



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARACIS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. (1) Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior -ARACIS, cu sediul în București, Bulevardul Mărăști, nr. 59, sector 1, **este o instituție publică autonomă, de interes național, cu personalitate juridică și cu buget propriu de venituri și cheltuieli. ARACIS se finanțează integral din venituri proprii.**

(2) ARACIS își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea 87/2006, cu Legea Educației Naționale (LEN) nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și cu alte reglementări în domeniu stabilite prin Ordonanțe de urgență și Hotărâri ale Guvernului României, Ordine ale Ministrului educației și altele.

(3) **Misiunea** ARACIS este de a efectua evaluarea externă a calității educației oferită de instituțiile de învățământ superior și de toate organizațiile furnizoare de educație care operează pe teritoriul României, precum și de organizațiile românești furnizoare de educație, care funcționează legal pe teritoriul altor state, potrivit reglementărilor legale în vigoare în România precum și la cererea instituțiilor de învățământ superior din străinătate.

Scopul evaluării este:

- de a atesta capacitatea organizațiilor furnizoare de educație de a îndeplini standardele de calitate și, astfel, de a satisface așteptările beneficiarilor;
- de a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității învățământului superior;
- de a asigura informarea corectă și transparentă a beneficiarilor direcți și indirecti ai programelor de studiu, prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, publice și accesibile, despre calitatea educației oferită de instituțiile de învățământ superior;
- de a propune Ministerului Educației și Cercetării (MEC) strategii și politici în scopul îmbunătățirii continue a calității învățământului superior, în strânsă corelare cu învățământul preuniversitar, cu solicitările angajatorilor și cu practicile europene și internaționale;
- de a contribui la promovarea învățământului superior de calitate din România pe plan internațional;
- de a asigura o mai bună corelare între competențele solicitate de piața muncii și oferta de educație orientată către rezultatele învățării, în vederea reducerii timpului de integrare a noilor absolvenți pe piața muncii și a sporirii gradului de ocupare a locurilor de muncă, la național cât și internațional.

(4) ARACIS se finanțează din venituri proprii care provin din :

- venituri din contracte de prestări de servicii pentru evaluarea calității în învățământul superior, încheiate cu instituții de învățământ superior, din țară și din străinătate, precum și cu MEC sau cu parteneri internaționali;



- tarife de autorizare provizorie și acreditare a instituțiilor de învățământ superior, din țară și din străinătate, a programelor/ domeniilor de studii, propuse de ARACIS și aprobate prin hotărâri ale Guvernului, respectiv prin negocieri directe cu instituții de învățământ superior de peste hotare;
- tarife de evaluare/monitorizare periodică externă a calității, stabilite de ARACIS și aprobate prin hotărâri ale Guvernului;
- surse de finanțare externe nerambursabile, obținute prin participarea la proiecte/programe naționale/internaționale, donații, sponsorizări, precum și alte surse legal constituite.

Art. 2. (1) ARACIS este înregistrată în Registrul European al Agențiilor de Asigurare a Calității (*European Quality Assurance Register - EQAR*) și se supune periodic procedurilor de evaluare externă internațională prevăzute pentru menținerea acestui statut;

(2) În Spațiul European al Învățământului Superior, ARACIS este membră cu drepturi depline în Asociația Europeană a Agențiilor de Asigurare a Calității (*European Association of Quality Assurance Agencies - ENQA*) și se supune periodic procedurilor de evaluare externă internațională prevăzute pentru menținerea acestui statut;

(3) ARACIS poate fi membră și a altor organizații sau rețele internaționale ale agențiilor de asigurare a calității în învățământul superior.

Art. 3. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, ARACIS are următoarele competențe și obligații:

- să folosească colaboratori externi, din țară sau din străinătate, angajați pe bază de contract de prestări de servicii, experți în domeniul de activitate al ARACIS, remunerați conform prevederilor legale și normelor stabilite de către consiliul agenției;
- să alcătuiască, pe baza unei metodologii transparente și folosind criteriile de competență și competitivitate, propriul registru de colaboratori externi, numiți și *evaluatori externi*, naționali și internaționali, pe care îi pregătește din punct de vedere metodologic și îi delegă pentru efectuarea misiunilor de evaluare externă a calității;
- să constituie Comisii permanente de specialitate care își elaborează propriile standarde specifice de asigurare a calității programelor/domeniilor de studii, care se aprobă prin Hotărâri ale Consiliului ARACIS;
- să includă membrii Consiliului ARACIS în misiuni de evaluare externă, conform metodologiei de evaluare;
- să verifice, în timpul și/sau la încheierea misiunii de evaluare, respectarea de către evaluatori a metodologiei specifice de evaluare;
- să informeze instituția de învățământ superior evaluată și Ministerul Educației și Cercetării asupra rezultatului fiecărei evaluări externe efectuate, inclusiv în filialele din alte țări ale acesteia în cazul programelor de studii oferite în străinătate;
- să utilizeze, pentru activitatea curentă aparatul tehnic propriu, cât și alți colaboratori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) **Evaluatorii externi ai ARACIS** au următoarele atribuții:

- să participe, atunci când sunt solicitați de agenție, la evaluarea instituțiilor de învățământ superior și/sau a programelor/domeniilor de studii, inclusiv a studiilor universitare de doctorat;
- în cadrul misiunilor de evaluare externă, să acționeze în virtutea prevederilor legislației asigurării calității și ale celor stipulate în Metodologiile ARACIS și să promoveze înțelegerea și aplicarea corectă a procedurilor elaborate de ARACIS pentru asigurarea calității învățământului superior;
- să își folosească, în mod profesionist, cu obiectivitate competențele profesionale și



expertiza academică pe care le au, în scopul evaluării corecte a unui programelor/domeniilor de studii, fără a face referințe subiective la practicile din instituția de învățământ superior din care fac parte;

- să respecte întocmai *Codul de etică și normele de conduită în activitățile desfășurate de ARACIS pentru asigurarea calității în învățământul superior din România* în procesul de evaluare și ulterior finalizării acestuia.

(3) ARACIS propune MEC măsuri privind crearea unei culturi a calității în cadrul instituțiilor furnizoare de educație și formare profesională din învățământul superior;

(4) ARACIS poate efectua activități de evaluare a calității educației, pe bază de contract sau în cadrul unor proiecte internaționale, la solicitarea unor furnizori de educație din străinătate, singură sau în cooperare cu agenții de asigurare a calității învățământului superior din alte state;

(5) activitățile realizate în cadrul unor parteneriate internaționale și/sau cu participare internațională, ca și relațiile cu ENQA, EQAR sau cu alte organisme și rețele internaționale ale agențiilor de asigurare a calității sunt aprobate de Consiliul ARACIS și coordonate sau/și realizate prin *Direcția pentru relații internaționale, proiecte și cooperare*.

CAPITOLUL II - Atribuțiile ARACIS

Art. 4. - ARACIS are următoarele atribuții:

- elaborează și revizuieste periodic Metodologia și standardele de autorizare provizorie/acreditare a programelor/ domeniilor de studii și instituțiilor de învățământ superior, care se avizează de MEC și se aprobă prin hotărâri ale Guvernului sau, după caz, prin Ordine ale Ministrului educației;
- evaluează, în temeiul Metodologiilor și al standardelor aprobate prin Hotărâri ale Guvernului, la cerere sau la solicitarea MEC și propune autorizarea provizorie, respectiv acreditarea furnizorilor de învățământ superior și a programelor/domeniilor de studii ale acestora. Activitatea de evaluare se finalizează printr-un *Raport* pe baza căruia MEC elaborează actele normative pentru înființarea de structuri de învățământ superior și de programe/domenii de studii universitare.
- formulează și revizuieste periodic, pe baza bunelor practici, standardele naționale de referință și indicatorii de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- colaborează cu *Ministerul Educației și Cercetării*, cu *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)*, precum și cu *Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)* în elaborarea și promovarea de politici și strategii de acțiune, pentru creșterea calității educației în România;
- organizează anual consultări cu instituțiile de învățământ superior și cu reprezentanți ai studenților și ai mediului socio-economic pentru a stabili prioritățile mecanismelor de asigurare a calității;
- elaborează, revizuieste periodic și face publice propriile proceduri de evaluare externă a calității educației;
- încheie, cu instituții de învățământ din țară și din străinătate, contracte de prestări servicii pentru evaluarea externă a calității programelor/domeniilor și furnizorilor de programe de educație specifice învățământului superior, precum și pentru evaluarea inter-instituțională a programelor similare;
- efectuează evaluarea calității unor programe/domenii și instituții de învățământ superior, la solicitarea MEC condițiile privind realizarea activităților de evaluare se



- stabilesc prin contract;
- prezintă public rezultatele evaluărilor externe;
 - publică manuale, ghiduri, lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității;
 - elaborează periodic, la fiecare 3 ani, analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
 - colaborează cu agenții similare din alte țări pentru dezvoltarea și aplicarea de măsuri eficiente de îmbunătățire a calității programelor de studii din domeniul învățământului superior;
 - elaborează și pune în aplicare *Codul de etică și normele de conduită în activitățile desfășurate de ARACIS pentru asigurarea calității în învățământul superior din România* în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice;
 - publică anual un *raport* cu privire la propria activitate;
 - elaborează *rapoartele* de autoevaluare a calității propriei activități, în vederea pregătirii evaluării externe conform obligațiilor internaționale care îi revin;
 - îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu legislația din domeniul educației.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a ARACIS

Art. 5. - ARACIS are în structura sa organizatorică:

- **Consiliul;**
- **Biroul executiv al Consiliului;**
- **Departamentul de evaluare externă a calității;**
- **Departamentul de acreditare;**
- **Comisii de experți permanenți (de specialitate);**
- **Comisia consultativă și de auditare;**
- **Comisia de disciplină;**
- **Comisia de etică;**
- **Comisia de monitorizare;**
- **Aparatul tehnic**, format patru direcții de specialitate, coordonat de un director general și două compartimente în subordinea directă a președintelui agenției:
- ***Direcții de specialitate:***
 - ✓ Direcția asigurarea calității;
 - ✓ Direcția economică;
 - ✓ Direcția organizare, informatizare, resurse umane, și achiziții publice;
 - ✓ Direcția pentru relații internaționale, proiecte și cooperare.
- ***Compartimente în subordinea președintelui agenției:***
 - ✓ Compartimentul audit public intern;
 - ✓ Biroul juridic și de asigurare internă a calității.

Art.6 (1) ARACIS este condusă de un Consiliu alcătuit din 21 de membri, din care 17 cadre didactice cu activități de predare în învățământul superior, care acoperă, de regulă, domeniile de studii universitare, 2 studenți reprezentanți ai federațiilor studențești din România, nominalizați sau reconfirmați la începutul fiecărui an universitar, un reprezentant al patronatului și un reprezentant al sindicatului cu cei mai mulți membri din învățământul superior.



(2) Membrii Consiliului sunt selectați prin concurs conform procedurii proprii, care cuprinde criteriile referitoare la: experiența și cunoașterea legislației în domeniul asigurării calității, competența profesională și științifică, prestigiul profesional, etc; care este aprobată de Consiliul ARACIS și este publicată anterior declanșării concursului. La concurs se poate înscrie orice persoană care îndeplinește criteriile menționate mai sus. Membrii Consiliului își desfășoară activitatea în baza unui *contract de management*, încheiat cu agenția cu o durată de patru (4) ani, în cazul studenților contractul este anual.

(3) Pot fi membri ai Consiliului ARACIS profesori/conferențieri universitari titulari sau care își continuă activitatea didactică cu aprobarea senatului universitar, cu experiență în asigurarea calității educației din instituții de învățământ superior acreditate.

(4) Din Consiliul ARACIS nu pot face parte rectori pe perioada exercitării funcției administrative. În situația în care un membru al Consiliului ARACIS devine rector, mandatul de membru al Consiliului ARACIS, încetează de drept la data confirmării în noua funcție, prin ordin al ministrului educației, conform art. 211 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Pentru postul vacant se organizează selecție, prin concurs, conform procedurii proprii ARACIS pentru durata restantă a mandatului.

(5) Nu pot fi membri ai Consiliului ARACIS, persoanele care îndeplinesc o funcție de demnitate publică pe perioada exercitării funcției respective. În situația în care un membru al Consiliului ARACIS obține o funcție de demnitate publică, mandatul de membru al Consiliului încetează de drept la data numirii.

(6) Pentru ca activitățile ARACIS să se desfășoare în condiții normale și în concordanță cu principiile în baza cărora este constituită și funcționează, vacantarea posturilor în cadrul Consiliului se face la nevoie (cazuri excepționale legate de starea sănătății membrilor, demisii, retrageri etc.) sau odată cu expirarea duratei unuia sau a mai multor contracte. În astfel de cazuri, locurile se declară vacante și se încep procedurile pentru desfășurarea concursului de ocupare a locurilor vacante, conform procedurii proprii ARACIS pentru selectarea și nominalizarea membrilor Consiliului.

(7) Un membru al Consiliului ***nu poate cumula mai mult de două mandate cu durată de patru (4) ani fiecare.***

(8) Studenții care devin membri ai Consiliului ARACIS sunt selectați de federațiile naționale ale asociațiilor studențești recunoscute pe plan național și trebuie să facă dovada apartenenței la acestea; aceștia nu pot deține mai mult de două mandate consecutive.

(9) Consiliul ARACIS se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice, religioase sau de altă natură.

(10) Consiliul ARACIS este condus de un președinte și un vicepreședinte, aleși prin vot secret de membrii Consiliului, cu majoritate de voturi. Mandatul acestora nu poate depăși durata contractului pe care l-au semnat ca membri ai Consiliului ARACIS.

(11) Președintele Consiliului ARACIS numește directorul Departamentului de acreditare, directorul Departamentului de evaluare externă a calității și Secretarul general.

(12) Consiliul ARACIS are un Birou executiv, alcătuit din președinte și vicepreședinte, secretarul general, directorul Departamentului de acreditare și directorul Departamentului de evaluare externă a calității;

(13) La ședințele Biroului executiv pot participa ca invitați, dar fără drept de vot, directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, precum și, după caz, alte persoane invitate de președinte pentru rezolvarea unor probleme specifice. Studenții membri în Consiliul ARACIS și reprezentantul sindicatului cu cei mai mulți membri din învățământul superior au statutul de invitați permanenți la ședințele Biroului executiv.

(16) Membrii Consiliului ARACIS pot desfășura activități de evaluare și pot coordona activitatea echipelor de experți, conform repartizării aprobate de Consiliu, la propunerea



Biroului executiv.

(15) Membrii Consiliului ARACIS, cu excepția președintelui, vicepreședintelui și a secretarului general, sunt membri ai unuia dintre cele două departamente și participă la ședințele acestora, conduse de directorul departamentului respectiv.

(16) Membrii Consiliului ARACIS realizează activități de îndrumare a comisiilor permanente și participă la ședințele acestora. Delegarea membrilor Consiliului ARACIS în scopul participării la activitățile comisiilor permanente se face de către Consiliu, cu aprobarea membrilor săi, pe cât posibil în concordanță cu domeniul de competență al fiecăruia.

(17) Membrii Consiliului ARACIS pot desfășura și alte activități stabilite de Consiliul ARACIS sau de Biroul Executiv. De asemenea, ei pot reprezenta Agenția în cadrul unor organisme internaționale pentru asigurarea calității sau în cadrul unor activități naționale/internaționale: proiecte, seminarii, conferințe etc..

Art. 7. (1) Experții evaluatori ai ARACIS se selectează în mod transparent, prin intermediul unei platforme electronice (online), pe baza unor proceduri publice, a unor criterii, competențe profesionale și științifice, cunoșterea legislației în domeniul asigurării calității în învățământul superior, *Metodologiei, standardelor, standardelor de referință și listei indicatorilor de performanță* a ARACIS și integritate morală.

(2) Pot fi experți evaluatori ai ARACIS cadrele universitare didactice titulare sau care își continuă activitatea didactică cu aprobarea senatului universitar, cu gradul didactic de conferențiar sau profesor universitar, cu experiență în asigurarea calității educației, fără nici un fel de discriminare (*e.g. sex, origine etnică, afinități politice sau religioase etc.*). Experții evaluatori ai ARACIS, selectați conform art.7, alin (1) și se constituie în Registrul Național al Evaluatorilor (RNE).

(3) Federațiile studențești alcătuiesc propriul registru al studenților pe care îi numesc pentru a participa în calitate de experți evaluatori ai calității în învățământul superior, pe care îl transmit ARACIS.

(4) Studenții evaluatori sunt pregătiți pentru activități privind evaluarea și asigurarea calității, în cadrul unor sesiuni de formare organizate de federațiile studențești în parteneriat cu ARACIS.

(5) Pot participa în comisiile de evaluare reprezentanți ai angajatorilor constituiți în Registrul reprezentanților angajatorilor ARACIS.

(6) Dacă instituția sau programul de studii supus evaluării are angajat în cadrul său unul sau mai mulți membri ai Consiliului ARACIS ori soți, rude sau afini până la gradul al treilea inclusiv ai acestora, cei în cauză nu participă la procedurile aferente evaluării respective.

Art. 8. - (1) ARACIS poate constitui o comisie consultativă și de auditare în vederea verificării și susținerii hotărârilor sale, precum și o comisie consultativă și de auditare a angajatorilor. Activitățile celor două comisii sunt susținute financiar de ARACIS, inclusiv plata activităților de participare la evaluările externe.

(2) Organizarea internă a aparatului tehnic se stabilește prin hotărâre a Consiliului ARACIS.

(3) Posturile din statul de funcții al aparatului tehnic se ocupă prin concurs.

(4) Consiliul ARACIS stabilește nivelul indemnizațiilor membrilor săi, al salariilor pentru personalul din aparatul tehnic, în conformitate cu statul de funcții și grila proprie de salarizare, aprobate de către Consiliu, cu respectarea cadrului legal, precum și a drepturilor bănești corespunzătoare activităților desfășurate de evaluatorii și de colaboratorii externi.

CAPITOLUL IV

Consiliul ARACIS, Biroul executiv și departamentele



CONSILIUL ARACIS

Art. 9. - (1) *Consiliul* este organul colectiv de conducere al ARACIS, care asigură orientarea programatică a ARACIS, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Consiliul ARACIS se întrunește lunar în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a vicepreședintelui, atunci când președintele nu este prezent.

(3) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și sunt conduse de președinte sau, în absența acestuia, de vicepreședinte.

(4) *Consiliul ARACIS* îndeplinește următoarele atribuții principale :

- analizează, face propuneri de modificare și aprobă proiectul de strategie instituțională a ARACIS, elaborat de președintele Consiliului ARACIS;
- elaborează standardele de acreditare, standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior, precum și metodologiile de evaluare, pe care le prezintă Ministerul Educației și Cercetării, pentru a fi promovate prin hotărâri ale Guvernului;
- propune modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al ARACIS și a organigramei ARACIS, în cazul în care acestea se impun, din punct de vedere strategic sau funcțional;
- elaborează metodologia de instruire a experților evaluatori, care urmează să facă evaluarea academică în vederea acreditării sau, după caz, evaluarea externă a calității;
- aprobă organizarea comisiilor permanente de specialitate la propunerea *Departamentului de evaluare externă a calității* și a *Departamentului de acreditare*;
- aprobă, la propunerea Biroului executiv, calendarul misiunilor de evaluare și/sau acreditare și componența echipelor de experți;
- aprobă rapoartele de acreditare și de evaluare externă a calității elaborate de *Departamentul de acreditare* și, respectiv, de *Departamentul de evaluare externă a calității*, pe baza rapoartelor întocmite de comisiile de experți;
- elaborează rapoartele de acreditare și de evaluare externă a calității și dispune publicarea lor pe site-ul ARACIS;
- aprobă Codul de etică și normele de conduită în activitățile desfășurate de ARACIS;
- aprobă participarea ARACIS în calitate de promotor, partener sau asociat la proiecte naționale sau internaționale concordante cu misiunea ARACIS;
- analizează și aprobă publicarea de ghiduri/manuale de evaluare internă a calității, ghiduri de bună practică pentru evaluarea internă și externă a calității, studii și cercetări, lucrări de sinteză etc., realizate în cadrul ARACIS;
- realizează întâlniri bianuale cu comisiile permanente de specialitate în scopul analizei activității acestora și îmbunătățirii ei;
- aprobă anual proiectul de buget al ARACIS, analizează semestrial execuția bugetului și conturile de venituri și cheltuieli și are competența de a aproba periodic modificări în funcție de noile priorități aparute în derularea activităților ARACIS;
- analizează și controlează activitatea Biroului executiv în intervalul dintre două ședințe și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- aprobă *Raportul anual de activitate al ARACIS*, care este apoi făcut public pe site-ul ARACIS;
- aprobă rapoartele de autoevaluare ale ARACIS, elaborate în vederea evaluărilor internaționale ale activității Agenției;
- alege, prin vot deschis, din rândul membrilor săi, președintele Comisiei de Etică (CE)



și un membru al acesteia. Al treilea membru al CE este aprobat de Consiliul ARACIS, la propunerea federațiilor studențești, dintre studenții membrii în Consiliu. Al patrulea membru al Comisiei de Etică este reprezentantul în Consiliu al sindicatului cu cei mai mulți membri din învățământul superior. Al cincilea membru al Comisie de Etică va fi desemnat de către Consiliul ARACIS dintre angajații permanenți ai agenției.

- analizează și adoptă hotărâri în legătură cu rezoluțiile referitoare la situațiile de abatere de la prevederile Codului de etică și normele de conduită profesională al ARACIS;
- propune aplicarea, după caz, a sancțiunilor prevăzute în Codul de etică și normele de conduită profesională al ARACIS;
- după caz, propune reabilitarea morală a părții (e.g. un expert evaluator) la adresa căreia s-a făcut o sesizare privitoare la abaterea de la prevederile Codului de etică și normele de conduită profesională al ARACIS, care, în urma analizei efectuate de CE s-a dovedit nefondată.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Consiliul ARACIS emite, cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor, hotărâri care sunt semnate de către președinte sau de vicepreședinte, în absența președintelui, și care sunt publicate pe site-ul ARACIS.

BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI ARACIS

Art. 10. - (1) ***Biroul executiv*** este structura colectivă de conducere operativă a ARACIS. Acesta se întrunește în ședință ordinară, de regulă, săptămânal, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a vicepreședintelui, atunci când președintele nu este prezent.

(2) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin 3 membri ai Biroului executiv, sub conducerea președintelui sau a vicepreședintelui.

(3) ***Biroul executiv*** are următoarele atribuții principale:

- coordonează îndeplinirea hotărârilor Consiliului ARACIS;
- analizează și avizează proiectul de buget al ARACIS în vederea aprobării de către Consiliul ARACIS;
- elaborează și propune aprobării Consiliului metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului ARACIS;
- elaborează un set de criterii pentru selectarea evaluatorilor naționali și internaționali care pot fi implicați în misiunile de evaluare și/sau acreditare;
- propune spre aprobare Consiliului ARACIS graficul misiunilor de evaluare și/sau acreditare și componența echipelor de evaluatori pentru fiecare misiune de evaluare, folosind în acest scop RNE al ARACIS;
- validează rapoartele evaluatorilor pe baza raportului intern de verificare a respectării metodologiile de evaluare și comunică membrilor Consiliului ARACIS decizia experților și propriul raport;
- pregătește suportul informațional pentru ședințele lunare ale Consiliului ARACIS;
- analizează și avizează Codul de etică și normele de conduită profesională în activitățile desfășurate de ARACIS;
- analizează sesizările privitoare la membrii Comisiei de Etică;
- analizează soluțiile și proiectele de rezoluții propuse de Comisia de Etică, referitor la cazurile de abatere de la prevederile Codului de etică și normelor de conduită profesională;
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, Biroul Executiv al ARACIS emite decizii care sunt semnate de către președinte sau de vicepreședinte, în absența președintelui.



DEPARTAMENTELE ARACIS DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE EXTERNĂ A CALITĂȚII

Art. 11. - Principalele atribuții ale *Departamentului de evaluare externă a calității* și ale *Departamentului de acreditare* sunt:

- coordonează elaborarea și propun spre avizare Biroului Executiv al Consiliului ARACIS metodologia și standardele de evaluare externă și acreditare, respectiv, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță pentru instituțiile de învățământ superior și pentru alți furnizori de educație, pentru diferitele tipuri de programe de studii, procedând periodic la analiza și revizuirea acestora;
- elaborează și propun spre avizare Biroului Executiv al Consiliului ARACIS metodologiile de instruire a experților, care urmează să efectueze misiuni de evaluare;
- elaborează, cu sprijinul personalului din aparatul tehnic al ARACIS, rapoartele interne ale ARACIS în vederea validării rezultatelor misiunilor de evaluare;
- elaborează și propun Consiliului ARACIS, spre publicare, manuale și ghiduri, pe baza bunelor practici din domeniu;
- elaborează și propun Consiliului ARACIS, spre publicare, studii, analize și lucrări de sinteză cu privire la asigurarea calității în învățământul superior;
- îndeplinesc hotărârile Consiliului ARACIS în domeniul propriu de competență.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A ARACIS, PE FUNCȚII

PREȘEDINTELE

Art. 12. – (1) *Președintele ARACIS* asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna sa funcționare. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite **decizii și semnează hotărârile Consiliului ARACIS**.

(2) Președintele reprezintă ARACIS în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Președintele îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin ARACIS în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite, în condițiile prevăzute de lege;
- aprobă statul de funcții al ARACIS;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul tehnic al ARACIS;
- elaborează și supune spre analiză și aprobare Consiliului ARACIS proiectul strategiei instituționale a ARACIS pentru îndeplinirea misiunii sale;
- stabilește principiile metodologice de elaborare a standardelor de acreditare, a standardelor naționale de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- coordonează elaborarea un raport anual cu privire la activitatea ARACIS, pe care îl prezintă Consiliului ARACIS spre adoptare;
- încheie cu instituții din țară și din străinătate, precum și cu Ministerul Educației și Cercetării, contracte de prestări servicii pentru evaluarea externă a calității programelor și furnizorilor de programe de educație specifice învățământului superior;
- stabilește principiile de elaborare a diverselor publicații ale ARACIS cu privire la evaluarea și asigurarea internă și externă a calității în învățământul superior.



(4) Președintele poate delega anumite atribuții vicepreședintelui și secretarului general.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele îndeplinește și alte atribuții ce decurg din prevederile legale.

VICPREȘEDINTELE

Art. 13. – (1) *Vicepreședintele ARACIS* colaborează cu președintele în exercitarea tuturor atribuțiilor acestuia.

(2) În absența președintelui, vicepreședintele exercită toate atribuțiile ce revin fi acestuia.

(3) Vicepreședintele ARACIS exercită, în condițiile legii, și următoarele atribuții:

- propune statul de funcții pentru aparatul tehnic al ARACIS și îl prezintă spre aprobare președintelui;
- coordonează elaborarea de studii, cercetări, analize periodice de sistem asupra calității învățământului superior din România, pe care le face publice după adoptarea de către Consiliul ARACIS;
- răspunde de comunicarea ARACIS cu alte instituții și organizații din țară;
- urmărește, împreună cu directorii de departamente, actualizarea procedurilor ARACIS, în funcție de evoluțiile legislative și le supune aprobării Consiliului ARACIS.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte, Biroul Executiv sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.

SECRETARUL GENERAL

Art. 14. *Secretarul general al ARACIS* este membru al Consiliului și al Biroului executiv ale ARACIS și are următoarele atribuții principale:

- organizează și pregătește ședințele Consiliului ARACIS;
- organizează și pregătește ședințele Biroului Executiv al ARACIS;
- propune aprecierile profesionale pentru personalul din aparatul tehnic al ARACIS;
- urmărește modul de îndeplinire a rezoluțiilor consemnate în procesele verbale ale Biroului Executiv și ale Consiliului ARACIS, precum și realizarea proiectelor de Decizie ale Biroului Executiv și de Hotărâri ale Consiliului de către Compartimentul Juridic;
- coordonează, împreună cu directorul direcției de profil, serviciul relații publice, registratură, arhivă, secretariat și urmărește realizarea circuitului corespondenței pe baza procedurilor operaționale ale ARACIS;
- coordonează, împreună cu directorii de departamente și cu directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, modul de organizare și păstrare a arhivei ARACIS;
- organizează periodic, împreună cu directorii de departamente, consultări cu instituțiile de învățământ superior pentru a stabili prioritățile asigurării calității;
- organizează, împreună cu omologul său de la Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, consultări bianuale ARACIS - ARACIP;
- asigură, împreună cu directorii de departamente și cu directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor misiunilor de evaluare externă, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
- urmărește, împreună cu directorii de departamente și cu directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, actualizarea procedurilor ARACIS, în funcție de evoluțiile legislative și le supune aprobării Consiliului ARACIS;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte, Biroul Executiv sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.



DIRECTORII DEPARTAMENTELOR

Art. 15. - *Directorul Departamentului de evaluare externă a calității și directorul Departamentului de acreditare* au următoarele atribuții principale:

- coordonează și participă la elaborarea și revizuirea periodică, pe baza bunelor practici, a standardelor, standardelor naționale de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- coordonează elaborarea de manuale, ghiduri de bună practică, cercetări și studii referitoare la domeniul de competență al departamentului;
- acordă, la cerere, consultanță pentru pregătirea și elaborarea rapoartelor de asigurare internă a calității în instituțiile de învățământ superior, în vederea pregătirii evaluării externe;
- răspund de organizarea și administrarea bazei de date referitoare la activitatea ARACIS;
- realizează, gestionează și actualizează periodic RNE al ARACIS;
- elaborează criteriile de selecție a experților evaluatori și cele necesare desemnării membrilor comisiilor permanente de specialitate;
- propun Consiliului ARACIS organizarea comisiilor permanente de specialitate;
- asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor misiunilor de evaluare externă, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
- urmăresc, împreună cu Secretarul general, actualizarea procedurilor ARACIS, în funcție de evoluțiile legislative și le supun aprobării Consiliului ARACIS;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite de președinte, Biroul Executiv sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI PERMANENTE DE LUCURU LA NIVELUL AGENȚIEI

Art. 16. COMISIILE DE EXPERȚI PERMANENȚI (DE SPECIALITATE)

(1) Comisiile de experți permanenți (de specialitate) ale ARACIS sunt constituite din experți evaluatori selectați în baza unei proceduri specifice și aprobați de Consiliul ARACIS. Pe lângă aceștia, din fiecare comisie permanentă face parte și un student, desemnat de către federațiile naționale studențești.

(2) Comisiile de experți permanenți (de specialitate) acoperă toate domeniile de specialitate și formele de învățământ în care se dezvoltă programe de studii în cadrul instituțiilor de învățământ superior din România, după cum urmează:

- Științe exacte și științe ale naturii
- Științe umaniste și teologie
- Științe juridice
- Științe sociale, politice și ale comunicării
- Științe administrative, ale educației și Psihologie
- Științe economice (I)
- Științe economice (II)
- Arte, Arhitectură, Urbanism, Educație fizică și Sport
- Științe agricole, silvice și Medicină veterinară
- Științe inginerești (I)



- Științe inginerești (II)
- Științe medicale
- Învățământ la distanță și cu frecvență redusă
- Comisia de evaluare instituțională pentru activități manageriale și financiare

(3) Structura, funcționarea internă, atribuțiile și modul de adoptare a hotărârilor în cadrul comisiilor de experți permanenți ale ARACIS sunt stipulate în *Regulamentul de desfășurare a activității comisiilor de experți permanenți (de specialitate) ai ARACIS*.

Art. 17. COMISIA CONSULTATIVĂ ȘI DE AUDITARE

Comisia consultativă și de auditare armonizează interesele instituțiilor de învățământ superior cu cele ale agenției evaluând impactul reglementărilor ARACIS. Membrii comisiei consultative asistă echipele de evaluare instituțională în activitățile desfășurate de acestea în scopul oferirii unei opinii obiective și transparente asupra proceselor desfășurate și fac parte în mod activ din comisiile de soluționare a contestațiilor atunci când sunt depuse contestații de către instituțiile de învățământ superior.

Art. 18. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele persoanelor/ angajaților sesizate ca abateri disciplinare. Aceasta are în componență 3 (trei) membri din cadrul ARACIS, numiți pe o perioadă de trei ani prin Hotărâre a Consiliului ARACIS. Comisia disciplinară funcționează în baza unei proceduri de sistem (*P.S.*) 10 ARACIS – *Procedura de cercetare disciplinară cu vizibilitate internă*.

Art. 19. COMISIA DE ETICĂ

Comisia de Etică are misiunea de a preveni și de a elimina faptele care pot contribui la lipsa unei conduite etice în cadrul activităților desfășurate de ARACIS. Aceasta este constituită din 5 (cinci) persoane cu autoritate morală, desemnate pe o perioadă de patru ani și funcționează în baza *Codului de etică și normelor de conduită profesională în activitățile desfășurate de ARACIS privind asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior din România*.

Art. 20. COMISIA DE MONITORIZARE

Comisia de monitorizare are rolul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul ARACIS. Aceasta cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a agenției și funcționează în baza *Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul ARACIS*.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE APARATULUI TEHNIC

Art. 21. Aparatul tehnic al ARACIS este coordonat de un **DIRECTOR GENERAL**, care are următoarele atribuții:

- realizează legătura permanentă dintre structurile de conducere ale ARACIS și cele patru direcții de specialitate;
- sprijină președintele și vicepreședintele Consiliului ARACIS în realizarea atribuțiilor acestora;



- participă în calitate de invitat permanent la ședințele Biroului Executiv și ale Consiliului ARACIS;
- organizează săptămânal ședințe de lucru cu directorii direcțiilor de specialitate;
- monitorizează îndeplinirea sarcinilor care revin fiecărei direcții de specialitate;
- răspunde de realizarea la termen a tuturor sarcinilor stabilite de Biroul Executiv și de Consiliul ARACIS, care vizează aspectele tehnice ale activității de asigurare a calității;
- cooperează cu Secretarul general în organizarea tuturor activităților derulate în cadrul și de către ARACIS;
- împreună cu directorii direcțiilor de specialitate efectuează analize periodice ale modului în care se desfășoară activitatea la nivelul direcțiilor respective.
- elaborează, până cel târziu în luna februarie a anului următor, un *raport de stare*, care va fi prezentat Președintelui pentru întocmirea *raportului anual*.
- îndeplinește alte sarcini care sunt stabilite de Biroul Executiv și de Consiliul ARACIS.

Art. 22. APARATUL TEHNIC AL ARACIS

A. DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII, condusă de un director și formată din:

(1) Serviciul Experți și Inspectori de specialitate acreditate și asigurarea calității – studii universitare.

Atribuțiile *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditate și asigurarea calității – studii universitare* - SEISAAC sunt definite în conformitate cu prevederile OUG nr. 75/2005 cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 87/2005 privind asigurarea calității educației, cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile HG nr. 915/2017 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior și ale Ordinului nr. 3.200/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare, respectiv:

- urmărește întocmirea documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS și a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, activitatea de evaluare externă a calității*;
- coordonează activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți permanenți;
- avizează cererile de evaluare ale instituțiilor de învățământ superior;
- semnează nota de recepție pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituții;
- realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- participă, în calitate de secretar tehnic, la evaluările externe la nivel instituțional (acreditate / asigurarea calității);
- redactează Rapoartele Consiliului ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul Biroului



Executiv și al Consiliului ARACIS, precum și la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;

- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității pentru programele de studii universitare de licență, programele de studii universitare și domeniile de masterat, precum și pentru evaluările externe la nivel instituțional;
- participă, cu aprobarea BEX al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.

(2) Serviciul Experți și Inspectori de specialitate acreditate – studii postuniversitare

Atribuțiile *Serviciului Experți și Inspectori de specialitate acreditate – studii postuniversitare* (programe postdoctorale de cercetare avansată, programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programe postuniversitare de perfecționare) sunt definite în conformitate cu prevederile OUG nr.75/2005 cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 87/2006 și ale art. 171 din Legea nr.1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru programele de studii postuniversitare, cu obligația respectării confidențialității, când este cazul;
- avizează cererile de evaluare externă în vederea acreditării programelor de studii postuniversitare;
- semnează nota de recepție pentru dosarele de auto-evaluare programe postuniversitare primite de la organizațiile furnizoare de educație;
- realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele Consiliului ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul Biroului Executiv și al Consiliului ARACIS, precum și la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității pentru programele de studii postuniversitare;

B. DIRECȚIA ECONOMICĂ este condusă de un director care are în coordonare Serviciul Financiar-Contabilitate și Biroul Administrativ, obiectivul general fiind organizarea și realizarea activității financiar - contabile și administrative la nivelul agenției, după cum urmează:

Directorul Direcției economice are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și conduce activitatea Direcției economice;
- angajează patrimonial instituția, alături de ordonatorul de credite;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare periodice și a raportului la bilanț, le semnează și le prezintă ordonatorului de credite în vederea semnării lor;



- verifică și semnează la prima semnătură documentele de plăți și de încasare din trezorerie.
- răspunde de întocmirea, semnarea și prezentarea în Consiliul ARACIS a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește referatul pentru inventarierea anuală, arătând modul de organizare și efectuare a inventarierii, respectiv data începerii și data terminării ei.

(1) Serviciul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții, după cum urmează:

- organizează și coordonează activitățile financiar-contabile;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv;
- întocmește statele de plată a salariilor, respectiv a Ordinilor de plată (OP) și înregistrarea lor în contabilitate;
- întocmește și raportează periodic și permanent situațiile solicitate de organismele de specialitate cu ajutorul aplicației FOREXBUG;
- organizează, coordonează și exercită plățile în numerar și înregistrarea lor în contabilitate;
- evidențiază întocmirea documentelor privind angajarea cheltuielilor, lichidării, ordonanțării și plății în cadrul ARACIS;
- organizează și completează registrele contabile;
- verifică documentele privind deplasarea, stabilirea drepturilor convenite, plata și înregistrarea lor în contabilitate;
- organizează conducerea și asigurarea contabilității materialelor, obiectelor de inventar și immobilizărilor;
- organizează conducerea și asigurarea contabilității veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor;
- asigură contabilitatea creanțelor și datoriilor;
- întocmește lunar Balanța de verificare.

(2) Biroul Administrativ are următoarele atribuții, după cum urmează:

- organizează, coordonează și conduce activitatea administrativă a ARACIS;
- întocmește referate pentru procurarea materialelor de curățenie și întreținere;
- asigură efectuarea curățeniei în spațiul ARACIS;
- recepționează, ține evidența operativă a intrărilor și ieșirilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- asigură activitatea de protocol la nivelul ARACIS;
- eliberează foile de parcurs pentru autoturismele ARACIS și verifică consumul de carburant;
- urmărește lunar cheltuielile cu utilitățile, verifică și certifică de compartiment facturile primite în vederea efectuării plății lor;
- ține evidența operativă a bunurilor ARACIS întocmind fișele de magazie și registrul numerelor de inventar;
- asigură și exercită, în condițiile legii, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului și la casarea bunurilor.

C. DIRECȚIA ORGANIZARE, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE este condusă de un director care are în coordonare Serviciul relații publice, registratură, arhivă și secretariat, Compartimentul tehnologia informației, Compartimentul



resurse umane și Compartimentul achiziții publice.

Obiectivul general ale acestei direcții este: organizarea și realizarea activităților legate de derularea contractelor încheiate în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii universitare și postuniversitare, a activității referitoare la accesul la informațiile de interes public la nivelul agenției, a activităților de informatizare, a activităților privind protecția datelor cu caracter personal, a gestionării resurselor umane din agenție și a activităților privind achizițiile publice, după cum urmează:

➤ **Directorul Direcției organizare, informatizare, resurse umane și achiziții publice** are următoarele atribuții generale, după cum urmează:

- Coordonează activitatea Compartimentului achiziții publice;
- Coordonează derularea contractelor de achiziție publică ;
- Coordonează activitatea Serviciul relații publice, registratură, arhivă și secretariat;
- Coordonează activitatea Compartimentului tehnologia informației;
- Realizează, până la ocuparea postului de Expert cu atribuții în cadrul Compartimentului Resurse Umane, activitatea aferentă acestui compartiment;
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției.

(1) Serviciul relații publice, registratură, arhivă și secretariat are următoarele atribuții:

- elaborează corespondența soluționată în cadrul BEX a Consiliului al ARACIS, referitoare la derularea procesului de evaluare externă;
- gestionează documentele emise în etapa contractuală (cererile instituțiilor, contracte, facturi) și transmite un exemplar din documentele originale către instituțiile solicitante;
- întocmește notele de recepție pentru includerea dosarelor în baza de date a ARACIS.;
- urmărește și verifică situația întocmirii documentelor prin care se realizează achitarea taxei de evaluare conform legislației în vigoare (facturi, borderou facturi);
- verifică achitarea și încasarea taxelor de evaluare virate de universități, conform HG 1731/2006, în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii universitare, precum și achitarea tarifelor de evaluare externă a calității educației, corespunzător contractelor de servicii încheiate cu acestea și cu facturile emise;
- urmărește derularea contractelor încheiate în vederea autorizării provizorii, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii universitare;
- întocmește lunar situația veniturilor încasate pentru programele de studii universitare de licență și pentru programele/domeniile de masterat finalizate în ședința Consiliului ARACIS, în primele 10 zile ale lunii următoare după ce au fost finalizate;
- întocmește documentele necesare restituirii sumelor virate eronat de către universități, aflate în evidențele contabile și operative ale ARACIS;
- realizează o evidență a rapoartelor de evaluare internă intrate la ARACIS pe categorii de lucrări (autorizare provizorie, acreditare, evaluare periodică, licență, masterat, doctorat, evaluare externă a calității etc.);
- realizează procesul de arhivare a tuturor documentelor rezultate din evaluarea programelor de studii de licență și a domeniilor de masterat;
- realizează atribuțiile legate de accesul la informațiile de interes public ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 cu privire la accesul la informațiile de interes public
- anual întocmește inventarul lucrărilor.



(2) **Compartimentul tehnologia informației** are următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a rețelei interne a instituției ;
- asigură suport tehnic pentru personalul ARACIS ;
- administrează platformele on-line de formare a evaluatorilor și de evaluare academică ;
- administrează certificatele digitale (creare/revocare) pentru utilizatorii autorizați ai platformei de evaluare academică on-line ;
- asigură suport tehnic pentru utilizatorii platformelor on-line ;
- asigură mentenanța și actualizarea site-ului Agenției;
- administrează și asigură mentenanța stațiilor de lucru virtuale;
- realizează instalarea echipamentelor informatice necesare activității personalului din cadrul agenției;
- pregătește sala de consiliu din punct de vedere tehnic în vederea desfășurării ședințelor și asigură suport tehnic.
- asigură suport tehnic în achizițiile privind echipamentele informatice;
- în funcție de solicitările conducerii și de dotarea tehnică, propune soluțiile pentru dezvoltarea serviciilor informatice ;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva ARACIS pe bază de proces verbal de predare-primire.
- actualizează aplicațiile software (actualizare aplicație salarii, actualizare aplicație OP-uri, actualizare Legis, actualizare Revisal etc);
- instalează semnături electronice ;
- gestionează coordonatele de autentificare (parole) pentru toate sistemele informatice ale ARACIS : sistem informatic, platforme web, server e-mail etc ;
- administrează platforma pfe.aracis.ro și întocmește referate privind candidații care trebuie să intre pe platforma pfe.aracis.ro și care urmează să devină experți evaluatori ARACIS ;
- gestionează și actualizează Registrul National al Evaluatorilor, precum și componența Comisiilor de specialitate ;
- administrează sistemul IMI ;
- administrează cloud-ul ARACIS.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal :

- informarea și consilierea operatorului (ARACIS), sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și a acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul general privind protecția datelor;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;



- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul general privind protecția datelor, precum și, dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- poate emite avize cu privire la evaluarea impactului operațiunilor de prelucrare.

(3) **Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții:

- realizează studii și analize privind numărul de personal al ARACIS, precum și structura organizatorică;
- verifică și propune spre aprobare, statul de funcții al ARACIS și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții al ARACIS și verifică respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs etc.);
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al ARACIS;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul ARACIS, colaborând în acest sens cu toate serviciile ARACIS și urmărește reactualizarea acesteia;
- întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, procese verbale, note, referate etc., date în sarcina compartimentului Resurse Umane;
- întocmește contractele de muncă ale angajaților ARACIS;
- întocmește documentația solicitată de către salariați în vederea pensionării;
- întocmește dosarul profesional al personalului contractual;
- asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor asigurând evidența de personal;
- la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe privind vechimea în muncă/funcție;
- avizează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază și asupra drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
- verifică propunerile de promovare în grad/clasă profesională pentru personalul contractual și duce la îndeplinire activitățile, cu respectarea cadrului legal;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
- planifică participarea salariaților la programe de instruire;
- completează și transmite REVISAL către ITM - Inspecția muncii;
- transmite documentele solicitate de Președintele Comisiei de disciplină, conform procedurii de sistem;
- realizează activitatea de implementare a prevederilor legale pentru declarațiile de avere și declarațiile de interese în conformitate cu prevederile Legii nr.167/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(4) **Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre analiză și aprobare Consiliului ARACIS;



- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedură simplificată, concursul de soluții;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP/SICAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene;
- primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în SEAP/SICAP;
- realizează achizițiile directe prin intermediul catalogului electronic pus la dispoziție în SEAP/SICAP;
- transmite în SEAP/SICAP notificările privind achizițiile directe realizate în cadrul instituției;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și, apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre aprobare președintelui agenției;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică până la încheierea acestora.
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

D. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE ȘI COOPERARE este condusă de un director care are în coordonare Compartimentul relații internaționale, implementare proiecte, comunicare și organizare evenimente și Compartimentul relații cu mediul socio – economic, având ca obiectiv general asigurarea comunicării cu structurile internaționale cu care ARACIS are relații, coordonarea unor activități de comunicare și vizibilitate a activităților ARACIS, implicarea în implementarea unor proiecte naționale și internaționale, organizarea de evenimente, după cum urmează:

➤ **Directorul Direcției relații internaționale, proiecte și cooperare** are următoarele atribuții generale, după cum urmează:

- organizează, coordonează și conduce activitatea Direcției Relații internaționale, proiecte și cooperare;
- propune strategiile de relații internaționale ale ARACIS și implementarea acestora conform aprobării Consiliului;
- participă la activitățile internaționale desfășurate de ARACIS conform misiunilor aprobate de BEX/Consiliu, inclusiv ca reprezentant al agenției;
- asistă conducerea ARACIS în elaborarea pozițiilor oficiale ale agenției, solicitate de către mediul economic și social, de partenerii internaționali etc.;



- pune în aplicare măsurile care revin DRIPC, stabilite de Consiliul agenției, în activitatea de implementare a proiectelor interne și internaționale în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau partener, precum și reprezentarea ARACIS în cadrul altor proiecte similare;

(1) Compartimentul relații internaționale, implementare proiecte, comunicare și organizare evenimente are următoarele atribuții :

- realizează activități de cooperare internațională - comunicarea cu organizațiile din care face parte ARACIS: European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), Central and Eastern European Network of Quality Assurance Agencies in Higher Education (CEENQA), International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE), European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAE);
- coordonează întocmirea documentelor aferente evaluării externe a ARACIS de către ENQA (o dată la cinci ani), precum și coordonează elaborarea Rapoartelor intermediare de progres;
- coordonează depunerea aplicației de reînnoire a înregistrării în EQAR (o dată la cinci ani), precum și elaborarea Rapoartelor de modificări substanțiale (Substantive Changes Reports) care se depun periodic la EQAR;
- participă la pregătirea documentelor și la organizarea vizitei de evaluare a ARACIS de către ENAE în vederea acordării EUR-ACE Label;
- urmărește aplicarea bunelor practici ale altor agenții europene de asigurare a calității în învățământul superior;
- întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- participă la misiuni de reprezentare a Agenției, în țară și în străinătate, conform deciziilor BEX;
- organizează sesiuni de formare ale evaluatorilor ARACIS;
- organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din țară/ străinătate în cadrul proiectelor sau relațiilor de cooperare bilaterală;
- realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studențești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează activitățile de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- realizează activitățile de implicare în corespondența ARACIS cu instituțiile de învățământ superior, Ministerul Educației și Cercetării sau cu alte instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice Direcției;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;
- realizează activitățile de monitorizare a presei, în special a referirilor la instituție și la învățământul superior și transmiterea acestora către Consiliul ARACIS și către aparatul tehnic;
- realizează activitățile de implicare în conceperea, redactarea și emiterea de comunicate de presă legate de activitățile ARACIS, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- participă la activitățile de publicare a altor materiale (articole, broșuri etc.) editate de ARACIS;
- se implică în realizarea unor materiale de prezentare a ARACIS și a unor materiale de promovare;



- participă la realizarea unor documente sau la contractarea unor servicii, în vederea traducerii documentelor necesare pentru vizibilitatea internațională a Agenției și pentru cooperarea cu organizațiile și partenerii internaționali ;
- participă la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

(2) **Compartimentul relații cu mediul socio - economic** are următoarele atribuții:

- sprijină *Serviciul Experți și Inspectori de specialitate acreditare și asigurarea calității – studii universitare* în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscrși în Registrul angajatorilor în organizarea și desfășurarea activităților periodice de formare;
- asigură interfața de comunicare și colaborare între ARACIS și parteneri din mediul socio-economic;
- dezvoltă relațiile de parteneriat cu mediul socio-economic legate de asigurarea externă a calității.

E. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat Președintelui ARACIS.

Are următoarele atribuții în conformitate cu cadrul legal de reglementare (Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1086/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit public intern), respectiv:

- elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice ARACIS, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (denumită în UCAAPI)
- elaborează/actualizează Carta auditului intern în ARACIS, pe care o supune avizării conducerii agenției și UCAAPI;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- elaborează planul anual și multianual de audit public intern.
- elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale ARACIS sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora prin transmiterea de sinteze, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului în care s-a finalizat misiunea de audit public intern;
- raportează după finalizarea fiecărei etape a planului anual de audit, atât conducerii ARACIS cât și la UCAAPI, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern din ARACIS, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportează președintelui ARACIS iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, care are obligația de a dispune măsuri în consecință;



- asigură monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern de către auditorii interni, în baza informărilor comunicate de structurile auditate;
- informează președintele agenției despre recomandările neimplementate;
- asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue;
- întocmirea registrului de riscuri pentru compartimentul de audit public intern;
- elaborarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului audit public intern.

F. BIROUL JURIDIC ȘI DE ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂȚII subordonat Președintelui ARACIS.

Are atribuții care vizează asigurarea activității juridice precum și asigurarea logisticii pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de asigurare internă a calității și a sistemului de control intern managerial la nivelul agenției, respectiv :

(1) Activitatea juridică

- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ARACIS în fața instanțelor judecătorești;
- elaborează, avizează contracte/acte juridice în care instituția este parte asigurând conformitatea cu dispozițiile legale;
- verifică și avizează contracte, acte adiționale redactate de alte structuri organizatorice din cadrul ARACIS în concordanță cu legislația aplicabilă;
- acordă asistență juridică la cererea structurilor organizatorice din ARACIS în elaborarea unor acte/documente administrative cu caracter individual;
- întocmește deciziile Biroului Executiv al Consiliului ARACIS precum și hotărârile Consiliului ARACIS;
- gestionează eficient și eficace activitatea de soluționare a adreselor înaintate de conducere.

(2) Activitatea de asigurare internă a calității

- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne și asigurarea suportului logistic pentru actualizarea și gestionarea procedurilor interne;
- gestionează documentele sistemului de management al calității;
- realizează Raportul cu privire la asigurarea internă a calității,
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul agenției;
- asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare;
- asigură elaborarea documentației de raportare a controlului intern managerial precum și a unor documente ce vizează controlul intern managerial în mod corespunzător.

Art. 23. - a) Atribuțiile persoanelor din aparatul tehnic se stabilesc la propunerea directorilor direcțiilor de specialitate, în conformitate cu reglementările în vigoare, se avizează de Biroul executiv și se aprobă de Consiliul ARACIS ;

b) Pentru fiecare post se întocmește fișa postului, care cuprinde atribuțiile aferente, drepturile și obligațiile salariaților;

c) Relațiile dintre directorul general, cele patru direcții de specialitate, serviciile, compartimentele și birourile aparatului tehnic sunt cuprinse în organigrama ARACIS, care este parte integrantă a *Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)*;

d) Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs. Posturile vacante, condițiile, criteriile și



procedurile de organizare și desfășurare a concursului se fac publice pe site-ul ARACIS, cu respectarea reglementărilor în vigoare ;

e) Încadrarea pe post a persoanelor care au fost declarate reușite la concurs se face cu respectarea reglementărilor în vigoare privind relațiile de muncă ;

g) În anumite situații (e.g. absentarea din motive obiective), atribuțiile unui angajat din aparatul tehnic sunt delegate altui angajat la propunerea directorului, șefului de serviciu etc., cu aprobarea președintelui ARACIS.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a ARACIS a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 87/2006, cu prevederile Legii Educației Naționale (LEN) nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu alte reglementări în domeniu stabilite prin Ordonanțe de urgență, Hotărâri ale Guvernului României, Ordinul Ministrului educației nr.3200/2020 și altele.

Regulamentul de organizare și funcționare a ARACIS a fost revizuit și aprobat de Consiliul ARACIS la data de 30 aprilie 2020.

APROBAT,
Prof.univ.dr.ing. Iordan PETRESCU
Președinte