



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

*Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European*

Axa prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente

Titlul proiectului: "Îmbunătățirea politicilor publice în învățământul superior și creșterea calității reglementărilor prin actualizarea standardelor de calitate - QAFIN"

Cod SIPOCA/SMIS2014+: 16

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARACIS

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II - Atribuțiile ARACIS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III - Structura organizatorică a ARACIS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL IV Consiliul ARACIS, Biroul Executiv și departamentele - funcționare și atribuții .....</b>	<b>6</b>
CONSILIUL ARACIS .....	7
BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI ARACIS .....	10
DEPARTAMENTELE ARACIS DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE EXTERNĂ A CALITĂȚII.....	11
<b>CAPITOLUL V Atribuțiile membrilor Biroului Executiv.....</b>	<b>12</b>
PREȘEDINTELE .....	12
VICEPREȘEDINTELE.....	13
SECRETARUL GENERAL .....	14
DIRECTORII DEPARTAMENTELOR .....	14
<b>CAPITOLUL VI Structuri permanente de lucru .....</b>	<b>15</b>
COMISIILE DE EXPERȚI PERMANENȚI (DE SPECIALITATE) .....	15
COMISIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MANAGERIALE ȘI FINANCIARE.....	15
COMISIA CONSULTATIVĂ.....	16
COMISIA DE DISCIPLINĂ .....	16
COMISIA DE MONITORIZARE .....	16
<b>CAPITOLUL VII Structura și atribuțiile aparatului tehnic.....</b>	<b>17</b>
DIRECTORUL GENERAL.....	17
DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII .....	17
DIRECȚIA ECONOMICĂ .....	21
DIRECȚIA ORGANIZARE, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE .....	22
DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE .....	27

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

CABINET PREȘEDINTE .....	29
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN .....	30
BIROUL JURIDIC ȘI DE ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂȚII.....	31
<b>CAPITOLUL VIII Registrul Național de Experți Evaluatori.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL IX - Circuitul și înregistrarea documentelor, contractelor, deciziilor și hotărârilor în cadrul ARACIS.....</b>	<b>33</b>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 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, cu Legea Educației Naționale (LEN) nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări în domeniu aplicabile.

**(3)** În activitatea sa, ARACIS are în vedere respectarea Standardelor și liniilor directoare pentru asigurarea calității (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG).

**Art. 2. (1)** Misiunea ARACIS este de a contribui la asigurarea calității educației în învățământul superior, pe plan național, dar și la nivelul statelor membre în Spațiul European al Învățământului Superior, în principal prin activități de evaluare și asigurare externă a calității pentru organizații furnizoare de educație care operează pe teritoriul României, precum și pentru organizații furnizoare de educație românești care funcționează legal pe teritoriul altor state, potrivit reglementărilor în vigoare.

**(2)** În îndeplinirea misiunii sale, ARACIS colaborează cu Ministerul Educației (ME), Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS), Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNADTCU) sau alte instituții și organisme cu atribuții în domeniu. De asemenea, ARACIS se consultă și colaborează cu actorii interesați în domeniul învățământului superior, cum ar fi federațiile studentești, Consiliul Național al Rectorilor, organizațiile sindicale și patronale, angajatori, asociații profesionale etc.

**Art. 3.** ARACIS se finanțează din venituri proprii, care provin din :

- contracte de prestări de servicii pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior, încheiate cu furnizori de educație, din țară și din străinătate, precum și cu ME sau cu parteneri internaționali;
- surse de finanțare externe nerambursabile, obținute prin participarea la proiecte/programe naționale/internaționale, donații, sponsorizări, precum și alte surse legal constituite.

**Art. 4. (1)** ARACIS este înregistrată în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (European Quality Assurance Register for Higher Education - **EQAR**) și se supune periodic procedurilor de evaluare externă internațională prevăzute pentru menținerea acestui statut.

**(2)** ARACIS este membră cu drepturi depline în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA) (*European Association for Quality Assurance in Higher Education - 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.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## CAPITOLUL II - Atribuțiile ARACIS

### Art. 5. 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 ME și se aprobă prin hotărâri ale Guvernului sau, după caz, prin ordine ale ministrului educației;
- formulează și revizuieste periodic, pe baza bunelor practici, standardele naționale de referință și indicatorii de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- elaborează, revizuieste periodic și face publice propriile proceduri/ghiduri/documente cu privire la evaluarea și asigurarea externă a calității educației, respectiv aferente activității agenției;
- 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 interinstituțională a programelor similare;
- evaluează, în temeiul metodologiilor și al standardelor aprobate prin hotărâri ale Guvernului, la cerere sau la solicitarea ME 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 ME elaborează actele normative pentru înființarea de structuri de învățământ superior și de programe/domenii de studii universitare;
- efectuează evaluarea calității unor programe/domenii și instituții de învățământ superior, la solicitarea ME, condițiile privind realizarea activităților de evaluare stabilindu-se prin contract;
- prezintă public rezultatele evaluărilor externe;
- colaborează cu Ministerul Educației și 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;
- 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;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- analizează și aprobă metodologia și termenii de referință utilizate, de către alte agenții înregistrate în EQAR, în activitățile de evaluare externă a furnizorilor de educație din România, și validează raportul de evaluare aferent;
- 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*;
- publică anual un raport cu privire la propria activitate;
- elaborează rapoarte de autoevaluare a calității proprii activități, în vederea pregătirii evaluării externe cu privire la respectarea ESG;
- îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu legislația din domeniul învățământului superior.

**Art. 6.** În vederea realizării atribuțiilor sale, ARACIS are următoarele drepturi:

- să folosească colaboratori externi, din țară sau din străinătate, angajați pe bază de contract civil, experți în domeniul de activitate al ARACIS, remunerați conform legii, transpuse în normele aprobate de Consiliul ARACIS;
- să alcătuiască, pe baza unei metodologii transparente și folosind criterii de competență și competitivitate, propriul registru de evaluatori, pe care îi pregătește metodologic și îi delegă pentru efectuarea misiunilor de evaluare externă a calității;
- să verifice, la încheierea misiunii de evaluare, respectarea metodologiei de evaluare aplicate de evaluatori;
- să informeze instituția evaluată și Ministerul Educației asupra rezultatului evaluării externe.

## CAPITOLUL III - Structura organizatorică a ARACIS

**Art. 7.** ARACIS are în structura sa organizatorică:

- Consiliul
- Biroul Executiv al Consiliului (BEx)
- Departamentul de Evaluare Externă a Calității (DEEA)
- Departamentul de Acreditare (DA)
- Structuri permanente de lucru:
  - I. Comisii de Experți Permanenți (de specialitate)
  - II. Comisia de Evaluare Instituțională pentru Activități Manageriale și Financiare
  - III. Comisia Consultativă
  - IV. Comisia de Disciplină
  - V. Comisia de Etică
  - VI. Comisia de Monitorizare
- Aparatul Tehnic, format din patru direcții de specialitate, coordonate de un director general, și trei structuri, în subordinea directă a președintelui agenției:
  - I. Direcții de specialitate:
    - a) Direcția Asigurarea Calității (DAC)

- b) Direcția Economică (DE)
  - c) Direcția Organizare, Informatizare, Resurse Umane și Achiziții Publice (DOIRUAP)
  - d) Direcția Relații Internaționale, Proiecte, Cooperare și Cercetare (DRIPCC)
- II. Structuri în subordinea președintelui agenției:*
- a) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)
  - b) Biroul Juridic și de Asigurare Internă a Calității (BJAIC)
  - c) Cabinet Președinte (organizat la nivel de birou).
- Registrul Național de Experți Evaluatori, care include:
    - I. Registrul Național de Experți Evaluatori (cadre didactice)
    - II. Registrul Național de Experți Evaluatori Studenți
    - III. Registrul de Experți Evaluatori Internaționali
    - IV. Registrul Angajatorilor

**Art. 8. (1)** ARACIS este condusă de un *Consiliu* alcătuit din 21 de membri, din care 17 cadre didactice, 2 studenți reprezentanți ai federațiilor studențești din România, un reprezentant al patronatului și un reprezentant al sindicatului cu cei mai mulți membri din învățământul superior.

**(2)** Deciziile *Consiliului* ARACIS sunt duse la îndeplinire de către structurile permanente de lucru, personalul tehnic, condus de directorul general, de structurile aflate în subordinea președintelui, precum și de către membrii Registrului Național de Experți Evaluatori.

**(3)** Atribuțiile persoanelor din aparatul tehnic se stabilesc la propunerea conducătorilor direcțiilor de specialitate, în conformitate cu reglementările în vigoare, se avizează de *Biroul Executiv* și se aprobă de *Consiliul* ARACIS. 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.

**(4)** Numărul total de posturi, aferent aparatului tehnic, este de 77, din care 17 sunt funcții de conducere. Acestea sunt evidențiate în statul de funcții, care este **anexa 2** la prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare (ROF)*.

**(5)** 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 ROF și prezentată în **anexa 1**.

**Art. 9.** 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 - funcționare și atribuții



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 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 organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice, religioase sau de altă natură.

**Art. 10. (1)** 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.

**(2)** Din *Consiliul* ARACIS nu pot face parte rectori pe perioada exercitării funcției respective. În situația în care un membru al *Consiliului* ARACIS devine rector, își pierde mandatul de membru al *Consiliului* ARACIS începând cu data confirmării prin ordin al ministrului educației, potrivit prevederilor art. 211 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Nu pot fi membri ai *Consiliului* persoanele care îndeplinesc o funcție de demnitate publică pe perioada exercitării funcției respective. În situația în care un membru al *Consiliului* ARACIS este numit într-o funcție de demnitate publică, își pierde mandatul de membru al *Consiliului* ARACIS începând cu data numirii în funcție.

**(4)** Membrii *Consiliului* își desfășoară activitatea în baza unui *contract de management*, încheiat cu agenția cu o durată de patru (4) ani, cu excepția membrilor studenți în cazul cărora contractul este anual.

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

**(6)** Un membru student al *Consiliului* nu poate cumula mai mult de două mandate cu durata de un (1) an fiecare.

**Art. 11. (1)** Membrii *Consiliului* sunt selectați pe baza criteriilor de prestigiu profesional și moral, pe principii de competență profesională și științifică, prin concurs, conform procedurilor proprii, care sunt aprobate de *Consiliul* ARACIS și publicate anterior declanșării concursului.

**(2)** La fiecare 4 ani, *Consiliul* ARACIS se înnoiește prin scoaterea la concurs, de regulă, a 1/3 din numărul de mandate de membru în *Consiliul* ARACIS. Studenții sunt reconfirmați la începutul fiecărui an universitar.

**(3)** Pentru a deveni membri ai *Consiliului* ARACIS, studenții sunt selectați în baza unei grile de evaluare din rândul candidaților delegați de federațiile studențești din România, active pe plan național, care își asumă prin statutul propriu reprezentarea tuturor studenților din România și reunesc organizații studențești din domenii de studiu diverse.

**Art. 12. (1)** *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.

**(2)** Președintele *Consiliului* ARACIS numește directorul *Departamentului de Acreditare*, directorul *Departamentului de Evaluare Externă a Calității* și secretarul general.

**(3)** *Consiliul* ARACIS are un *Birou Executiv*, alcătuit din președinte și vicepreședinte, secretarul general, directorul DA și directorul DEEA.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

**Art. 13. (1)** 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.

**(2)** 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 sau de către secretarul general.

**(3)** Ședințele Consiliului ARACIS se desfășoară de regulă cu prezența fizică a membrilor Consiliului, dar se pot desfășura și în format online, cu respectarea condiției de la alin. (2) al art. 13.

**(4)** La ședințele Consiliului pot participa ca invitați, fără drept de vot, directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, precum și, după caz, alte persoane invitate de către președinte pentru rezolvarea unor probleme specifice. Directorul general este invitat permanent la ședințele *Consiliului* ARACIS.

**(5)** Dezbaterile în cadrul *Consiliului*, precum și deciziile luate, sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.

**Art. 14. (1)** Membrii *Consiliului* ARACIS pot desfășura activități de evaluare și pot coordona activitatea echipelor de experți, conform repartizării aprobate de *Consiliu*, la propunerea *Biroului Executiv*.

**(2)** Membrii *Consiliului* ARACIS, cu excepția președintelui, vicepreședintelui și a secretarului general, sunt membri ai unuia dintre cele două departamente ale ARACIS.

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

**(4)** 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. 15. (1)** *Consiliul* ARACIS îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează, face propuneri de modificare și aprobă proiectul de strategie instituțională a ARACIS, respectiv planurile operaționale anuale, elaborate de *Biroul Executiv* al Consiliului ARACIS, precum și poziția instituției cu privire la tematici de interes public aferente domeniului de activitate;
- 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, pentru a fi promovate prin hotărâri ale Guvernului, respectiv prin ordin de ministru;
- coordonează elaborarea Ghidurilor și procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior;
- aprobă proceduri cu privire la funcționarea optimă a structurilor ARACIS;
- aprobă modificarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al ARACIS, în cazul în care acestea se impun, din punct de vedere strategic sau funcțional, precum și schimbarea sediului instituției;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- elaborează și realizează programe de formare pentru experții evaluatori;
- aprobă procedurile cu privire la selecția membrilor și funcționarea comisiilor permanente de lucru, la propunerea *Departamentului de Evaluare externă a calității* sau a *Departamentului de Acreditare*;
- aprobă procedurile cu privire la constituirea *Registrului Național de Experți Evaluatori*, la propunerea *Departamentului de Evaluare Externă a Calității* sau a *Departamentului de Acreditare*;
- aprobă, la propunerea *Departamentului de Evaluare Externă a Calității* sau a *Departamentului de Acreditare*, 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 permanenți (de specialitate), respectiv de comisiile de experți evaluatori;
- 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;
- coordonează elaborarea și aprobă publicarea unor 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 cu comisiile de experți permanenți 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 prioritățile apărute 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;
- elaborează rapoartele de autoevaluare ale ARACIS, în vederea evaluărilor internaționale ale activității Agenției;
- decide afilierea ARACIS la organisme și organizații internaționale;
- 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 studentești, dintre studenții membrii în Consiliu. Al patrulea membru al CE este reprezentantul în Consiliu al sindicatului cu cei mai mulți membri din învățământul superior. Al cincilea membru al CE 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, la propunerea CE;

- propune aplicarea, după caz, a sancțiunilor prevăzute în *Codul de etică și normele de conduită profesională al ARACIS*;
- îndeplinește alte atribuții în domeniul asigurării calității, în limitele dispozițiilor legale.

(2) În cazul în care, în instituția sau programul de studii supus evaluării activează unul sau mai mulți membri ai Consiliului ARACIS ori soți, rude sau afini până la gradul al treilea, acei membri ai Consiliului ARACIS nu participă la procedurile aferente evaluării respective.

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

(4) În mod excepțional *Consiliul* poate adopta decizii prin vot electronic prin intermediul mesajelor email sau al platformelor electronice.

### **BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI ARACIS**

**Art. 16. (1)** *Biroul Executiv* adoptă decizii cu privire la activitatea curentă a ARACIS, între ședințele Consiliului, sau conform mandatului acordat de către Consiliu, supervizează funcționarea Agenției și implementarea deciziilor Consiliului.

(2) *Biroul executiv* este constituit conform art. 12.

(3) 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.

(4) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin 3 membri ai *Biroului Executiv*, sub conducerea președintelui sau a vicepreședintelui și se desfășoară de regulă în format fizic.

(5) 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, precum și directorul general, au statutul de invitați permanenți la ședințele *Biroului Executiv*.

(6) Deciziile se adoptă de regulă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Deciziile *Biroului Executiv* sunt semnate de președinte, sau de vicepreședinte, în lipsa acestuia.

(7) Ședințele *Biroului Executiv* se pot desfășura și în format on-line, cu respectarea condiției de la alin. (4) al art. 16, respectiv deciziile se pot adopta în mod excepțional și prin e-mail.

(8) Dezbaterile în cadrul *Biroului Executiv*, precum și deciziile luate, sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.

**Art. 17.** *Biroul Executiv* are următoarele atribuții principale:

- coordonează îndeplinirea hotărârilor *Consiliului ARACIS* de către aparatul tehnic și structurile permanente de lucru;

- analizează și avizează proiectul de buget al ARACIS în vederea aprobării de către *Consiliul ARACIS*, la propunerea directorului general;
- elaborează și propune aprobării *Consiliului* strategia și planurile anuale operaționale, cu sprijinul aparatului tehnic;
- avizează 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/domenii de studii, la propunerea *Departamentelor de acreditare și evaluare externă a calității* și le înaintează spre aprobare *Consiliului*;
- elaborează și propune aprobării *Consiliului* metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul *Consiliului ARACIS*;
- elaborează criteriile pentru selectarea evaluatorilor naționali și internaționali care pot fi implicați în echipele de vizită;
- analizează contestațiile depuse de furnizorii de educație în cazul desfășurării activităților de evaluare și asigurare a calității și decide asupra declanșării procedurii de analiză a contestațiilor și componenței comisiei de contestații;
- analizează solicitările instituțiilor de învățământ superior cu privire la declanșarea procedurilor de evaluare a domeniilor de masterat și decide programele de masterat care urmează să fie evaluate;
- analizează solicitările instituțiilor de învățământ superior cu privire la declanșarea procedurilor de evaluare a școlilor doctorale și a domeniilor de doctorat și decide dacă sunt îndeplinite condițiile necesare;
- validează rapoartele evaluatorilor pe baza raportului intern de verificare a respectării metodologiilor de evaluare și comunică membrilor *Consiliului ARACIS* decizia experților și propriul raport;
- supervizează pregătirea ședințelor lunare ale *Consiliului ARACIS*;
- analizează sesizările cu privire la abateri de la regulile de etică primite de la terți și decide asupra sesizării *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*;
- avizează propunerile *Departamentului de Acreditare* cu privire la includerea de noi experți evaluatori în RNE;
- analizează solicitările primite din partea Ministerului Educației, a altor instituții și organisme sau persoane fizice, și decide asupra modului de soluționare, în baza propunerilor aparatului tehnic.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Biroul Executiv al ARACIS emite decizii care sunt semnate de președinte sau vicepreședinte, în absența președintelui.

## DEPARTAMENTELE ARACIS DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE EXTERNĂ A CALITĂȚII

**Art. 18. (1)** *Departamentele de Acreditare și Evaluare Externă a Calității* sunt constituite din membri ai *Consiliului ARACIS*, fiecare departament având câte 9

membri.

- (2) Directorii departamentelor sunt desemnați de către președintele ARACIS.
- (3) Departamentele se întrunesc lunar în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului.
- (4) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și sunt conduse de director.
- (5) Ședințele departamentelor se desfășoară de regulă cu prezența fizică a membrilor Consiliului, dar se pot desfășura și în format online, cu respectarea condiției de la alin. (4) al art. 18.
- (6) Dezbaterile în cadrul departamentelor, precum și deciziile luate, sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.

**Art. 19.** 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 / domenii de studii, procedând periodic la analiza și revizuirea acestora;
- propun 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;
- elaborează rapoartele de acreditare și de evaluare externă a calității, pe baza rapoartelor întocmite de Comisiile de Experți permanenți (de specialitate), respectiv de comisiile de experți evaluatori;
- 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;
- coordonează elaborarea și propun *Consiliului ARACIS*, spre publicare, manuale și ghiduri, pe baza bunelor practici din domeniu;
- coordonează elaborarea 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 membrilor Biroului Executiv

### PREȘEDINTELE

**Art. 20. (1) Președintele ARACIS** asigură conducerea agenției și reprezintă ARACIS în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

- (2) 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 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.
- (3) Președintele poate delega anumite atribuții vicepreședintelui, secretarului general sau directorului general.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele îndeplinește și alte atribuții ce decurg din prevederile legale.
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite *decizii* și semnează *hotărârile Consiliului* ARACIS și *deciziile* BEx.

## VICEPREȘEDINTELE

**Art. 21. (1) Vicepreședintele ARACIS** colaborează cu președintele în exercitarea tuturor atribuțiilor acestuia.

(2) În absența președintelui, vicepreședintele exercită toate atribuțiile ce revin în 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 și din străinătate;
  - organizează, împreună cu omologul său de la Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, consultări bianuale ARACIS - ARACIP;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte, *Biroul Executiv* sau *Consiliul* ARACIS, în condițiile legii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## SECRETARUL GENERAL

**Art. 22. Secretarul general al ARACIS** este membru al *Consiliului* și al *Biroului executiv* ale ARACIS și are următoarele atribuții principale:

- pregătește ședințele *Consiliului* și *Biroului Executiv* al ARACIS, cu sprijinul directorului general;
- avizează aprecierile profesionale pentru personalul din aparatul tehnic al ARACIS;
- urmărește, împreună cu directorul general, 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 general și directorul direcției de profil, și urmărește realizarea circuitului corespondenței pe baza procedurilor operaționale ale ARACIS;
- coordonează, împreună cu directorii de departamente, directorul general și cu directorii direcțiilor de specialitate din aparatul tehnic, modul de organizare și păstrare a arhivei ARACIS;
- organizează periodic, împreună cu directorii de departamente și directorul general, consultări cu instituțiile de învățământ superior pentru a stabili prioritățile asigurării calității;
- verifică 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, directorul general 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. 23. 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;
- răspund, cu sprijinul aparatului tehnic, de organizarea și administrarea bazei de date referitoare la activitatea ARACIS;
- realizează, gestionează și actualizează periodic RNE al ARACIS, cu sprijinul aparatului tehnic;
- elaborează criteriile de selecție a experților evaluatori și cele necesare desemnării membrilor comisiilor de experți permanenți de specialitate;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- propun Consiliului ARACIS procedura cu privire la organizarea comisiilor de experți permanenți de specialitate;
- urmăresc, împreună cu secretarul general și directorul 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 lucru

### COMISIILE DE EXPERȚI PERMANENȚI (DE SPECIALITATE)

**Art. 24. (1) 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

(2) Comisiile 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, respectiv reprezentanți ai angajatorilor, cel puțin pentru comisiile organizate în domeniul științelor inginerești, selectați prin proceduri specifice.

(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*.

### COMISIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MANAGERIALE ȘI FINANCIARE

**Art. 25. (1) Membrii Comisiei de Evaluare Instituțională pentru Activități Manageriale și Financiare** sunt experți evaluatori în domeniul activităților manageriale și financiare și a structurilor instituționale și participă la evaluările externe instituționale.

(2) Consiliul ARACIS desemnează membrii Comisiei de Evaluare Instituțională pentru Activități Manageriale și Financiare, dintre experții membri în RNE.



## COMISIA CONSULTATIVĂ

**Art. 26. (1) Comisia Consultativă** reprezintă interesele instituțiilor de învățământ superior, contribuind la o colaborare eficientă cu acestea, în vederea dezvoltării și implementării unor activități de evaluare și asigurare a calității adecvate, răspunzând nevoilor universităților în domeniul calității educației.

(2) 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 din comisiile de soluționare a contestațiilor depuse de către instituțiile de învățământ superior.

(3) Membrii *Comisiei Consultative* sunt selectați la propunerea membrilor *Consiliului ARACIS*, dintre personalități ale comunității academice din România, de regulă, cu activitate semnificativă în domeniul asigurării calității.

## COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Art. 27. (1) 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.

(2) Aceasta are în componență 3 (trei) membri din cadrul aparatului tehnic al ARACIS, numiți pe o perioadă de trei ani, prin Hotărâre a Consiliului ARACIS.

(3) *Comisia de disciplină* funcționează în baza unei proceduri de sistem (P.S.) 10 ARACIS - *Procedura de cercetare disciplinară*, cu vizibilitate internă.

## COMISIA DE ETICĂ

**Art. 28. (1)** În vederea asigurării respectării *Codului de etică și normelor de conduită profesională*, pe lângă *Consiliul ARACIS* este înființată și funcționează *Comisia de etică (CE)*.

(2) Aceasta are următoarele atribuții:

- să monitorizeze utilizarea consecventă a prevederilor *Codului*;
- să primească, să investigheze și să soluționeze cazurile de abatere de la principiile de etică și normele de conduită, precum și cazurile de incompatibilitate și conflict de interese;
- să propună rezoluții de soluționare a sesizărilor și autosesizărilor privitoare la nerespectarea prevederilor *Codului*;
- să elaboreze rapoarte anuale cu privire la conduita etică a membrilor ARACIS.

(3) *Comisia de Etică* este constituită din 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*.

## COMISIA DE MONITORIZARE

**Art. 29. (1) Comisia de monitorizare** are rolul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul ARACIS.

(2) 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*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul ARACIS.

## CAPITOLUL VII Structura și atribuțiile aparatului tehnic

### DIRECTORUL GENERAL

**Art. 30. (1)** Aparatul Tehnic al ARACIS este condus de un director general.

**(2) Directorul general** are în principal următoarele atribuții:

- colaborează cu Secretarul general în organizarea tuturor activităților derulate în cadrul ARACIS, în vederea implementării *Hotărârilor Consiliului ARACIS* și a *Deciziilor* președintelui și ale *Biroului Executiv*;
- 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;
- poate reprezenta ARACIS în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, conform mandatului primit de la președintele ARACIS;
- participă, cu aprobarea președintelui 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.
- 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;
- 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*.

### DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 31. (1) Direcția Asigurarea Calității** este condusă de un director și este formată din două servicii, un birou și un compartiment: *Serviciul Acreditare și Evaluare Programe (SAEP)*, *Serviciul Acreditare și Evaluare Instituțională (SAIE)*, având în componență *Biroul Evaluare Studii Doctorale (BESD)*, precum și *Compartimentul Acreditare Studii Postuniversitare (CASP)*.

**(2) Directorul** are în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și conduce activitatea Direcției Asigurarea Calității;
- coordonează și organizează activitățile de evaluare și asigurare a calității desfășurate la nivelul ARACIS, precum și pe cele care presupun revizuirea sau elaborarea de ghiduri și proceduri specifice;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor *Consiliului* ARACIS și a rezultatelor misiunilor de evaluare externă, după aprobarea lor de către *Consiliul* ARACIS;
- participă la elaborarea de studii și analize care vizează evaluarea și asigurarea calității;
- coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările adresate ARACIS în legătură cu domeniul său de activitate;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției.
- îndeplinește alte sarcini care sunt stabilite de *Biroul Executiv* și de *Consiliul* ARACIS.

**(3) Atribuțiile *Serviciului Acreditare și Evaluare Programe* sunt:**

- contribuie la elaborarea și revizuirea *Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*;
- urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare, a documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS*, Ordinul 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 și a *Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*;
- sprijină 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*;
- verifică și avizează cererile de evaluare ale instituțiilor de învățământ superior;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și 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 (acreditare/asigurarea calității), asigurând aplicarea metodologiei și ghidurilor specifice;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul ARACIS și în baza de date DEQAR;
- 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 și doctorat, 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.

**(4) Atribuțiile *Serviciului Acreditare și Evaluare Instituțională* sunt:**

- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmărește realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- propune un secretar tehnic pentru organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și 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 aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai 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 instituțiilor de învățământ superior;
- 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.

**(5) Atribuțiile *Biroului Evaluare Studii Doctorale* sunt:**

- urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare, a documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS*, Ordinul 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 și a *Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*;
- sprijină 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;
  - verifică, la solicitarea BEx al ARACIS, cererile de evaluare a studiilor doctorale depuse de instituțiile de învățământ superior;
  - verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare internă primite de la instituțiile de învățământ superior;
  - verifică în ceea ce privește depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
  - redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul ARACIS;
  - întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității pentru studiile doctorale;
  - 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.

**(6) Atribuțiile *Compartimentul Accreditare Studii Postuniversitare* sunt:**

- contribuie la elaborarea și revizuirea *Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii postuniversitare*;
- urmărește realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru programele de studii postuniversitare;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți permanenți;
- verifică și avizează cererile de evaluare ale instituțiilor de învățământ superior;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituții;
- verifică în ceea ce privește depunerea tuturor documentelor necesare și 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 aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai 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;

- 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.

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 32. (1) Direcția Economică** este condusă de un director care are în coordonare Serviciul Financiar-Contabilitate și Biroul Administrativ,

**(2) 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;
- îndeplinește alte sarcini care sunt stabilite de *Biroul Executiv* și de *Consiliul ARACIS*;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției.

**(3) Serviciul Financiar-Contabilitate** este format din *Biroul Contabilitate* și *Biroul Financiar*, și îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitățile financiar-contabile;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv;
- întocmește statele de plată a salariilor, respectiv a ordinele de plată (OP) și realizează 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 imobilizărilor;
- organizează conducerea și asigurarea contabilității veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor;
- asigură contabilitatea creanțelor și datoriiilor;
- întocmește lunar Balanța de verificare.

**(3) Biroul Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 la nivel 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.

## **DIRECȚIA ORGANIZARE, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 33. (1)** Direcția este condusă de un director care are în coordonare *Serviciul Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă (SMDERA), Compartimentul Tehnologia Informației, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Achiziții Publice.*

**(2) Directorul Direcției Organizare, Informatizare, Resurse Umane și Achiziții Publice** are următoarele atribuții generale:

- organizează, coordonează și conduce activitatea *Direcției Organizare, Informatizare, Resurse Umane și Achiziții Publice*;
- coordonează activitatea *Compartimentului Achiziții Publice* prin avizarea planului anual al achizițiilor publice (PAAP), avizarea notelor justificative și a contractelor de achiziție publică;
- verifică derularea contractelor de achiziție publică și arhivarea conform legii;
- coordonează și organizează activitățile 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;
- monitorizează situația contractelor aflate în derulare, realizată de către inspectorii SMDERA;
- avizează procesul de arhivare a documentelor agenției;
- coordonează activitatea *Compartimentului Tehnologia Informației*;
- realizează, până la ocuparea postului de expert cu atribuții în cadrul *Compartimentului Resurse Umane*, activitatea aferentă acestui compartiment;
- întocmește fișele de post și propune calificativele privind evaluarea profesională anuală pentru salariații din cadrul direcției;
- îndeplinește alte sarcini care sunt stabilite de *Biroul Executiv și de Consiliul ARACIS* ;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției.

**(3) Serviciul Managementul Documentelor de Evaluare, Registratură și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

- corespundează cu furnizorii de educație cu privire la procesul de declanșare a procesului de evaluare și derularea contractelor încheiate pe tipuri de evaluări;
- gestionează documentele emise în legătură cu încheierea și derularea contractelor (cererile instituțiilor, contractele, facturile fiscale, notele de intrare-recepție);
- întocmește notele de intrare-recepție pentru includerea dosarelor depuse de către furnizorii de educație în baza de date a ARACIS;
- urmărește și verifică situația întocmirii documentelor prin care se realizează achitarea taxei de evaluare, conform legislației în vigoare și reglementărilor ARACIS (facturi fiscale);
- verifică achitarea și încasarea taxelor de evaluare virate de furnizorii de educație, corespunzător contractelor de servicii încheiate cu acestea și cu facturile fiscale emise;
- întocmește lunar situația veniturilor încasate pentru procedurile de evaluare și asigurare a calității finalizate în ședința Consiliului ARACIS, în termen de 5 zile lucrătoare;
- realizează o evidență a rapoartelor de evaluare internă intrate la ARACIS pe tipuri de evaluări (în baza notelor de intrare-recepție întocmite);
- întocmește documentele necesare restituirii sumelor virate eronat de către universități, aflate în evidențele contabile și operative ale ARACIS;
- realizează procesul de arhivare a tuturor documentelor rezultate din procesele de evaluare și asigurare a calității;
- elaborează și transmite *Direcției Economice* situația contractelor în derulare în vederea inventarierii lucrărilor nefinalizate din anul anterior, pe tipuri de evaluări;
- întocmește lunar situație contractelor în derulare la limita de atenție, prin raportare la durata contractului încheiat (fișierul ATEC);
- aplică prevederile Legii nr. 544/2001 cu privire la accesul la informațiile de interes public și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor;
- asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul instituției de către fiecare compartiment de specialitate;
- asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 67/2020;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;



- formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea unor probleme ce pot apărea în organizarea și fluxul documentelor între compartimentele de specialitate;
- primește, înregistrează și distribuie corespondența direcțiilor/serviciilor și birourilor din cadrul ARACIS, după caz;
- urmărește soluționarea corespondenței interne în termenul legal și arhivează fizic și electronic o copie a răspunsului transmis;
- primește corespondența destinată transmiterii prin Poșta Română, de la direcțiile/serviciile și birourile din cadrul ARACIS și o expediază la oficiul poștal;
- asigură activitatea de curierat pentru toate documentele direcțiilor/serviciilor și birourilor din cadrul ARACIS.

**(4) Compartimentul Tehnologia Informației** îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a rețelei informatice interne a instituției;
- asigură suport tehnic de specialitate 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, inclusiv în ceea ce privește sistemul de vot;
- gestionează desfășurarea activităților ARACIS în format online, inclusiv în ceea ce privește sistemul de vot;
- asigură suport tehnic în achizițiile privind echipamentele informatice;
- în funcție de solicitările conducerii și de dotarea tehnică, propune soluții pentru dezvoltarea serviciilor informatice;
- 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 Național al Evaluatorilor*, precum și componența *Comisiilor de experți permanenți (de specialitate)*;
- administrează sistemul Internal Market Information System (IMI);
- administrează și asigură suport tehnic pentru platforma de documente a ARACIS (cloud);

- îndeplinește următoarele 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 legislației în vigoare referitoare la protecția datelor;
  - monitorizarea respectării legislației 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 (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - cooperează cu autoritatea de supraveghere;
  - este punct de contact pentru autoritatea de supraveghere;
  - emite avize cu privire la evaluarea impactului operațiunilor de prelucrare.

**(5) Compartimentul Resurse Umane** îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează 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., 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 evidenta de personal;
- la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe privind vechimea în muncă/funcție;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- 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 în vederea promovării, cu respectarea cadrului legal;
  - coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
  - planifică participarea salariaților la programe de instruire;
  - completează și transmite REVISAL către ITM - Inspekția muncii informațiile necesare conform legii;
  - 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.
- (5) 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;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- 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.

## **DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE**

**Art. 34. (1) Direcția Relații Internaționale, Proiecte, Cooperare și Cercetare (DRIPCC) este condusă de un director care are în coordonare Serviciul Relații Internaționale, Implementare Proiecte, Comunicare și Organizare Evenimente, Compartimentul Relații cu Mediul Socio-economic și Biroul Cercetare.**

**(2) Directorul Direcției Relații internaționale, Proiecte, Cooperare și Cercetare are următoarele atribuții generale:**

- organizează, coordonează și conduce activitatea *Direcției Relații internaționale, Proiecte, Cooperare și Cercetare*;
- propune strategia ARACIS în domeniul relațiilor internaționale și urmărește implementarea acesteia conform aprobării *Consiliului*;
- participă la activitățile internaționale desfășurate de ARACIS, conform aprobării BEX/*Consiliu*, inclusiv ca reprezentant al agenției;
- asistă conducerea ARACIS în elaborarea pozițiilor oficiale ale agenției, solicitate de către mediul economic și social, de organizații și partenerii internaționali etc.;
- coordonează activitatea de organizare de evenimente;
- coordonează activitățile de comunicare publică în legătură cu activitățile ARACIS, conform deciziilor BEX sau ale *Consiliului*;
- coordonează activitățile de cooperare și comunicare cu mediul socio-economic, cu toate părțile interesate (*stakeholders*);
- pune în aplicare măsurile care revin DRIPCC, 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;
- coordonează activitatea de publicare a revistei agenției, precum și pe cea de elaborare de rapoarte și studii.

**(3) Serviciul Relații Internaționale, Implementare Proiecte, Comunicare și Organizare Evenimente îndeplinește 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);

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- 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 ENAEE 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 studentești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează puncte de vedere în vederea comunicării cu / elaborării răspunsului la solicitările instituțiilor de învățământ superior, Ministerului Educației sau ale altor instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice Direcției;
- realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de compartimentele de specialitate;
- realizează activitățile de monitorizare mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din spectrul de interes al agenției, în special a referirilor la instituție și la învățământul superior, respectiv asigurarea calității, și le transmite 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;
- asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției, vizibilitate în spațiul rețelelor de socializare, etc.);
- participă la activitățile de elaborare și publicare a altor materiale de prezentare (articole, broșuri, newsletter, prezența ARACIS pe rețelele sociale etc.) în legătură cu activitățile ARACIS;
- contribuie la elaborarea structurii și conținutului site-ului ARACIS și publică pe site-ul ARACIS informații relevante privind activitatea instituției;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- 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 ;
- monitorizează apelurile la propuneri de proiecte și informează conducerea ARACIS cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

**(4) Compartimentul Relații cu Mediul Socio-economic** îndeplinește următoarele atribuții:

- sprijină *Serviciile de Acreditare și Evaluare Programe*, respectiv *Acreditare și Evaluare Instituțională*, în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscriși 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.

**(5) Biroul Cercetare** îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- realizează activitățile de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;
- participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității.

## CABINET PREȘEDINTE

**Art. 35. (1) Biroul Cabinet Președinte** este subordonat direct președintelui ARACIS și este condus de un șef de cabinet, care are în subordine trei consilieri și un secretar, angajați pe bază de contract individual de muncă.

**(2) Șeful de cabinet** are următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează activitatea Cabinetului președintelui;
- asigură interfața operativă a președintelui cu oricare dintre compartimentele funcționale ale Agenției;
- asigură consilierea președintelui pe probleme specifice;
- acționează în vederea stabilirii și pregătirii agendei de lucru a președintelui, inclusiv prin elaborarea materialelor necesare întâlnirilor;
- gestionează corespondența oficială a președintelui, inclusiv prin elaborarea unor puncte de vedere, adrese sau răspunsuri;
- gestionează înregistrarea hotărârilor și deciziilor semnate de către președinte;
- contribuie la organizarea ;
- coordonează, împreună cu șeful biroului cercetare, realizarea de studii, sinteze, rapoarte, puncte de vedere pe diverse subiecte de interes;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- îndeplinește orice alte atribuții pentru care este mandat de președinte, în limitele legii.

**(3) Cabinetul Președintelui** îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, rapoarte, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ARACIS, inclusiv în cadrul unor grupuri de lucru organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
- participă la elaborarea sau revizuirea unor metodologii, ghiduri sau proceduri;
- examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea agenției;
- informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de reprezentanți ai unor instituții/alte persoane primite în audiență;
- colaborează cu personalul din cadrul ARACIS, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de președinte sau BEX/*Consiliu*;
- preia apelurile telefonice și preia și înregistrează mesajele e-mail venite pe adresa [secretariat@aracis.ro](mailto:secretariat@aracis.ro);
- înregistrează și prezintă corespondența primită la cabinet și propune rezoluții sau formulează răspunsuri, în colaborare cu Aparatul Tehnic;
- arhivează, în format fizic și electronic, corespondența cu persoane fizice sau instituții;
- înregistrează și arhivează, în format fizic și electronic, hotărârile și deciziile semnate de către președinte;
- colaborează cu secretarul general și aparatul tehnic în vederea ducerii la îndeplinire a deciziilor luate la nivelul ARACIS, precum și pentru soluționarea în termen a solicitărilor primite;
- asistă președintele la ședințele cu reprezentanții ministerului sau ai altor instituții publice la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- participă la elaborarea proiectului de strategie instituțională a ARACIS și a planurilor de lucru;
- 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;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de formare pentru experți;
- îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de președintele ARACIS.

### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 36. (1) Compartimentul Audit Public Intern** este subordonat Președintelui ARACIS și are următoarele atribuții:

- 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.

## **BIROUL JURIDIC ȘI DE ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂȚII**

**Art. 37. (1) Biroul Juridic și de Asigurare Internă a Calității** este subordonat Președintelui ARACIS și este condus de un șef birou.

**(2)** În ceea ce privește *activitatea juridică*, biroul exercită următoarele atribuții:

- apără drepturile și interesele 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 președintelui, ale *Biroului Executiv al Consiliului ARACIS* precum și hotărârile *Consiliului ARACIS*;
  - emite puncte de vedere și acordă avize juridice în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a solicitărilor în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele de achiziție publică în care agenția are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
  - verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc. în care agenția este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
  - verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați/membrii Consiliului ARACIS;
  - realizează activitățile de monitorizare a legislației în domeniul învățământului superior și transmite săptămânal *Biroului Executiv al Consiliului ARACIS*, noutățile legislative și punctul de vedere privind aplicarea acestora;
  - propune actualizarea informațiilor cuprinse în secțiunea legislație de pe pagina de internet a agenției.
- (3) În ceea ce privește activitatea *de asigurare internă a calității*, biroul exercită următoarele atribuții:
- 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.

## CAPITOLUL VIII Registrul Național de Experți Evaluatori

**Art. 38. (1) Registrul Național de Experți Evaluatori** include: Registrul Național de Experți Evaluatori (cadre didactice), Registrul Național de Experți Evaluatori Studenți, Registrul de Experți Evaluatori Internaționali, Registrul Angajatorilor.

(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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- (3) Selectarea experților evaluatori, naționali sau internaționali, cadre didactice sau studenți, se face în mod transparent, în baza unei proceduri aprobată de Consiliu, fără nici un fel de discriminare (e.g. sex, origine etnică, afinități politice sau religioase etc.), prin intermediul unei platforme electronice (în cazul experților naționali).
- (4) Experții evaluatori ai ARACIS, selectați conform art. 38, alin (2) se constituie în *Registrul Național de Experți Evaluatori (cadre didactice)* (RNE), respectiv *Registrul de Experți Evaluatori Internaționali*.
- (5) Federațiile studențești alcătuiesc propriul registru al studenților pe care îi numesc pentru a participa în calitate de experți evaluatori ai calității în învățământul superior, constituindu-se astfel *Registrul Național de Experți Evaluatori Studenți*.
- (6) Pot participa în comisiile de evaluare reprezentanți ai angajatorilor constituiți în *Registrul Reprezentanților Angajatorilor ARACIS*.
- (7) Experții evaluatori participă la sesiuni de formare organizate de către ARACIS. În cazul experților studenți sesiunile sunt organizate de către federațiile studențești în parteneriat cu ARACIS.

## CAPITOLUL IX - Circuitul și înregistrarea documentelor, contractelor, deciziilor și hotărârilor în cadrul ARACIS

**Art. 39. (1)** La nivelul ARACIS se emit următoarele documente care reglementează activitatea instituției:

- a) Hotărâri ale Consiliului ARACIS
- b) Decizii ale BEx al Consiliului ARACIS
- c) Decizii ale Președintelui ARACIS.

(2) Documentele prezentate la alin. (1) lit. a) și b) al art. 39 sunt elaborate la nivelul Biroului Juridic și de Asigurare Internă a Calității, iar deciziile de la alin. 1 lit. c) sunt elaborate la nivelul compartimentelor de specialitate (resurse umane, achiziții publice), și avizate după caz de conducătorii departamentelor implicate. Acestea sunt înregistrate și arhivate de către Cabinetul Președintelui (în format fizic și electronic), un exemplar fiind păstrat la Biroului Juridic și de Asigurare Internă a Calității, și, după caz, la nivelul compartimentelor de specialitate. Șeful Biroului Juridic și de Asigurare Internă a Calității avizează toate hotărârile și deciziile emise, indiferent de tipul lor.

(3) Numerele de înregistrare încep în fiecare an de la 1, fiind acordate în ordine crescătoare indiferent de natura deciziei/hotărârii. Numerele aferente hotărârilor vor cuprinde și litera H, cele aferente deciziilor BEx litera B, respectiv cele emise de către președinte, litera P. În anexa 3 la ROF este cuprinsă macheta registrului.

**Art. 40. (1)** Corespondența primită la ARACIS, prin poșta, e-mail sau fax se înregistrează la Registratură și apoi este înaintată la Cabinet Președinte. Înregistrarea se realizează în format electronic, cu numere care încep în fiecare an de la 1, conform machetei din anexa 4.

(2) Documentele primite prin email sau fax vor fi înregistrate cu mențiunea M sau F, alături de numărul de înregistrare și data.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

(3) Adresele primite, împreună cu modul de soluționare / răspunsurile transmise vor fi arhivate în format fizic și electronic la departamentul responsabil, respectiv în format electronic la Cabinetul Președinte.

(4) În vederea elaborării răspunsului la solicitările primite, *Cabinetul Președintelui* repartizează adresa departamentului responsabil, care va solicita puncte de vedere și altor departamente implicate, dacă este cazul. Ulterior, propunerea de răspuns, elaborată cu sprijinul *Direcției Relații Internaționale, Proiecte, Comunicare și Cercetare*, este supusă aprobării președintelui/BEX/Consiliului ARACIS, după caz, și înaintată de către *Cabinetul Președintelui Direcției Organizare, Informatizare, Resurse umane și Achiziții publice* în vederea expedierii. Atunci când este necesar, înainte de fi repartizat spre soluționare, *Cabinetul* supune documentul atenției președintelui în vederea unei rezoluții.

(5) Documentele cu un caracter intern vor fi gestionate și arhivate la nivelul Registraturii, respectiv a compartimentelor implicate.

**Art. 41. (1)** La nivelul ARACIS se încheie următoarele tipuri de contracte,

- a) Contracte de prestări servicii pe tipuri de evaluări;
- b) Contracte civile încheiate cu evaluatorii cuprinși în RNE al ARACIS;
- c) Contracte individuale de muncă, respectiv de management;
- d) Contracte de achiziții publice de furnizare servicii/lucrări.

(2) Contractele descrise la alin. (1) al art. 41 se înregistrează la nivelul *Direcției Organizare, Resurse umane și Achiziții Publice* (lit. a), c) și d)), respectiv la *Biroul Juridic și Asigurarea Internă a Calității* (lit. b).

Contractele individuale de muncă, respectiv cele de management, se înregistrează la *Compartimentul Resurse umane*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și după caz utilizând sistemul REVISAL. Contractele civile se înregistrează la nivelul *Biroului Juridic și Asigurarea Internă a Calității*, în timp ce cele de achiziții publice la *Compartimentul Achiziții Publice*.

(3) Contractele prevăzute la alin. (1) al art. 41, punctele a), b) și d) se înregistrează în registre distincte, constituite conform **anexei 5**. Acestea se numerotează începând anual cu cifra 1.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a ARACIS a fost revizuit și aprobat de Consiliul ARACIS la data de 25.02.2021, prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr.13 din 25.02.2021.**

