



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	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

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

COD: P.O. 10 - ARACIS

Ediția: III

Revizia: 0

**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	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Coperta	1
2	Pagina de cuprins	2
3	Conținutul Procedurii	3
	Scopul procedurii	
	Domeniul de aplicare a procedurii	3
	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
	Descrierea procedurii	5
	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0. Scopul procedurii

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

2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de angajații Direcției Asigurarea Calității, de experții evaluatori (dintre cei înscrși în Registrul național de evaluatori externi al ARACIS), 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.

3.0. 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;
- Ghidurile privind evaluarea externă în modul de lucru mixt;
- 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;
- Hotărârea Nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;

**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	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

- Ordinul ministrului educației nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Ghid pentru desfășurarea procesului de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de doctorat;
- Ghid pentru desfășurarea procesului de evaluare externă periodică a instituției organizatoare de studii universitare de doctorat;
- Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității (ESG) în Spațiul European al Învățământului Superior – 2015;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARACIS;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**4.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/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 Direcției Asigurarea Calității sau expert evaluator (din cei înscriși în Registrul național de evaluatori externi al ARACIS) numit de către Biroul Executiv al Consiliului ARACIS pentru a sprijini tehnic activitatea de evaluare.

**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	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

4.2. 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.	DAC	Direcția de Asigurarea Calității
4.	IOSUD	Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat
5.	RNE	Registrul național de evaluatori externi

5.0. Descrierea procedurii operaționale**5.1. 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.

5.2. Documente utilizate**5.2.1 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.

5.3. Resurse necesare

- 5.3.1. Resurse umane: inspectori și experți din cadrul Direcției Asigurarea Calității implicați prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurii de față și experții evaluatori (dintre cei înscrși în Registrul național de evaluatori externi al ARACIS);
- 5.3.2. Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- 5.3.3. Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, copiator/scaner, telefon, materiale consumabile, internet, e-mail.



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

5.4. Modul de lucru

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

În urma finalizării evaluării programului de studii universitare /domeniului de studii universitare de masterat se elaborează Raportul Consiliului ARACIS aferent programului de studii, raport ce va fi înaintat instituției de învățământ superior și Ministerului Educației. Dacă instituția de învățământ superior se consideră nedreptățită, aceasta poate să depună contestație în termen de 14 zile lucrătoare de la primirea raportului. Contestația va fi formulată în scris, semnată de rectorul universității și înregistrată la Serviciul Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă al ARACIS.

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 ARACIS) de regulă din domeniul programului la care se referă contestația sau dintr-un domeniu înrudit (arondat aceiași comisii de specialitate), neimplicați până în acel moment în procesul de evaluare al programului de studii 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 studii 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 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 ARACIS, contestația cu toate documentele justificative ce vizează programul de studii.

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 Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă al ARACIS și va fi prezentat în ședința Departamentului de Acreditare.

Departamentul de Acreditare validează referatul.



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

Consiliul ARACIS elaborează Raportul Consiliului privind evaluarea programului de studii 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.

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 ARACIS, aceasta nu va fi analizată, ARACIS comunicând universității că termenul a fost depășit.

5.4.2. Contestații privind avizul acordat în urma evaluării externe a studiilor universitare de doctorat

În urma finalizării evaluării externe a domeniului de studii universitare de doctorat, respectiv a IOSUD se elaborează Hotărârea Consiliului ARACIS, care se comunică instituției evaluate și se publică pe site-ul Agenției în termen de 5 zile de la adoptare.

Dacă instituția de învățământ superior se consideră nedreptățită, aceasta poate să depună contestație în termen de 14 zile de la comunicarea hotărârii Consiliului ARACIS. Contestația va fi formulată în scris, semnată de rectorul universității și înregistrată la Serviciul Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă al ARACIS.

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 *FOI – 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 ARACIS) de regulă din domeniul de doctorat la care se referă contestația sau un domeniu înrudit (arondat aceleiași comisii de specialitate), neimplicați până în acel moment în procesul de evaluare al domeniului de doctorat și care nu fac parte din comisiile de experți de specialitate. În cazul IOSUD, comisia este formată dintr-un reprezentant al Comisiei Consultative și câte un expert evaluator pentru fiecare dintre domeniile fundamentale în care instituția organizează studii universitare de doctorat.

După nominalizarea comisiei, responsabilul comisiei de experți permanenți de specialitate căreia îi este arondat domeniul de doctorat vizat de contestație, respectiv Șeful Biroului Evaluare Studii Doctorale va înștiința comisia de soluționare a contestației asupra deciziei luate și asupra componenței echipei.



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

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 ARACIS sau prin intermediul unei platforme on-line în data stabilită de comun acord de către membrii comisiei. Responsabilul comisiei, respectiv Șeful Biroului Evaluare Studii Doctorale va participa la întâlnire și va pune la dispoziție membrilor comisiei de soluționare toate documentele rezultate în urma vizitei de evaluare, precum și contestația cu toate documentele justificative însoțitoare.

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 Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă al ARACIS și va fi prezentat în ședința Departamentului de Acreditare, respectiv a celui de Evaluare Externă a Calității, care analizează și propune o decizie motivată Consiliului ARACIS.

Consiliul ARACIS analizează propunerea Departamentului și elaborează hotărârea finală privind calificativul acordat pentru domeniul de studii universitare de doctorat, respectiv IOSUD, care are un caracter definitiv. Raportul de evaluare externă pentru domeniul de studii universitare de doctorat Referatul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, împreună cu hotărârea finală a Consiliului ARACIS vor fi publicate pe site-ul ARACIS.

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 de la primirea raportului Consiliului ARACIS, aceasta nu va fi analizată, ARACIS comunicând universității că termenul a fost depășit.

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

După finalizarea procesului de evaluare externă, în termen de maximum trei zile, ARACIS trimite instituției de învățământ superior o *Scrisoare de informare* în care se menționează calificativul/avizul obținut și data când va fi publicat Raportul Consiliului ARACIS. În cazul în care *Scrisoarea de informare* a fost transmisă instituției de învățământ superior, dar raportul Consiliului ARACIS 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 ARACIS va trimite instituției de învățământ superior o nouă scrisoare cu un nou termen de publicare a raportului.

După publicarea Raportului Consiliului ARACIS privind evaluarea instituțională pe site-ul ARACIS, 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 vicii



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

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 Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă din cadrul ARACIS. 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 ARACIS reanalizează raportul și invită rectorul instituției de învățământ superior și persoana de contact la o discuție de clarificare la sediul ARACIS.

Înainte de discuție secretarul tehnic face o analiză internă a documentelor rezultate din evaluare și a contestației și informează Biroul Executiv al Consiliului ARACIS 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 Direcției de Asigurarea Calității a ARACIS 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 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 ARACIS.

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 ARACIS 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 ARACIS care o încadrează în contestație care se referă la vicii de procedură și desemnează un inspector/expert din cadrul Direcției de Asigurarea Calității a ARACIS pentru a face o analiză preliminară a dosarului.

Biroul Executiv al Consiliului ARACIS analizează raportul inspectorului/expertului din cadrul Direcției de Asigurarea Calității 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 ARACIS propune Consiliului ARACIS, respingerea contestației;
- dacă aceste motive au fost semnalate de instituția de învățământ superior anterior hotărârii Consiliului ARACIS 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 ARACIS poate propune desemnarea unei comisii de soluționare a contestației.



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

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 Direcției de Asigurarea Calității de regulă directorul acestei direcții, care verifică la ARACIS, pe baza 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 ARACIS reluarea procedurilor de evaluare pentru corectarea aspectelor semnalate, fără ca instituția de învățământ superior să suporte costuri suplimentare de evaluare.

Consiliul ARACIS poate aproba, la propunerea Biroului Executiv al Consiliului ARACIS, 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 Direcției de Asigurarea Calității, 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

a) Evaluarea instituțională

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 ARACIS 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*.



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

b) Evaluarea IOSUD

În termen de 5 zile de la ședința Consiliului ARACIS în care au fost aprobate rezultatele soluționării contestației, agenția publică pe site conținutul contestației precum și Hotărârea Consiliului ARACIS privind soluționarea contestației.

Reprezentanții Direcției de Asigurarea Calității 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 Direcției de Asigurarea Calității și membrii Biroul Executiv al Consiliului nefiind pontajați);
- întocmi delegațiile aferente comisiilor;
- pregăti și urmări semnarea contractelor de către membrii comisiilor.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Pentru contestații privind evaluarea programelor de studii /domeniilor de studii universitare 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;



Direcția Asigurarea Calității	Procedură operațională	Ediția III Nr. de ex. 1
	<i>Soluționarea contestațiilor depuse de instituțiile de învățământ superior</i>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O. 10 – ARACIS	

6.2. Pentru contestațiile privind evaluarea externă a studiilor universitare de doctorat

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 Hotărârea Consiliului;

Șeful Biroului Evaluare Studii Doctorale

- Înstățește comisia asupra componenței și deciziei Biroul Executiv al Consiliului ARACIS;
- Participă la întâlnirea comisiei.

6.3. 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 DAC pentru analiza preliminară a dosarului;
- Propune respingerea contestației;
- Propune desemnarea comisiei de soluționare a contestației;
- Propune desemnarea Comisie suplimentare de soluționare a contestației.

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 DAC

- 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.