|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILITĂŢI** | **Înregistrări,****Formulare** |
| **RP** | **DEAC** | **CEAC** | **CA****Rector** | **Senat** |
| **D** | C | C |  |  | - Calendar de elaborare. |
| **E** | C |  |  |  | - lista anexe Partea I;- lista anexe Partea II;- Fișa vizitei ARACIS. |
| **E** | C |  | C |  | - redactare draft Ghid. |
| C | E |  |  |  | - adresă către RP referitor neconformităţi. |
|  | C | E \*D \* | ED |  | - referat şi adresă de la DEAC către Senat. |
|  | C |  |  | D | - Hotărâre Senat aprobare Ghid. |
| E | E |  |  |  | https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ |
|  | E | E | E | E |  |

Stabilirea obiectivului şi desemnare elaboratorului Ghidului

**ANALIZA**

**TEHNICĂ**

Consultare recomandări ARACIS.

Colectare informaţii.

Redactare Ghid

Analiza ghidului

(consultarea comunităţii academice, a comisiilor de specialitate, a experţilor evaluatori, a Oficiului juridic, CA, etc.)

Verificarea procedurii (DEAC, Prorectorat de resort)

Neconformităţi ?

Da

**Da**

Nu

Avizarea Ghidului

Aprobarea Ghidului

Difuzarea Ghidului

Monitorizarea Ghidului

l

**LEGENDA**

RP- Responsabilul de proces

D- Decide

E- Execută

C- colaborează

V - verifică

\* dacă este cazul