

## Anexa nr. 7

### Fișa procesului de evaluare externă a calității, cu precizarea etapelor, termenelor și a responsabilităților

Desfășurarea procesului:

Responsabilități			Intrări	Etapa de proces	Ieșiri	Observații
CR	R	E				
P/ VP	SDA/ SDEE C EZ	EZ CJ	- Cererea de declanșare a procedurii de evaluare externă - Documentația specifică pentru fiecare tip de cerere (autorizare de funcționare provizorie, acreditare, evaluare periodică) - Raportul anual de evaluare internă (RAEI), dacă e cazul	1. Înregistrarea cererii și a documentației transmise și încheierea contractului cu organizația solicitantă	1. Documente înregistrate 2. Contract semnat de ambele părți 3. Factură emisă de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar -ARACIP	-format hârtie (pentru cerere); -format electronic (pentru documentație și RAEI);
P/ VP	SDA/ SDEE C EZ	EZ	Copia ordinului de plată a tarifului de evaluare externă	2. Repartizarea spre expertiză a documentației către personalul din cadrul aparatului propriu al ARACIP	Documente repartizate spre expertiză	format hârtie

P/ VP	SDA/ SDEE C EZ	EZ	Documente înregistrate și repartizate spre expertiză	3. Realizarea expertizei documentației înregistrate și comunicarea către organizația furnizoare de educație a rezultatului acesteia	Nota de verificare (rezultatul expertizei)	-termen: maximum 30 de zile de la data înregistrării
----------	----------------------	----	---	--	---	---

.....  
.....  
**VARIANTA COMPLETA SE POATE COMANDA LA 0720.528.028 SAU LA  
legis@legistm.ro**  
.....

*Abrevieri:*

CR - coordonator;

R - răspunde;

E - execută;

P - președinte ARACIP;

VP - vicepreședinte ARACIP;

EZ - expert zonal ARACIP;

SDA - șef Departament acreditare;

SDEEC - șef Departament de evaluare externă a calității;

CCE - coordonator Comisie evaluare;

MCE membru Comisie evaluare;

BEX - biroul executiv;

CS - Consiliul ARACIP;

CJ - consilier juridic.

----

Toate drepturile rezervate © 2018 - **iLegis** - SC CTCE SA