

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI

Cap.1. Componenta Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație

Art. 1. (1) Consiliul de Administrație (CA) este structura universitară care asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.

(2) CA își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Cartei Academiei de Studii Economice din București și cu propriile reglementări interne.

Art. 2. (1) CA este format din: rector, prorectori, directorul CSUD asimilat ca prorector, decani, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților. Membrii de drept ai CA sunt obligați să participe la ședințele și activitățile acestuia.

(2) Reprezentantul sindicatului și cel de-al doilea reprezentant al studenților sunt invitați permanent la ședințele CA, fără drept de vot.

(3) În condiții obiective, cu aprobarea prealabilă a rectorului, decanii pot delega reprezentarea către un prodecan, care are atribuții și drepturi depline pe perioada de înlocuire a decanului.

(4) Președintele Senatului are statut de invitat permanent la ședințele CA.

(5) CA este condus de către rector care reprezintă această structură de conducere în raport cu Senatul.

(6) În cazul în care, din motive obiective, rectorul absentează de la ședințele și activitățile CA, acesta desemnează un înlocuitor dintre prorectori, care are atribuții și drepturi conform mandatului acordat, pe perioada de înlocuire a rectorului.

(7) CA își constituie Biroul Consiliului de Administrație (BCA) care este format din: rector, prorectori, directorul CSUD asimilat ca prorector, directorul general administrativ și reprezentatul studenților. Reprezentantul sindicatului este invitat permanent.

(8) Rectorul poate invita la ședințele CA și ale BCA orice membru al comunității universitare, personal administrativ, reprezentanți ai sindicatului, ai asociațiilor studențești, sau persoane din afara universității, fără ca aceștia să aibă drept de vot.

Art. 3. CA își constituie un secretariat tehnic, care are obligația de a asigura organizarea desfășurării ședințelor CA și BCA și de a ține evidența activității acestora, atât în format pe hârtie cât și electronic. Procesul verbal al ședințelor CA și BCA se semnează de toți membrii prezenți.

Cap.2. Funcționarea Consiliului de Administrație și a Biroului Consiliului de Administrație

Art. 4. (1) CA se întrunește în ședințe ordinare lunare, de regulă în a patra miercuri din lună, convocate în scris, de către rector, prin email, pe adresele instituționale aferente Academiei de Studii Economice din București, cu cel puțin trei zile înainte și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

(2) Ședințele extraordinare se convoacă de către rector cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

(3) CA este statutar întrunit dacă sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar Hotărârile CA (HCA) sunt adoptate cu majoritate simplă a membrilor prezenți.

(4) Notele de fundamentare ce urmează a fi analizate în CA în vederea adoptării HCA sunt elaborate de către membrii CA și structurile administrative inițiatoare sub coordonarea prorectorilor, sunt analizate de către BCA și după ce au fost avizate în prealabil de către Direcția Juridic și Contencios Administrativ, prin Biroul avizare documente interne, care garantează legalitatea acestora. Acestea sunt puse la dispoziția membrilor CA pe platforma Sharepoint, în folderul aferent ședinței programate, odată cu adresa de convocare. Notele de fundamentare sunt prezentate în ședințele CA de către inițiatorii acestora, pot fi corectate ca urmare a dezbaterilor din timpul ședințelor, iar forma finală se supune la vot.

(5) Notele de fundamentare ce stau la baza adoptării HCA, care necesită aprobarea Senatului se transmit acestuia cu cel puțin 1 săptămână înainte de ședințele Senatului. Celelalte HCA sunt transmise structurilor organizatorice responsabile de îndeplinirea acestora.

(6) Toate HCA se publică pe site-ul ASE în cel mult 3 zile lucrătoare după ce aceste ședințe au avut loc, se arhivează în format electronic (platforma sharepoint), iar un exemplar al lor semnat de către rector și însoțit de documentele justificative se arhivează la secretariatul CA, alături de înregistrarea audio a ședințelor. Durata de arhivare a documentelor este permanentă.

Art. 5.(1) Biroul Consiliului de Administrație exercită atribuțiile delegate de către Consiliul de Administrație.

(2) BCA se întrunește săptămânal, de regulă miercuri, în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

(3) BCA este statutar întrunit dacă sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor săi, iar deciziile sunt luate cu majoritate simplă a membrilor prezenți.

(4) Rezultatul discuțiilor purtate în BCA va fi materializat în:

- Note de fundamentare care stau la baza adoptării HCA, dacă acestea reglementează aspecte ce se găsesc în atribuțiile CA, conform Cartei Academiei de Studii Economice din București;
- decizii ale rectorului, care se semnează de către prorectorii care le-au inițiat, conform competențelor delegate de rector;
- aprobări ale unor cereri care derivă din procedurile interne de lucru.

(5) Toate deciziile rectorului se transmit structurilor organizatorice responsabile de îndeplinirea acestora, se arhivează în format electronic (platforma sharepoint), iar un exemplar al lor, semnat de către rector și însoțit de documentele justificative se arhivează la secretariatul CA. Durata de arhivare a documentelor este de permanentă.

(6) În ședințele CA, rectorul informează membrii acestuia cu privire la principalele decizii adoptate în ședințele BCA.

Art. 6. (1) Pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziilor rectorului, directorul general administrativ împreună cu directorii direcțiilor implicate stabilesc planurile operaționale de implementare a acestora.

(2) La începutul fiecărei ședințe a Biroului Consiliului de Administrație, directorul general administrativ informează despre stadiul aplicării hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziilor rectorului.

(3) În ședințele Biroului Consiliului de Administrație de la sfârșitul fiecărei luni, șeful Serviciului de Marketing și Comunicare prezintă Buletinul informativ al lunii care se încheie și avanscronele evenimentelor lunii următoare.

(4) După aprobarea Buletinului Informativ de către Biroul Consiliului de Administrație, acesta se publică pe pagina web ASE și se transmite pe e-mail la toată comunitatea universitară (cadre didactice, administrativ, studenți).

(5) HCA pot fi adoptate și în regim de urgență, de către membrii acestuia, prin vot electronic.

(6) Detaliile de comunicare privind ședințele CA și BCA sunt specificate într-o procedură, care este anexă la acest regulament.

Cap. 3. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Art. 7. Consiliul de administrație are atribuțiile stabilite prin Carta Academiei de Studii Economice aprobată de către Senatul ASE și de ministerul de resort.

Cap. 4. Dispoziții finale

Art. 8. În procesul de deliberare, membrii CA trebuie să ia în considerare prevederile Cartei universitare referitoare la conflictul de interese.

Art. 9. Directorul general administrativ, împreună cu structurile organizatorice responsabile, asigură condițiile logistice necesare pentru buna desfășurare a activității CA.

Prezentul Regulament a fost modificat și aprobat în ședința Consiliului de administrație ASE din 25.05.2016 și intră în vigoare la data aprobării.

**Președintele Consiliului de administrație
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR**

Anexa nr.1.

Procedura de comunicare privind ședințele CA și BCA

1. Ședințele CA se țin de regulă, lunar, în a patra miercuri.
2. De regulă, până joi, (cu o săptămână înaintea ședinței CA), membrii CA publică pe platforma Sharepoint CA, în folderul aferent ședinței programate, Notele de fundamentare care au fost avizate în prealabil de BCA, având viza de legalitate a Direcției Juridice și Contencios Administrativ. Pe baza acestor materiale și în urma discuțiilor cu membrii CA, secretara CA întocmește ordinea de zi a ședinței, care se transmite rectorului pentru a convoca CA.
3. Pentru anumite Note de fundamentare ce urmează a se discuta în CA, care au impact major asupra întregii comunități universitare, materialele vor fi supuse în prealabil dezbaterii publice.
4. Înainte de ședința CA, membrii CA trebuie să analizeze materialele aferente punctelor aflate pe ordinea de zi și eventual să le clarifice prin discuții cu inițiatorii acestora sau în ședințe de lucru organizate de prorectori, directorul general administrativ, decani, directori de departamente și directorii de direcții.
5. La începutul fiecărei ședințe a CA, rectorul prezintă o scurtă informare privind principalele decizii adoptate de BCA în intervalul dintre ședințele CA.
6. Notele de fundamentare, sunt prezentate de pe platforma Sharepoint CA și pot fi corectate cu propuneri rezultate în timpul dezbaterilor din ședință. Forma finală a Notelor de fundamentare care stau la baza adoptării HCA se supune la vot și se arhivează în format nemodificabil pe platforma Sharepoint CA.
7. După ședințele CA, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, secretarul CA comunică cu membrii CA pentru formalizarea hotărârilor CA adoptate (redactarea HCA, semnarea acestora de către prorectorii de resort și de către Direcția Juridic și Contencios Administrativ), le înaintează șefului de cabinet al rectorului pentru o verificare su, după care rectorul le semnează. Forma finală a Notelor de fundamentare, împreună cu HCA se transmit Senatului ASE pentru aprobare sau după caz, structurilor organizatorice responsabile de îndeplinirea acestora, se publică pe pagina web a CA și se arhivează în format pe hârtie la secretariatul CA.
8. De regulă, ședințele BCA au loc săptămânal, miercuri, de la ora 9, cu excepția zilei când are loc ședința CA.
9. Toate Notele de fundamentare care intră în discuția ședințelor BCA se pregătesc de către structurile organizatorice de specialitate, se avizează de regulă de către directorul general

administrativ, care le analizează împreună cu prorectorii de resort în vederea analizării acestora în ședințele BCA.

10. Până luni, (înainte de ședința BCA), membrii BCA publică pe platforma Sharepoint CA în folderul aferent ședinței programate, Notele de fundamentare care necesită decizii ale rectorului, având în prealabil viza Direcției Juridice și Contencios Administrativ. Pe baza acestor materiale și în urma discuțiilor cu membrii BCA, secretara BCA întocmește ordinea de zi a ședinței.
11. Înainte de ședință, membrii BCA trebuie să analizeze materialele publicate și să le clarifice prin discuții cu inițiatorii acestora sau în ședințe de lucru organizate de prorectori, directorul general administrativ, decani, directori de departamente și directorii de direcții.
12. Notele de fundamentare discutate în ședințele BCA care necesită propuneri de proiecte ale HCA sau decizii ale rectorului, vor fi prezentate de pe platforma Sharepoint CA și vor fi corectate în timpul dezbaterilor din ședință. Forma finală a Notelor de fundamentare se supune la vot și se arhivează pe platforma Sharepoint CA în format nemodificabil.
13. După ședințele BCA, în ziua următoare, secretarul CA comunică cu membrii BCA pentru a clarifica formalizarea deciziilor rectorului care au fost adoptate în ședințele respective (decizii care vor fi semnate de prorectori, conform competențelor delegate acestora de către rector), pe care apoi le transmite structurilor organizatorice responsabile împreună cu documentele justificative (care se arhivează la nivelul direcțiilor), le publică pe platforma Sharepoint a CA și le arhivează. Aprobările notelor de fundamentare sunt semnate de prorectori de resort și se transmit structurilor organizatorice aferente, pentru a le aplică și apoi a le arhiva. Notele de fundamentare care necesită aprobarea CA sunt publicate pe platforma Sharepoint a CA, urmând să fie supuse dezbateri spre aprobare în viitoarele ședințe CA.
14. Pe baza hotărârilor CA și a deciziilor rectorului, directorul general administrativ, împreună cu directorii direcțiilor implicate stabilesc planurile operaționale de implementare a acestora.
15. La începutul fiecărei ședințe BCA, directorul general administrativ informează despre stadiul aplicării hotărârilor CA și a deciziilor rectorului.
16. Serviciul de Marketing și Comunicare extrage din aceste hotărâri și decizii sinteza necesară pregătirii buletinului informativ lunar.
17. În ședințele BCA de la sfârșitul fiecărei luni, șeful Serviciului de Marketing și Comunicare prezintă buletinul informativ al lunii care se încheie și avancronica evenimentelor lunii următoare.

18. După aprobarea buletinului informativ de către BCA, acesta se publică pe pagina web CA și se transmite pe e-mail la toată comunitatea universitară (cadre didactice, administrativ, studenți).
19. Înregistrarea audio a ședințelor CA se arhivează la secretariatul CA.

Prezenta Procedură a fost modificată și aprobată în ședința Consiliului de administrație ASE din 25.05.2016 și intră în vigoare la data aprobării.

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR