

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR***Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - EQAR*

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

***SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE
INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR***

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Scopul procedurii operaționale	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.	Descrierea procedurii operaționale	5
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10



Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește elemente și reguli specifice privind soluționarea contestațiilor depuse la ARACIS de către instituțiile de învățământ superior în urma evaluării externe a programelor de studii și în urma evaluării instituționale externe.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de angajații *Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare*, de experții evaluatori (dintre cei înscriși în Registrul național de evaluatori externi al A.R.A.C.I.S.), de reprezentanții Biroului Executiv al Consiliului ARACIS și de reprezentanții Comisiei Consultative implicați în comisiile de soluționare a contestațiilor pe programe de studii sau în comisiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comisiile suplimentare de soluționare a contestațiilor privind evaluarea instituțională.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea *Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS*;
- HG nr. 1731/2006 pentru aprobarea tarifelor de autorizare și acreditare pe programe de studii ale instituțiilor de învățământ superior și de evaluare externă a calității educației percepute de ARACIS;
- Legea educației naționale (LEN) nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 369/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master pe baza programelor de studii de master acreditate;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master, utilizate de Comisiile de experți permanenți de specialitate;
- Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității (ESG) în Spațiul European al Învățământului Superior – 2015;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARACIS;

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din agenție fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții
2.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii, ediția unei proceduri se modifică când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia procedurii	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Secretarul tehnic	Expert sau inspector de specialitate din cadrul Serviciului Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O. / P.S.	Procedură operațională / procedură de sistem
2.	ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
3.	F	Formular
4.	SEISAAC	Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității



Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura reglementează procesul prin care ARACIS rezolvă contestațiile depuse de instituțiile de învățământ superior în termenele stabilite în urma evaluării externe a programelor de studii și în urma evaluării instituționale externe a calității academice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Formulare

- F01 – P.O. 10 – ARACIS – Decizie numire Comisie de soluționare a contestației – programe de studii;
- F02 – P.O. 10 – ARACIS – Proces – Verbal contestație calificativ;
- F03 – P.O. 10 – ARACIS - Decizie numire Comisie tehnică de soluționare a contestației – evaluare instituțională;
- F04 – P.O. 10 – ARACIS - Raport Consiliu ARACIS privind soluționarea contestației (respingerea contestației);
- F05 – P.O. 10 – ARACIS - Referat soluție propusă (respingere contestație);
- F06 – P.O. 10 – ARACIS – Decizie numire Comisie suplimentară de soluționare a contestației.

8.3. Resurse necesare

- 8.3.1. Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, copiator/scaner, telefon, materiale consumabile, internet, e-mail;
- 8.3.2. Resurse umane: inspectorii și experții din cadrul Serviciului Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare, implicați prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurii de față;
- 8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri și cheltuieli.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Contestații privind avizul acordat în urma evaluării externe a programelor de studii/domenii de masterat

În urma discutării și finalizării evaluării programului de studii universitare/domeniului de masterat se elaborează Raportul Consiliului A.R.A.C.I.S. aferent programului de studiu, raport ce va fi înaintat instituției de învățământ superior și Ministerului Educației Naționale. Dacă instituția de învățământ superior se consideră nedreptățită, aceasta poate să depună

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

contestație în termen de 14 zile lucrătoare de la primirea raportului. Contestația va fi formulată în scris, semnată de rectorul universității, confirmată cu ștampila universității și înregistrată la Serviciul Relații Publice, Registratura, Arhivă, Secretariat al A.R.A.C.I.S.

Dacă instituția depune contestație în termenul indicat aceasta va fi analizată de Biroul Executiv al Consiliului ARACIS care va numi o Comisie de soluționare a contestației conform *F01 – P.O. 10 – ARACIS*.

Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un reprezentant al Comisiei Consultative și un expert evaluator (dintre cei înscriși în Registrul național de evaluatori externi al A.R.A.C.I.S.) de regulă din domeniul programului la care se referă contestația sau un domeniu înrudit (arondat aceiași comisii de specialitate), neimplicați până în acel moment în procesul de evaluare al programului de studiu și care nu fac parte din comisiile de experți de specialitate.

După nominalizarea comisiei, responsabilul comisiei de experți permanenți de specialitate căreia îi este arondat programul de studiu vizat de contestație va înștiința comisia de soluționare a contestației asupra deciziei luate și asupra componenței echipei.

În maximum 30 de zile lucrătoare, Comisia de soluționare a contestației va face o analiză internă a documentelor rezultate din evaluare și a contestației.

Comisia de soluționare va analiza contestația la sediul A.R.A.C.I.S. în data stabilită și comunicată responsabilului de comisie. Responsabilul de comisie va participa la întâlnire și va pune la dispoziție celor doi membri ai comisiei de soluționare toate documentele rezultate în urma vizitei de evaluare, anexele, Raportul Consiliului A.R.A.C.I.S., contestația cu toate documentele justificative ce vizează programul de studiu.

Responsabilul de comisie va întocmi delegațiile pentru membrii comisie de soluționare a contestației și va pregăti și urmări semnarea contractelor de către aceștia.

În urma analizării documentației comisia de soluționare a contestației emite un referat cu soluția propusă conform *F05 – P.O. 10 – ARACIS*. Referatul cu soluția propusă va fi înregistrat la Serviciul Relații Publice, Registratura, Arhivă, Secretariat al A.R.A.C.I.S. și va fi prezentat în ședința Departamentului de Acreditare.

Departamentul de Acreditare validează referatul.

Consiliul A.R.A.C.I.S. elaborează Raportul Consiliului privind evaluarea programului de studiu după analizarea documentelor și dezbaterilor. Raportul Consiliului ARACIS va avea caracter definitiv și va fi transmis cu adresă de înaintare instituției de învățământ superior și Ministerului Educației Naționale.

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

Pentru această procedură de contestație instituția de învățământ superior nu va plăti nicio taxă.

Dacă contestația formulată de instituția de învățământ superior este depusă după termenul de 14 zile lucrătoare de la primirea raportului Consiliului A.R.A.C.I.S., aceasta nu va fi analizată, A.R.A.C.I.S. comunicând universității că termenul a fost depășit.

8.4.2. Contestații privind calificativul/avizul acordat în urma evaluării instituționale externe

După finalizarea procesului de evaluare externă, în termen de maximum trei zile, A.R.A.C.I.S. trimite instituției de învățământ superior o *Scrisoare de informare* în care se menționează calificativul/avizul obținut și data când va fi publicat Raportul Consiliului A.R.A.C.I.S. În cazul în care *Scrisoarea de informare* a fost transmisă instituției de învățământ superior, dar raportul Consiliului A.R.A.C.I.S. nu a fost publicat la data comunicată în scrisoare din diverse motive (erori ale sistemului informatic, căderi ale alimentării cu electricitate, eroare umană, etc.), atunci A.R.A.C.I.S. va trimite instituției de învățământ superior o nouă scrisoare cu un nou termen de publicare a raportului.

După publicarea Raportului Consiliului A.R.A.C.I.S. privind evaluarea instituțională pe site-ul A.R.A.C.I.S., dacă instituția de învățământ superior se consideră nedreptățită poate depune contestație în termen de 14 zile lucrătoare de la publicarea raportului. Elementele care pot fi contestate sunt viciile de procedură (modul în care s-a desfășurat procesul de evaluare). Contestațiile trebuie să fie semnate de rectorul instituției de învățământ superior și depuse în scris la Serviciul Relații Publice, Registratură, Arhivă și Secretariat din cadrul A.R.A.C.I.S. Aceste pot avea și anexe/documente justificative pentru problemele expuse în contestație.

În termen de cel mult 30 de zile de la primirea contestației, Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. reanalizează raportul și invită rectorul instituției de învățământ superior și persoana de contact la o discuție de clarificare la sediul A.R.A.C.I.S.

Înainte de discuția secretarul tehnic face o analiză internă a documentelor rezultate din evaluare și a contestației și informează Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. cu privire la problemele contestate de instituția de învățământ superior și cum stau aceste argumente în oglindă cu documentele depuse și realizate în cadrul evaluării instituționale.

La întâlnire participă un inspector/expert din cadrul *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare* din cadrul A.R.A.C.I.S. care va redacta procesul-verbal al întâlnirii, conform *F02 – P.O. 10 – ARACIS*, și de asemenea sunt invitați directorul de misiune și secretarul tehnic care au participat la evaluarea

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

instituțională. În procesul-verbal se va menționa dacă instituția de învățământ superior își menține sau își retrage contestația iar la sfârșitul întâlnirii procesul-verbal va fi semnat de reprezentanții instituției de învățământ superior și de membrii Biroului Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S.

Dacă în urma discuției reprezentanții instituției de învățământ superior consideră că raportul agenției se bazează pe elemente reale și documentate, contestația poate fi retrasă în scris iar raportul de evaluare instituțională A.R.A.C.I.S. publicat pe site se consideră acceptat în forma inițială.

Dacă instituția de învățământ superior în urma discuției își menține contestația, aceasta va fi analizată de Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. care o încadrează în contestație care se referă la vicii de procedură și desemnează un inspector/expert din cadrul *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare* din cadrul A.R.A.C.I.S. pentru a face o analiză preliminară a dosarului.

Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. analizează raportul inspectorului/expertului din cadrul *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare* și ia următoarele hotărâri:

- dacă se constată că motivele cuprinse în contestație nu au fost semnalate în scrisoarea instituției de învățământ superior sau nu sunt menționate ca atare în fișele vizitei, Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. propune Consiliului A.R.A.C.I.S., respingerea contestației;
- dacă aceste motive au fost semnalate de instituția de învățământ superior anterior hotărârii Consiliului A.R.A.C.I.S. privind calificativele/avizele finale, instituționale sau pentru programele de studii evaluate în cadrul evaluării instituționale, iar în raportul Departamentului de specialitate nu sunt cuprinse elemente care să se refere la aceste motive, Biroul Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S. poate propune desemnarea unei comisii de soluționare a contestației.

A. Soluționarea contestațiilor care se referă la vicii de procedură.

Biroul Executiv al Consiliului ARACIS numește o *Comisie tehnică de soluționare a contestației* conform *F03 – P.O. 10 – ARACIS*, formată din trei persoane din care fac parte un reprezentant al Biroului Executiv, un reprezentant al Comisie consultative și un reprezentant al *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare* de regulă șeful acestui serviciu, care verifică la A.R.A.C.I.S., pe baza

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrișă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

documentelor de evaluare dacă viciile de procedură semnalate în contestație sunt reale sau nu, după care întocmește un raport.

Dacă se constată că viciile de procedură invocate în contestație nu sunt reale comisia va propune Consiliului respingerea contestației ca neîntemeiată. Dacă această comisie constată că viciile sunt reale, aceasta va propune Consiliului A.R.A.C.I.S. reluarea procedurilor de evaluare pentru corectarea aspectelor semnalate, fără ca instituția de învățământ superior să suporte costuri suplimentare de evaluare.

Consiliul A.R.A.C.I.S. poate aproba, la propunerea Biroului Executiv al Consiliului A.R.A.C.I.S., componența nominală a unei *Comisii suplimentare de soluționare a contestației*, conform *F06 – P.O. 10 – ARACIS* formată din doi experți evaluatori și un inspector/expert al *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare*, care vor efectua o vizită suplimentară la instituția de învățământ superior, numai pentru verificarea aspectelor care nu pot fi clarificate din documentele avute la dispoziție. După finalizarea vizitei *Comisia suplimentară de soluționare a contestației* face un raport pe care îl propune spre analiză Consiliului ARACIS.

Consiliul ARACIS analizează propunerile primite în urma desfășurării procedurilor specificate anterior și le aprobă prin vot secret.

Finalizarea contestațiilor

Secretarul tehnic care a participat la evaluarea instituțională în urma discutării și finalizării contestațiilor în cadrul ședinței Consiliului ARACIS va elabora Raportul Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice aferent universității evaluate care va fi semnat de reprezentantul legal al agenției.

În termen de 5 zile lucrătoare de la ședința Consiliului A.R.A.C.I.S. în care au fost aprobate rezultatele soluționării contestației, agenția publică pe site conținutul contestației precum și Raportul Consiliului ARACIS privind soluționarea contestației, conform **F04 – P.O. 10 – ARACIS**.

Reprezentanții *Serviciului Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și asigurarea calității – studii universitare* care fac parte din *Comisia tehnică de soluționare a contestației* și din *Comisia suplimentară de soluționare a contestației* vor:

- întocmi pontajele aferente activităților comisiilor (reprezentanții *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității* și membrii Biroul Executiv al Consiliului nefiind pontajați);
- întocmi delegațiile aferente comisiilor;

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

- pregăti și urmări semnarea contractelor de către membrii comisiilor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Pentru contestații privind evaluarea programelor de studii/domeniilor de masterat Biroul Executiv al Consiliului ARACIS

- Analizează contestația depusă de instituția de învățământ superior;
- Numește o Comisie de soluționare a contestației.

Comisia de soluționare a contestației

- Analizează documentația rezultată din evaluare și contestația depusă;
- Emite un Referat.

Departamentul de Acreditare

- Validează referatul Comisia de soluționare a contestației.

Consiliul ARACIS

- Elaborează Raportul Consiliului.

Responsabilul de comisie

- Înștiințează comisia asupra componenței și deciziei Biroul Executiv al Consiliului ARACIS;
- Participă la întâlnirea comisiei;
- Întocmește delegațiile pentru membri comisiei;
- Urmărește semnarea contractelor.

9.2. Pentru contestațiile privind evaluarea instituțională

Biroul Executiv al Consiliului ARACIS

- Reanalizează raportul consiliului ARACIS;
- Stabilește întâlnirea cu rectorul instituției de învățământ superior;
- Analizează privind încadrarea contestației;
- Desemnează inspectorul/expertul din cadrul SEISAAC pentru analiza preliminară a dosarului;
- Propune respingerea contestației;
- Propune desemnarea comisiei de soluționare a contestației;
- Propune desemnarea Comisie suplimentare de soluționare a contestației.

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **ENQA**Înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - **EQAR**

Direcția Asigurarea Calității Serviciul Experți și Inspectori de Specialitate Acreditare și Asigurarea Calității – studii universitare	Procedură operațională <i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i> Cod: P.O. 10 – A.R.A.C.I.S.	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

Consiliul ARACIS

- Aprobă comisia suplimentară de soluționare a contestației;

Secretarul tehnic

- Face o analiză internă a documentelor;
- Participă împreună cu Directorul de misiune la întâlnirea cu rectorul instituției de învățământ.

Inspector/Expert din cadrul SEISAAC

- Redactează procesul-verbal al întâlnirii;
- Elaborează analiza preliminară a dosarului;
- Redactează pontajele, delegațiile și vor urmări semnarea contractelor pentru Comisia de soluționare a contestației și Comisie suplimentare de soluționare a contestației.