
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare Cod: PO-SECR-02	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare**

COD: PO-SECR-02

Ediția: a III-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	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie 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

Stabilirea regimului actelor de studii în cadrul instituției, în aplicarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011.

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 și eliberare a actelor de studii.

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:

- Ordin nr. 3844 din 24/05/2016 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 411 din 31/05/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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.	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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	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;
8.	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;
9.	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;
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.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
5.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
6.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
7.	RMM	Responsabil mediu
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Hotărârea nr. 461/2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar

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/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.

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:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

Dispozitii generale

Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.

În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2015 - 2016, următoarele acte de studii:

- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;
- b) Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- c) Certificat de calificare profesională nivel 3 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- d) Certificat de calificare nivel 4 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- e) Certificat de calificare profesională nivel 5 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- f) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- g) Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului;
- h) Diplomă de bacalaureat, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- i) Diplomă de bacalaureat - secția bilingvă francofonă, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- j) Diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;
- k) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- o) Atestat de competențe profesionale;
- p) Atestat de competențe lingvistice;
- q) Atestat pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar;
- r) Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
- s) Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua șansă".

(3) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii

Achiziționarea actelor de studii

- Contravaloarea actelor de studii cu regim special și a anexelor acestora se achită de către fiecare absolvent, gestionarea realizându-se prin secretariatul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

- Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente școlare se determină, sub directă coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar pe baza formularului de comandă transmis de I.S.J., după cum urmează:

* postarea de site-ul I.S.J. a formularului de comandă;

* în termen de 1 săptămână de la postarea formularului de comandă pe site, secretariatul fiecărei unități de învățământ împreună cu dirigintii stabilesc necesarul de acte de studii și încasează contravaloarea de la elevi;

* în termen de 2 săptămâni, formularul de comandă completat se trimite la I.S.J. pentru centralizare și pentru emiterea facturilor pe școli și centrele bugetare/primăriile din mediul rural;

* sumele încasate de fiecare unitate de învățământ de la elevi, pe baza de tabel, pentru actele de studii se predau la centrul bugetar care eliberează chitanța;

* centrele bugetare/primăriile din mediul rural depun sumele încasate în conturile lor de

disponibil;

* serviciul contabilitate al I.S.J., pe baza comenzii, elibereaza factura pentru fiecare unitate de invatamant cu specificarea centrului bugetar care trebuie achitata factura;

* centrele bugetare/primariile din mediul rural vireaza la I.S.J, in contul indicat în factură, sumele pe baza facturii emisa de I.S.J.

* nu se admit alte sume fata de comanda initiala trimisa la I.S.J.

* in cazul in care trebuie suplimentat numarul de acte de studii, se va face o noua comanda la ISJ si se va emite alta factura.

- In baza necesarului furnizat de unitatile de invatamant, inspectoratul scolar comanda agentului economic, stabilit conform reglementarilor legale, cantitatile necesare din fiecare formular pentru anul de invatamant urmator.

- Se pot comanda, in limitele a 5-10% in plus, formularele pentru actele de studii necesare intocmirii duplicatelor si pentru acoperirea numarului de formulare anulate ca urmare a greselilor de completare a acestora.

Evidența și gestionarea actelor de studii

- Inspectoratul scolar, prin gestoriar, preda delegatilor imputerniciti ai unitatilor de invatamant formularele actelor de studii, in concordanta cu necesarul de imprimate pentru promotia anului respectiv, intocmindu-se un proces-verbal de predare-primire.

- Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarca gestiunea inspectoratului scolar, prin inregistrarea in registrul de evidenta a formularelor actelor de studii, la rubrica "Predare", cu mentionarea datei eliberarii, a seriei si numarului formularului, denumirii unitatii de invatamant careia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate si semnaturii directorului unitatii de invatamant.

- Transferul actelor de studii intre unitatile de invatamant este posibila numai cu aprobarea inspectoratului scolar.

- La nivelul unitatii de invatamant, pe baza aceluiasi proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-sef inregistreaza toate formularele actelor de studii primite in registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii.

- Pastrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate si neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidenta, precum si a documentelor - imputerniciri speciale, delegatii, procese-verbale etc. - pe baza carora au fost primite/predate sau eliberate imprimatele se face in dulapuri metalice, in conditii de securitate deplina, cu termen permanent.

- Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situatia scolara a titularilor decedati se pastreaza in arhiva scolii.

- Directorii unitatilor de invatamant asigura baza materiala necesara si raspund de organizarea si desfasurarea corespunzatoare a activitatii de intocmire si pastrare a documentelor scolare, precum si de eliberarea actelor de studii.

- Formularele actelor de studii necompletate existente in unitatile de invatamant de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele scolare, achizitionate dupa 1995, se anuleaza si se caseaza.

- La schimbarea directorului sau a persoanei imputernicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate scolara in cadrul careia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidenta, se predau cu proces-verbal noului director si persoanei numite pentru a indeplini sarcinile prevazute de prezentul regulament, mentionandu-se in mod obligatoriu denumirea actelor aflate in gestiune, seria si numarul lor, impreuna cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

- Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, in doua exemplare, in prezenta unui reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de inspectorul scolar general. Un exemplar al procesului-verbal se inainteaza inspectoratului scolar.

- La sfarsitul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de 1 octombrie, directorul unitatii de invatamant verifica modul de eliberare si gestionare a actelor de studii si stabileste stocul acestora. Toate aceste elemente sunt mentionate intr-un proces-verbal, a carui copie este inaintata inspectoratului scolar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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