c) coordonarea activității de validare și/sau de înscriere în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior a calificărilor aferente programelor de studii organizate de facultățile din structura universității;

d) organizarea și coordonarea activităților de asigurare a calității proceselor educaționale și administrative din universitate;

e) asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

f) analizarea procedurilor documentate din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în normele legale și procedurale în vigoare;

g) elaborarea raportului privind Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor evaluării;

h) convocarea conducătorilor componentelor organizatorice ale universității, în urma deciziei Rectorului, în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern managerial;

i) gestionarea și centralizarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial elaborate de componentele organizatorice ale universității;

j) întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare;

k) întocmirea și înaintarea spre aprobare Rectorului a Raportului anual elaborat la nivelul universității și transmiterea acestuia către Ministerul Educației Naționale;

l) elaborarea analizelor, statisticilor și rapoartelor privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, necesare managementului universității și altor instituții abilitate;

m) organizarea și coordonarea activităților specifice de control intern managerial solicitate de către managementul universității;

n) elaborarea și asigurarea transmiterii raportărilor specifice de control intern managerial;

o) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 42. Compartimentul Audit Intern

(1) Activitățile CAI pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului.

(2) CAI 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) CAI are următoarele atribuții:

a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

b) efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua transparența sistemelor de management financiar și de control, și conformitatea acestora 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 compartimentului;

h) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 43. Cabinet Rector

(1) Cabinetul Rectorului (CR) este condus de un șef de cabinet cu rang de director, care se subordonează Rectorului.

(2) CR are următoarele atribuții:

a) asigurarea gestionării corespondenței adresate conducerii universității;

b) asigurarea interfeței între Rector și prorectori, celelalte servicii din cadrul ASE, alte universități și instituții;

c) programarea și organizarea audiențelor, împreună cu Compartimentul Relații cu Publicul;

d) asigurarea activităților de secretariat pentru Consiliul de Administrație și Biroul Consiliului de Administrație;

e) asigurarea secretariatului pentru prorectorii universității;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 44. Serviciul Propriu pentru Situații de Urgență

(1) Serviciul Propriu pentru Situații de Urgență (SPSU) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului, și are în subordine:

a) Șeful compartimentului de prevenire (CP);

b) Șefii echipelor specializate din Compartimentul de Intervenții (CI);

c) Personalul din cadrul Serviciului.

(2) SPSU are următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea și mijloacele necesare desfășurării activităților legate de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și protecția civilă (PC), la nivelul universității, conform normelor legale și procedurale în vigoare;

b) asigură elaborarea de norme proprii (instrucțiuni, regulamente, reglementări tehnice, dispoziții etc.) și planuri/programe (evaluare, prevenire, evacuare, după caz, intervenție etc.) privind PSI și PC și răspunde de modul în care se asigură implementarea acestora;

c) asigură și coordonează activitatea de elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților serviciului (planul anual de achiziții publice);

d) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului;

e) asigură logistica necesară desfășurării activităților serviciului;

f) asigură monitorizarea derulării contractelor necesare desfășurării activităților aflate în domeniul de competență a serviciului;

g) asigură efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a serviciului, organizând în acest scop un registru de evidență;

h) răspunde de modul în care sunt implementate normele proprii, precum și măsurile prevăzute planurile/programele aprobate de conducerea universității;

i) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;

j) elaborează documentația necesară în vederea solicitării și obținerii avizelor de înființare și a avizelor pentru sectoarele de competență și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

k) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

l) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare va completa și va trimite acestuia raportul de intervenție;

m) asigură utilizarea în universitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

n) controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

o) întreprinde demersurile în vederea solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și monitorizează respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

p) exercită alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(4) Compartimentul de prevenire (CP) are următoarele atribuții:

a) monitorizează, controlează și verifică modul de aplicare a normelor proprii și a planurilor/programelor privind PSI și PC la nivelul componentelor organizatorice ale universității;

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

c) controlează și verifică modul de aplicare a normelor legale și procedurale, a reglementărilor tehnice și a dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;

d) propune spre aprobare documentele ce conțin responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate, după aprobarea lor de către conducerea universității;

e) identifică, evaluează și implementează măsurile de apărare împotriva incendiilor, conform criteriilor stabilite;

f) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și asigură trasmiterea acestora conducătorilor locurilor de muncă;

g) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

h) asigură pregătirea și antrenarea continuă a personalului SPSU pentru intervenție;

i) elaborează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor, în domeniul specific;

j) elaborează și supune spre analiză conducerii universității, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

k) analizează anual dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acesteia;

l) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii universității programe de informare și educație specifice;

m) însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și furnizează informațiile solicitate de către acestea;

n) urmărește aplicarea măsurilor impuse în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și întocmește planurile de măsuri;

o) întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă la acestea și asigură evidența lor.

(5) Compartimentul de intervenții (CI) are în componența sa:

a) Șeful echipei specializate pentru intervenție și stingerea incendiilor;

b) Șeful echipei specializate pentru căutare-deblocare-salvare-evacuare.

Art. 45. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

(1) Activitățile CSSM pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului.

(2) CSSM are următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea și mijloacele necesare desfășurării activităților legate de securitatea și sănătatea în muncă (SSM), la nivelul universității, conform normelor legale și procedurale în vigoare;

b) asigură elaborarea de norme proprii (instrucțiuni, regulamente, reglementări tehnice, dispoziții etc.) și planuri/programe referitoare la SSM și răspunde de modul în care se asigură implementarea acestora;

c) monitorizează, controlează și verifică modul de aplicare a normelor proprii și a planurilor/programelor privind SSM la nivelul componentelor organizatorice ale universității;

d) asigură realizarea unei evaluări a riscurilor pentru SSM la nivelul universității;

e) asigură realizarea unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor;

f) asigură ținerea evidenței evenimentelor privind SSM la nivelul universității;

g) asigură și coordonează activitatea de elaborare a necesarului anual pentru serviciile de medicina muncii la nivelul universității;

h) monitorizează derularea contractului de prestare servicii de medicina muncii la nivelul universității;

i) participă la efectuarea cercetării accidentelor de muncă și elaborează rapoartele aferente la nivelul universității;

j) răspunde de realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

k) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii/de unitate, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

l) asigură și coordonează activitatea de elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților CSSM (planul anual de achiziții publice);

m) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CSSM;

n) asigură logistica necesară desfășurării activităților CSSM;

o) asigură monitorizarea derulării contractelor necesare desfășurării activităților aflate în domeniul de competență a CSSM;

p) exercită alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 46. Societatea Antreprenorială Studențească

(1) **Societatea Antreprenorială Studențească** (SAS) este condusă de un director, care se subordonează Rectorului.

(2) SAS 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 cu antreprenori și mentori;

e) organizarea de activități de mentorat pentru studenți cu antreprenori și cadre didactice din ASE;

f) organizarea de activități de consiliere pe teme specifice elaborării planului de afaceri și identificării surselor de finanțare;

g) implementarea proiectelor câștigate de către ASE finanțate din fonduri nerambursabile pentru sprijinirea planurilor de afaceri cu potențial de succes;

h) sprijinirea activității incubatorului de afaceri al ASE, a întreprinderilor simulate și a altor entități antreprenoriale din cadrul ASE;

i) organizarea și punerea la dispoziția comunității studențești, respectiv, a studenților antreprenori a unor spații de lucru la sediul SAS, cu titlu gratuit și suportarea tuturor cheltuielilor ce rezultă din folosința spațiului;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 47. Muzeul Academiei de Studii Economice

(1) Activitățile MASE pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului.

(2) MASE are următoarele atribuții:

a) evidența, documentarea și tezaurizarea patrimoniului muzeal al ASE;

b) depozitarea și conservarea obiectelor de patrimoniu ale ASE în conformitate cu prevederile legal aplicabile;

c) constituirea științifică, dezvoltarea, protejarea și organizarea unor arhive și colecții documentare referitoare la patrimoniul ASE, precum și organizarea accesului public la acestea

d) punerea în valoare a patrimoniului ASE, prin:

   i. prezentarea acestuia la diferite expoziții și cu prilejul desfășurării anumitor evenimente care se desfășoară în interiorul sau în afara spațiilor ASE;

   ii. participarea în asociere/colaborare la diferite expoziții, târguri sau evenimente în țară sau în afara acesteia

e) închirierea/concesionarea spațiilor aferente, în condițiile legii;

B. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului responsabil cu "Activitatea didactică".

Art. 48. Secretariatul General

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

(2) Secretarul-șef al universității are în subordine:

a) șeful Serviciului Acte de Studii;

b) șeful Serviciului Management Educațional.

(3) Secretarul-șef al universității coordonează și îndrumă metodologic:

a) secretariatele facultăților;

b) secretariatul DPPD;

c) secretariatul CSUD.

(4) SG are următoarele atribuții:

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

b) semnarea actelor de studii, potrivit normelor legale în vigoare și răspunde de corectitudinea și completitudinea informațiilor cuprinse în acestea;

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

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

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

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

g) centralizarea raportărilor statistice referitoare la managementul școlarității;

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

i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(6) **Serviciul Acte de Studii** (SAS) este condus de un șef serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat Secretarului-șef al universității.

(7) Serviciul 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) asigură 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) arhivarea documentelor în termenele stabilite de lege;

e) exercită alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(10) SME are în compunere Compartimentul Documente Curriculare și Compartimentul Statistică, Analize și Strategii.

(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 Senatul universitar;

b) monitorizarea actualizării planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat;

c) elaborarea documentației necesare pentru autorizarea programelor de formare profesională a adulților;

d) coordonarea și monitorizarea procesului de programare a activităților didactice și repartizarea sălilor necesare desfășurării acestora pentru programele de studii organizate de facultățile din cadrul ASE și activităților extracuriculare;

e) elaborarea propunerilor privind structura formațiilor de studii la nivelul programelor de studii universitare de licență și masterat, organizate de facultățile din cadrul ASE;

f) coordonarea activității de înscriere, 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;

g) coordonarea activității de validare și înscriere a unor noi calificări în Registrul

Național al Calificărilor din Învățământul Superior;

h) participarea la elaborarea reglementărilor interne care vizează procesul de management educațional;

i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(12) Activitățile Compartimentului Documente Curriculare pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a secretarului-șef. Compartimentul Documente Curriculare are următoarele atribuții:

a) asigurarea suportului logistic și administrativ pentru elaborarea și validarea planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a grilelor de competențe pentru programele de studii;

b) verificarea actualizării planurilor de învățământ și a grilelor de competențe pentru programele de studii universitare de licență și masterat, precum și a planurilor de învățământ de la studiile universitare de doctorat și centralizarea acestora;

c) asigurarea suportului facultăților și departamentelor pentru întocmirea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii, în vederea evaluării periodice a acestora de către ARACIS, prin furnizarea planurilor de învățământ, a grilelor de competențe, a fișelor de disciplină semnate, precum și a orarului, pe programe de studii;

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 partenerii externi și transmiterea situației spre avizare conducerii universității;

f) eliberarea, la cererea absolvenților, a copiilor planurilor de învățământ, ale grilelor de competențe și ale programelor analitice/fișelor de disciplină;

g) întocmirea, pe programe de studii, a dosarelor cu planuri de învățământ, grile de competențe și fișe de disciplină;

h) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(13) Activitățile Compartimentului Statistică, Analize și Strategii pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a secretarului-șef. Compartimentul Statistică, Analize și Strategii are următoarele atribuții:

a) elaborarea de analize vizând sustenabilitatea economico-financiară la nivelul programelor de studii universitare de licență, masterat, doctorat și postdoctorat, precum și a programelor 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 universității 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- financiari specifici activității de educație și cercetare;

g) efectuarea de analize de oportunitate pentru fundamentarea deciziei de externalizare a unor activități/servicii;

h) elaborarea unor strategii specifice pe domenii de activitate;

i) furnizarea datelor statistice necesare managementului universității;

j) colectarea, centralizarea, prelucrarea (inclusiv verificarea datelor) și transmiterea datelor statistice solicitate de MEN, INSSE și alte instituții abilitate;

k) realizarea activităților de cercetare, monitorizare și analizare a datelor statistice;

(14) Șeful SME are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

C. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului responsabil cu „Relațiile internaționale”.

Art. 49. Direcția Relații Internaționale

(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) personalul Compartimentului Cooperare Internațională și Studenți Străini;

b) șeful Serviciului Erasmus+;

c) personalul Compartimentului Clasamente și Acreditări Internaționale;

d) Centrul de Documentare Europeană;

e) Centrele de Studii Internaționale;

f) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților Direcției.

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

(5) La nivelul DRI funcționează Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID) – prin intermediul căruia își desfășoară activitatea Comisiei inter-departamentală de recunoaștere a perioadelor nereglementate de studii efectuate în străinătate. Președintele comisiei este Prorectorul responsabil cu „Relațiile internaționale”.

(6) Compartimentul de Cooperare Internațională și Studenți Străini (CCISS) este subordonat directorului DRI.

(7) Activitățile Compartimentului de Cooperare Internațională și Studenți Străini pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DRI. Compartimentul de Cooperare Internațională și Studenți Străini asigură managementul centralizat al acordurilor de cooperare bilaterală și a activității în cadrul rețelelor internaționale, al mobilităților personalului universitar și gestionarea la nivelul universității a procesului de admitere și școlarizare a cetățenilor provenind din state non-membre ale Uniunii Europene.

(8) CCISS are următoarele atribuții:

a) elaborarea, operaționalizarea, monitorizarea punerii în aplicare și actualizarea procedurii

operaționale privind realizarea acțiunilor de cooperare internațională și de participare la organizațiile europene și internaționale de profil;

b) asigurarea managementului acordurilor de cooperare bilaterală internațională;

c) gestionarea și monitorizarea activităților de cooperare academică și administrativă în cadrul rețelelor academice internaționale;

d) gestionarea mobilităților internaționale ale personalului didactic, precum și a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

e) sprijinirea procesului de organizare a admiterii la studii pentru cetățenii străini, pentru programe de studii complete;

f) asigurarea evidenței studenților străini din state terțe, pentru programe de studii complete;

g) elaborarea procedurilor interne privind admiterea și gestionarea studenților străini;

h) confirmarea perioadelor și a actelor de studii ale candidaților străini;

i) promovarea imaginii externe a universității și activității de reprezentare externă;

j) dezvoltarea de pachete de informații (în format digital și print) unitare privind programele de studiu cu predare în limbi străine;

k) monitorizarea procesului de internaționalizare a universității;

l) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(9) Serviciul Erasmus+ este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DRI.

(10) Serviciul Erasmus+ asigură gestionarea acordurilor de cooperare inter-instituționale Erasmus+, managementul centralizat al programelor de mobilitate de studii, predare și plasament pentru studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar (finanțate prin programul Erasmus+ și programe asimilate), recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate și monitorizarea dezvoltării și implementării proiectelor de cooperare universitară finanțate prin programul Erasmus+ și programe asimilate în cadrul cărora ASE are calitate de beneficiar sau partener

(11) Serviciul Erasmus+ are următoarele atribuții:

a) gestionează proiectele de mobilități Erasmus+, implementează activitățile din cadrul lor, promovează informațiile relevante și diseminează rezultatele obținute, organizează mobilitățile, sprijină, îndrumă și monitorizează participanții la mobilități;

b) identifică proiectele care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+, și alcătuiește baze de date corespunzătoare, care vor fi actualizate permanent;

c) informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;

d) întocmește și depune candidaturi pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;

e) organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate prin Regulament în conformitate cu regulile generale și specifice ale Uniunii Europene;

f) consiliază beneficiarii și potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;

g) organizează reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;

h) facilitează pentru studenții selectați contacte cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;

i) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar atât din cadrul ASE care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și din străinătate care efectuează o mobilitate în cadrul ASE, în condițiile de calitate stipulate de reglementările legale în vigoare;

j) facilitează obținerea vizelor atât pentru studenții/ personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în cadrul ASE cât și pentru studenții/personalul universitar din cadrul ASE care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în relație de cooperare cu Compartimentul Cooperare Internațională și Studenți Străini;

k) organizează pregătirea lingvistică a participanților la mobilități, dacă este cazul;

l) facilitează recunoașterea rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare;

m) sprijină integrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;

n) gestionează contractele de finanțare încheiate de ASE pentru derularea mobilităților studenților și personalului;

o) actualizează permanent datele privind mobilitățile finanțate în instrumentul online de raportare și gestionare a proiectelor Erasmus+, administrat de către Comisia Europeană;

p) sprijină Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor și colaborează cu alte rețele de sprijin în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;

q) avizează și propune spre aprobarea Rectorului participarea în diferite consorții cu scopul dezvoltării de proiecte de cooperare universitară finanțabile prin programul Erasmus+ și programe asimilate;

r) asistă echipele de proiect pentru proiectele de cooperare universitară finanțate prin programul Erasmus+ și programe asimilate cu scopul îndeplinirii formalităților administrative necesare implementării proiectelor;

s) monitorizează progresul în implementarea proiectelor prin solicitarea trimestrială de informații privind îndeplinirea indicatorilor asumați în cadrul proiectelor;

t) raportează către Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul ASE;

u) participă la digitalizarea proceselor de mobilități Erasmus+;

v) implementează programe inițiate de alți finanțatori, cu caracter de complementaritate cu Erasmus+;

w) organizează împreună cu facultățile din ASE București programe intensive mixte destinate

studenților sau personalului academic sau didactic.

(12) Șeful Serviciului Erasmus+ are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(13) Compartimentul Clasamente și Acreditări Internaționale (CCAI) este subordonat directorului DRI.

(14) CCAI are următoarele atribuții:

a) monitorizarea și analiza clasamentelor internaționale universitare prin identificarea criteriilor de evaluare utilizate în diverse clasamente internaționale și formularea de strategii pentru îmbunătățirea poziției universității în aceste clasamente;

b) coordonarea procesului de acreditare internațională prin gestionarea pregătirii documentației și colaborarea cu organismele de acreditare internaționale (precum AACSB, EQUIS, AMBA, EAPAA) pentru obținerea și menținerea acreditărilor recunoscute la nivel global;

c) evaluarea performanțelor universitare prin colectarea, centralizarea și analizarea datelor privind performanțele academice, de cercetare și internaționale, în vederea raportării către organismele de acreditare și clasamente;

d) dezvoltarea și implementarea politicilor de internaționalizare prin identificarea și promovarea celor mai bune practici internaționale care să contribuie la creșterea calității și vizibilității internaționale a universității;

e) colaborarea cu facultățile, departamentele și serviciile suport prin sprijinirea facultăților și altor structuri academice în îndeplinirea cerințelor necesare pentru acreditările internaționale și pentru îmbunătățirea continuă a clasamentelor;

f) diseminarea informațiilor prin comunicarea periodică a rezultatelor privind poziția universității în clasamente și recomandarea de acțiuni pentru îmbunătățirea acestor poziții către conducerea universității;

g) organizarea de activități de promovare prin participarea la conferințe, workshop-uri și întâlniri internaționale pentru creșterea vizibilității universității în rețelele globale de educație și cercetare.

(15) Activitățile Compartimentului Clasamente și Acreditări Internaționale pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DRI.

(16) Centrul de Documentare Europeană (CDE) este subordonat directorului DRI.

(17) 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 politicii 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;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(18) Centrele de Studii Internaționale au drept scop promovarea cooperării internaționale, realizarea de studii tematice, promovarea limbii și culturii specifice unui spațiu geografic, organizarea de manifestări academice, științifice, sociale și culturale cu parteneri din regiunile reprezentate.

(19) Centrele de Studii Internaționale funcționează conform propriilor regulamente de organizare și funcționare.

(20) Centrele de Studii Internaționale sunt conduse de câte un coordonator, subordonat directorului DRI.

(21) Centrele de studii internaționale active la acest moment sunt următoarele:

a) Centrul de Reușită Universitară (Centrul de Studii Francofone);

b) Centrul de Studii Americane;

c) Centrul de Studii Japoneze;

(22) Coordonatorul fiecărui centru are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul centrului.

D. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Prorectorului responsabil cu „Relațiile cu mediul economico-social și viața studențească”.

Art. 50. Direcția Relații cu Mediul de Afaceri

(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:

a) Compartimentul Parteneriate cu Mediul Economico-Social;

b) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

c) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției.

(3) DRMA asigură:

a) coordonarea, elaborarea și implementarea strategiilor de colectare de fonduri publice și private, dezvoltarea de acorduri de parteneriat cu organizații din mediul economico-social, monitorizarea activităților desfășurate în cadrul acestor acorduri;

b) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al DRMA precum și monitorizarea acestuia, corespunzător obiectivelor asumate;

c) coordonarea activităților de elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării în bune condiții a activităților direcției (informații, cercetări de piață, specificații tehnice/caiete de sarcini, rapoarte de specialitate, participări în cadrul unor consorții pentru prestarea serviciilor de consultanță etc.);

d)dezvoltarea și organizarea de programe, proiecte și stagii de consultanță pentru partenerii instituționali ai Academiei de Studii Economice din București.

e) elaborarea și implementarea strategiilor de strângere de fonduri în vederea facilitării accesului la finanțări care pot asigura dezvoltarea patrimoniului universității;

f) încheierea parteneriatelor cu organizații din mediul economico-social și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul acestora;

g) avizarea punerii la dispoziție a spațiilor de învățământ pentru partenerii externi;

h) realizarea activităților privind participarea universității la acțiunile desfășurate în cadrul organizațiilor în care ASE este membru;

i) organizarea și participarea la târgurile de job-uri și de practică a studenților.

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

(5) Activitățile CPMES pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DRMA. CPMES are următoarele atribuții:

a) asigurarea evidenței utilizării sponsorizărilor intrate în cadrul ASE;

b) efectuarea raportărilor privind sponsorizările, parteneriatele și practica de specialitate;

c) urmărirea implementării acordurilor de parteneriat;

d) realizarea activităților privind participarea universității la acțiunile desfășurate în cadrul organizațiilor în care ASE este membru;

e) asigurarea unei baze de date cu oferte de locuri de muncă (part time și full time) pentru studenții și absolvenții universității, oferite de organizațiile economice cu care ASE are încheiate acorduri de parteneriat;

f) elaborarea și implementarea strategiilor de asigurarea serviciilor de consultanță pentru partenerii ASE din sectorul public și cel privat;

g) încheierea și monitorizarea contractelor de consultanță și transfer de cunoaștere în care universitatea este furnizor de servicii de consultanță;

h) constituirea echipelor ce vor desfășura activități de consultanță și de transfer de cunoaștere;

i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(6) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este condus de un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, ştiinţele educaţiei, desemnată prin decizie a rectorului, cu avizul Consiliului de Administraţie.

(7) CCOC se subordonează:

a) Senatului universitar - din punct de vedere academic;

b) directorului Direcției Relații cu Mediul de Afaceri - din punct de vedere administrativ.

(8) CCOC are relaţii de colaborare cu:

a) Reprezentanţii stucturilor de conducere ale Academiei de Studii Economice din Bucureşti;

b) Reprezentanţii facultăţilor (decani, prodecani responsabili cu relaţia cu studenţii şi mediul economico-social, directori de departamente, cadre didactice);

c) Reprezentanţii serviciilor tehnico-administrative şi de suport cu atribuţii care contribuie la buna funcţionare a CCOC;

d) Voluntari implicaţi în activităţile CCOC.

(9) Principalele tipuri de activităţi oferite de CCOC sunt:

a) consiliere educațională care se referă la oferirea tuturor informaţiilor și suportului necesare pentru a alegerea şi planificarea corectă a traseului educațional;

b) informarea cu privire la carieră, care se referă la oferirea tuturor informaţiilor necesare pentru a planifica, a obţine şi a păstra un anumit loc de muncă;

c) educaţia cu privire la carieră, prin oferirea de informaţii privind piaţa muncii, interrelaţionare, dezvoltarea abilităţilor de a face alegeri privind educaţia, formarea, munca şi viaţa, în general, oportunităţile de a experimenta diverse roluri din viaţa comunităţii sau din cea profesională, precum şi instrumentele pentru planificarea carierei;

d) consilierea în carieră, care ajută tinerii să își clarifice scopurile și aspirațiile clarificarea scopurilor şi aspiraţiilor, să îşi înţeleagă propriul profil educaţional, să ia decizii informate, să fie responsabili pentru propriile acţiuni şi să îşi gestioneze cariera şi procesul de tranziţie în diferite momente;

e) sprijinirea integrării absolvenţilor învăţământului liceal în mediul universitar;

f) consilierea pentru angajare - ajută persoanele să își clarifice scopurile imediate privind angajarea și să învețe despre abilitățile necesare pentru a căuta și a obține un loc de muncă;

g) sprijinirea integrării în comunitatea academică a studenţilor internaţionali, pe durata studiilor lor în România, în colaborare cu departamentele/structurile interne care se ocupă de organizarea şi buna funcţionare a acestor programe de mobilităţi;

h) sprijinirea reducerii abandonului universitar cauzat de motive de adaptare la mediul universitar sau de orientare în carieră;

i) orientarea vocaţională a studenţilor astfel încât aceştia să fie capabili să îşi poată planifica şi gestiona în mod optim propriul traseu educaţional şi profesional;

j) oferirea de sprijin studenţilor cu cerinţe educaţionale speciale, cu tulburări de învăţare, proveniţi din medii dezavantajate sau care se confruntă cu probleme de natură psihoemoţională pentru parcurgerea cu succes a studiilor universitare;

k) oferirea de sprijin studenţilor cu dizabilităţi pentru accesibilizarea învăţământului superior, respectiv pentru parcurgerea studiilor;

l) dezvoltarea abilităţilor de integrare pe piaţa muncii ale studenţilor şi proaspeţilor absolvenţi;

m) plasarea la locul de muncă, care reprezintă sprijinul acordat persoanelor pentru găsirea unui loc de muncă;

n) asigurarea stării de bine a studenţilor;

o) participarea la dezvoltarea unor parteneriate între universitate şi agenții economici publici sau privați sau cu alte instituții, cu scopul de a testa și aprofunda aspectele privind consilierea și orientarea în carieră a studenților și a altor categorii de persoane înmatriculate.

(10) CCOC are următoarele atribuții:

a) informare, consiliere şi orientare individuală și/sau de grup pentru studenţi, dupa caz:

i. consiliere educaţională;

ii. consiliere vocaţională/de carieră;

iii. consiliere în scop de optimizare personală;

iv. consiliere şi evaluare psihologică, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

v. consiliere în carieră şi evaluarea aptitudinală;

b) suport pentru creşterea gradului de inserţie pe piaţa muncii a studenţilor şi absolvenţilor:

i. sprijin pentru realizarea portofoliu de angajare - CV, scrisoare de intenţie, pregătire pentru interviul de angajare (simularea interviului de angajare);

ii. consiliere, asistență, sprijin şi consultanţă pentru explorarea pieței muncii în identificarea şi alegerea locurilor de muncă adecvate în funcţie de profilurilor şi intereselor studenților;

iii. intermedierea/facilitarea relaţiei dintre studenţi şi piaţa muncii, prin organizarea de întâlniri periodice cu potențiali angajatori și prezentarea ofertelor acestora, astfel încât studenții să se familiarizeze şi să cunoască nevoile şi provocările reale ale pieţei muncii;

iv. sesiuni de formare pentru dezvoltarea competenţelor transversale ale studenţilor, desfăşurate pe baza analizei și evaluării periodice a nevoilor exprimate de către aceştia;

v. realizarea de studii şi analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenţilor pe piaţa muncii şi impactul serviciilor de consiliere şi orientare în carieră;

vi. elaborarea şi aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserţiei pe piaţa muncii a absolvenţilor ASE;

vii. organizarea de activităţi dedicate informării și dezvoltării personale a studenţilor, cu implicarea și participarea unor alumni ASE;

c) activităţi de educație referitoare la carieră care vizează informarea şi consilierea studenţilor în legătură cu programele de studii universitare organizate la toate ciclurile şi formele de învăţământ superior, cu sistemul de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul naţional al calificărilor în învăţământul superior şi Cadrul naţional al calificărilor, astfel încât aceştia să fie capabili să îşi poată planifica şi gestiona în mod optim propriul traseu educaţional:

i. organizarea de târguri de prezentare a ofertei programelor de studii din cadrul ASE (semestrial);

ii. sesiuni de prezentare de tip "zilele porţilor deschise", târguri educaţionale sau vizite tematice, etc.;

iii. webinare, workshopuri, ateliere tematice.

d) acţiuni de combatere a abandonului universitar:

i. organizarea și derularea unor activități și programe de suport pentru integrarea și adaptarea la comunitatea academică a studenților din anul I și sprijinirea activităţilor organizaţiilor studenţeşti care desfăşoară activităţi de integrare a studenţilor din anul I în mediul academic;

ii. realizarea de studii şi analize periodice privind abandonul universitar şi cauzele acestuia, precum şi propunerea de măsuri pentru reducerea acestui fenomen la nivelul ASE;

iii. susţinerea, prin activităţi specifice, a implementării proiectelor de reintegrare a studenţilor, de tip "A doua şansă" şi de sprijinire a studenţilor din medii dezavantajate, de tipul "Primul student din familie";

iv. organizarea de şedinţe gratuite de consiliere psihologică, individuale şi/sau de grup, cu condiţia ca în cadrul CCOC să existe personal specializat în acest sens, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

v. organizarea de sesiuni de informare privind sănătatea mintală şi starea de bine a studenţilor, relaţia studenţilor cu universitatea;

vi. activităţi de sprijinire a studenţilor cu dizabilităţi şi cerinţe educaţionale speciale, precum şi de monitorizare a parcursului lor educaţional;

vii. activităţi de suport pentru integrarea în comunitatea academică a studenţilor care provin din grupuri sociale dezavantajate;

viii. activităţi de reducere a fenomenului de violenţă - bullying în cadrul ASE.

(11) În cadrul CCOC funcţionează, ca structură administrativă distinctă, Compartimentul pentru incluziune a studenţilor cu dizabilităţi care are ca atribuţie principală, prestarea serviciilor de incluziune, în mediul academic, a persoanelor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale.

(12) Principalele atribuţii ale Compartimentului de incluziune a studenţilor cu dizabilităţi, sunt:

a) centralizează date cu privire la candidaţii cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale la concursurile de admitere la programele de studii universitare din structura instituţiei de învăţământ superior;

b) oferă consiliere candidaţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale în vederea optimizării alegerii programului de studii universitare, realizării înscrierii şi participării la concursul de admitere;

c) centralizează informaţiile cu privire la studenţii cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale, înmatriculaţi în Academia de Studii Economice din Bucureşti (ciclul de studii/facultatea/domeniul fundamental/specializarea/anul de studiu/situaţia şcolară/tipul şi gradul de dizabilitate etc.);

d) informează studenţii cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale cu privire la drepturile pe care le au şi obligaţiile care le revin, în raport cu regulamentele interne ale Academiei de Studii Economice din Bucureşti şi cu legislaţia în vigoare;

e) îndrumă studenţii cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale către serviciile de sprijin disponibile în Academia de Studii Economice din Bucureşti sau în comunitate, la cererea acestora;

f) identifică nevoile studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale, precum şi tehnologiile asistive necesare în desfăşurarea activităţilor didactice şi propune structurilor de conducere ale instituţiei de învăţământ superior realizarea de investiţii în vederea facilitării accesului şi integrării acestora în comunitatea academică;

g) elaborează planul de intervenţie specializată pentru fiecare student cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale din instituţia de învăţământ superior, în funcţie de tipul şi gradul acestora şi de programul de studii la care este înmatriculat, la cererea studentului, la recomandarea unui specialist extern sau la cererea conducerii facultăţii/departamentului;

h) informează conducerea facultăţii/departamentului şi cadrele didactice cu privire la adaptările suplimentare pentru tipul şi gradul de dizabilitate al studenţilor înmatriculaţi la programele de studii universitare din structura pe care o conduc/la care desfășoară activități academice;

i) oferă sprijin cadrelor didactice în identificarea metodelor de predare şi evaluare adecvate dizabilităţii/nevoilor educaţionale speciale ale studenţilor;

j) monitorizează parcursul educaţional al studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale, precum şi rata de promovabilitate/absolvire, gradul de angajabilitate etc.;

k) participă la implementarea proiectelor care au ca obiectiv sustenabilitatea activităţilor compartimentului de incluziune;

l) oferă sprijin structurilor de conducere şi persoanelor care deţin funcţii de conducere din Academia de Studii Economice din Bucureşti, în vederea asigurării colaborării cu Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi celelalte autorităţi publice centrale şi locale care au atribuţii de asigurare a condiţiilor necesare, pentru incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale;

m) colaborează cu alte structurile specializate ale Academiei de Studii Economice din Bucureşti (ex. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic etc.) în vederea asigurării instruirii cadrelor didactice prin programe / stagii / sesiuni de formare, care au ca scop formarea/dezvoltarea competenţelor profesionale necesare creşterii gradului de incluziune a studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale;

n) colaborează cu cadrele didactice şi cu structurile specializate ale Academiei de Studii Economice din Bucureşti în vederea adaptării resurselor educaţionale/materialelor de studiu la nevoile studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale înmatriculaţi în cadrul programului de studiu, astfel încât acestea să fie accesibile şi să corespundă nevoilor specifice de învăţare ale fiecărui student;

o) în colaborare cu toţi angajaţii Centrului de Consiliere şi Orientare în Carieră oferă servicii specializate de consiliere şi asistenţă psihopedagogică / consiliere vocaţională / consiliere pentru carieră a studenţilor cu dizabilităţi / nevoi educaţionale speciale;

p) colaborează cu consiliul de administraţie şi structuri/ departamente/compartimente ale universităţii în vederea identificării resurselor materiale şi financiare necesare realizării unor investiţii în infrastructura Academiei de Studii Economice din Bucureşti, în vederea accesibilizării şi adaptării acesteia la nevoile studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale;

q) promovează activităţi specifice de conştientizare şi informare a necesităţii asigurării accesului studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale la materiale educaţionale, metode de predare- învăţare şi evaluare adaptate nevoilor lor specifice, la mobilităţi de studiu, în ţară sau în străinătate, la activităţile educaţionale nonformale sau extracurriculare din cadrul Academiei de Studii Economice din Bucureşti;

r) colaborează cu asociaţiile/organizaţiile studenţeşti legal constituite şi cu studenţii reprezentanţi din Academia de Studii Economice din Bucureşti, precum şi cu experţi care lucrează cu persoane cu dizabilităţi / nevoi educaţionale specifice pentru:

i. facilitarea incluziunii persoanelor cu dizabilităţi / nevoi educaţionale speciale în comunitatea academică, prin activităţi specifice şi/sau alte pachete de sprijin dedicate;

ii. organizarea şi desfăşurarea activităţilor nonformale/extracurriculare pentru studenţii cu dizabilităţi / nevoi educaţionale speciale;

iii. elaborarea de propuneri/recomandări/sugestii pentru creşterea gradului de incluziune a studenţilor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale în comunitatea academică, în vederea introducerii acestora în strategia de dezvoltare instituţională;

iv. organizarea şi desfăşurarea de activităţi de creştere a gradului de conştientizare în rândul comunităţii academice cu privire la nevoile caracteristice persoanelor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale specifice, pentru a contribui la creşterea gradului de incluziune a acestor persoane în comunitate, precum şi pentru a preveni şi reduce numărul cazurilor de bullying şi violenţă la adresa acestor persoane din partea membrilor comunităţii academice.

(13) Activitățile **Compartimentului de incluziune a studenţilor cu dizabilităţi** pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii Coordonatorului CCOC.

E. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ și Directorului General Adjunct Administrativ

Art. 51. (1) Structura administrativă a universității este condusă de Directorul general administrativ și se află în coordonarea prorectorilor în funcție de domeniile de competență în care aceștia își desfășoară atribuțiile.

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

a) Direcția Achiziții Publice;

b) Direcția Bibliotecă;

c) Direcția Economică;

d) Direcția Managementul Cercetării și Inovării;

e) Direcția Resurse Umane;

f) Direcția Tehnologia Informației și Comunicații;

g) Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă;

(3) Directorul general administrativ are în responsabilitate toate activitățile desfășurate de Structura administrativă a universității menționată la art. 54 (2).

(4) Directorul general administrativ are în subordine un secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților.

Art. 52. (1) Directorul general adjunct administrativ are în subordine directă conducătorii următoarelor componente organizatorice (compartimente funcționale) din Structura administrativă a universității:

a) Direcția Administrativă;

b) Direcția Socială;

c) Direcția Tehnică-Investiții;

d) Serviciul Arhivă.

(2) Directorul general adjunct administrativ are în responsabilitate toate activitățile desfășurate de Structura administrativă a universității menționată la art. 55 (1).

Art. 53. - Direcția Achiziții Publice

(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 Serviciului Achiziții Publice;

b) personalul Compartimentului Contractare și Monitorizare Achiziții Publice;

c) personalul Compartimentului Depozitul Central.

(3) DAP, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură organizarea și desfășurarea activităților de achiziții publice, în vederea derulării în condiții optime a tuturor proceselor din cadrul universității, constituirea și păstrarea dosarelor aferente achizițiilor publice realizate până la predarea la Arhivă.

(4) DAP are următoarele atribuții:

a) coordonarea activității de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a strategiei anuală de achiziții publice (dacă este cazul), precum și a

Listei obiectivelor de investiții (LI);

b) asigurarea corelării PAAP și a LI cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

c) asigurarea monitorizării și raportarea modului de executare a PAAP și a LI;

d) asigurarea monitorizării activității desfășurate de persoanele responsabile cu

derularea contractelor de achiziții publice;

e) coordonarea și monitorizarea activității de planificare și elaborare a documentațiilor de atribuire, precum și a documentelor-suport, de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziții publice;

f) urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de achiziții publice încheiate, asigurarea evidenței acestora;

g) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

h) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență;

i) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

j) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

k) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

l) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

m) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

n) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

o) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

p) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(6) **Serviciul Achiziții Publice** (SAP) este condus de un șef serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DAP.

(7) SAP are următoarele atribuții:

a) elaborarea și actualizarea PAAP și a strategiei anuală de achiziții publice (dacă este cazul) și asigură încărcarea acestuia în platforma SEAP;

b) elaborarea documentelor de achiziție publică obligatorii pentru inițierea procedurilor de atribuire de produse, servicii sau lucrări, precum și pentru demararea achizițiilor directe;

c) planificarea, organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare/lucrări;

d) respectarea principiilor și regulilor de publicitate și transparență, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) asigurarea condițiilor de publicare a ofertelor în SEAP, atunci când universitatea are rol de ofertant;

f) desemnarea unor salariați în comisiile de evaluare (președinte, membri și membri de rezervă), cu evitarea relațiilor de subordonare ierarhică;

g) completarea, actualizarea și publicarea formularelor de integritate ANI de către persoanele responsabile cu aplicarea procedurilor de atribuire;

h) inițierea prin intermediul SEAP a procedurilor de atribuire, prin publicarea instrucțiunilor pentru ofertanți, a documentelor achiziției și anunțurilor de participare (simplificate) - persoanele responsabile cu aplicarea procedurilor de atribuire;

i) elaborarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări ale operatorilor economici, potrivit termenelor legale - persoanele responsabile cu aplicarea procedurilor de atribuire;

j) furnizarea informațiilor și documentelor necesare CCMAP, în vederea constituirii/ păstrării dosarului achiziției publice;

k) elaborarea punctelor de vedere în urma depunerii contestațiilor la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și înaintarea opiniilor către DJCA, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile depuse de operatori economici la

Curtea de Apel București;

l) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției cu sprijinul

CCMAP;

m) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(9) Activitățile Compartimentului Contractare și Monitorizare Achiziții Publice (CCMAP) pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DAP și a avizului Directorului General Administrativ. CCMAP are următoarele atribuții:

a) monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice;

b) elaborarea raportărilor trimestriale, potrivit normelor legale în vigoare;

c) asigurarea condițiilor necesare pentru încheierea contractelor de achiziții publice, după finalizarea procedurilor legale de atribuire, constituirea/ păstrarea dosarului achiziției publice;

d) monitorizarea contractelor de achiziții publice, a acordurilor-cadru și comenzilor, din punct de vedere al obligațiilor referitoare la publicitate;

e) analizarea, verificarea și inițierea modificărilor contractuale propuse de compartimentele de specialitate inițiatoare (beneficiare);

f) monitorizarea emiterii de către compartimentele de specialitate inițiatoare

(beneficiare) și după caz, publicarea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și eliberarea garanțiilor de bună execuție, potrivit normelor legale și procedurale in vigoare;

g) monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice, a acordurilor-cadru și comenzilor, în colaborare cu responsabilii de contract din compartimentele de specialitate inițiatoare (beneficiare) și luarea măsurilor legale necesare pentru asigurarea continuității furnizării/ prestării/ execuției, după caz;

h) sprijinirea activității SAP prin nominalizarea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor/candidaturilor;

i) participarea la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(10) Activitățile Compartimentului Depozitul Central (CDC) pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DAP și a avizului Directorului General Administrativ. Compartimentul Depozitul Central are următoarele atribuții:

a) efectuarea primirii, păstrării și eliberării bunurilor la locul de depozitare;

b) asigurarea evidenței operative a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;

c) răspunde de buna gestionare și conservare a bunurilor aflate în gestiune (depozite);

d) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 54. Direcția Administrativă

(1) Direcția Administrativă (DA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general adjunct 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) șeful Serviciului Monitorizare Activități Contractate și Transporturi Auto.

(3) DA, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură buna administrare a bazei tehnico-materiale a universității, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților didactice, de cercetare și administrative și propune măsuri de modernizare a proceselor specifice, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(4) DA are următoarele atribuții:

a) asigurarea administrării bazei tehnico-materiale a universității, destinată desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;

b) asigurarea pazei și protecției bunurilor și valorilor, clădirilor și terenurilor, aflate în administrarea direcției, prin forțe proprii și/sau prin intermediul firmelor specializate;

c) asigurarea amenajării, întreținerii, curățeniei, dezinsecției și deratizării spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în administrarea direcției;

d) asigurarea desfășurării în bune condiții a exploatării și întreținerii parcului auto al universității;

e) nominalizarea responsabililor pentru derularea contractelor necesare desfășurării activităților direcției: de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, salubrizare s.a.), de prestări servicii (pază, întreținere și reparații parc auto ș.a.), precum și a celor de furnizare de produse (carburanți, obiecte de inventar, rechizite, hârtie, consumabile imprimante și copiatoare, tipizate, materiale de curățenie și alte materiale);

f) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

g) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență;

h) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

i) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

j) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției

(planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

k) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

l) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

m) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

n) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

o) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(7) SASI are următoarele atribuții:

a) administrarea bazei tehnico-materiale a universității, destinată desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;

b) organizarea și asigurarea condițiilor de depozitare și păstrare a bunurilor, precum și a evidenței operative a acestora;

c) efectuarea demersurilor pentru obținerea și actualizarea autorizațiilor sau avizelor necesare bunei funcționări, potrivit competențelor SASI;

d) monitorizarea derulării contractelor necesare desfășurării în condiții optime a activităților SASI;

e) monitorizarea efectuării activităților de curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizarea spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în administrarea DA;

f) respectarea și aplicarea normelor de igienă și sănătate publică de prevenire si contracarare a unor situații de urgență în spațiile aflate în administrarea DA;

g) asigurarea desfășurării în condiții optime a activității administratorilor de imobile, personalului de îngrijire, precum și a celui de pază din structura DA;

h) elaborarea necesarului anual de produse și servicii, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților DA (materiale didactice, obiecte de inventar, rechizite, hârtie, tipizate, materiale de curățenie și alte materiale, energie electrică și termică, apă și canal, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, salubrizare, pază etc.);

i) elaborarea unor situații centralizate privind dotarea spațiilor aflate în administrarea DA, disfuncționalitățile/defecțiunile existente, distribuirea materialelor de curățenie, precum și alte situații neprevăzute;

j) întocmirea și verificarea documentației care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de salubrizare, de curățenie, de deratizare, de pază, de utilități, de materiale consumabile etc.;

k) elaborarea documentației necesare în vederea închirierii spațiilor temporar disponibile aflate în administrarea DA;

l) elaborarea documentelor în vederea încasării chiriei și utilităților de la firmele care au închiriat spații în imobilele aflate în administrarea DA;

m) monitorizarea modulului de îndeplinire a sarcinilor la posturile de pază din spațiile administrate de DA;

n) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(9) **Serviciul Monitorizare Activități Contractate și Transporturi Auto (SMACTA)** este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DA.

(10) Serviciul Monitorizare Activități Contractate și Transporturi Auto (SMACTA) are în compunere Compartimentul Monitorizare Activități Contractate (CMAC) și Compartimentul Transporturi Auto (CTA).

(11) Activitățile CMAC pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, a directorului DA și a avizelor Directorului general adjunct administrativ și a Directorului general administrative. CMAC are următoarele atribuții:

a) identificarea necesității privind achiziția de produse/servicii/lucrări în cadrul Direcției Administrative, întocmirea documentelor necesare pentru demararea achizițiilor publice, elaborarea și verificarea specificațiilor tehnice și caietelor de sarcini pentru oportunitățile identificate, desemnarea persoanei responsabile în vederea derulării contractelor, semnarea contractelor de achiziții publice /acordurilor cadru/contractelor subsecvente/actele adiționale, inclusiv a celor de modificare, reziliere, suspendare (pentru achizițiile care sunt prevăzute în bugetul DA);

b) identificarea necesităților privind buna desfășurare a activităților, întocmirea documentelor privind remedierea neconformităților sesizate, monitorizarea privind modalitatea de remediere și punerea în funcțiune în/cu suportul șefului de serviciu SASI și a altor compartimente de specialitate;

c) monitorizarea tuturor contractelor din cadrul direcției din punct de vedere al execuției tehnice (ex: curățenie, deratizare, salubritate, pază, utilități, apă potabilă, materiale de curățenie/dezinfecție etc. inclusiv contractele de închiriere);

d) întocmirea și verificarea documentelor care însoțesc facturile aferente contractelor în derulare în cadrul direcției;

e) monitorizarea execuției bugetare sub coordonarea directorului direcției și cu suportul Direcției Economice;

f) întocmirea documentelor privind corespondența cu direcțiile/compartimentele din cadrul ASE și cu celelalte instituții publice;

g) întocmirea procedurii de lucru privind activitățile derulate în cadrul direcției (ex: procedura de închiriere etc);

h) întocmirea și monitorizarea protocoalelor de colaborare cu alte instituții în care ASE își desfășoară activitățile educaționale (ex: centru ID Buzău, ID Piatra- Neamț);

i) întocmirea propunerii de plan anual de achiziții publice și a bugetului direcției sub coordonarea directorului direcției;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(12) Activitățile Compartimentului Transporturi Auto (CTA) pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, a directorului DA și a avizelor Directorului general adjunct administrativ și a Directorului general administrative. CTA are următoarele atribuții:

a) asigurarea transportului de bunuri și persoane în interesul universității;

b) asigurarea bunei gestionări și funcționări a mijloacelor de transport din parcul auto al universității;

c) elaborarea necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților CTA (carburanți și lubrifianți, piese de schimb, materiale de întreținere, tipizate specifice, servicii de întreținere și reparații mijloace de transport etc.);

d) coordonarea lucrărilor de întreținere periodică și monitorizarea derulării contractelor de service și reparații auto;

e) înmatricularea și înregistrarea la organele fiscale a mijloacelor de transport ale universității;

f) efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, încheierea polițelor de asigurare auto, plata taxelor, precum și a altor obligații legale în legătură cu desfășurarea activităților de transport;

g) monitorizarea și asigurarea evidenței consumului de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, precum și a reparațiilor curente și capitale efectuate pentru mijlocele de transport aparținând universității;

h) urmărirea zilnică a consumurilor de combustibili, verificarea consumurilor medii de combustibili și monitorizarea încadrării în normativele specifice de carburanți;

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

(13) Șeful SMACTA are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 55. Direcția Bibliotecă

(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 "Cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea".

(2) Directorul DB are în subordine:

a) șeful Serviciului Managementul Colecțiilor;

b) șeful Serviciului Cercetare Bibliografică și Comunicare.

(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) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

m) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(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 pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 56. - Direcția Economică

(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 Serviciului Buget, Patrimoniu și Control de Gestiune.

(3) Direcția Economică, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a tuturor activităților desfășurate în cadrul universității și participă la elaborarea strategiei și politicilor financiar-contabile și fiscale ale universității, specifice domeniului, în concordanță cu normele legale și procedurale în vigoare și strategia de dezvoltare a universității.

(4) DE are următoarele atribuții:

a) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului activităților desfășurate în vederea atingerii principalelor obiective ale universității în domeniul financiarcontabil:

i. fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității;

ii. monitorizarea execuției bugetare a veniturilor și cheltuielilor a universității;

iii. asigurarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor;

iv. întocmirea situațiilor financiare, situațiilor fluxurilor de trezorerie, politicilor contabile și a notelor explicative;

v. efectuarea plății cheltuielilor, în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație.

b) asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;

c) asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și patrimoniul aflat în administrarea universității;

d) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului gestiunii economicofinanciare a universității, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile și fondurile din activitatea de cercetare;

e) analizarea capacității de plată a universității și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii săi;

f) asigurarea gestionării eficiente a fondurilor publice;

g) asigurarea cadrului de organizare privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul universității;

h) organizarea, coordonarea și urmărirea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii din universitate;

i) organizarea activităților de gestionare a mijloacelor bănești și altor valori, la nivelul de competență a direcției;

j) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

k) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

l) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

m) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

n) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

o) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

p) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(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 controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea universității;

b) întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale, altor raportări periodice, conform dispozițiilor legale în vigoare;

c) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(8) Serviciul Contabilitate are în structură:

a) Compartimentul Contabilitate Financiară;

b) Compartimentul Contabilitate de Gestiune.

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

(10) Activitățile Compartimentului Contabilitate Financiară (CCF) pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DE, cu avizul Directorului general administrative. CCF 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 etc.;

b) pregătirea și întocmirea raportărilor financiare/fiscale pentru managementul universității, cât și pentru instituții publice, 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 universității;

e) elaborarea altor rapoarte solicitate de către managementul universității;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(11) Activitățile Compartimentului Contabilitate de Gestiune (CCG) pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DE, cu avizul Directorului general administrativ.

(12) CCG are următoarele atribuții:

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

b) asigurarea evidenței întregului patrimoniu public și privat al universității, contabilizarea corespunzătoare a acestuia, conform prevederilor legale;

c) efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;

d) elaborarea de rapoarte și analize aferente gestiunii patrimoniului ale universității;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(13) **Serviciul Financiar** (SF) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DE.

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

(15) 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 universității cu unitățile Trezoreriei statului și cu instituțiile bancare, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și fluxurilor financiare derulate;

d) întocmirea documentației pentru obținerea certificatului de atestare fiscală și cazier fiscal de la Administrația Financiară privind obligațiile către bugetele statului;

e) organizarea, funcționarea și controlul casieriei universității;

f) asigurarea gestiunii conturilor bancare deschise la Trezoreria statului și la bănci comerciale;

g) facturarea livrărilor de bunuri și servicii la nivelul universității;

h) organizarea, coordonarea și controlul activității de analiză a clienților pe surse de finanțare, corespondența cu clienții universității și predarea trimestrial, către SJCA, a situației clienților restanți pentru demararea procedurii de recuperare a debitelor; i. exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(16) Șeful SF are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(17) Serviciul Buget, Patrimoniu și Control de Gestiune (SBPCG) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DE.

(18) Serviciul Buget, Patrimoniu și Control de Gestiune (SBPCG) are în compunere Compartimentul Buget (CB) și Compartimentul Patrimoniu si Control de Gestiune (CPCG).

(19) Compartimentul Buget (CB) asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și monitorizează execuția bugetară, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile.

(20) Activitățile CB pot fi coordinate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, directorului DE și a avizului Directorului general administrative. CB are următoarele atribuții:

a) elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al universității;

b) monitorizarea execuției bugetare în limita creditelor bugetare aprobate pe surse de finanțare și sesizarea managementului universității cu privire la încadrarea în bugetul aprobat;

c) asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli necesare luării deciziilor de către managementul universității;

d) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(21) Compartimentul Patrimoniu si Control de Gestiune (CPCG) poate fi sub coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, directorului DE și a avizului Directorului general administrativ, și are următoarele atribuții:

a) organizarea și coordonarea activităților privind inventarierea patrimoniului universității;

b) urmărirea realizării graficului de inventariere la nivelul universității;

c) stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie etc.) și din contabilitate;

d) întocmirea, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, a propunerii privind bunurile care urmează a fi scoase din funcțiune/ uz/ evidență, după caz;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(22) Șeful SBPCG are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 57. Direcția Managementul Cercetării si Inovării

(1) Direcția Managementul Cercetării si Inovării (DMCI) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "Cercetarea științifică, dezvoltarea și inovarea".

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

(3) Directorul DMCI are în subordine:

a) șeful Serviciului Editură;

b) personalul din cadrul DMCI.

(4) DMCI are următoarele atribuții:

a) organizarea activităților privind avizarea lucrărilor de cercetare științifică;

b) realizarea raportărilor statistice cu privire la activitatea de cercetare științifică;

c) asigurarea informațiilor privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de cercetare științifică;

d) diseminarea informațiilor cu privire la cercetarea științifică;

e) elaborarea planului de cercetare al universității;

f) organizarea și desfășurarea procesului de recunoaștere instituțională a centrelor de cercetare din cadrul universității;

g) evaluarea activității de cercetare a centrelor de cercetare ce funcționează în

cadrul universității;

h) organizarea și desfășurarea procesului de premiere a rezultatelor cercetării științifice;

i) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

j) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

k) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

l) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

m) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

n) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

o) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

p) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(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 altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 58. Direcția Resurse Umane

(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 resurselor umane și fondurilor europene".

(2) Directorul DRU are în subordine:

a) șeful Serviciului Administrare Personal;

b) personalul Compartimentului Dezvoltare Organizațională;

c) personalul Compartimentului Evaluare Academică;

d) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției.

(3) DRU, prin activitățile 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 legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(4) DRU are următoarele atribuții:

a) participarea la elaborarea și fundamentarea strategiei și politicilor de resurse umane a universității, potrivit normelor legale și strategiei de dezvoltare organizațională;

b) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului activităților desfășurate în vederea atingerii obiectivelor în domeniul resurselor umane;

c) asigurarea gestionării sistemului de salarizare a personalului din universitate;

d) dezvoltarea și implementarea unor procese, canale și mijloace de comunicare organizațională internă, eficiente;

e) fundamentarea cheltuielilor de personal la nivelul universității;

f) monitorizarea execuției cheltuielilor de personal la nivelul universității;

g) fundamentarea sumelor de plată către bugetul de stat aferente numărului de locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap;

h) asigurarea elaborării documentațiilor și transmiterii operative și corecte a datelor necesare Direcției Economice, privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale universității către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate etc.;

i) elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, cu respectarea normelor legale și procedurale în vigoare;

j) asigurarea activităților de consiliere și consultanță pentru componentele organizatorice ale universități, cu privire la posibilitățile de scoatere a posturilor la concurs, promovarea în funcții, acordarea gradațiilor de merit și salariilor diferențiate, recompense și sancțiuni ș.a.;

k) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

l) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

m) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

n) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

o) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

p) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(7) Serviciul Administrare Personal are următoarele atribuții:

a) administrarea bazelor de date specifice domeniului de activitate, prin personal de specialitate responsabil, potrivit normelor legale și procedurale în vigoare, cu respectarea deciziilor managementului universității;

b) reprezentarea universității în relația cu alte instituții, pe probleme de resurse umane;

c) asigurarea confidențialității informațiilor pe care le gestionează;

d) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(8) Serviciul Administrare Personal are în compunere:

a) Compartimentul Evidență Personal;

b) Compartimentul Salarizare.

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

(10) **Compartimentul Evidență Personal** (CEP) poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DRU, cu avizul Directorului general administrativ.

11) CEP are următoarele atribuții:

a) actualizarea bazelor de date privind personalul didactic, didactic auxiliar și respectiv nedidactic al universității;

b) gestionarea statelor de funcții pentru personalul didactic întocmite de directorii departamentelor didactice;

c) elaborarea contractelor individuale de muncă și asigurarea parcurgerii circuitului de semnare;

d) înregistrarea și actualizarea în „Registrul general de evidență a salariaților" (REVISAL) a datelor incluse în contractele individuale de muncă și transmiterea către Inspectoratele

Teritoriale de Muncă;

e) asigurarea actualizării și arhivării fișelor de post pentru salariații universității;

f) gestionarea dosarelor de personal ale salariaților universității și didactice asociate;

g) întocmirea, gestionarea și eliberarea documentelor de personal solicitate de angajați, foști angajați și instituții abilitate;

h) întocmirea dosarelor în vederea pensionării salariaților universității;

i) organizarea și realizarea procesului de acordare a gradațiilor de merit și a salariilor diferențiate;

j) acordarea vizei de control financiar preventiv pe proiectele derulate în cadrul universității și pe documentele întocmite în vederea plății salariilor, a altor drepturi de natură salarială și a obligațiilor fiscale aferente acestora;

k) consilierea, consultanța și furnizarea de informații de specialitate managerilor ierarhici direct implicați în procesul de elaborare/actualizare a fișelor de post;

l) organizarea și realizarea procesului de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului;

m) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(12) **Compartimentul Salarizare** (CS) poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DRU, cu avizul Directorului general administrativ.

(13) CS are următoarele atribuții:

a) gestionarea sistemului de salarizare a personalului din universitate;

b) întocmirea statelor de plată a salariilor (salariul de bază, gradația de vechime, sporuri, compensații, adaosuri, prime, premii și indemnizații, după caz, salarii din activitatea

de cercetare, din proiectele finanțate din fonduri europene etc.) pentru personalul universității, potrivit dispozițiilor legale și asigurarea parcurgerii circuitului de semnare;

c) emiterea fișelor fiscale și asigurarea transmiterii acestora către salariații universității;

d) organizarea, realizarea și monitorizarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru salariații universității;

e) întocmirea documentației aferente depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB) a solicitărilor de decontare a concediilor medicale în vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizații plătite asiguraților și care se pot deconta de CASMB, inclusiv depunerea efectivă a întregii documentații la registratura

CASMB;

f) întocmirea documentației aferente plății fondului de handicap;

g) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(14) Compartimentul Dezvoltare Organizațională (CDO) poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DRU și a avizului Directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

a) diagnosticarea culturii organizaționale a universității;

b) elaborarea de propuneri pentru aprobarea conceptului și conținutului de cultură organizațională a universității;

c) elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea normelor legale și procedurale în vigoare;

d) întocmirea și actualizarea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

e) organizarea și realizarea procesului de analiză și evaluare a posturilor la nivelul universității;

f) organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice vacante și de acordare a gradațiilor de merit;

g) organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

h) organizarea și realizarea procesului de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese;

i) realizarea unor analize privind concordanța dintre specificul culturii organizaționale și performanțele universității și formularea de propuneri de îmbunătățire;

j) elaborarea unei strategii de comunicare organizațională internă eficientă;

k) crearea și promovarea brand-ului de angajator al universității;

l) coordonarea și implementarea proceselor de schimbare și transformare organizațională;

m) planificarea resurselor umane în vederea stabilirii necesarului de personal pentru fiecare an universitar, cu sprijinul departamentelor didactice, precum și a celorlalte compartimente funcționale din universitate;

n) elaborarea planului de formare continuă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

o) organizarea și realizarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

p) gestionarea procesului de evaluare a performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic;

q) întocmirea planurilor de formare profesională, pe baza evaluărilor anuale privind performanțele profesionale ale personalului didactic și nedidactic, precum și ale obiectivelor stabilite pentru anul universitar următor pentru fiecare salariat în parte;

r) dezvoltarea planurilor de carieră pentru personalului didactic auxiliar și nedidactic;

s) urmărirea piramidei vârstelor personalului din universitate;

t) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(15) Compartimentul Evaluare Academică (CEA) poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii directorului DRU și a avizului Directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

a) organizarea și realizarea procesului de ocupare prin concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;

b) elaborarea planului de formare continuă pentru personalul didactic și de cercetare;

c) organizarea și realizarea procesului de formare și perfecționare continuă a personalului didactic;

d) dezvoltarea planurilor de carieră pentru personalul didactic;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 59. Direcția Socială

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

(2) Directorul DS are în subordine:

a) șeful Serviciului Administrare Cămine;

b) șeful Serviciului Administrare Cantine;

c) șeful Serviciului Cazare Studenți, Burse și Alte Drepturi Financiare ale Studenților;

d) șeful Serviciului Administrare Spații cu Destinație Specială;

e) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției.

(3) DS, prin activitățile 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, căminelor, centrelor și cantinelor), precum și gestionarea burselor și a altor drepturi financiare ale studenților și propune măsuri

de modernizare a proceselor specifice, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(4) DS are următoarele atribuții:

a) asigurarea administrării bazei tehnico-materiale a universității, destinată desfășurării activităților de cazare și masă;

b) asigurarea pazei și protecției bunurilor și valorilor, clădirilor și terenurilor, aflate în administrarea direcției, prin forțe proprii și/sau prin intermediul firmelor specializate, precum și monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor la posturile de pază;

c) asigurarea amenajării, întreținerii, curățeniei, dezinsecției și deratizării spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în administrarea direcției;

d) organizarea și coordonarea procesului de cazare a angajaților universității;

e) asigurarea preparării și servirii mesei pentru studenții și angajații universității;

f) supravegherea desfășurării procesului de acordare a burselor, plata abonamentelor

RATB, precum și a altor drepturi financiare către studenți;

g) nominalizarea responsabililor pentru derularea contractelor necesare desfășurării activităților direcției: de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, salubrizare ș.a.), de prestări servicii (pază, spălătorie ș.a.), precum și a celor de furnizare produse (produse alimentare, obiecte de inventar, rechizite, hârtie, consumabile imprimante și copiatoare, tipizate, materiale de curățenie și alte materiale);

h) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

i) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență;

j) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

k) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

l) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

m) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

n) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

o) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

p) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(7) Serviciul Administrare Cămine asigură administrarea complexelor de cazare și a căminelor 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 si D);

e) Căminul Occidentului;

f) Căminul Tei;

g) Căminul Timonierului;

h) Căminul Vitan;

i) Casa de oaspeți Bozieni.

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

(9) Serviciul Administrare Cămine are următoarele atribuții:

a) administrarea spațiilor de cazare și întreținerea acestora;

b) fundamentarea cuantumului regiei de cămin pe baza cheltuielilor înregistrate;

c) transmiterea spre aprobarea Consiliului de administrație a cuantumului regiei 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 delegațiile din țară și străinătate provenite de la universități/parteneri 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) 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, precum și a serviciilor necesare;

m) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(12) Serviciul Administrare Cantine are următoarele atribuții:

a) asigurarea gestionării eficiente a activităților desfășurate în cadrul cantinelor;

b) elaborarea documentației tehnice de achiziție pentru produsele alimentare și serviciile necesare;

c) recepționarea și asigurarea evidenței produselor alimentare primite de la furnizori;

d) prepararea și servirea mesei pentru studenții și angajații universității;

e) pregătirea și servirea produselor alimentare pentru mesele de protocol aprobate de managementul universității, respectiv urmărirea încasării contravalorii acestora;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(14) Serviciul Cazare Studenți, Burse și Alte Drepturi Financiare ale Studenților (SCSBADFS) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(15) Serviciul Cazare Studenți, Burse și Alte Drepturi Financiare ale Studenților (SCSBADFS) are în compunere Compartimentul Cazare Studenți (CCS) și Compartimentul Burse și Alte Drepturi Financiare ale Studenților (CBADFS).

(16) CCS poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, a directorului DS și a avizelor Directorului general adjunct administrativ și Directorului general administrativ.

(17) CCS asigură logistica necesară desfășurării 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 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 ale studenților care solicită acordarea de burse sociale;

d) primirea dosarelor sociale ale studenților de la forma de învățământ cu taxă;

e) primirea cererilor de cazare ale 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 în timpul anului universitar;

i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(18) CCS 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;

d) aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul privind reprezentarea și activitatea socială a studenților, la propunerea Direcției Sociale.

(19) CBADFS poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu, a directorului DS și a avizelor Directorului general adjunct administrativ și Directorului general administrativ.

(20) CBADFS are ca atribuții:

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 pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(21) Șeful SCSBADFS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(22) **Serviciul Administrare Spații cu Destinație Specială** (SASDS) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DS.

(23) SASDS administrează:

a) Centrul de Perfecționare Complex Predeal;

b) Centrul de Pregătire Profesională Covasna.

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

(25) SASDS are următoarele atribuții:

a) asigurarea bunei gestiuni a patrimoniului și a resurselor materiale aflate în administrarea serviciului;

b) organizarea procesului de cazare în spațiile cu destinație specială;

c) asigurarea condițiilor optime pentru organizarea cursurilor și a altor evenimente desfășurate în spațiile aflate în administrarea serviciului;

d) urmărirea încadrării în limite normale a consumului de energie, apă, gaze naturale etc.;

e) verificarea și propunerea la plată a facturilor privind utilitățile și servicii recepționate;

f) elaborarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, după caz;

g) întocmirea rapoartelor de activitate conform solicitării managementului universității;

h) propunerea indicatorilor bugetari și a planului de achiziții publice; ₋

i) monitorizarea activității personalului din subordine, inclusiv în ceea ce privește aspectele disciplinare și profesionale;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(26) Șeful SASDS are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 60. Direcția Tehnică-Investiții

(1) Direcția Tehnică-Investiții (DTI) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general adjunct administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu "Managementul economico-financiar".

(2) Directorul DTI are în subordine:

a) șeful Serviciului Tehnic, Planificare și Monitorizare Investiții;

b) șeful Serviciului Tipografie;

c) șeful Serviciului Întreținere și Reparații.

(3) DTI, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură funcționalitatea spațiului universitar (campusuri universitare, spații de educație, cazare și cantine, institute de cercetare, terenuri, baze de practică, stații de cercetare etc., precum și dotările aferente bazei tehnico-materiale) și propune acțiuni concrete de modernizare și dezvoltare a acestuia, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(4) DTI are următoarele atribuții:

a) asigurarea elaborării planurilor de investiții și reparații pentru clădiri, instalații (electrice, sanitare, termice, de gaze, de ventilație, de climatizare/condiționare aer, de alimentare cu apă și de canalizare, de ridicat ș.a.), echipamente, aparatură și celelalte bunuri aflate în administrarea universității și supraveghează activitatea persoanelor responsabile;

b) asigurarea monitorizării derulării contractelor de proiectare, dirigenție de șantier, de execuție a lucrărilor de construcții, lucrărilor de intervenție la construcțiile existente sau de reparare a construcțiilor de orice fel, a instalațiilor aferente construcțiilor, precum și a lucrărilor de demolare, dezafectare ori dezmembrare a construcțiilor și instalațiilor aferente acestora, a instalațiilor și utilajelor tehnologice, inclusiv elementele de construcții de susținere a acestora, contractelor de prestări servicii de întreținere și reparații, service ș.a.;

c) asigurarea intervenției și luarea măsurilor în caz de avarii în și/sau la clădirile aflate în administrarea universității, precum și în alte situații de urgență și coordonării echipelor de intervenție, astfel încât să se poată interveni în timp util;

d) coordonarea realizării, cu forțe proprii și sau/atrase, a lucrărilor de reparații și de întreținere la imobilele aflate în administrarea universității și asigură front de lucru în perioada desfășurării lucrărilor de reparații;

e) asigurarea elaborării documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere și reparații a spațiului universitar, materialelor de întreținere, echipamentelor de protecție a

muncii, precum și a altor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților universității;

f) asigurarea respectării normelor legale privind calitatea în construcții, etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, inclusiv fondurile europene nerambursabile, autorizarea executării lucrărilor de construcții, verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor etc.;

g) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

h) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență, cu permanenta informare a conducerii universității;

i) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

j) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

k) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

l) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

m) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

n) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

o) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

p) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(6) **Serviciul Tehnic, Planificare și Monitorizare Investiții** (STPMI) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.

(7) Serviciul Tehnic Planificare și Monitorizare Investiții are următoarele atribuții:

a) întocmirea documentelor tehnice referitoare la propunerile de lucrări de investiții noi și lucrări de consolidare, demolare, reabilitare și reparații curente și capitale, în vederea elaborării proiectului de buget al universității;

b) inițierea documentației de achiziții pentru realizarea lucrărilor de expertiză, proiectare, dirigenție, investiții, consolidare, demolare, reabilitare și reparații capitale;

c) expertizarea tehnică, în cadrul procedurii de achiziție de servicii de proiectare, pentru execuția unei construcții noi, lucrărilor de demolare/ reabilitare/ consolidare/ reparații capitale;

d) obținerea avizelor și/sau acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism și depunerea documentației tehnice în vederea eliberării autorizației de construire/ demolare;

e) elaborarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru lucrările de investiții și a celor de modernizare a infrastructurii universității;

f) elaborarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări tehnice ale operatorilor economici, potrivit termenelor legale - persoanele responsabile cu aplicarea procedurilor de atribuire;

g) elaborarea și dezvoltarea de analize de specialitate (economico – financiare, analize cost beneficiu, studii de fundamentare, evaluări de costuri, grafice de implementare etc.) pentru fundamentarea strategiei de investiții la nivelul universității, în corelație cu strategia ASE;

h) estimarea și includerea valorii lucrărilor de investiții în Bugetul de venituri și cheltuieli și în Programul anual al achizițiilor publice al universității;

i) urmărirea execuției lucrărilor contractate în mod direct sau prin intermediul firmelor specializate în dirigenție de șantier, din perspectiva economică;

j) participarea în comisiile de efectuare a recepției lucrărilor executate în baza autorizației de construire/demolare;

k) participarea în comisiile de verificare și recepția lucrărilor executate, în vederea efectuării plăților;

l) verificarea și avizarea documentelor privind restituirea garanției de bună execuție;

m) urmărirea comportării în exploatare, din punct de vedere economic, a lucrărilor și construcțiilor executate în perioada de garanție și propunerea măsurilor pentru remedierea eventualelor lucrări realizate necorespunzător;

n) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(9) **Serviciul Tipografie** (ST) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.

(10) Serviciul Tipografie are următoarele atribuții:

a) tipărirea de manuale, cursuri, carte, reviste de specialitate, etc., necesare procesului de învățământ și cercetare științifică;

b) asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a procesului didactic, a procesului de admitere, a evenimentelor organizate la nivelul universității etc.;

c) tipărirea imprimatelor necesare structurii tehnico-administrative a universității;

d) executarea de diferite lucrări pentru terți, în conformitate cu deciziile aprobate la nivelul universității;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(11) Șeful ST are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(12) **Serviciul Întreținere și Reparații** (SIR) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DTI.

(13) Serviciul Întreținere și Reparații are următoarele atribuții:

a) elaborarea planului de întreținere și reparații cu forțe proprii și asigurarea implementării acestuia;

b) monitorizarea exploatării, din punct de vedere tehnic, a infrastructurii universității și informarea managementului privind eventualele neconformități și riscuri ce decurg din exploatarea necorespunzătoare;

c) realizarea de intervenții în situații neprevăzute și urgente, cu forțe proprii, la clădiri, terenuri, instalații (electrice, sanitare, termice, de gaze, de ventilație, de climatizare/condiționare aer, de alimentare cu apă și de canalizare, de ridicat ș.a.), echipamente, aparatură și alte bunuri aflate în administrarea universității;

d) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de reparații curente, service și întreținere a bazei tehnico-materiale a universității;

e) informarea managementului universității cu privire la situația bazei tehnico- materiale a universității;

f) realizarea, cu forțe proprii, a lucrărilor de reparații și de întreținere la clădirile universității;

g) supravegherea tehnică a instalațiilor din domeniul ISCIR, inclusiv instruirea personalului, conform prevederilor legale;

h) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(14) Șeful SIR are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 61. Direcția Tehnologia Informației și Comunicații

(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;

c) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției.

(3) DTI&C, prin activitățile structurilor organizatorice componente, asigură administrarea și funcționalitatea infrastructurii IT și de comunicații a universității pentru desfășurarea în condiții optime a activităților didactice, de cercetare și administrative și propune măsuri de modernizare și dezvoltare a acesteia, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(4) DTI&C are următoarele atribuții:

a) coordonarea activităților desfășurate în vederea asigurării suportului informatic pentru procesul de admitere la toate formele de învățământ, precum și pentru cazarea studenților;

b) asigurarea dezvoltării și mentenanței aplicațiilor și a sistemelor informatice din universitate;

c) asigurarea administrării website-lui universității, a platformelor de învățământ, precum și a parcului de echipamente IT&C;

d) asigurarea administrării, operării și întreținerii:

- centrului de date;
- serviciilor de rețea;
- infrastructurii de comunicații date;
- infrastructurii de telefonie;

e) monitorizarea activităților de asigurare a suportului tehnic pentru sistemele informatice din universitate;

f) asigurarea activităților de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR) în universitate;

g) asigurarea măsurilor în caz de defecțiuni la echipamente IT&C și în alte situații de urgență specifice, precum și a coordonării echipelor de intervenție, astfel încât să se poată interveni în timp util;

h) asigurarea avizării specificațiilor tehnice IT&C incluse în caietele de sarcini elaborate de componentele organizatorice ale universității/grupurile de lucru în vederea inițierii achizițiilor de produse, servicii și lucrări, după caz;

i) asigurarea monitorizării derulării contractelor de prestări servicii (reparații, întreținere și service echipamente IT&C, servicii de telefonie, internet și cablu TV, mentenanță Data Center și sistem de climatizare aferent, revizii ș.a.), a celor de furnizare produse (echipamente IT&C și materiale consumabile pentru acestea, alte materiale ș.a.), precum și a celor privind achiziția de software, licențe și alte imobilizări necorporale;

j) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz/evidență, după caz, la nivelul de competență a direcției;

k) răspunde de securitatea sistemelor informatice ale ASE;

l) elaborează și propune spre aprobare politicile de asigurare a securității datelor din bazele de date gestionate;

m)elaborează și propune spre aprobare politicile de securizare a rețelei de comunicații si a datacenter-ului;

n) elaborează și propune spre aprobare politicile de asigurare a securității aplicațiilor si siteurilor web

o) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență;

p) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

q) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

r) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției

(planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

s) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

t) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

u) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

v) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

w) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

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

(7) SI are următoarele atribuții:

a) dezvoltarea, administrarea și întreținerea de:

- aplicații informatice;
- baze de date ; - site-uri web.

b) asigurarea suportului tehnic pentru sistemele informatice universitare;

c) gestionarea contractelor universității privind sistemele informatice;

d) elaborarea si implementarea politicilor de asigurare a securității datelor din bazele de date gestionate;

e) elaborarea si implementarea politicilor de asigurare a securității aplicațiilor si siteurilor web;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(8) Serviciul Informatică (SI) are în structură:

a) Compartimentul Aplicații și Site-uri WEB (CASW);

b) Compartimentul Baze de Date (CBD)

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

(10) CASW poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DTI&C, cu avizul Directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

a) asigurarea suportului tehnic pentru sistemele informatice din universitate;

b) asigurarea suportului informatic pentru desfășurarea:

i. procesul de admitere la facultate (programe de licență, masterat, doctorat);

ii. procesului de cazare a studenților;

iii. fișelor de plata cu ora.

c) dezvoltarea și mentenanța aplicațiilor, precum și a sistemelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților universității;

d) generarea de mijloace de identificare (legitimații, etc.) pentru studenți și personal;

e) administrarea website-ului universității;

f) crearea de website-uri;

g) elaborarea si implementarea politicilor de asigurare a securității aplicațiilor si site-urilor web;

h) administrarea platformelor de învățământ;

i) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(11) Compartimentul Baze de Date (CBD) este inclus în structura SI, se subordonează șefului SI și poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DTI&C, cu avizul Directorului general administrativ.

(12) CBD are următoarele atribuții:

a) administrarea și întreținerea bazelor de date și a serverelor aflate în exploatare la SI;

b) asigurarea suportului tehnic pentru sistemul informatic de management al studenților (SIMUR);

c) asigurarea sistemului informatic, prin multicash și online, pentru încasările taxelor de studiu;

d) elaborarea și implementarea politicilor de asigurare a securității datelor din bazele de date gestionate;

e) implementarea politicilor de back-up;

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

(14) SR are următoarele atribuții:

a) administrarea, operarea și întreținerea: centrului de date; serviciilor rețea; infrastructurii de comunicații date; infrastructurii de telefonie;

b) coordonarea activităților de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR) în universitate;

c) administrarea și gestionarea parcului de echipamente IT&C;

d) avizarea specificațiilor tehnice IT&C incluse în caietele de sarcini elaborate de componentele organizatorice ale universității/grupurile de lucru în vederea inițierii achizițiilor de produse, servicii și lucrări, după caz;

e) elaborarea și implementarea politicilor de securizare a rețelei de comunicații si a datacenter-ului.

f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(15) Serviciul Rețele (SR) are în structură:

a) Compartimentul Suport Tehnic (CST);

b) Compartimentul Logistică (CL);

c) Compartimentul Centru de Date si Comunicații (CDC).

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

(17) CST poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DTI&C, cu avizul Directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

a) acordarea suportului tehnic IT&C pentru sistemele de calcul și perifericele acestora din universitate;

b) acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru toate compartimente funcționale ale universității;

c) asigurarea de service și mentenanță echipamentelor IT&C;

d) diagnosticarea, depanarea și instalarea de tehnică de calcul;

e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(18) Compartimentul Logistică (CL) poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DTI&C, cu avizul Directorului general administrativ.

(19) CL are următoarele atribuții:

a) monitorizarea contractelor de prestări servicii la nivelul SR;

b) întocmirea documentelor pentru achizițiile inițiate de SR;

c) monitorizarea tuturor plăților aferente fiecărei achiziții la nivelul SR;

d) întocmirea documentelor de plată a facturilor;

e) recepția serviciilor prestate de către furnizori;

f) evidența logistică a parcului de echipamente IT al ASE ;

g) predarea către utilizatori a echipamentelor informatice;

h) întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul SR;

i) întocmirea situațiilor de lucru solicitate de directorul DTI&C;

j) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(20) Compartimentul Centru de Date si Comunicații (CDC) este inclus în structura SR, se subordonează șefului SR și poate fi în coordonarea unui responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DTI&C, cu avizul Directorului general administrativ.

(21) CDC are următoarele atribuții:

a) asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la Internet și a centrului de date;

b) acționarea în cazul apariției unor disfuncționalități în exploatarea infrastructurii IT si a centrului de date ASE și punerea în aplicare a operațiunilor/procedurilor necesare pentru a asigura bune condiții de funcționare a infrastructurii IT a ASE ;

c) asigurarea securității rețelei de calculatoare din universitate;

d) elaborarea și implementarea politicilor de securizare a rețelei de comunicații si a datacenter-ului;

e) acordarea de sprijin tehnic în procesul de utilizare a rețelei interne și de informatizare a universității;

f) monitorizarea bunei funcționări a sistemelor din centrul de date și a serverelor;

g) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 62. Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă

(1) Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă (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 resurselor umane și fondurilor europene”.

(2) SMPFN are următoarele atribuții:

a) identificarea, analizarea, monitorizarea și valorificarea oportunităților de finanțare ce apar în cadrul diverselor programe operaționale în cadrul cărora ASE poate fi eligibil, în calitate de beneficiar sau partener;

b) asigurarea suportului de specialitate necesar pentru elaborarea cererilor de finanțare, contractarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în cadrul diferitelor Programe Operaționale;

c) coordonarea procesului de monitorizare tehnică și financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în cadrul diferitelor Programe Operaționale, inclusiv în perioada de sustenabilitate și colaborează în acest sens cu structurile de specialitate și membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

d) elaborarea de planuri de acțiune, rapoarte, sinteze, centralizatoare etc., privind accesarea fondurilor externe nerambursabile și stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

e) asigurarea verificării 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) asigurarea suportului de specialitate și colaborarea 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) coordonarea și monitorizarea contractelor de finanțare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și colaborarea, în acest sens, cu structurile de specialitate ale ASE și membrii echipelor de implementare a proiectelor;

h) colaborarea cu structurile de specialitate pentru gestionarea resurselor umane implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și asigurarea verificării conformității documentației specifice cu prevederile contractelor de finanțare;

i) asigurarea monitorizării respectării procedurilor privind efectuarea plăților drepturilor salariale aferente personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;

j) asigurarea monitorizării sumelor salariale declarate neeligibile și a altor debite și corecții financiare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, furnizând date și informații complete și în timp real, structurilor abilitate din ASE, în evaluarea și analiza acestora;

k) asigurarea sprijinului 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) verificarea permanentă a 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, în calitate de beneficiar/partener.

m) asigurarea sprijinului direct în formularea răspunsurilor/punctelor de vedere și documentației transmise, încărcarea tuturor documentelor solicitate sau necesare, atât pentru ASE în calitate de beneficiar, cât și pentru partenerii în implementarea proiectelor, prin sistem unic de scriere și raportare aferent proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

n) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul serviciului, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

o) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului;

p) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților serviciului (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

q) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

r) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

s) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

t) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Art. 63. - Serviciul Arhivă

(1) Serviciul Arhivă (SA) este condus de un șef serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează Directorului general adjunct administrativ și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu „Activitatea didactică”.

(2) SA are următoarele atribuții:

a) elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic al universității în baza proiectelor de nomenclatoare specifice elaborate de compartimentele creatoare de documente;

b) gestionarea documentelor din depozitele arhivei pentru cercetare, documentare și rezolvarea unor lucrări administrative (asigurarea integrității, păstrării și securității documentelor);

c) primirea în arhivă a unităților arhivistice de la compartimentele creatoare de documente și verificarea lor 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 Serviciul 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 facultăților;

i) restituirea dosarelor candidaților declarați respinși la examenele de admitere organizate de universitate, primite în arhivă de la comisiile de admitere;

j) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a serviciului, organizând în acest scop un registru de evidență;

k) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul serviciului, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

l) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului;

m) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților serviciului (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

n) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

o) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

p) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

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

Titlul V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. Fiecare componentă organizatorică (compartiment funcțional) a universității elaborează și revizuiește procedurile documentate aferente activităților/proceselor specifice pe care le organizează, coordonează, desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 65. Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul universității sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Rectorului, Prorectorilor, Decanilor, Directorului general administrativ, Directorilor ori a șefilor de servicii, 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. 66. Conducătorii componentelor organizatorice prevăzute la art. 8 (2) vor lua măsurile necesare pentru ca personal din structură să cunoască și să respecte:

a) „Politica ASE pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al ASE, **prelucrează date cu caracter personal**”;

b) normele proprii și planurile/programele ASE privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), protecția civilă (PC) și securitatea și sănătatea în munca (SSM);

Art. 67. Conducătorii compartimentelor "creatoare de documente" prevăzute la art. 8 (2) vor lua măsurile necesare în vederea arhivării documentelor potrivit normelor legale, astfel:

a) înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern;

b) constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Serviciul Arhivă prin delegați desemnați.

Art. 68. Conducătorii componentelor organizatorice (compartimentelor funcționale) prevăzute la art. 8 (2) vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al universității să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 69. (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 universitar.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 26 septembrie 2018, modificat în ședințele Senatului Academiei de Studii Economice din București din 16 noiembrie 2018, 25 mai 2020, 26 iunie 2020, 24 martie 2021, 30 mai 2021, 30 iulie 2021, 23 martie 2022, 13 decembrie 2023, 25 septembrie 2024 și 30 iulie 2025.

Președinte Senat,	Rector,
Prof. univ. dr. Gheorghe HURDUZEU	Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR