



**AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**

*Membră în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - ENQA*

*Înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior - EQAR*

---

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A ARACIS**



## CUPRINS

CUPRINS.....	2
<i>CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....</i>	<i>4</i>
Art. 1. Scop și aplicabilitate.....	4
Art. 2 Natura juridică a ARACIS.....	4
Art. 3. Misiunea și valorile ARACIS.....	4
Art. 4. Calitatea de membru în organizații europene și internaționale a ARACIS .....	4
Art. 5. Finanțarea ARACIS.....	5
<i>CAPITOLUL II – Competențele și atribuțiile ARACIS.....</i>	<i>6</i>
Art. 6 Competențe ale ARACIS.....	6
Art. 7. Atribuții ale ARACIS.....	6
<i>CAPITOLUL III - Structura organizatorică a ARACIS .....</i>	<i>10</i>
Art. 8. Structura ARACIS.....	10
Art. 9. Personalul ARACIS .....	10
Art. 10. Conducerea ARACIS .....	11
Art. 11. Hotărârile Consiliului ARACIS.....	11
Art. 12. Regimul, principiile și nivelul de remunerare.....	11
<i>CAPITOLUL IV - Consiliul ARACIS, Biroul Executiv și departamentele – funcționare și atribuții .....</i>	<i>12</i>
CONSILIUL ARACIS .....	12
Art. 13. Funcționare .....	12
Art. 14. Membrii Consiliului ARACIS.....	12
Art. 15. Selectarea membrilor Consiliului ARACIS.....	12
Art. 16. Președintele și vicepreședintele ARACIS.....	13
Art. 17. Decontarea de cheltuieli .....	13
Art. 18. Atribuții ale Consiliului ARACIS .....	13
BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI ARACIS.....	15
Art. 19. Biroul Executiv .....	15
Art. 20. Atribuții ale Biroului Executiv .....	16
DEPARTAMENTELE ARACIS.....	16
Art. 21. Departamentul de Evaluare Studii Universitare și Departamentul de Evaluare Instituțională și Audit.....	16
Art. 22. Atribuții ale departamentelor .....	17
<i>CAPITOLUL V Atribuțiile membrilor Biroului Executiv .....</i>	<i>17</i>
PREȘEDINTELE.....	17
Art. 23. Președintele ARACIS .....	17
VICEPREȘEDINTELE .....	18
Art. 24. Vicepreședintele ARACIS .....	18
SECRETARUL GENERAL .....	19
Art. 25. Secretarul general al ARACIS .....	19
COORDONATORII DEPARTAMENTELOR.....	19
Art. 26. Coordonatorii departamentelor .....	19



<i>CAPITOLUL VI Structuri permanente de lucru</i> .....	20
Art. 27. REGISTRUL NAȚIONAL AL EVALUATORILOR .....	20
COMISIILE PERMANENTE DE SPECIALITATE.....	20
Art. 28. Domeniile acoperite de comisiile permanente de specialitate .....	20
COMISIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ EVALUARE INSTITUȚIONALĂ ȘI AUDIT.....	21
Art. 29. Membrii Comisiei de Evaluare Instituțională și Audit.....	21
COMISIA CONSULTATIVĂ .....	21
Art. 30. Membrii Comisiei Consultative .....	21
COMISIA DE DISCIPLINĂ .....	22
Art. 31. Membrii Comisiei de disciplină .....	22
COMISIA DE ETICĂ.....	22
Art. 32. Comisia de Etică.....	22
COMISIA DE MONITORIZARE .....	22
Art. 33. Comisia de monitorizare .....	22
<i>CAPITOLUL VII Structura și atribuțiile Aparatului Tehnic</i> .....	23
<i>PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC</i> .....	23
Art. 34. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul ARACIS .....	23
DIRECTORUL GENERAL.....	24
Art. 35. Atribuțiile directorului general.....	24
Art. 36. DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII.....	25
Art. 37. DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR.....	30
Art. 38. DIRECȚIA JURIDICĂ, COOPERARE, COMUNICARE ȘI FORMARE .....	36
Art. 39. COMPARTIMENTUL CABINET PREȘEDINTE.....	45
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (CAPI).....	46
<i>CAPITOLUL VIII – Circuitul și înregistrarea documentelor, contractelor, deciziilor și hotărârilor în cadrul ARACIS</i> .....	46
Art. 41. Acte ale ARACIS.....	46
Art. 42. Corespondența ARACIS .....	47
Art. 43. Tipuri de contracte .....	47



## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### *Art. 1. Scop și aplicabilitate*

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) cuprinde modul de organizare, funcționare și conducere a ARACIS, stabilind structura, atribuțiile pe niveluri ierarhice, relațiile funcționale dintre structurile organizatorice, precum și alte elemente necesare în vederea realizării misiunii și atribuțiilor ARACIS.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor organizatorice și categoriilor de personal ale ARACIS.

### *Art. 2 Natura juridică a ARACIS*

(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 competențe în materie de evaluare externă, în vederea asigurării calității educației de nivel universitar și postuniversitar și de formare profesională a adulților, care se organizează independent pe baza bugetului propriu de venituri și cheltuieli.

(2) ARACIS își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Titlului IV din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) ARACIS este **operator de date cu caracter personal**, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

### *Art. 3. Misiunea și valorile ARACIS*

(1) ARACIS **contribuie la misiunea de consolidarea a încrederii** societății în învățământul superior românesc, parte a învățământului superior din Spațiul European al Învățământului Superior, facilitând astfel recunoașterea studiilor efectuate și a calificărilor acordate de către instituțiile de învățământ superior, precum și mobilitatea studenților și absolvenților, atât în interiorul, cât și dincolo de granițele naționale.

(2) Valorile pe care ARACIS își întemeiază activitatea și care, în ansamblul lor, îi definesc identitatea și îi asigură caracterul specific și unicitatea sunt: independența, autonomia, profesionalismul, performanța, transparența, încrederea, stabilitatea, creativitatea și responsabilitatea.

(3) ARACIS poate constitui structuri flexibile, cu funcționare adaptată la exigențele de calitate, în concordanță cu Standardele și orientările europene pentru asigurarea calității în Spațiul european al învățământului superior (ESG), precum și cu principiile statuate de art. 4 lit. r) și s), precum și de art. 221 alin. (1) lit. d) din Legea 199/2023, și anume:

- a. principiul corelării cu cerințele și așteptările studenților, ale angajatorilor, precum și ale tuturor părților interesate la nivelul societății,
- b. principiul consultării părților interesate în luarea deciziilor;
- c. principiul participării studenților în luarea deciziilor.

### *Art. 4. Calitatea de membru în organizații europene și internaționale a ARACIS*

(1) ARACIS este **înregistrată** în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (European Quality Assurance Register for Higher Education - EQAR), având obligația de a îndeplini și a respecta standardele privind asigurarea calității pe baza



cărora funcționează entitățile înregistrate în EQAR, precum și de a-și menține calitatea de membru al acestui registru. Nerespectarea acestor obligații pentru o perioadă de 2 ani se sancționează cu suspendarea dreptului ARACIS de a realiza evaluări externe până la redobândirea calității de membru în EQAR.

- (2) ARACIS este **membră** cu drepturi depline în Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (*European Association for Quality Assurance in Higher Education* - ENQA) și se supune periodic procedurilor de evaluare externă internațională, în vigoare, pentru menținerea acestui statut.
- (3) În temeiul prevederilor art. 249 alin.(5) lit.g) din Legea 199/2023, ARACIS colaborează cu agenții similare din alte țări pentru dezvoltarea și aplicarea de măsuri eficiente de îmbunătățire a calității programelor de studii din învățământul superior, având în prezent calitatea de membru în cadrul următoarelor organizații internaționale:
  - a) Rețeaua Central-Est Europeană a Agențiilor de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (CEENQA),
  - b) Rețeaua Europeană pentru Acreditarea Educației în Inginerie (ENAEI),
  - c) Rețeaua Internațională a Agențiilor de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (INQAAHE),
  - d) Consorțiul European pentru Acreditare în Învățământul Superior (ECA),
  - e) Coaliția pentru Dezvoltarea Evaluării Cercetării (CoARA),
  - f) Rețeaua Globală de Integritate Academică (GAIN),
  - g) Consiliul pentru educație doctorală al Asociației Europene a Universităților (EUA – CDE),
  - h) Grupul Internațional pentru Calitate al Consiliului pentru Acreditarea Învățământului Superior (CHEA-CIQG).
- (4) ARACIS este **autorizată** de către „Rețeaua Europeană de Acreditare a Educației Inginerie”, denumită în continuare „ENAEI”, pentru a acorda, pe baza evaluării externe, eticheta EUR-ACE®, programelor de studii, la nivel de licență, în domeniul fundamental *științe inginerești*.
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, ARACIS colaborează cu alte agenții de asigurare a calității, denumite în continuare AAC, precum și cu orice entitate și autoritate competentă din țară și din străinătate, prin schimb de informații, de bune practici sau în orice alt mod, potrivit legii și/sau acordurilor/memorandumurilor/protocoalelor încheiate, în condiții de reciprocitate.
- (6) ARACIS poate hotărî afilierea la organizații sau rețele internaționale în domeniul asigurării calității și învățământului superior.

#### **Art. 5. Finanțarea ARACIS**

- (1) ARACIS se finanțează integral din venituri proprii.
- (2) Veniturile proprii ale ARACIS provin din:
  - a) contracte de prestări de servicii pentru evaluarea externă a calității educației, ce pot fi încheiate inclusiv cu Ministerul Educației;
  - b) proiecte și programe, consultanță, monitorizări, cursuri de formare, organizări de conferințe, donații, sponsorizări, precum și alte surse legal constituite.
- (3) Tarifele de evaluare externă pentru programe de studii, domenii de studii, precum și pentru nivelul instituțional, inclusiv pentru audit, sunt elaborate de către ARACIS și aprobate prin Hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Educației.



- (4) Tarifele pentru evaluarea externă a calității educației în cazul în care evaluarea este solicitată de către instituții de învățământ superior din străinătate se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului ARACIS.

## CAPITOLUL II – Competențele și atribuțiile ARACIS

### *Art. 6 Competențe ale ARACIS*

- (1) ARACIS este **autoritate competentă**, responsabilă cu asigurarea calității educației, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare.
- (2) ARACIS verifică dacă instituțiile de învățământ superior sau organizațiile furnizoare de educație, interesate să presteze transfrontalier servicii de educației în România, îndeplinesc cerințele de evaluare externă a educației, pe baza analizării documentelor emise, de către statul de origine, după caz, membru al Uniunii Europene sau stat terț.
- (3) Îndeplinirea cerințelor de evaluare externă a educației de către instituțiile de învățământ superior sau organizațiile furnizoare de educație prevăzute la alin. (2) este obligatorie pentru a putea organiza, în România, după caz, activități de învățământ universitar sau postuniversitar.
- (4) ARACIS este autoritate cu competență exclusivă în domeniul evaluării externe a calității pentru dobândirea autorizației de funcționare provizorie în vederea organizării de activități de educație de nivel universitar.

### *Art. 7. Atribuții ale ARACIS*

- (1) ARACIS **desfășoară activități de evaluare externă** a calității educației, cu privire la organizarea de programe de studii, după caz, de către:
- instituții de învățământ superior și organizații furnizoare de educație din România,
  - instituții de învățământ superior și organizații furnizoare de educație acreditate în România, care funcționează legal pe teritoriul altor state, potrivit prevederilor legale.
- (2) În realizarea atribuțiilor sale, ARACIS **respectă** Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG).
- (3) **În domeniul evaluării externe**, conform art. 249 alin. (1) din Legea Învățământului Superior, nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, ARACIS exercită următoarele atribuții:
- elaborează** și actualizează periodic, cu consultarea părților interesate, instituțiilor de învățământ superior și beneficiarilor educației, propunerea de metodologie de evaluare externă, inclusiv standardele și indicatorii de evaluare externă;
  - evaluează**, conform metodologiei de evaluare externă și standardelor, aprobate în acest scop, **și propune**, după caz, autorizarea/neautorizarea ori acreditarea/neacreditarea, precum și menținerea/retragerea acreditării organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior, precum și a programelor/domeniilor de studii de formare inițială și/sau continuă;
  - evaluează**, la cerere, programe de studii integrate în temeiul standardelor și al metodologiilor stabilite la nivel european prin Abordarea europeană pentru asigurarea



- calității programelor de studii integrate și propune acreditarea/neacreditarea acestor programe;
- d) **elaborează și face publice** propriile ghiduri de evaluare externă a calității educației;
  - e) **încheie** cu instituții de învățământ superior din țară și din străinătate contracte civile de prestări servicii pentru evaluarea externă a calității educației pentru programe de studii, domenii de studii, respectiv, pentru nivelul instituțional;
  - f) **validează** rapoartele de evaluare întocmite de către comisiile de experți;
  - g) **efectuează** evaluarea calității educației pentru programe/domenii de studii, respectiv, pentru nivelul instituțional, la solicitarea Ministerului Educației. Condițiile privind realizarea activității de evaluare externă se stabilesc prin contract;
  - h) **face publice** rezultatele evaluărilor externe pe site-ul propriu și în baze de date internaționale specifice;
  - i) **elaborează și aplică** *Codul de etică și normele de conduită în activitățile desfășurate de ARACIS privind asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior din România.*
- (4) ARACIS are, în domeniul **asigurării calității educației**, conform art. 249 alin. (5) din Legea Învățământului Superior, nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:
- a) **formulează și revizuieste periodic**, pe baza bunelor practici, standarde și indicatori pentru evaluarea calității în învățământul superior;
  - b) **colaborează** cu Ministerul Educației și cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecției în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP), în elaborarea și promovarea de politici și strategii de acțiune, pentru creșterea calității educației în România;
  - c) **se reunește semestrial** cu ARACIIP pentru a armoniza intersectorial politicile și strategiile aplicate în domeniul evaluării și asigurării calității în educație;
  - d) **organizează, anual**, consultări cu Ministerul Educației, Autoritatea Națională de Calificări (ANC), Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), Consiliul Național al Rectorilor (CNR), instituțiile de învățământ superior, federațiile naționale studențești și sindicatele naționale reprezentative din învățământul superior pentru a discuta prioritățile anuale în domeniul asigurării calității educației;
  - e) **elaborează și publică** manuale, ghiduri, lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității;
  - f) **elaborează periodic**, la fiecare 3 ani, analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
  - g) **colaborează** cu agenții similare din alte țări pentru dezvoltarea și aplicarea de măsuri eficiente de îmbunătățire a calității programelor de studii din învățământul superior;
  - h) **publică anual** un raport cu privire la propria activitate;
  - i) **elaborează**, o dată la 5 ani, rapoarte de autoevaluare a calității propriei activități, în vederea pregătirii evaluării externe de către entități competente în acest domeniu;
  - j) **organizează** cursuri de formare, conferințe și seminare în domeniul asigurării și evaluării calității educației;
  - k) **participă** la programe și proiecte naționale și internaționale;
  - l) **asigură** consultanță în domeniul asigurării și evaluării calității educației, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese.



(5) ARACIS îndeplinește și alte atribuții prin care contribuie la realizarea misiunii de a consolida încrederea în învățământul superior, astfel:

- a) **analizează conformitatea** cu legislația națională și metodologia de evaluare externă, în vigoare la momentul evaluării, a procesului de evaluare externă realizat în România, de către alte agenții de asigurare a calității, înscrise în EQAR, denumite în continuare AAC, în baza raportului de evaluare întocmit de către acestea, în temeiul prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului de ministru nr. 4341/2024 pentru aprobarea *Metodologiei de confirmare a rezultatelor evaluărilor desfășurate de către agențiile de asigurare a calității din străinătate, înregistrate în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR), pe teritoriul României*;
- b) **emite un aviz**, conform prevederilor art. 30 alin. (8) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectul de hotărâre a Guvernului privind aprobarea *Nomenclatorului domeniilor și al programelor de studii universitare, domeniile și programele de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, unitatea administrativ-teritorială de desfășurare, numărul de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limba sau limbile de predare, precum și numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, propus de agențiile de evaluare a calității care au evaluat fiecare program/domeniu*.
- c) **urmărește respectarea** datelor din informările realizate de către instituțiile de învățământ superior cu privire la suplimentarea de locuri aprobată de către Ministerul Educației, în condițiile prevederilor art. 30 alin. (10) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **elaborează și aprobă**, conform art. 32 alin. (1) lit. a)-c) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, standardele de calitate pentru forma de organizare a programelor de studii, cu frecvență, în mod diferențiat pe fiecare domeniu de studii, pentru activitățile de învățământ și/sau de cercetare ce se pot desfășura în mod sincron, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, în mod diferențiat pentru fiecare domeniu de studii;
- e) **elaborează și aprobă standarde de calitate specifice**, centrate pe rezultatele învățării, privind modul de desfășurare a activităților de predare, învățare, cercetare, instruire practică și evaluare, diferențiate pentru formele de organizare a programelor de studii „cu frecvență”, „cu frecvență redusă” și „la distanță”, și în raport cu domeniile de studii, precum și cu ciclurile de studii prevăzute la alin. (1) al art. 26 din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **poate solicita**, conform art. 113 alin. (9) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, date de la instituțiile de învățământ superior utilizând platforma națională unică de raportare în învățământul superior, denumită în continuare PNRUIS;
- g) **participă**, conform art. 263 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, la elaborarea sistemului de indicatori statistici de referință pentru învățământul superior, corelat cu sistemele de indicatori statistici de referință la nivel european din domeniu, coordonat de Ministerul Educației, cu sprijinul UEFISCDI pentru monitorizarea eficienței manageriale, a echității și a relevanței învățământului superior pentru piața muncii);



- h) **propune**, în urma consultării cu ANC și CNR, și în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și 36 alin.(5) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației;
    - i. lista dublelor specializări care se pot organiza;
    - ii. Nomenclatorul programelor de studii cu profil similar ;
  - i) **elaborează și propune**, conform prevederilor art. 74 alin. (3) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu ANC, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației;
  - j) **elaborează**, la solicitarea Ministerului Educației, conform art. 149 alin. (34) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, studii privind impactul programelor și politicilor publice în vederea adaptării politicilor și finanțării;
  - k) **elaborează și propune**, conform art. 185 alin. (7) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu ANC, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației, cadrul metodologic privind programele de formare profesională a adulților și a microcertificărilor ce se pot acorda, în acest sens;
  - l) **elaborează și propune**, conform art. 190 alin. (1) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu ANC în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației, metodologia privind recunoașterea competențelor dobândite de tineri și adulți, în contexte nonformale și informale, în cadrul centrelor de evaluare și recunoaștere înființate, în acest scop, de către instituțiile de învățământ superior.
  - m) **contribuie**, conform art. 33 alin. (5) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, la stabilirea domeniilor și condițiilor în care programele de studii universitare de masterat se pot organiza și la forma de învățământ la distanță, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, în urma consultării ARACIS;
  - n) **păstrează** evidența programelor de studii universitare de licență, cu dublă specializare, în temeiul prevederilor art. 55 alin.(3) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - o) **desemnează** la solicitarea ME un reprezentant al ARACIS în comisia de monitorizare prevăzută de dispozițiile art. 174 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - p) **desfășoară, la solicitarea ME** o procedură de evaluare externă a calității cu privire la respectarea standardelor și indicatorilor de performanță, în condițiile stabilite de prevederile art. 174 alin. (5) lit. c) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - q) **emite un aviz**, în temeiul prevederilor Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin OME nr. 3691/2024, pentru cazurile în care o instituție de învățământ superior acreditată poate organiza examene de finalizare a studiilor universitare la specializări autorizate să funcționeze provizoriu unice în domeniul de licență din cadrul instituției respective.
- (6) ARACIS **poate încheia acorduri de colaborare** cu alte agenții de asigurare a calității, în vederea evaluării calității educației.



## CAPITOLUL III - Structura organizatorică a ARACIS

### Art. 8. Structura ARACIS

- (1) Structura organizatorică a ARACIS este stabilită prin organigrama prevăzută în *Anexa 1* la prezentul ROF și cuprinde următoarele componente:
  - a. *Consiliul ARACIS;*
  - b. *Biroul Executiv al Consiliului ARACIS (BEX);*
  - c. *Departamentul de Evaluare Studii Universitare;*
  - d. *Departamentul de Evaluare Instituțională și Audit;*
  - e. *Aparatul Tehnic al ARACIS;*
  - f. *Registrul Național al Experților Evaluatori (RNE).*
- (2) În subordinea Consiliului ARACIS sunt organizate și funcționează următoarele structuri permanente de lucru:
  - a. *Comisii Permanente de Specialitate;*
  - b. *Comisia de Evaluare Instituțională și Audit;*
  - c. *Comisia Consultativă.*
- (3) În subordinea Președintelui ARACIS sunt organizate și funcționează următoarele structuri permanente de lucru:
  - a. *Comisia de Monitorizare;*
  - b. *Comisia de Disciplină.*
- (4) În cadrul ARACIS sunt organizate și funcționează în mod independent următoarele structuri permanente de lucru:
  - a. *Comisia de Etică;*
  - b. *Comisia de soluționare a contestațiilor.*
- (5) *Aparatul Tehnic* al ARACIS este format din următoarele structuri:
  - a. în subordinea președintelui
    - i. *Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)*
  - b. în subordinea președintelui și în coordonarea directorului general
    - i. *Compartimentul Cabinet Președinte (CCP)*
  - c. în subordinea și coordonarea directorului general
    - i. *Direcția Asigurarea Calității (DAC);*
    - ii. *Direcția Organizare și Managementul Resurselor (DOMR);*
    - iii. *Direcția Juridică, Cooperare, Comunicare și Formare (DJCCF).*
- (6) Registrul Național de Experți Evaluatori include:
  - a. Registrul Național de Experți Evaluatori (cadre didactice);
  - b. Registrul Național de Experți Evaluatori Studenți;
  - c. Registrul de Experți Evaluatori Internaționali;
  - d. Registrul Angajatorilor.

### Art. 9. Personalul ARACIS

- (1) Personalul ARACIS este format din:
  - a. **personal contractual** angajat pe bază de contract individual de muncă în cadrul Aparatului Tehnic;
  - b. **personal aflat în raporturi civile**, pe bază de mandat, în cadrul Consiliului ARACIS;
  - c. **personal aflat în raporturi civile** stabilite pe bază contract civil de prestări servicii pentru: experții evaluatori, înregistrați în RNE.
- (2) ARACIS poate contracta alte tipuri de experți în vederea realizării unor activități specifice



ce derivă din competența și atribuțiile sale.

- (3) Atribuțiile persoanelor din Aparatul Tehnic se stabilesc la propunerea conducătorilor structurilor de specialitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (4) Numărul total de posturi din Aparatul Tehnic este de 84, din care 10 sunt funcții de conducere care se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului ARACIS, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Acestea sunt evidențiate în Statul de funcții, care este parte integrantă a ROF și prezentat în *Anexa 2*.
- (5) Relațiile de coordonare și subordonare în ceea ce privește funcționarea internă a agenției sunt prevăzute în organigrama ARACIS, care este parte integrantă a ROF și prezentată în *Anexa 1*.

#### ***Art. 10. Conducerea ARACIS***

- (1) ARACIS este condusă de un consiliu alcătuit din 21 de membri, din care:
  - a. 17 sunt cadre didactice din învățământul superior care reprezintă, de regulă, domeniile de studii universitare și provin din instituții de învățământ superior diferite;
  - b. 2 studenți, reprezentanți ai federațiilor studențești din România, reconfirmați la începutul fiecărui an universitar;
  - c. un reprezentant al patronatului;
  - d. un reprezentant al federației sindicale cu cei mai mulți membri din învățământul superior.
- (2) Conducerea executivă a ARACIS este asigurată de directorul general, acesta coordonând Aparatul Tehnic al instituției.

#### ***Art. 11. Hotărârile Consiliului ARACIS***

- (1) În realizarea competențelor sale Consiliului ARACIS adoptă hotărâri care sunt aduse la îndeplinire de către structurile prevăzute la art. 9.
- (2) Consiliul ARACIS se întrunește lunar în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a vicepreședintelui, atunci când președintele este indisponibil.
- (3) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și sunt conduse de președinte sau, în absența acestuia, de către vicepreședinte.
- (4) Ședințele Consiliului ARACIS se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică a membrilor Consiliului, dar se pot desfășura și în format online sau hibrid, cu respectarea condiției de la alin. (2).
- (5) 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.
- (6) Dezbaterile în cadrul Consiliului, precum și hotărârile luate, sunt consemnate în minuta ședinței.

#### ***Art. 12. Regimul, principiile și nivelul de remunerare***

- (1) Regimul, principiile și nivelul de remunerare a președintelui, vicepreședintelui și a membrilor Consiliului ARACIS, precum și a personalului din Aparatul Tehnic, având ca limită minimă salariul minim brut pe țară garantat în plată, iar ca limită maximă salariul de bază al funcției de rector din cadrul unei instituții de învățământ superior de gradul II, se



stabilesc prin Hotărâre a Consiliului ARACIS.

- (2) Drepturile de natură salarială sunt stabilite cu încadrarea strictă în resursele financiare prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli al ARACIS.

## CAPITOLUL IV - Consiliul ARACIS, Biroul Executiv și departamentele – funcționare și atribuții

### *CONSILIUL ARACIS*

#### *Art. 13. Funcționare*

- (1) Consiliul este organul colectiv de conducere al ARACIS, care asigură îndeplinirea misiunii, atribuțiilor și realizarea competențelor ARACIS, în condițiile legii.
- (2) Consiliul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

#### *Art. 14. Membrii Consiliului ARACIS*

- (1) Membrii Consiliului ARACIS, cadre didactice, sunt profesori sau conferențieri universitari titulari, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu experiență în evaluarea calității educației, selectați pe baza criteriilor de prestigiu profesional și moral și de competență profesională și științifică. Aceștia reprezintă, de regulă, domeniile de studii universitare și provin din instituții de învățământ superior diferite.
- (2) Calitatea de membru în Consiliul ARACIS este incompatibilă cu funcția de rector și cu orice funcție de demnitate publică.
- (3) În situația în care un membru al Consiliului ARACIS este confirmat în funcția de rector sau este numit într-o funcție de demnitate publică, acestuia îi încetează de drept mandatul de membru al Consiliului ARACIS.
- (4) Durata unui mandat de membru al Consiliului ARACIS este de 4 ani, cu excepția membrilor studenți pentru care mandatul are durata de 1 (un) an.
- (5) Membrii Consiliului ARACIS, cadre didactice din învățământul superior, pot îndeplini calitatea de membru al Consiliului pentru două mandate.
- (6) Membrii Consiliului ARACIS, cu excepția președintelui, vicepreședintelui și a secretarului general, sunt membri în cadrul unuia dintre cele două departamente ale ARACIS.
- (7) Membrii Consiliului ARACIS realizează activități de îndrumare a Comisiilor Permanente de Specialitate 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 specialitate al fiecăruia.
- (8) Membrii Consiliului ARACIS pot reprezenta agenția în cadrul unor organisme internaționale sau în cadrul unor activități naționale/internaționale: proiecte, seminare, conferințe etc.
- (9) Membrii Consiliului ARACIS nu pot participa și nu pot vota la procedurile aferente evaluării instituției de învățământ superior cu care aceștia, soțul/soția, afiniile sau rudele până la de gradul al III-lea inclusiv se află în raporturi juridice de muncă.

#### *Art. 15. Selectarea membrilor Consiliului ARACIS*

- (1) Membrii Consiliului ARACIS, cadre didactice, se selectează prin concurs pe baza unei metodologii aprobate prin Hotărâre a Consiliului ARACIS și care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, anterior declanșării concursului.



- (2) Reprezentanții în Consiliul ARACIS menționați la art. (11) lit. b)-d) sunt nominalizați pe baza unei metodologii aprobate prin Hotărâre a Consiliului ARACIS și care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, anterior declanșării procedurii de nominalizare.
- (3) Studenții sunt reconfirmați la începutul fiecărui an universitar.

#### ***Art. 16. Președintele și vicepreședintele ARACIS***

- (1) Consiliul ARACIS este condus de un președinte și un vicepreședinte, aleși prin vot secret, cu majoritatea voturilor membrilor Consiliului. Mandatul acestora nu poate depăși durata contractului pe care l-au încheiat ca membri ai Consiliului ARACIS.
- (2) Consiliul ARACIS are un Birou Executiv, alcătuit din președinte, vicepreședinte, secretarul general, coordonatorul Departamentului de Evaluare Studii Universitare (DESU) și coordonatorul Departamentului de Evaluare Instituțională și Audit (DEIA).
- (3) Președintele Consiliului ARACIS numește dintre membrii Consiliului, coordonatorul DESU, coordonatorul DEIA și Secretarul General.

#### ***Art. 17. Decontarea de cheltuieli***

- (1) Membrii Consiliului ARACIS, cadre didactice și studenți, care nu dispun de locuință în București, beneficiază de decontarea cheltuielilor privind:
  - a. deplasarea dus-întors, între localitatea în care își are sediul instituția de învățământ superior, la care au, după caz, calitatea de cadre didactice titulare sau de studenți și municipiul București unde își are sediul ARACIS, pe baza ordinului de deplasare, aprobat de către președintele Consiliului ARACIS sau de către înlocuitorul acestuia și a documentelor justificative, aferente;
  - b. cazarea, pe durata deplasării în condițiile prevăzute la lit. a).
- (2) De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază atât reprezentantul sindicatului, cât și al patronatului, membri în Consiliul ARACIS, în cazul în care nu dispun de locuință în București, pe durata îndeplinirii mandatelor în Consiliu.

#### ***Art. 18. Atribuții ale Consiliului ARACIS***

- (1) Consiliul ARACIS îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) elaborează și aprobă proiectul de strategie instituțională a ARACIS;
  - b) elaborează și aprobă Declarația de politică cu privire la asigurarea internă a calității în cadrul ARACIS;
  - c) analizează și aprobă procedurile aferente proceselor de bază, parte a Sistemului Intern de Asigurare a Calității al ARACIS;
  - d) analizează și aprobă planurile operaționale anuale;
  - e) elaborează standardele și indicatorii de evaluare externă a calității în învățământul superior, precum și metodologia de evaluare externă, pe care o prezintă Ministerului Educației pentru a fi promovată prin Hotărâre a Guvernului;
  - f) aprobă Ghidurile pentru evaluarea externă a calității în învățământul superior;
  - g) aprobă, la propunerea Departamentului de Evaluare Studii Universitare sau a Departamentului de Evaluare Instituțională și Audit, calendarul misiunilor de evaluare și/sau acreditare și componența echipelor de experți evaluatori;
  - h) aprobă desemnarea membrilor Consiliului, ca directori de misiune în cadrul proceselor de evaluare externă la nivel instituțional sau pentru audit, la propunerea președintelui ARACIS;



- i) elaborează, la propunerea Departamentului de Evaluare Instituțională și Audit, *Rapoartele Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice* din organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior evaluate, în baza rapoartelor de evaluare externă întocmite de directorul de misiune și experții evaluatori, și stabilește calificativul aferent;
- j) elaborează, la propunerea Departamentului de Evaluare Studii Universitare, *Raportul Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice pentru programele/domeniile de studii universitare*, în baza raportului Comisiilor Permanente de Specialitate, și adoptă avizul aferent și numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați;
- k) propune, după caz, autorizarea/neautorizarea ori acreditarea/neacreditarea, precum și menținerea/retragerea acreditării organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior, precum și a programelor/domeniilor de studii de formare inițială și/sau continuă;
- l) analizează conformitatea rapoartelor de evaluare externă întocmite în România, de către alte agenții de asigurare a calității (AAC) înscrise în EQAR și, dacă constată conformitatea, înaintează Ministerului Educației avizul de confirmare și raportul de evaluare al respectivei AAC, informând instituția de învățământ solicitantă în acest sens, sau, după caz, dacă constată neconformitatea, înaintează avizul de neconfirmare către instituția solicitantă și către AAC care a realizat evaluarea;
- m) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 7 alin. (5) lit. d), e), g), h), i), l), m), n), p), cu implicarea, după caz, a Comisiilor Permanente de Specialitate;
- n) propune ME un reprezentant al ARACIS în Comisia Națională de Etică a Managementului Universitar (CNEMU) conform prevederilor art. 158 alin.(2) lit.c) din Legea 199/2023;
- o) propune ME un reprezentant al ARACIS în Consiliul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecției în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP) conform prevederilor art. 7 alin. (1) din Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- p) realizează întâlniri cu Comisiile Permanente de Specialitate în scopul analizei și îmbunătățirii activității acestora;
- q) aprobă includerea experților evaluatori în RNE;
- r) elaborează și realizează programe de formare pentru experții evaluatori, membri ai RNE;
- s) aprobă participarea ARACIS, în calitate de coordonator sau partener, la proiecte naționale sau internaționale concordante cu misiunea ARACIS;
- t) elaborează sau coordonează elaborarea și aprobă publicarea unor analize de sistem, ghiduri, manuale, lucrări de sinteză în domeniul evaluării și asigurării calității în învățământul superior sau calității educației;
- u) analizează și controlează activitatea Biroului Executiv în intervalul dintre două ședințe ale Consiliului;
- v) aprobă Raportul anual de activitate al ARACIS;
- w) coordonează elaborarea rapoartelor de autoevaluare ale ARACIS în vederea evaluărilor internaționale ale activității Agenției;



- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 4 alin. (6) privind afilierea ARACIS la organisme și organizații internaționale și încheierea de acorduri de colaborare cu alte agenții de asigurare a calității, precum și cu orice entitate și autoritate competentă din țară și din străinătate;
- y) aprobă încheierea de acorduri de colaborare cu alte agenții de asigurare a calității, în vederea evaluării calității educației;
- z) elaborează și aprobă *Codul de etică și normele de conduită în activitățile desfășurate de ARACIS privind asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior din România*;
- aa) 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 către Consiliul ARACIS, la propunerea federațiilor studențești, 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 aparatului tehnic ai agenției;
- bb) aprobă proiectele de rezoluție ale CE, după avizarea legalității acestora;
- cc) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a ARACIS, Regulamentul de Ordine Interioară a ARACIS, organigrama, statul de funcții/personal, grila de salarizare și alte de drepturi de natură salarială, precum și schimbarea sediului instituției;
- dd) aprobă anual bugetul de venituri și cheltuieli al ARACIS, analizează semestrial execuția bugetului și conturile de venituri și cheltuieli și are competența de a aproba periodic modificări bugetare în funcție de prioritățile apărute în derularea activităților ARACIS;
- ee) aprobă metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului ARACIS;
- ff) îndeplinește alte atribuții în domeniul evaluării și asigurării calității, în limitele dispozițiilor legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Consiliul ARACIS adoptă hotărâri - cu majoritate de voturi din numărul total al membrilor, prin vot deschis - care sunt semnate de președinte și sunt publicate pe site-ul ARACIS.

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

### ***Art. 19. Biroul Executiv***

- (1) Biroul Executiv asigură conducerea activității curente a ARACIS, între ședințele Consiliului, sau conform mandatului acordat de către Consiliul ARACIS.
- (2) Biroul Executiv este constituit conform art. 16 alin. (2).
- (3) Acesta se întrunește, de regulă, bilunar, precum și ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a vicepreședintelui, atunci când președintele este indisponibil.
- (4) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin 3 (trei) membri, sub conducerea președintelui sau a vicepreședintelui, și se desfășoară în format fizic sau online/hibrid.
- (5) La ședințele Biroului Executiv pot participa, ca invitați, directorii direcțiilor de specialitate din Aparatul Tehnic, precum și, după caz, alte persoane invitate de președinte pentru rezolvarea unor probleme specifice.



- (6) 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.
- (7) Dezbaterile în cadrul Biroului Executiv sunt consemnate în minuta ședinței.

### *Art. 20. Atribuții ale Biroului Executiv*

Biroul Executiv are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează procedurile aferente proceselor de bază, parte a Sistemului Intern de Asigurare a Calității al ARACIS;
- b) elaborează planurile operaționale anuale;
- c) coordonează elaborarea Raportului anual de activitate al ARACIS;
- d) elaborează Ghidurile pentru evaluarea externă a calității în învățământul superior;
- e) avizează programele de studii universitare de masterat care urmează a fi analizate în cadrul evaluării externe a calității domeniilor de masterat;
- f) în cazul contestațiilor depuse în cadrul evaluării externe a programelor sau domeniilor de studii universitare, avizează numirea a doi membri în Comisia de soluționare a contestațiilor, la propunerea Comisiilor Permanente de Specialitate căreia îi este arondat respectivul domeniu de studii universitare;
- g) participă, prin reprezentanți, la consultări cu Ministerul Educației, Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC), Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), Consiliul Național al Rectorilor (CNR), instituțiile de învățământ superior, federațiile naționale studentești și sindicatele naționale reprezentative din învățământul superior pentru a discuta prioritățile anuale în domeniul asigurării calității educației;
- h) participă la elaborarea punctelor de vedere ca răspuns la solicitările primite din partea Ministerului Educației, a altor instituții și organisme sau persoane fizice;
- i) analizează solicitările formulate și formulează propuneri privind revocarea membrilor Comisiei de Etică;
- j) analizează sesizările privind abaterile de la etică ale membrilor ARACIS, care provin de la o terță parte, iar dacă se consideră că ar putea exista teme, președintele ARACIS solicită Comisiei de Etică demararea procedurilor de investigare;
- k) analizează proiectele de rezoluție ale Comisiei de Etică;
- l) soluționează sesizările cu privire la situații de conflicte de interese care privesc membrii echipei de experți evaluatori;
- m) elaborează metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului ARACIS;
- n) monitorizează stadiul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului ARACIS;
- o) îndeplinește alte atribuții în domeniul evaluării și asigurării calității, în conformitate cu hotărârile Consiliului ARACIS.

### *DEPARTAMENTELE ARACIS*

#### *Art. 21. Departamentul de Evaluare Studii Universitare și Departamentul de Evaluare Instituțională și Audit*

- (1) Departamentul de Evaluare Studii Universitare (DESU) și Departamentul de Evaluare Instituțională și Audit (DEIA) sunt constituite din membri ai Consiliului ARACIS, fiecare





departament având câte 9 (nouă) membri.

- (2) Coordonatorii 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 coordonatorului departamentului.
- (4) Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și sunt conduse de coordonator.
- (5) Ședințele departamentelor se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică a membrilor Consiliului, dar se pot desfășura și în format online sau hibrid, cu respectarea condiției de la alin. (4).
- (6) Dezbaterile în cadrul departamentelor, precum și deciziile luate, sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.

#### *Art. 22. Atribuții ale departamentelor*

- (1) **Departamentul de Evaluare Studii Universitare (DESU)** are următoarele atribuții principale:
  - a) avizează componența echipelor de experți evaluatori nominalizate de către președinții Comisiilor Permanente de Specialitate precum și modificările acestora;
  - b) analizează rapoartele Comisiilor Permanente de Specialitate privind evaluarea externă a calității academice pentru programele/domeniile de studii universitare, și propune Consiliului ARACIS avizul aferent care include numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați;
  - c) analizează rapoartele întocmite de către comisiile de soluționare a contestațiilor;
  - d) elaborează Ghidurile privind procedurile de desfășurare a proceselor de evaluare pentru programele/domeniile de studii din cadrul formării inițiale și continue.
- (2) **Departamentul de Evaluare Instituțională și Audit (DEIA)** are următoarele atribuții principale:
  - a) propune desemnarea membrilor consiliului ARACIS ca directori de misiune în cadrul proceselor de evaluare externă la nivel instituțional sau de audit;
  - b) avizează componența echipelor de experți evaluatori în cadrul proceselor de evaluare externă la nivel instituțional sau de audit, precum și modificările acestora;
  - c) analizează rapoartele de evaluare externă întocmite de directorul de misiune și experții evaluatori, și propune Consiliului ARACIS calificativul aferent;
  - d) analizează rapoartele întocmite de către comisiile de soluționare a contestațiilor;
  - e) elaborează Ghidurile privind procedurile de desfășurare a proceselor de evaluare pentru evaluarea instituțiilor de învățământ superior.

### **CAPITOLUL V Atribuțiile membrilor Biroului Executiv PREȘEDINTELE**

#### *Art. 23. Președintele ARACIS*

- (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:
  - a) îndeplinește calitatea de reprezentant legal al ARACIS în calitate de persoană juridică;



- b) exercită calitatea de ordonator de credite;
  - c) aprobă transformarea de posturi din statul de funcții din cadrul Aparatului tehnic în raport de necesitățile agenției;
  - d) aprobă exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor de conducere vacante din cadrul Aparatului Tehnic, la propunerea directorului general;
  - e) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul contractual din Aparatul tehnic al ARACIS;
  - f) numește membrii Secretariatului Comisiei de Etică;
  - g) transmite sesizările depuse de către ÎS sau orice membru al ARACIS către Comisia de Etică;
  - h) solicită Comisiei de Etică demararea procedurilor de investigare, în cazul sesizărilor depuse de către terțe părți, pentru care BEX a decis că ar putea fi întemeiate;
  - i) comunică, în scris, părții în cauză, rezoluția Consiliului ARACIS cu privire la sesizările care vizează abateri de la prevederile *Codului de Etică și ale normelor de conduită profesională în activitățile desfășurate de ARACIS privind asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior din România*;
  - j) 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;
  - k) 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, după caz, în condițiile consultării Biroului Executiv;
  - l) desemnează candidații ARACIS pentru a face parte din structurile de conducere ale organizațiilor internaționale relevante pentru domeniul evaluării și asigurării calității.
- (3) Președintele poate delega atribuțiile specifice calității de ordonator de credite, precum și dintre cele aferente reprezentantului legal vicepreședintelui sau directorului general.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele îndeplinește și alte atribuții ce decurg din prevederile legale, în vigoare.
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite decizii și semnează hotărârile Consiliului ARACIS.

## ***VICEPREȘEDINTELE***

### ***Art. 24. Vicepreședintele ARACIS***

- (1) ***Vicepreședintele ARACIS*** colaborează cu președintele în exercitarea tuturor atribuțiilor acestuia.
- (2) Vicepreședintele este înlocuitorul de drept al președintelui, în cazul absenței acestuia din agenție.
- (3) Vicepreședintele ARACIS exercită, în condițiile legii, următoarele atribuții:
  - a) coordonează elaborarea de studii, cercetări, analize periodice de sistem asupra calității învățământului superior din România;
  - b) coordonează elaborarea și realizarea de programe de formare pentru experți evaluatori membri ai RNE;
  - c) coordonează organizarea consultărilor cu membrii Comisiilor Permanente de Specialitate, reprezentanții Ministerului Educației, studenților, ÎS și ai altor părți interesate;



- d) organizează, împreună cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecției în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP), consultări semestriale pentru a armoniza intersectorial politicile și strategiile aplicate în domeniul evaluării și asigurării calității în educație;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către președintele ARACIS, în condițiile legii.

## **SECRETARUL GENERAL**

### **Art. 25. Secretarul general al ARACIS**

**Secretarul general al ARACIS** este membru al Consiliului și al Biroului Executiv ale ARACIS și are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează stadiul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului ARACIS;
- b) monitorizează publicarea pe site-ul ARACIS a Hotărârilor Consiliului ARACIS și a rapoartelor și rezultatelor proceselor misiunilor de evaluare externă, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
- c) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.

## **COORDONATORII DEPARTAMENTELOR**

### **Art. 26. Coordonatorii departamentelor**

**(1) Coordonatorul Departamentului de Evaluare Studii Universitare** este membru al Consiliului și al Biroului Executiv ale ARACIS și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și revizuirea periodică a standardelor și indicatorilor pentru evaluarea calității la nivelul programelor/domeniilor de studii;
- b) conduce ședințele Departamentului de Evaluare Studii Universitare;
- c) coordonează activitatea membrilor departamentului în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- d) coordonează elaborarea procedurilor aferente proceselor de bază, parte a Sistemului Intern de Asigurare a Calității al ARACIS, relevante pentru selecția experților evaluatori, desemnarea membrilor comisiilor permanente de specialitate și funcționarea acestora;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte, Biroul Executiv sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.

**(2) Coordonatorul Departamentului de Evaluare Instituțională și Audit** este membru al Consiliului și al Biroului Executiv ale ARACIS și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și revizuirea periodică a standardelor și indicatorilor pentru evaluarea externă a structurii instituționale și audit;
- b) conduce ședințele Departamentului de Evaluare Instituțională și Audit;
- c) coordonează activitatea membrilor departamentului în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- d) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președinte, Biroul Executiv sau Consiliul ARACIS, în condițiile legii.



## CAPITOLUL VI Structuri permanente de lucru

### Art. 27. REGISTRUL NAȚIONAL AL EVALUATORILOR

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, ARACIS constituie un *Registru Național al Evaluatoarelor (RNE)*, din care fac parte cadre didactice – din România sau din străinătate, studenți, cursanți și reprezentanți ai angajatorilor.
- (2) Pot fi experți evaluatori ai ARACIS persoanele din următoarele categorii:
  - a) cadre didactice titulare, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu gradul didactic de lector, conferențiar sau profesor universitar, cu experiență în evaluarea calității educației;
  - b) cadre didactice din instituții de învățământ superior din străinătate, cu grade didactice similare de lector, conferențiar sau profesor universitar, cu experiență în evaluarea calității educației;
  - c) studenți și studenți-doctoranzi;
  - d) cursanți;
  - e) reprezentanți ai angajatorilor.
- (3) Selectarea experților evaluatori se realizează pe baza unei proceduri transparente, folosind criteriile de competență, aprobate de către Consiliul ARACIS și publicate pe site-ul agenției.
- (4) Experții evaluatori selectați sunt înscriși de ARACIS în Registrul Național al Evaluatoarelor.
- (5) În cadrul ARACIS se va avea în vedere selectarea de evaluatori și din rândul minorităților naționale.
- (6) Contractarea evaluatorilor prevăzuți la alin. (2) se realizează pe bază de contracte civile de prestări servicii, iar tarifele pe baza cărora se stabilesc onorariilor acestora se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului ARACIS.
- (7) Membrii Registrului Național al Evaluatoarelor pot participa la cursuri de formare după selectarea acestora și, periodic, la cursuri de formare continuă în domeniul asigurării calității educației, organizate de ARACIS sau de alte structuri partenere.
- (8) În cazul în care instituția solicitantă a evaluării are raporturi juridice cu o persoană care este expert evaluator al ARACIS ori soț/soție, afin sau rudă până la gradul al III-lea inclusiv, acea persoană, expert evaluator al ARACIS, nu participă în cadrul procedurilor aferente respectivei evaluări.
- (9) În situația în care un cadru didactic a fost admis în RNE-CD, acesta se poate muta în alt domeniu de studii universitare sau în secțiunea destinată formelor de organizare învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, în urma unei cereri motivate și aprobării Consiliului ARACIS, având la baza avizul Comisiei Permanente de Specialitate relevantă.

### COMISIILE PERMANENTE DE SPECIALITATE

#### Art. 28. Domeniile acoperite de comisiile permanente de specialitate

- (1) Comisiile permanente de specialitate acoperă toate domeniile de specialitate și formele de organizare a învățământului în care se organizează programe de studii în cadrul instituțiilor de învățământ superior din România, după cum urmează:
  - e) Științe exacte și științe ale naturii (C1)
  - f) Științe umaniste și teologie (C2)
  - g) Științe juridice (C3)
  - h) Științe sociale, politice și ale comunicării (C4)



- i) Științe administrative, ale educației și psihologie (C5)
  - j) Științe economice (I) (C6)
  - k) Științe economice (II) C7)
  - l) Arte, arhitectură, urbanism, educație fizică și sport (C8)
  - m) Științe agricole, silvice și medicină veterinară (C9)
  - n) Științe inginerești (I) (C10)
  - o) Științe inginerești (II) (C11)
  - p) Științe medicale (C12)
  - q) Învățământ la distanță și cu frecvență redusă (C13)
- (2) Comisiile sunt constituite din experți evaluatori cadre didactice selectați în baza unei proceduri specifice și aprobate de către Consiliul ARACIS. Pe lângă aceștia, din fiecare Comisie Permanentă de Specialitate face parte și un student, desemnat de către federațiile naționale studențești, respectiv, reprezentanți ai angajatorilor, selectați prin proceduri specifice.
- (3) Structura, funcționarea internă, atribuțiile și modul de adoptare a hotărârilor în cadrul comisiilor permanente de experți ale ARACIS sunt stabilite în regulamentul de organizare și desfășurare a activității acestora.
- (4) Președinții Comisiilor Permanente de Specialitate coordonează elaborarea și propun spre aprobare Consiliului ARACIS standardele de calitate specifice, centrate pe rezultatele învățării, privind modul de desfășurare a activităților de predare, învățare, cercetare, instruire practică și evaluare, diferențiate pentru formele de organizare a programelor de studii și în raport cu domeniile de studii, precum și cu ciclurile de studii, conform legii.

### ***COMISIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ EVALUARE INSTITUȚIONALĂ ȘI AUDIT***

#### ***Art. 29. Membrii Comisiei de Evaluare Instituțională și Audit***

- (1) Membrii Comisiei de Evaluare Instituțională și Audit sunt experți evaluatori cu experiență în domeniul asigurării calității și managementului universitar care participă la evaluările externe la nivel instituțional și audit.
- (2) Consiliul ARACIS desemnează membrii *Comisiei*, dintre experții membri în RNE.

### ***COMISIA CONSULTATIVĂ***

#### ***Art. 30. Membrii Comisiei Consultative***

- (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 și audit în activitățile desfășurate de acestea, în scopul oferirii unei opinii obiective asupra proceselor desfășurate și participă în calitate de observatori în cadrul fiecărei proceduri de soluționare a contestațiilor depuse de către instituțiile de învățământ superior.
- (3) Membrii Comisiei Consultative sunt numiți de către Consiliul ARACIS, selectați dintre propunerile formulate de către Consiliul Național al Rectorilor (CNR), fiind personalități ale comunității academice din România, de regulă, cu activitate semnificativă în domeniul asigurării calității.



## COMISIA DE DISCIPLINĂ

### Art. 31. Membrii Comisiei de disciplină

- (1) Comisia de Disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a cerceta faptele presupuse abateri disciplinare ale personalului din cadrul Aparatului Tehnic al ARACIS.
- (2) Comisia prevăzută la alin. (1) are în componență 3 (trei) membri din cadrul Aparatului Tehnic al ARACIS, numiți pe o perioadă de 3 (trei) ani, la propunerea directorului general, prin decizie a președintelui ARACIS.
- (3) Comisia de disciplină funcționează în baza unei proceduri aferente proceselor suport, parte a Sistemului Intern de Asigurare a Calității al ARACIS.

## COMISIA DE ETICĂ

### Art. 32. Comisia de Etică

- (1) În vederea asigurării respectării prevederilor *Codului de Etică și ale normelor de conduită profesională în activitățile desfășurate de ARACIS privind asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior din România* și pentru soluționarea sesizărilor cu privire la fapte ce pot avea caracter neetic, la nivelul ARACIS este înființată și funcționează independent **Comisia de Etică**.
- (2) Comisia de Etică este constituită din cinci persoane, 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*.
- (3) Nu pot fi membri ai CE persoanele care ocupă funcția de președinte, vicepreședinte, coordonator de departament, sau de președinte și secretar de Comisie Permanentă de Specialitate.
- (4) **Comisia de Etică (CE)** are următoarele atribuții:
  - a) să monitorizeze utilizarea și respectarea consecventă a prevederilor *Codului*;
  - b) să primească și să investigheze/cerceteze sesizările privind faptele presupuse abateri de la principiile de etică și de la normele de conduită, precum și sesizările privind cazurile de incompatibilitate și conflict de interese;
  - c) să adopte hotărâri în urma investigațiilor/cercetărilor întreprinse, prin care să stabilească existența/inexistenței abaterii, vinovăția/nevinovăția persoanei a cărei faptă este investigată/cercetată, precum și sancțiunea aferentă, în caz de vinovăție;
  - d) să elaboreze rapoarte anuale cu privire la activitatea desfășurată.

## COMISIA DE MONITORIZARE

### Art. 33. Comisia de monitorizare

- (1) La nivelul ARACIS funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în cele ce urmează Comisia de monitorizare.
- (2) Comisia de monitorizare are rolul de a aduce la îndeplinire dispozițiile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.



- (3) Comisia de monitorizare este formată din conducătorii componentelor organizatorice incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a agenției și funcționează în baza *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul ARACIS*.

## CAPITOLUL VII Structura și atribuțiile Aparatului Tehnic

### *PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC*

#### *Art. 34. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul ARACIS*

- (1) Conducerea executivă a ARACIS este asigurată de către un director general, care coordonează Aparatul Tehnic al instituției.
- (2) Aparatul Tehnic sprijină Consiliul ARACIS și Biroul Executiv al Consiliului ARACIS în îndeplinirea competențelor, misiunii și atribuțiilor stabilite în condițiile legii.
- (3) Directorul general, directorii/directorii adjuncți direcțiilor de specialitate și șefii serviciilor din structura organizatorică a ARACIS organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte structuri organizatorice.
- (4) În cadrul ARACIS există următoarele relații de subordonare:
- subordonare a întregului personal al agenției față de președinte, vicepreședinte și directorul general;
  - subordonare a directorilor direcțiilor de specialitate față de directorul general;
  - subordonare a directorilor adjuncți ai direcțiilor de specialitate față de directorul direcției;
  - subordonarea a șefilor serviciilor față de directorii/directorii adjuncți ai direcțiilor de specialitate;
  - subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.
- (5) Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul ARACIS au următoarele atribuții și responsabilități generale:
- organizează activitatea structurilor de specialitate pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
  - întocmesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc și coordonează;
  - avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul departamentului pe care îl coordonează și urmăresc efectuarea acestora;
  - repartizează lucrările personalului din subordine direct sau, după caz, prin intermediul directorilor/directorilor adjuncți sau șefilor serviciilor, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
  - verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;
  - formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării structurilor organizatorice pe care le conduc;
  - duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ARACIS și răspund pentru îndeplinirea acestora;
  - coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul structurilor de specialitate pe care le conduc, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;



- i) evaluează în mod obiectiv, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
  - j) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al ARACIS și de predarea acestora la arhiva instituției conform legii;
  - k) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al ARACIS;
  - l) avizează note, referate, notificări, proiecte de rezoluții în aplicarea actelor administrative emise;
  - m) avizează pontajul centralizator lunar al personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează;
  - n) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și planurile operaționale ale ARACIS, precum și de activitățile specifice structurilor pe care le conduc care trebuie realizate în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
  - o) răspund de elaborarea și, după caz, revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii pe care le coordonează;
  - p) răspund de implementarea și raportarea stadiului implementării standardelor de control intern managerial, precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurilor pe care le conduc.
- (3) În cazul indisponibilității, directorul general își delegă atribuțiile unui director al unei direcții de specialitate, cu avizul Președintelui ARACIS.
- (4) În cazul indisponibilității, directorii direcțiilor de specialitate își delegă atribuțiile directorilor adjuncți sau unui șef serviciu din subordine, cu avizul directorului general.

## ***DIRECTORUL GENERAL***

### ***Art. 35. Atribuțiile directorului general***

- (1) ***Directorul general*** asigură conducerea executivă a ARACIS, coordonează Aparatul Tehnic, colaborează cu președintele ARACIS și are, în principal, următoarele atribuții:
- a) coordonează îndeplinirea hotărârilor Consiliului ARACIS și a deciziilor președintelui de către Aparatul Tehnic și structurile permanente de lucru;
  - b) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al ARACIS în vederea aprobării de către Consiliul ARACIS;
  - c) avizează ROF;
  - d) propune membrii Comisiei de Disciplină;
  - e) propune exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor de conducere vacante din cadrul Aparatului Tehnic;
  - f) avizează documentele privind organizarea și funcționarea Aparatului Tehnic;
  - g) coordonează activitatea de comunicare a ARACIS cu alte instituții și organizații din țară și din străinătate;
  - h) coordonează circuitul documentelor în cadrul instituției pe baza procedurilor operaționale ale ARACIS;
  - i) reprezintă 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;





- j) participă, în numele 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, pe baza mandatului primit de la președintele ARACIS;
- k) participă în calitate de invitat permanent la ședințele Biroului Executiv și ale Consiliului ARACIS;
- l) efectuează, împreună cu directorii direcțiilor de specialitate, analize periodice ale modului în care se desfășoară activitatea la nivelul direcțiilor respective;
- m) avizează pontajul centralizator lunar al personalului din cadrul ARACIS;
- n) coordonează elaborarea raportului anual al ARACIS;
- o) îndeplinește alte sarcini stabilite de către Președintele ARACIS.

### **Art. 36. DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII**

**(1) Direcția Asigurarea Calității (DAC)** este condusă de un director, ajutat de un director adjunct și are în structură următoarele compartimente:

- a) Serviciul Evaluare Studii Universitare (SESU), având în componență Compartimentul Evaluare Studii Postuniversitare și Educație Permanentă (CESPEP);
- b) Compartimentul Evaluare Instituțională și Audit (CEIA);
- c) Compartimentul Evaluare Internațională (CEI);
- d) Compartimentul Cercetare (CC).

**(2) Directorul Direcției Asigurarea Calității** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de procesele de evaluare externă a calității desfășurate la nivelul ARACIS,
- b) contribuie la elaborarea și revizuirea Ghidurilor de evaluare externă;
- c) participă la elaborarea de studii și analize care vizează evaluarea și asigurarea calității;
- d) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările adresate ARACIS în legătură cu domeniul său de activitate;
- e) asigură comunicarea către Ministerul Educației, anual, până la data de 31 ianuarie, a situației instituțiilor de învățământ superior care nu s-au supus, în termen, procesului de evaluare externă în vederea acreditării sau a menținerii acreditării;
- f) coordonează activitățile de informare a instituțiilor de învățământ superior evaluate și a Ministerului Educației asupra rezultatelor evaluării externe în procesul autorizării, acreditării ori menținerii acreditării, după caz, în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestora;
- g) coordonează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- h) coordonează activitatea de publicare a revistei agenției, precum și pe cea de elaborare de rapoarte și studii;
- i) colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte structuri de specialitate din cadrul ARACIS;
- j) participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- k) avizează, după caz, decizii ale președintelui ARACIS, note, referate, adeverințe în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- l) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea problemelor ce pot apărea în organizarea și fluxul documentelor instituționale între structurile de specialitate ale ARACIS;



- m) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;
  - n) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
  - o) avizează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora;
  - p) îndeplinește alte sarcini stabilite de directorul general.
- (3) Directorul adjunct este înlocuitorul de drept al directorului Direcției Asigurarea Calității și îndeplinește atribuțiile stabilite, de către acesta din urmă, prin fișa postului.
- (4) *Serviciul Evaluare Studii Universitare* este condus de un șef serviciu, ale cărui atribuții sunt următoarele:
- a) contribuie la elaborarea și revizuirea Ghidurilor activităților de evaluare externă a calității studiilor universitare de formare inițială;
  - b) verifică solicitările de evaluare externă depuse de instituțiile de învățământ superior (programe/domenii de studii universitare de licență/masterat/doctorat);
  - c) realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor care rezultă din această activitate;
  - d) urmărește și răspunde de întocmirea corectă, în procesele de evaluare externă, a documentelor necesare în conformitate cu actele normative în vigoare privitoare la evaluarea externă a studiilor universitare;
  - e) elaborează hotărârile Consiliului ARACIS cu privire la rezultatele evaluării externe a studiilor universitare de doctorat;
  - f) redactează Raportul Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice pentru programe/domenii de studii universitare, în baza raportului CPS;
  - g) asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor proceselor de evaluare externă a programelor/domeniilor de studii universitare, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
  - h) asigură publicarea în DEQAR a rezultatelor proceselor de evaluare externă a programelor/domeniilor de studii universitare, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
  - i) sprijină activitatea Comisiilor Permanente de Specialitate și a experților evaluatori din RNE al ARACIS;
  - j) administrează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor Permanente de Specialitate;
  - k) redactează rapoartele de evaluare externă aferente Comisiilor Permanente de Specialitate și asigură publicarea lor pe site-ul ARACIS;
  - l) poate să participe (în calitate de secretar tehnic) la evaluările externe la nivel instituțional și de auditare, asigurând aplicarea metodologiei și ghidurilor specifice;
  - m) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;



- n) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității în domeniul de competență;
- o) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note, referate, adevărințe în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- p) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, și monitorizează aplicarea acestora;
- q) elaborează anual, până la data de 31 ianuarie, situația instituțiilor de învățământ superior care nu s-au supus, în termen, procedurilor de evaluare externă în vederea acreditării sau a menținerii acreditării programelor/domeniilor de studii universitare;
- r) informează instituțiile de învățământ superior evaluate și Ministerul Educației asupra rezultatelor evaluării externe în procedura autorizării, acreditării ori menținerii acreditării, după caz, în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestora;
- s) îndeplinește alte sarcini stabilite de director.

(5) *Compartimentul Evaluare Studii Postuniversitare și Educație Permanentă* îndeplinește prin personalul din structura sa, sub conducerea directorului, următoarele atribuții:

- a) contribuie la elaborarea și revizuirea Ghidurilor activităților de evaluare a calității programelor de studii postuniversitare și educație permanentă;
- b) verifică solicitările de evaluare externă depuse de instituțiile de învățământ superior pentru programele de studii postuniversitare și educație permanentă;
- c) realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- d) urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare externă, a documentelor necesare în conformitate cu actele normative în vigoare privitoare la evaluarea externă a studiilor postuniversitare și de educație permanentă;
- e) redactează Raportul Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice pentru domenii de studii universitare, în baza raportului CPS;
- f) asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor proceselor de evaluare externă a domeniilor de studii universitare, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
- g) asigură publicarea în DEQAR a rezultatelor proceselor de evaluare externă a domeniilor de studii universitare, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
- h) administrează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor Permanente de Specialitate;
- i) poate să participe (în calitate de secretar tehnic) la evaluările externe la nivel instituțional și de auditare, asigurând aplicarea metodologiei și ghidurilor specifice;
- j) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;
- k) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității în domeniul de competență;
- l) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note, referate, adevărințe în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- m) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora;



- n) elaborează anual, până la data de 31 ianuarie, situația instituțiilor de învățământ superior care nu s-au supus, în termen, procedurilor de evaluare externă în vederea acreditării sau a menținerii acreditării programelor/domeniilor de studii universitare;
  - o) informează instituțiile de învățământ superior evaluate și Ministerul Educației asupra rezultatelor evaluării externe în procedura autorizării, acreditării ori menținerii acreditării, după caz, în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestora;
- (6) Compartimentul Evaluare Instituțională și Audit** îndeplinește, prin personalul din structura sa, sub conducerea directorului, următoarele atribuții:
- a) contribuie la elaborarea și revizuirea Ghidurilor pentru evaluarea externă la nivel instituțional și de auditare;
  - b) verifică solicitările de evaluare externă depuse de instituțiile de învățământ superior pentru evaluarea la nivelul structurii instituționale sau de audit;
  - c) realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
  - d) nominalizează secretarul tehnic pentru organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale și de auditare;
  - e) participă (în calitate de secretar tehnic) la evaluările externe la nivel instituțional și de auditare, asigurând aplicarea metodologiei și ghidurilor specifice;
  - f) urmărește și răspunde de întocmirea corectă, în procesele de evaluare externă, a documentelor necesare în conformitate cu actele normative în vigoare privitoare la evaluarea externă la nivelul structurii instituționale sau de audit;
  - g) redactează Raportul Consiliului ARACIS privind evaluarea externă a calității academice din instituția de învățământ superior, în baza rapoartelor de evaluare externă întocmite de directorul de misiune și experții evaluatori;
  - h) asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor proceselor de evaluare externă la nivelul structurii instituționale sau de audit, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
  - i) asigură publicarea în DEQAR a rezultatelor proceselor de evaluare externă la nivelul structurii instituționale sau de audit, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
  - j) asigură publicarea pe site-ul ARACIS a hotărârilor Consiliului ARACIS și a rezultatelor proceselor de evaluare externă la nivel instituțional sau de audit, după aprobarea lor de către Consiliul ARACIS;
  - k) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;
  - l) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității în domeniul de competență;
  - m) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
  - n) elaborează anual, până la data de 31 ianuarie, situația instituțiilor de învățământ superior care nu s-au supus, în termen, procesului de evaluare externă în vederea acreditării sau a menținerii acreditării la nivel instituțional;



- o) informează instituțiile de învățământ superior evaluate și Ministerul Educației asupra rezultatelor evaluării externe în procedura acreditării ori menținerii acreditării, după caz, în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestora;
- p) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

**(7) Compartimentul Evaluare Internațională** îndeplinește, prin personalul din structura sa, sub conducerea directorului, următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă a programelor de studii universitare și a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ din străinătate;
- b) verifică 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;
- c) verifică și urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare externă, a documentelor necesare în conformitate cu actele normative în vigoare privitoare la evaluarea externă a calității educației a programelor de studii universitare și a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ din străinătate;
- d) gestionează, cu sprijinul Serviciului Relații Internaționale, Proiecte și Comunicare Publică, comunicarea instituțională a ARACIS cu privire la organizarea și desfășurarea evaluărilor externe a programelor de studii universitare și a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ din străinătate;
- e) realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- f) redactează rapoartele Consiliului de evaluare externă aferente programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior din străinătate și asigură publicarea lor pe site-ul ARACIS și în DEQAR;
- g) sprijină activitatea de analiză a conformității rapoartelor de evaluare externă întocmite de alte agenții de asigurare a calității înscrise în EQAR;
- h) poate să participe (în calitate de secretar tehnic) la evaluările externe la nivel instituțional și de auditare, asigurând aplicarea metodologiei și ghidurilor specifice;
- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;
- j) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a instituțiilor de învățământ superior din străinătate;
- k) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- l) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

**(8) Compartimentul Cercetare** îndeplinește, prin personalul din structura sa, sub conducerea directorului, următoarele atribuții:

- a) realizează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- b) realizează activitățile de publicare bianuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);



- c) elaborează Rapoartele anuale de activitate ale ARACIS;
- d) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte, la solicitarea conducerii agenției;
- e) participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 (trei) ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- f) participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității;
- g) elaborează formatului chestionarelor cu privire la opinia reprezentanților ÎÎS evaluate asupra procesului de evaluare externă și a activității comisiilor de evaluare ale ARACIS;
- h) administrează chestionarul menționat la lit. g) și prelucrează rezultatele obținute;
- i) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- j) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

### **Art. 37. DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR**

**(1) Direcția Organizare și Managementul Resurselor (DOMR)** este condusă de un director și are în structură următoarele compartimente:

- a) Serviciul Relații Instituționale și Informatizare (SRII), având în componență Compartimentul Monitorizare și Raportare (CMR) și Compartimentul Tehnologia Informației (CTI);
- b) Serviciul Economic și Administrarea Patrimoniului (SEAP), având în componență Compartimentul Administrativ (CA);
- c) Compartimentul Resurse Umane (CRU).

**(2) Directorul Direcției Organizare și Managementul Resurselor** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de fluxul documentelor contractuale din cadrul procedurilor de evaluare externă a calității educației, precum și activitățile specifice de registratură și arhivare a documentelor agenției;
- b) coordonează dezvoltarea și exploatarea infrastructurii IT a agenției;
- c) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de planificarea și organizarea activităților din domeniul economic și de administrare a patrimoniului agenției, în limita de competență;
- d) coordonează planificarea și organizarea activităților specifice de resurse umane;
- e) participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- f) colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte structuri de specialitate din cadrul ARACIS;
- g) avizează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale direcției;
- h) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea problemelor ce pot apărea în organizarea și fluxul documentelor instituționale între structurile de specialitate ale ARACIS;



- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- j) avizează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de directorul general.

(3) *Serviciul Relații Instituționale și Informatizare* este condus de un șef serviciu, în cadrul căruia se îndeplinesc, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile specifice privind fluxul documentelor contractuale din cadrul procedurilor de evaluare externă, precum și activitățile specifice de monitorizare și raportare a derulării contractelor de prestări servicii încheiate cu instituțiile de învățământ superior;
- b) gestionează activitatea de comunicare instituțională cu organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior de pe teritoriul României cu privire la procesul de declanșare a procedurilor de evaluare externă și derulare a contractelor de prestări servicii încheiate pe tipuri de evaluări externe (evaluarea programelor de studii universitare de scurtă durată și de licență, a domeniilor de studii universitare de masterat și doctorat, a domeniilor de studii postuniversitare, inclusiv de formare profesională a adulților, precum și pentru evaluarea la nivel instituțional);
- c) întocmește și avizează notele de intrare-recepție a documentelor specifice etapei contractuale pentru includerea rapoartelor de evaluare internă depuse de către organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior în baza de date a ARACIS;
- d) realizează activitatea de registratură a agenției: primire, înregistrare și evidența, distribuția și circulația corespondenței ARACIS (documente depuse și/sau primite prin serviciile de curierat sau poștă);
- e) gestionează activitățile specifice expedierii corespondenței destinate transmiterii prin intermediul poștei de la structurile de specialitate din cadrul ARACIS;
- f) organizează și gestionează arhiva ARACIS potrivit prevederilor legale în vigoare;
- g) asigură curieratul (în municipiul București) pentru documentele structurilor de specialitate din cadrul ARACIS;
- h) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea problemelor ce pot apărea în organizarea și fluxul documentelor instituționale între structurile de specialitate ale ARACIS;
- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- j) elaborează sau avizează, după caz, decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- k) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;



- l) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul structurii.
- m) îndeplinește alte sarcini stabilite de directorul general.

(4) *Compartimentul Monitorizare și Raportare* îndeplinește prin personalul din structura sa următoarele atribuții:

- a) monitorizează fluxul documentelor contractuale din cadrul procedurilor de evaluare externă;
- b) actualizează pe site-ul agenției informațiile relevante privind declanșarea procedurilor de evaluare externă;
- c) asigură transmiterea, cu sprijinul Direcției Asigurarea Calității, a rapoartelor de evaluare externă prin mijloace electronice, pe adresele de email instituționale ale organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior;
- d) verifică și monitorizează achitarea și încasarea tarifelor de evaluare externă, corespunzătoare contractelor de prestări servicii încheiate cu organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior de pe teritoriul României și din străinătate;
- e) elaborează documentația necesară restituirii tarifelor de evaluare externă virate eronat de către organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior, aflate în evidențele contabile și operative ale ARACIS;
- f) întocmește și raportează Serviciului Economic și Administrarea Patrimoniului situația veniturilor încasate în baza hotărârilor Consiliului ARACIS cu privire la avizele acordate;
- g) gestionează procesul de verificare a lucrărilor nefinalizate (proceduri de evaluare externă în derulare) și realizează, împreună cu Serviciul Economic și Administrarea Patrimoniului, inventarierea acestora;
- h) monitorizează derularea contractelor de prestări servicii încheiate cu organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior în vederea evaluărilor externe și realizează lunar situația acestora pentru Consiliul ARACIS;
- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- j) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
- k) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- l) elaborează și monitorizează aplicarea coerentă a procedurilor operaționale privind trasabilitatea documentelor din cadrul etapei de demarare a procedurilor de evaluare externă.

(5) *Compartimentul Tehnologia Informației* îndeplinește prin personalul din structura sa următoarele atribuții:

- a) asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al ARACIS și propune soluții pentru dezvoltarea serviciilor informatice;
- b) asigură suport tehnic de specialitate pentru personalul ARACIS, precum și pentru utilizatorii platformelor online ale ARACIS;





- c) asigură operaționalizarea (instalarea, reinstalarea, actualizarea, întreținerea, configurarea și suportul) echipamentelor informatice necesare activității personalului din cadrul ARACIS;
- d) asigură comunicarea în cadrul sistemului IMI (Internal Market Information System);
- e) pregătește tehnic sala de ședințe în vederea desfășurării ședințelor Consiliului ARACIS;
- f) administrează și asigură suport tehnic pentru platforma [rne.aracis.ro](http://rne.aracis.ro);
- g) elaborează specificațiile tehnice în domeniul tehnologiei informației în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- h) colaborează cu împuternicitul ARACIS în îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- i) administrează pagina web a agenției ([www.aracis.ro](http://www.aracis.ro));
- j) publică pe site-ul agenției documentele și informațiile necesare solicitate de structurile de specialitate din cadrul ARACIS;
- k) actualizează și monitorizează aplicațiile software ale agenției;
- l) administrează și asigură suport tehnic pentru platforma de documente a ARACIS (cloud);
- m) administrează platformele online de formare continuă în domeniul asigurării calității;
- n) administrează stațiile de lucru virtuale;
- o) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- p) acordă sprijin de specialitate în vederea publicării rapoartelor de evaluare externă în DEQAR;
- q) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
- r) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- s) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii.

**(6) *Serviciului Economic și Administrarea Patrimoniului*** este condus de un șef serviciu, care îndeplinește prin personalul din structura sa următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile financiar-contabile;
- b) organizează și coordonează activitățile specifice Compartimentului Administrativ;
- c) angajează patrimonial instituția, alături de ordonatorul de credite, conform legii;
- d) întocmește referatul pentru inventarierea anuală, stabilind modul de organizare și efectuare a inventarierii, respectiv data începerii și data terminării ei;
- e) verifică lunar cheltuielile cu utilitățile și verifică facturile primite în vederea efectuării plății lor;
- f) coordonează gestiunea și distribuirea materialelor consumabile necesare bunei funcționări a activității agenției;
- g) coordonează activitatea de sănătate și securitate în muncă (SSM) și activitatea de protecție stingere incendii (PSI) la nivelul ARACIS;
- h) răspunde de întocmirea situațiilor financiare periodice și a raportului la bilanț;



- i) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico-financiare și prezentarea lor spre aprobare;
- j) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și asigură execuția acestuia;
- k) răspunde de elaborarea și rectificarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli, conform legii, în vederea aprobării de către Consiliul ARACIS;
- l) analizează, la solicitarea conducerii ARACIS, situația veniturilor și cheltuielilor și propune măsuri de încadrare în bugetul aprobat;
- m) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- n) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor ARACIS;
- o) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor în Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- p) răspunde de efectuarea inventariilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea acestora;
- q) răspunde de corectitudinea calculului drepturilor salariale și altor drepturi de personal pentru salariații ARACIS, cu aplicarea reglementărilor legale în vigoare;
- r) răspunde de corectitudinea calculului onorariilor experților evaluatori implicați în procedurile de evaluare externă, cu aplicarea reglementărilor legale în vigoare;
- s) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
- t) înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, precum și casările acestora și a obiectelor de inventar;
- u) organizează, coordonează și exercită plățile în numerar și înregistrarea lor în contabilitate;
- v) organizează și completează registrele contabile obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
- w) verifică documentele privind deplasarea, stabilirea drepturilor cuvenite, plata și înregistrarea lor în contabilitate;
- x) organizează conducerea și asigurarea contabilității veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor;
- y) asigură contabilitatea creanțelor și datoriiilor;
- z) întocmește statele de plată a salariilor, respectiv a ordinele de plată (OP) și realizează înregistrarea lor în contabilitate;
- aa) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, ori înregistrat în contabilitate;
- bb) întocmește bilanța de verificare pentru activitatea agenției;
- cc) întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
- dd) întocmește facturile fiscale pentru instituțiile de învățământ superior din România și din străinătate care solicită evaluare externă a calității educației;
- ee) întocmește documentația necesară în vederea achiziționării valutei și transferarea acesteia în conturile personalului care se deplasează în străinătate;



- ff) întocmește documentația necesară plății contribuțiilor și cotizațiilor la organismele internaționale la care este afiliată ARACIS și efectuează transferul valutar;
- gg) elaborează sau avizează, după caz, decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- hh) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora;
- ii) îndeplinește alte sarcini stabilite de directorul general.

(7) *Compartimentului Administrativ* îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) întocmește referate de necesitate pentru procurarea materialelor de curățenie și întreținere;
- b) asigură efectuarea curățeniei în spațiul ARACIS;
- c) recepționează și ține evidența operativă a intrărilor și ieșirilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- d) asigură logistic activitatea de protocol la nivelul ARACIS;
- e) urmărește buna desfășurare a activității de exploatare (eliberare foi de parcurs), întreținere și reparații a mijloacelor de transport ale agenției și întocmește/verifică documentele necesare efectuării plăților pentru facturi aferente (ex. combustibil, reparații, spălări auto etc.);
- f) urmărește lunar cheltuielile cu utilitățile și verifică facturile primite în vederea efectuării plății lor;
- g) ține evidența operativă a bunurilor ARACIS întocmind fișele de magazie și registrul numerelor de inventar;
- h) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului și la casarea bunurilor;
- i) asigură gestiunea și distribuirea materialelor consumabile necesare bunei funcționări a activității agenției;
- j) asigură și exercită, în condițiile legii, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
- k) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora;
- l) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- m) asigură activitatea de sănătate și securitate în muncă (SSM) și activitatea de protecție stingere incendii (PSI) la nivelul ARACIS.

(8) *Compartimentul Resurse Umane* îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) realizează analize privind numărul de personal al ARACIS, precum și structura organizatorică;
- b) elaborează organigrama și statul de funcții al agenției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) întocmește și actualizează statul de personal ale agenției;
- d) răspunde de activitatea de organizare și dezvoltare a carierei personalului din cadrul agenției, conform legii;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea, după caz, a fișelor de post pentru personalul ARACIS, colaborând în acest sens cu toate structurile de specialitate ale ARACIS;



- f) întocmește deciziile de încadrare, promovare, numire în funcție, procese verbale, note, referate etc., în sarcina Compartimentului Resurse Umane;
- g) participă la întocmirea rapoartelor statistice privind numărul angajaților și al posturilor;
- h) întocmește contractele de muncă ale angajaților ARACIS, cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- i) întocmește documentația solicitată de către salariați în vederea pensionării;
- j) întocmește dosarul profesional al personalului contractual din cadrul ARACIS;
- k) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul de activitate, în condițiile legii;
- l) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor la solicitarea salariaților din cadrul ARACIS;
- m) elaborează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază și asupra drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
- n) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/treaptă profesional(ă) din cadrul agenției;
- o) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;
- p) întocmește pontajul centralizator lunar al personalului din cadrul ARACIS;
- q) verifică și avizează pontajele centralizatoare lunare ale structurilor organizatorice din cadrul agenției, pe baza documentelor existente la nivelul Compartimentului resurse umane;
- r) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului agenției;
- s) planifică participarea salariaților la programe de formare profesională;
- t) completează și transmite REVISAL către informațiile necesare conform legii;
- u) transmite documentele solicitate de președintele Comisiei de disciplină, conform procedurii de sistem aplicabile;
- v) sprijină persoana responsabilă (PR, conform legii) în 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;
- w) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
- x) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

### ***Art. 38. DIRECȚIA JURIDICĂ, COOPERARE, COMUNICARE ȘI FORMARE***

- (1) Conducerea direcției este asigurată de către un director, ajutat de doi șef servicii. Șeful Serviciului Juridic și de Asigurare Internă a Calității se află în subordinea nemijlocită a directorului juridic.
- (2) Directorul direcției juridic conduce întreaga activitate a direcției și o reprezintă în relațiile cu celelalte structuri din cadrul ARACIS, precum și cu structurile similare din cadrul persoanelor juridice de drept public sau de drept privat.
- (3) Directorul juridic poate delega, în condițiile legii, atribuții din competența sa Șefului Serviciului Juridic și de Asigurare Internă a Calității sau altor consilieri juridici din cadrul direcției.



- (4) **Direcția Juridică, Cooperare, Comunicare și Formare (DJCCF)** are următoarea structură:
- a) Serviciul Juridic și de Asigurare Internă a Calității (CJAIC), în cadrul căruia se organizează și funcționează:
    - i. Compartimentul Punct de Contact Unic Electronic (CPCUE),
    - ii. Compartimentul Relații cu Mediul Socio-Economic (CRMSE)
    - iii. Compartimentul Achiziții Publice (CAP);
  - b) Serviciul Relații Internaționale, Proiecte și Comunicare Publică (SRIPCP), în cadrul căruia se organizează și funcționează Compartimentul Formare Continuă în Domeniul Asigurării Calității (CFCDAC).
- (5) **Persoanele** care ocupă funcția de consilier juridic în cadrul ARACIS trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. Consilierii juridici sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip. Dreptul la opinie juridică a consilierilor juridici este garantat, în condițiile legii.
- (6) Consilierii juridici avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura acestora se raportează numai pentru aspecte strict juridice ale respectivului înscris. Consilierii juridici nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în înscrisurile avizate și semnate de către aceștia.
- (7) Consilierii juridici sunt obligați să păstreze secretul profesional privitor la înscrisurile și cauzele ce le sunt încredințate, în condițiile legii.
- (8) În scopul asigurării secretului profesional, înscrisurile și lucrările cu caracter profesional, aflate asupra consilierilor juridici sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.
- (9) Consilierii juridici răspund pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.
- (10) **Directorul Direcției Juridice, Cooperare, Comunicare și Formare** îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:
- a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitățile specifice direcției;
  - b) asigură reprezentarea ARACIS, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, respectiv cu orice persoane fizice sau juridice;
  - c) asigură respectarea legalității în toate activitățile desfășurate de către ARACIS, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia, și participă la activitatea de elaborare a legislației secundare și terțiare, precum și la avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative și a altor acte emise în cadrul ARACIS;
  - d) coordonează activitățile specifice aplicării Strategiei Naționale Anticorupție;
  - e) propune Consiliului ARACIS strategia ARACIS în domeniul relațiilor internaționale și urmărește implementarea acesteia;
  - f) participă la activitățile internaționale desfășurate de ARACIS, conform aprobării conducerii, inclusiv ca reprezentant al agenției;
  - g) asistă conducerea ARACIS în elaborarea pozițiilor oficiale ale agenției, solicitate de către mediul economic și social, de organizații și partenerii internaționali etc.;
  - h) coordonează activitatea de organizare de evenimente și activitățile de comunicare publică în legătură cu activitățile ARACIS;
  - i) coordonează activitățile de cooperare și comunicare cu mediul socio-economic, cu toate părțile interesate (*stakeholders*);
  - j) pune în aplicare măsurile care revin DJCCF, stabilite de Consiliul ARACIS, 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;
- k) participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
  - l) colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte structuri de specialitate din cadrul ARACIS;
  - m) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea problemelor ce pot apărea în organizarea și fluxul documentelor instituționale între structurile de specialitate ale ARACIS;
  - n) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
  - o) avizează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.
  - p) îndeplinește alte sarcini stabilite de către directorul general.
- (11) ***Serviciul Juridic și de Asigurare Internă a Calității*** este condus de către un șef serviciu și îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:
- A.** în ceea ce privește ***activitatea juridică***:
- a) apără drepturile și interesele legitime ale ARACIS în fața instanțelor judecătorești;
  - b) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea a ARACIS în fața organelor jurisdicționale și le expediază la dosarul cauzei;
  - c) solicită, în situația în care apreciază necesar, de la structurile și compartimentele ARACIS, puncte de vedere, date sau informații, în vederea formulării lucrărilor specifice compartimentului, răspunsurile urmând a fi trimise într-un termen care să asigure respectarea termenelor procedurale legale sau judecătorești;
  - d) întocmește note, opinii și propuneri motivate juridic pentru asigurarea legalității activității ARACIS;
  - e) întocmește avize motivate cu privire la respectarea legalității, pe care le prezintă conducerii ARACIS ;
  - f) examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor președintelui ARACIS, precum și aceea care stă la baza hotărârilor Consiliului ARACIS și acordă asistență juridică acestora;
  - g) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină și de Etică din cadrul ARACIS în vederea respectării prevederilor legale în vigoare;
  - h) avizează pentru legalitate proiectele de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale la care ARACIS este parte;
  - i) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor ARACIS și a deciziilor conducerii acesteia cu legislația comunitară în materie;
  - j) participă la instruirea personalului din ARACIS în problematica privind asigurarea calității care derivă din acte juridice comunitare și internaționale;
  - k) elaborează puncte de vedere/opinii juridice privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii ARACIS consultații cu caracter juridic, în îndeplinirea atribuțiilor ce intră în competența ARACIS;
  - l) elaborează și avizează proiectele de acte normative aflate în competența ARACIS;



- m) elaborează, avizează contracte/acte juridice în care agenția este parte asigurând conformitatea cu dispozițiile legale;
- n) elaborează și avizează contractele de prestări servicii care au ca obiect evaluarea externă a calității educației;
- o) verifică și avizează contractele de prestări servicii și actele adiționale încheiate, după caz, cu instituții de învățământ superior/organizații furnizoare de educație sau alte persoane juridice interesate în furnizarea de educație, redactate de alte structuri organizatorice din cadrul ARACIS în concordanță cu legislația aplicabilă;
- p) întocmește și avizează hotărârile Consiliului ARACIS;
- q) avizează deciziile președintelui întocmite de structurile de specialitate ale ARACIS;
- r) acordă asistență juridică la cererea structurilor organizatorice din cadrul ARACIS în elaborarea unor acte/documente administrative cu caracter individual;
- s) 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;
- t) asigură formularea de puncte de vedere în legătură cu soluționarea reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- u) participă în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;
- v) avizează, sub aspectul legalității, măsurile dispuse de ARACIS, în calitate de autoritate contractantă, în situația în care sunt formulate contestații în materia achizițiilor publice;
- w) avizează, sub aspectul legalității, punctul de vedere transmis de ARACIS, în calitate de autoritate contractantă, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația în care sunt formulate contestații, în conformitate cu reglementările din materia achizițiilor publice;
- x) realizează activitățile de monitorizare a legislației în domeniul învățământului superior și transmite periodic structurilor de specialitate ale ARACIS noutățile legislative și punctul de vedere privind aplicarea acestora;
- y) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ;
- z) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii;
- aa) îndeplinește alte sarcini stabilite de director.

**B. În ceea ce privește activitatea *de asigurare internă a calității*.**

- a) asigură implementarea obiectivelor referitoare la asigurarea internă a calității declarate de conducerea ARACIS;
- b) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de asigurare internă a calității, în concordanță cu cerințele Standardelor și liniilor directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG 2015) și cu obiectivele stabilite de conducerea ARACIS;
- c) colaborează cu toate structurile ARACIS în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de asigurare internă a calității;



- d) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale sau de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- e) actualizează toate documentele de asigurare internă a calității în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- f) contribuie la prelucrarea sistematică a informațiilor primite prin intermediul chestionarelor cu privire la opinia reprezentanților ÎS evaluate asupra procesului de evaluare externă și a activității comisiilor de evaluare ale ARACIS;
- g) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- h) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ce îi revin;
- i) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate, precum și monitorizează implementarea acestora;
- j) îndeplinește alte sarcini stabilite de director.

(12) *Compartimentul Punct de Contact Unic Electronic* îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea de către organizațiile furnizoare de educație/instituțiile de învățământ superior care organizează și desfășoară activități de învățământ universitar și postuniversitar în România, a cerințelor de evaluare externă;
- b) verificarea prevăzută la lit. a) se realizează pe baza analizării documentelor emise de către oricare stat membru al Uniunii Europene sau stat terț, din care rezultă că respectivele activități de învățământ universitar și postuniversitar au fost acreditate, pentru a se desfășura legal în România;
- c) urmărește asigurarea cetățenilor români, consumatori de educație, ca respectivele servicii sunt organizate legal;
- d) asigură inventarierea tuturor serviciilor publice pe care agenția le oferă instituțiilor și cetățenilor;
- e) asigură publicarea, din oficiu, a informațiilor și modelelor de formulare utilizate în cadrul serviciilor publice prestate de ARACIS, în format electronic, atât pe pagina de internet a ARACIS, cât și pe Punctul de Contact Unic electronic (PCUe);
- f) asigură, la cerere, asistență beneficiarilor, constând în informații asupra modului în care sunt interpretate și aplicate cerințele din procedurile de evaluare externă ale ARACIS și din alte proceduri ce vizează serviciile publice prestate, prin furnizarea de informații generale asupra modului în care cerințele sunt interpretate sau aplicate;
- g) actualizează informațiilor specifice domeniului de activitate al ARACIS atât pe site-ul agenției, cât și în PCUe;
- h) administrează baza de date a instituțiilor de învățământ superior din străinătate, recunoscute legal în statul de origine, care organizează filiale pe teritoriul României, singure sau în parteneriat cu instituții de învățământ superior acreditate din România, numai cu respectarea prevederilor prezentei legi cu privire la autorizarea, acreditarea și asigurarea calității programelor de studii;





- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru realizarea Raportului anual al ARACIS, precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- j) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- k) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează implementarea acestora.

**(13) Compartimentul Relații cu Mediul Socio-Economic** îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) sprijină Direcția Asigurarea Calității în relația cu federațiile studentești din România și studenții înscriși în RNE studenți;
- b) realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studentești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- c) sprijină Direcția Asigurarea Calității în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscriși în Registrul angajatorilor în organizarea și desfășurarea activităților periodice de formare;
- d) gestionează procesul de selecție a studenților și angajatorilor în vederea înscrierii acestora în RNE al ARACIS, în cadrul Comisiilor Permanente de Specialitate, precum și în Consiliul ARACIS;
- e) asigură interfața de comunicare și colaborare între ARACIS și parteneri din mediul socio-economic;
- f) propune direcțiile de dezvoltare a relațiilor de parteneriat cu mediul socio-economic legate de asigurarea externă a calității;
- g) sprijină conducerea ARACIS în elaborarea pozițiilor agenției, solicitate de către mediul economic și social;
- h) gestionează și actualizează RNE Studenți și RNE Angajatori, împreună cu reprezentanții acestor categorii membri ai Consiliului ARACIS;
- i) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- j) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al compartimentului;
- k) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- l) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

**(14) Compartimentul Achiziții Publice** îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
- i) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- j) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

**(15) *Serviciul Relații Internaționale, Proiecte și Comunicare Publică*** este condus de către un șef serviciu și îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activităților de comunicare și cooperare internațională a agenției;
- b) răspunde de întocmirea documentelor aferente evaluării externe a ARACIS de către ENQA (o dată la cinci ani), precum și a rapoartelor intermediare de progres;
- c) coordonează și răspunde de 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 la EQAR;
- d) sprijină Compartimentul Evaluare Internațională în activitatea de comunicare instituțională a ARACIS cu privire organizarea și desfășurarea evaluărilor externe a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior din străinătate;
- e) participă la pregătirea documentelor și la organizarea vizitei de evaluare a ARACIS de către ENAEE în vederea acordării EUR-ACE Label;
- f) urmărește aplicarea bunelor practici ale altor agenții europene de asigurare a calității în învățământul superior;
- g) întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- h) organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din străinătate în cadrul proiectelor sau relațiilor de cooperare bilaterală;
- i) participă la misiuni de reprezentare a agenției, în țară și în străinătate;
- j) 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;
- k) monitorizează apelurile la propuneri de proiecte și informează conducerea ARACIS cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- l) participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz;



- m) organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din țară/străinătate în cadrul relațiilor de cooperare bilaterală;
- n) realizează răspunsurile 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;
- o) realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de structurile de specialitate;
- p) aplică prevederile Legii nr. 544/2001 cu privire la accesul la informațiile de interes public și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor;
- q) 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 structură de specialitate;
- r) asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- t) comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 67/2020;
- u) 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;
- v) 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;
- w) realizează activitățile de implicare în conceperea, redactarea și emiterea de comunicate de presă legate de activitățile ARACIS, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- x) 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.);
- y) 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;
- z) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- aa) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;
- bb) contribuie la elaborarea structurii și conținutului site-ului ARACIS și publică pe site-ul ARACIS informații relevante privind activitatea instituției;



- cc) organizează conferințe și alte evenimente specifice domeniului de activitate al ARACIS;
- dd) elaborează și avizează, după caz, decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale serviciului;
- ee) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora;
- ff) îndeplinește alte sarcini stabilite de director.

(16) *Compartimentul Formare Continuă în Domeniul Asigurării Calității*, prin personalul din structura sa, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează cursurile de formare continuă în domeniul asigurării calității educației pentru experții evaluatori din RNE al ARACIS;
- b) organizează cursurile de formare continuă în domeniul asigurării calității educației pentru organizațiile furnizoare de educației/instituțiile de învățământ superior din România, precum și pentru alte părți interesate;
- c) propune conducerii ARACIS tematica și modalitatea de organizare a cursurilor de formare continuă în domeniul asigurării calității educației pentru experții evaluatori din RNE al ARACIS, pentru reprezentanții organizațiilor furnizoare de educației/instituțiilor de învățământ superior din România, precum și pentru reprezentanții altor părți interesate;
- d) înființează și păstrează evidența documentelor privind organizarea și desfășurarea cursurilor de formare continuă în domeniul asigurării calității educației;
- e) realizează activitatea de comunicare și relații publice cu părțile interesate de formare continuă în domeniul asigurării calității;
- f) elaborează/dezvoltă/actualizează suportul metodologic (metodologii, proceduri, instrumente și instrucțiuni de aplicare) necesar pregătirii, organizării, desfășurării, implementării și evaluării programelor de formare continuă și le supune aprobării conducerii instituției;
- g) elaborează rapoarte, analize, studii, sinteze, materiale de prezentare (articole, broșuri etc.) și/sau informări în legătură cu activitățile de formare continuă în domeniul asigurării calității educației desfășurate;
- h) propune revizuirea/modificarea cuantumului taxelor utilizate în organizarea și desfășurarea procesului de formare continuă în domeniul asigurării calității educației, în vederea aprobării acestora de Consiliul ARACIS;
- i) propune revizuirea/modificarea cuantumului taxelor utilizate în organizarea și desfășurarea conferințelor;
- j) colaborează cu diverse instituții de stat sau private în vederea organizării de cursuri de formare continuă în domeniul asigurării calității educației și efectuează toate demersurile administrative în acest sens;
- k) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției;
- l) întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la domeniul de activitate al structurii;



- m) elaborează decizii ale președintelui ARACIS, note și referate în domeniile de competență și de responsabilitate ale compartimentului;
- n) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea acestora.

### ***Art. 39. COMPARTIMENTUL CABINET PREȘEDINTE***

- (1) Președintele și conducerea executivă a ARACIS sunt sprijinite, în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor stabilite prin prezentul regulament, de către personalul unui compartiment, denumit Compartimentul Cabinet Președinte.
- (2) **Compartimentul Cabinet Președinte (CCP)** este subordonat președintelui ARACIS și este coordonat de către directorul general, și îndeplinește, prin personalul din structura sa, următoarele atribuții:
  - a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității conducerii agenției;
  - b) asigură interfața operativă a conducerii agenției cu structurile de specialitate ale agenției;
  - c) organizează programul de audiențe al președintelui agenției și ține evidența audiențelor;
  - d) asigură pregătirea agendei de lucru a președintelui, inclusiv prin elaborarea materialelor necesare întâlnirilor;
  - e) asigură logistic, împreună cu Compartimentul Administrativ, activitatea de protocol la nivelul ARACIS;
  - f) gestionează corespondența conducerii agenției, inclusiv prin elaborarea unor puncte de vedere, adrese sau răspunsuri;
  - g) 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;
  - h) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de reprezentanți ai unor instituții/alte persoane primite în audiență;
  - i) colaborează cu autoritățile/instituțiile publice sau neguvernamentale, în limitele competențelor stabilite de președinte;
  - j) arhivează, în format fizic și electronic, corespondența cu persoane fizice sau instituții;
  - k) înregistrează și arhivează, în format fizic și electronic, hotărârile Consiliului ARACIS și deciziile președintelui ARACIS;
  - l) sprijină structurile de specialitate în organizarea și desfășurarea concursurilor specifice (pentru depunerea dosarelor);
  - m) asistă președintele la ședințele cu reprezentanții Ministerului Educației sau ai altor instituții publice la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
  - n) participă, cu aprobarea președintelui, 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;
  - o) coordonează și urmărește realizarea circuitului corespondenței pe baza procedurilor operaționale ale ARACIS;



- p) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate la nivelul structurii, precum și monitorizează aplicarea lor.

### **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (CAPI)**

**Art. 40. Compartimentul Audit Public Intern** este organizat în subordinea președintelui ARACIS. Atribuțiile CAPI sunt definite în conformitate cu prevederile statuate de cadrul legal, în vigoare, astfel:

- a) elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul ARACIS, avizate de către UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ARACIS sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Președintele ARACIS;
- e) raportează periodic la UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor CAPI;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în realizarea misiunilor de audit public intern, raportează imediat Președintelui ARACIS și structurii de control abilitate;
- h) asigură monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern de către auditorii interni, în baza informărilor comunicate de structurile auditate;
- i) informează președintele agenției despre recomandările neimplementate;
- j) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue;
- k) întocmirea registrului de riscuri pentru compartimentul de audit public intern;
- l) elaborarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului audit public intern;
- a) participă la efectuarea de analize și furnizează date privind asigurarea internă a calității pentru: realizarea Raportului anual al ARACIS, realizarea raportului de autoevaluare realizat în cadrul demersului de evaluare externă a agenției de către Asociația Europeană pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ENQA), precum și pentru alte rapoarte la solicitarea conducerii agenției.

## **CAPITOLUL VIII – Circuitul și înregistrarea documentelor, contractelor, deciziilor și hotărârilor în cadrul ARACIS**

### **Art. 41. Acte ale ARACIS**

(1) Activitatea ARACIS se materializează în următoarele categorii de acte:

- a) Hotărâri ale Consiliului ARACIS;
- b) Decizii ale Președintelui ARACIS;
- c) Rapoarte de evaluare externă în vederea autorizării sau acreditării, după caz;
- d) Avize privind autorizarea sau acreditarea, după caz, de programe de studii de formarea inițială sau continuă, sau la nivel instituțional;
- e) Avize cu privire la conformitatea

(2) Hotărârile Consiliului ARACIS sunt elaborate astfel:

- a) hotărârile cu caracter general sunt elaborate la nivelul Serviciului Juridic și de



Asigurare Internă a Calității;

- b) hotărârile privind rezultatele evaluărilor externe a studiilor universitare de doctorat sunt elaborate la nivelul Serviciului Evaluare Studii Universitare.
- (3) Deciziile președintelui care privesc desfășurarea activităților interne din domeniul de activitate al unei structuri de specialitate sunt elaborate la nivelul acesteia.
- (4) Hotărârile și deciziile sunt înregistrate și arhivate de către Compartimentul Cabinet Președinte (în format fizic și electronic), un exemplar fiind păstrat la Serviciul Juridic și de Asigurare Internă a Calității, și, după caz, la nivelul structurilor de specialitate.
- (5) Directorul Direcției Juridice, Cooperare, Comunicare și Formare avizează toate hotărârile și deciziile emise, indiferent de tipul lor.
- (6) 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 emise de către președinte, litera P. În **Anexa 3** la ROF este cuprinsă macheta registrului specific.

#### ***Art. 42. Corespondența ARACIS***

- (1) Corespondența ARACIS primită prin poștă sau pe e-mail se înregistrează la Serviciul Relații Instituționale și Informatizare și, apoi, este înaintată către Compartimentul Cabinet Președinte.
- (2) Evidența corespondenței primită la Compartimentul Cabinet Președinte se realizează în format electronic, conform machetei din **Anexa 4**. Documentele primite prin e-mail-ul instituțional la ARACIS vor avea mențiunea M, alături de numărul de înregistrare și data.
- (3) În vederea elaborării răspunsului la adresele primite, directorul general repartizează documentul structurilor responsabile, care vor solicita, după caz, puncte de vedere și altor structuri implicate. Ulterior, propunerea de răspuns, elaborată de structurile responsabile, este supusă avizării directorului general și aprobării președintelui.
- (4) Adresele primite, împreună cu modul de soluționare/răspunsurile transmise vor fi arhivate în format fizic și electronic la structura responsabilă, respectiv, în format electronic, la Compartimentul Cabinet Președinte.
- (5) Expedierea corespondenței se va realiza, în condițiile legii, prin poștă, curier sau e-mail.
- (6) Documentele cu caracter intern vor fi gestionate și arhivate la nivelul structurilor de specialitate și predate, pe bază de proces verbal, conform legii, la Serviciul Relații Instituționale și Informatizare.

#### ***Art. 43. Tipuri de contracte***

- (1) La nivelul ARACIS se încheie următoarele tipuri de contracte:
  - a) Contracte de prestări servicii, elaborate și încheiate pe tipuri de evaluare externă;
  - b) Contracte civile încheiate cu experții evaluatorii cuprinși în RNE (cadre didactice, studenți și angajatori) al ARACIS și alte tipuri de experți;
  - c) Contracte civile de mandat încheiate cu membrii Consiliului ARACIS;
  - d) Contracte individuale de muncă încheiate cu personalul contractual din cadrul Aparatului Tehnic;
  - e) Contracte de achiziții publice de furnizare, servicii/lucrări.
- (2) Contractele descrise la art. 43 alin. (1) lit. a) se înregistrează de către Serviciul Relații Instituționale și Informatizare, iar cele menționate la lit. b) se înregistrează de către Serviciul Juridic și Asigurarea Internă a Calității.
- (3) Contractele descrise la art. 43 alin. (1) lit. c) se înregistrează de către Compartimentul



Resurse Umane, iar cele menționate la art. 43 alin. (1) lit. d) se înregistrează la același compartiment, conformitate cu prevederile legale în vigoare, utilizând sistemul REVISAL.

(4) Contractele descrise la art. 43 alin. (1) lit. d) se înregistrează la Compartimentul Achiziții Publice.

(5) Contractele prevăzute la art. 43 alin. (1) lit. a), b), c) și e) se înregistrează în registre distincte, constituite conform **Anexei 5**. Acestea se numerotează anual, începând cu cifra 1.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a ARACIS s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr.188/H/27.06.2024**