APROBAT
PREȘEDINTE
Prof.univ.dr. Iordan Petrescu

DIRECTOR GENERAL

Directorul general are în principal următoarele atribuţii:

- colaborează cu Secretarul general în organizarea tuturor activităților derulate în cadrul ARACIS, în vederea implementării *Hotărârilor Consiliului* ARACIS și a *Deciziilor* președintelui și ale *Biroului Executiv*;
- realizează legătura permanentă dintre structurile de conducere ale ARACIS şi cele patru direcţii de specialitate;
- sprijină preşedintele şi vicepreşedintele *Consiliului* ARACIS în realizarea atribuţiilor acestora;
- poate reprezenta ARACIS în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, conform mandatului primit de la președintele ARACIS;
- participă, cu aprobarea președintelui ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- participă în calitate de invitat permanent la şedinţele *Biroului Executiv* şi ale *Consiliului* ARACIS;
- organizează săptămânal şedinţe de lucru cu directorii direcţiilor de specialitate;
- monitorizează îndeplinirea sarcinilor care revin fiecărei direcţii de specialitate;
- împreună cu directorii direcţiilor de specialitate efectuează analize periodice ale modului în care se desfăsoară activitatea la nivelul direcţiilor respective;
- elaborează, până cel târziu în luna februarie a anului următor, un *raport de stare*, care va fi prezentat Preşedintelui pentru întocmirea *raportului anual*.
- îndeplineşte alte sarcini care sunt stabilite de *Biroul Executiv* şi de *Consiliul* ARACIS

ȘEF BIROU CERCETARE - DIRECŢIA RELAŢII INTERNAŢIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE

Șeful Biroului Cercetare are în principal următoarele atribuţii:

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

ŞEF AL BIROULUI JURIDIC ŞI DE ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂȚII

Șeful Biroului Juridic și de Asigurare Internă a Calității are în principal următoarele atribuții:

- apără drepturile și interesele legitime ale ARACIS în fața instanțelor judecătorești;
- elaborează, avizează contracte/acte juridice în care instituția este parte asigurând conformitatea cu dispozițiile legale;
- verifică și avizează contracte, acte adiționale redactate de alte structuri organizatorice din cadrul ARACIS în concordanță cu legislația aplicabilă;
- acordă asistență juridică la cererea structurilor organizatorice din ARACIS în elaborarea unor acte/documente administrative cu caracter individual;
- întocmește deciziile președintelui, ale *Biroului Executiv* al *Consiliului* ARACIS precum și hotărârile *Consiliului* ARACIS;
- emite puncte de vedere și acordă avize juridice în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a solicitărilor în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele de achiziție publică în care agenția are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
- verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc. în care agenția este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
- verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați/membrii Consiliului ARACIS;
- realizează activitățile de monitorizare a legislației în domeniul învățământului superior si transmite săptămânal *Biroului Executiv* al *Consiliului* ARACIS, noutățile legislative și punctul de vedere privind aplicarea acestora;
- propune actualizarea informațiilor cuprinse în secțiunea legislație de pe pagina de internet a agenției.

(3) În ceea ce privește activitatea *de asigurare internă a calității,* șeful biroului exercită următoarele atribuții:

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

EXPERȚI GR.IA BIROU CABINET PREȘEDINTE

Experții din cadrul Biroului Cabinet Președinte au în principal următoarele atribuţii:

- efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, rapoarte, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ARACIS, inclusiv în cadrul unor grupuri de lucru organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
- participă la elaborarea sau revizuirea unor metodologii, ghiduri sau proceduri;
- examinează şi propun soluţii în probleme ce decurg din activitatea agenției;
- informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de reprezentanți ai unor instituții/alte persoane primite în audiență;
- colaborează cu personalul din cadrul ARACIS, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- colaborează cu orice instituţie publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de președinte sau BEx/*Consiliu*;
- colaborează cu secretarul general și aparatul tehnic în vederea ducerii la îndeplinire a deciziilor luate la nivelul ARACIS, precum și pentru soluționarea în termen a solicitărilor primite;
- asistă președintele la ședințele cu reprezentanții ministerului sau ai altor instituții publice la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- participă la elaborarea proiectului de strategie instituțională a ARACIS și a planurilor de lucru;
- participă, cu aprobarea BEX al *Consiliului* ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de formare pentru experți;
- îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de președintele ARACIS.