Nr.: 6386/09.11.2021

APROBAT
PREȘEDINTE
Prof.univ.dr. Iordan Petrescu

ATRIBUȚII POSTURI SCOASE LA CONCURS

ȘEF AL BIROULUI JURIDIC ȘI DE ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂȚII

- 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.

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.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Inspector de specialitate gr.I

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

SERVICIULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE, IMPLEMENTARE PROIECTE, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE

Expert gr. 1A (1 post) și Inspector de specialitate gr. II (1 post)

- realizează activități de cooperare internațională - comunicarea cu organizațiile din care face parte ARACIS: European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), Central and Eastern European Network of Quality Assurance Agencies in Higher Education (CEENQA), International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE), European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAEE);
- coordonează întocmirea documentelor aferente evaluării externe a ARACIS de către ENQA (o dată la cinci ani), precum și coordonează elaborarea Rapoartelor intermediare de progres;
- coordonează depunerea aplicației de reînnoire a înregistrării în EQAR (o dată la cinci ani), precum și elaborarea Rapoartelor de modificări substanțiale (Substantive Changes Reports) care se depun periodic la EQAR;
- participă la pregătirea documentelor și la organizarea vizitei de evaluare a ARACIS de către ENAEE în vederea acordării EUR-ACE Label;
- urmărește aplicarea bunelor practici ale altor agenții europene de asigurare a calității în învățământul superior;
- întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- participă la misiuni de reprezentare a Agenției, în țară și în străinătate, conform deciziilor BEX;
- organizează sesiuni de formare ale evaluatorilor ARACIS;
- organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din țară/ străinătate în cadrul proiectelor sau relațiilor de cooperare bilaterală;
- realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studențești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează puncte de vedere în vederea comunicării cu / elaborării răspunsului la solicitările instituțiilor de învățământ superior, Ministerului Educației sau ale altor instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice Direcției;
- realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de compartimentele de specialitate;
- realizează activitățile de monitorizare mass-media (presă scrisă, radio, televiziune şi internet), think tank-urile educaţionale şi a vectorilor de opinie din spectrul de interes al agenției, în special a referirilor la instituţie şi la învățământul superior, respectiv asigurarea calității, și le transmite către Consiliul ARACIS și către aparatul tehnic;
- realizează activitățile de implicare în conceperea, redactarea şi emiterea de comunicate de presă legate de activităţile ARACIS, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției, vizibilitate în spațiul rețelelor de socializare, etc.);

- participă la activitățile de elaborare și publicare a altor materiale de prezentare (articole, broșuri, newsletter, prezența ARACIS pe rețelele sociale etc.) în legătură cu activitățile ARACIS;
- contribuie la elaborarea structurii și conținutului site-ului ARACIS și publică pe site-ul ARACIS informații relevante privind activitatea instituției;
- participă la realizarea unor documente sau la contractarea unor servicii, în vederea traducerii documentelor necesare pentru vizibilitatea internațională a Agenției și pentru cooperarea cu organizațiile și partenerii internaționali ;
- monitorizează apelurile la propuneri de proiecte și informează conducerea ARACIS cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE
Inspector de specialitate gr. I

- sprijină *Serviciile de Acreditare și Evaluare Programe*, respectiv *Acreditare și Evaluare Instituțională,* în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscriși în Registrul angajatorilor în organizarea și desfășurarea activităților periodice de formare;
- asigură interfața de comunicare și colaborare între ARACIS și parteneri din mediul socio-economic;
- dezvoltă relațiile de parteneriat cu mediul socio-economic legate de asigurarea externă a calității.

BIROUL CERCETARE - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE

Inspector de specialitate gr. II

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

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Inspector de specialitate gr. I (2 posturi) și gr. II (1 post)

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de

evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.

- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- participă, cu aprobarea BEx al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE PROGRAME

Expert gr. IA (1 post)

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.

- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- participă, cu aprobarea BEx al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE PROGRAME

Inspector de specialitate debutant (1 Post)

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a

experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.

- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- participă, cu aprobarea BEx al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

COMPARTIMENT EVALUARE STUDII POSTUNIVERSITARE - DIRECȚIA ASIGURAREA CALITĂȚII

Inspector de specialitate gr. II – 1 post

- contribuie la elaborarea și revizuirea Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii postuniversitare;
- urmărește realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru programele de studii postuniversitare;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți permanenți;
- verifică și avizează cererile de evaluare ale instituțiilor de învățământ superior;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituții;
- verifică în ceea ce privește depunerea tuturor documentelor necesare și realizează

introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;

- redactează Rapoartele Consiliului ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experţilor evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul Biroului Executiv şi al Consiliului ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității pentru programele de studii postuniversitare;
- participă, cu aprobarea BEX al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.