
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Emiterea adevărințelor Cod: PO-SECR-21	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind**  
**Emiterea adevărințelor**  
**COD: PO-SECR-21**  
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	21.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității școlare cu privire emiterea adeverințelor solicitate.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire, verificare și eliberare a adeverințelor pt elevi în cadrul unității școlare prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unități de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 411/ 31.05.2016
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Adeverință	Dovadă scrisă de recunoaștere a unui fapt, a unui drept.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
9.	M.E.N.C.S.	Ministerul Educației Naționale
10.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Eliberarea adeverințelor de elev este una dintre activitățile specifice unei instituții de învățământ.

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverință de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii

Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

Toate rubricile rămase libere se barează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adaugări în actele de studii.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Director
- Cadrele didactice
- Serviciul secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se deosebesc de adeverințele simple solicitate de elevi.

Totodată, cadrele didactice vor putea să solicite de la Serviciul Secretariat adeverințele necesare.

#### **PROCEDURA DE ELIBERARE A ADEVERINȚELOR DE ELEV SIMPLE**

Diriginții împreună cu serviciul secretariat stabilesc modul în care se pune în practică această procedură și anume – programul eliberării adeverinței de elev, modalitatea de lucru cu serviciul secretariat în funcție de urgența și utilitatea eliberării acestora.

În funcție de aceste aspecte, elevul se prezintă la secretariat solicitând adeverința și menționând: numele, clasa și la ce îi este necesară adeverința.

Adeverințele poartă număr din registrul de intrări/ieșiri, motivul pentru care s-a eliberat semnătura directorului, a secretarului care a întocmit și poartă sigiliul instituției.

Adeverința fiind un document școlar se întocmește numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

După eliberare cererea elevului se arhivează cu termen de 2 ani.

În documentul școlar numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele.

#### **PROCEDURA DE ELIBERARE A ADEVERINȚELOR DE STUDII ȘI DE ABSOLVIRE**

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate de 90 de zile, și nu au caracter de regim special.

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de secretarulșef/secretarul unității de învățământ, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulți semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unității de învățământ.

Până la eliberarea fiecărui act de studiu care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, la cerere, se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar care au promovat un nivel de învățământ/examen adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului.

Adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul unității de învățământ.

Adeverințele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidență special.

Adeverințele se completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă și se ștampilează.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

Adeverințele se completează astfel:

- a) datele din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;
- b) codul CIF și adresa unității de învățământ absolvite;
- c) numele și toate prenumele titularului, precum și toate inițialele prenumelui tatălui se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;
- d) mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea

acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

Pentru absolvenții ciclului superior al liceului care au promovat examenul național de bacalaureat în anul curent se eliberează adeverințe care atestă promovarea examenului național de bacalaureat, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Adeverințele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă de liceu și se semnează de către secretarii și directorii unităților de învățământ respective, se aplică ștampila unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu și se avizează de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenții de liceu participanți la loturile lărgite ce se pregătesc pentru olimpiade și concursuri internaționale, precum și candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv celor care au susținut bacalaureatul în alt județ, li se eliberează adeverințe în aceleași condiții.

Unitățile de învățământ transmit adeverințele inspectoratelor școlare spre avizare.

Inspectoratele școlare au obligația de a avea o evidență strictă a adeverințelor avizate și pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare nivelului de învățământ/examenului promovat înscrierea la un alt nivel de învățământ a absolvenților se face pe baza acestor adeverințe.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### **9. Responsabilități 543**

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Semnează adeverințele solicitate

Secretarul unității de învățământ

- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Stabilește programul de lucru al serviciului secretariat
- Primește solicitările referitoare la eliberarea de adeverințe
- Completează și semnează adeverințele
- Trimite adeverințele la ISJ în vederea avizării