

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: ÎNTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 1 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL

COD: P.O. 004 - SC

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională ÎNTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 004	Revizia Nr. de ex.	

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pascu Viorica	SECRETAR	01.04.2013	
1.2.	VERIFICAT	Radulescu Rodica	DIRECTOR ADJ.	10.04.2013	
1.3	APROBAT	Sandu Tereza	DIRECTOR	15.04.2013	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	15.04.2013
2.2	Revizia 1			

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 2 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Secretariat	Secretar		15.04.2013	
3.2	aplicare	2	Pers.didactic	Inv.dirig		15.04.2013	
3.3	informare	3	Consiliul de administrație	Director		15.04.2013	
3.4	verificare	4	Conducere	Director adj.		15.04.2013	
3.5	aprobare	5	Conducere	Director		15.04.2013	
3.6	evidență	6	Secretariat	Secretar		15.04.2013	
3.7	arhivare	7	Secretariat	Secretar		15.04.2013	

4. SCOPUL PROCEDURII:

1. completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar (iunie) și după sesiunea exsamenelor de corigență(septembrie);
2. stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
3. dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;
4. asigură continuitatea activității, , stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare (cataloage, registre matricole);
5. alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1-Precizarea activității la care se referă PO - completarea anuală a registrelor matricole cu situația școlară a elevilor din instituția de învățământ.

5.2 - Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor (note, medii semestriale, media anuală) informațiile cerute prind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

5.3. - Lista principalelor activitati de care depinde:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- secretariat , învățatori, diriginți.
- toate cadrele didactice

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- secretariat, conducere.

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 3 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor:

- secretariat, învățători, diriginți

b)de această activitate depind compartimentele:

- secretariat;
- învățători, diriginți;
- conducere.

6.DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul instituției de învățământ;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și documentele școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar din 07 octombrie 2011 (anexă la Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii.

7.1. Definiții :

- procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- Revizie în cadrul unei ediții** – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

7.2. Abrevieri ale temenilor:

- PO – procedură operațională;
- MO - Monitorul Oficial;
- MECT - Ministerul Educației Cercetării și Tineretului;
- LI – Legea învățământului;
- CNP - codul numeric personal;
- RM- registru matricol;
- FM –foaie matricolă;
- CC - catalogul clasei.

8.1. Documente utilizate

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 4 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

1. Registrul matricol;
- 2 - Cataloagele pentru formațiunile de studiu constituite pentru anul școlar în curs;
- 3 - Situațiile școlare primite sau expediate în timpul anului școlar privind mișcarea elevilor și situația lor la învățătură (foile matricole);

b) Conținutul și rolul documentelor

1. Registrul matricol

- a) servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;
- b) se gestionează de compartimentul secretariat;
- c) se arhivează de către compartimentul resurse umane, departamentul secretariat din cadrul instituției;
- d) conține minimum obligatoriu:
 - denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz);
 - în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui ,prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal);
 - mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării,
 - unitatea școală la/de la care se transferă, data;
 - situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul;
 - semnătura prof. diriginte, secretarului, directorului,
 - stampila rotundă a unității;
 - se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
- e) după completare devine document școlar cu regim special.

2. Cataloagele formațiunilor de studiu (claselor)

- a) documente de bază și servesc la înscrierea situației școlare a elevilor de către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele, la toate disciplinele, medii semestriale, mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situația la învățătură a elevilor la sf. semestrelor, anului școlar;
- b) circulă: cadre didactice, director, secretar;
- c) se arhivează de către compartimentul secretariat, pe baza unui proces-verbal de predare primire tipizat, întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătura acestuia, a directorului și a secretarului.

3. Foile matricole :

- a) documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații: mișcarea elevilor la / de la unitățile școlare, pe parcursul anului școlar și sunt formate din două părți distincte:
 1. date de identificare a unității școlare, a elevului: numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP-ul, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară;
 2. Situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu); când transferul are loc în timpul unui semestru, în dreptul obiectului respectiv, se scriu notele obținute, folosindu-se formula din catalog ex: 10/25x, semnătura directorului și secretarului;
- b) circulă: între unitățile școlare, se eliberează la cererea persoanelor în cauză;
- c) se arhivează de către compartimentul secretariat.

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 5 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

8.2. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

	Acțiuni	Observații
1.	- procurarea Registrului Matricol;	
2.	- înregistrarea în evidența unității;	
3.	- numerotarea volumului 1,2,3 ...sau I,II,III.....;	
4.	- numerotarea filelor (nr. filei este nr. matricol al elevului);	
5.	- desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM;	
6.	- desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM;	
7.	- înscrierea pe coperta registrului a instrucțiunilor de completare;	
8.	- înscrierea elevilor;	
9.	- atribuirea numărului matricol pentru fiecare elev în parte;	
10.	- consemnarea anual a situației la învățatură pentru fiecare elev în parte;	
11.	- certificarea anuală a situației școlare;	
12.	- verificarea și confirmarea anuală a datelor înscrise în registrul matricol;	
13.	- completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a medilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor)	
14.	- întocmirea procesului-verbal pe ultima filă a RM;	
15.	- arhivarea registrului matricol.	

8.5. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Acțiuni	Obiective
- procurarea RM;	• Întocmirea unui referat de necesitate înregistrat la registratura unității și aprobat de directorul unității pentru achiziționarea unui formular tipizat de registru matricol; • Achiziționarea RM tipizat pt. fiecare nivel de învățământ unde.
- înregistrarea în evidența unității;	• Înregistrarea la registratura entității publice a formularului tipizat achiziționat de registru matricol;
- numerotarea volumului 1,2,3 ...sau I,II,III.....;	• Numerotarea fiecărui volum de registru matricol folosit în instituția de învățământ;
- numerotarea filelor (nr. filei este nr. matricol al elevului);	• Numerotarea registrului matricol achiziționat, filă cu filă;
- Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM;	• Întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi; - înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - aprobarea referatelor de către conducătorul instituției publice; - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - întocmirea deciziei propriu-zise; - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - semnarea deciziei, de către conducătorul instituției publice;

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 6 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
	Desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM;	- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative; - înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - aprobarea referatelor de către conducătorul instituției publice; - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - întocmirea deciziei propriu-zise; - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - semnarea deciziei de către conducătorul instituției publice; - înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
	Înscrierea pe coperta registrului a instrucțiunilor de completare;	- Instrucțiunile de completare a registrului matricol se tipăresc, parțial sau total, și se atașează pe copertă.
	Înscrierea elevilor;	- Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul. - Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. - Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.
	Atribuirea numărului matricol pentru fiecare elev în parte;	- Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare. - Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv. - În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.
	Consemnarea anual a situației la învățatură pentru fiecare elev în parte;	- În registrul matricol, se scriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare/ corespunzător fiecărei clase. - Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 7 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

		anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.
	Certificarea anuală a situației școlare;	- Anual, situația școlară înscrisă în registrul matricol este certificată de secretarul unității de învățământ.
	Verificarea și confirmarea anuală a datelor înscrise în registrul matricol;	- Anual, situația școlară este certificată este confirmată, după verificare, de către directorul instituției de învățământ. - După semnare de către director se aplică sigiliul unității de învățământ.
	Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a medilor la reziultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor)	- Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol, datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului. - Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. "; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.
	Întocmirea procesului-verbal pe ultima filă a RM;	- în momentul completării pe filele registrului matricol se va trece la completarea procesului-verbal, care va fi atașat, tipărit pe ultima sa pagină.
	Arhivarea registrului matricol.	- Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

8.6 Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea RM;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind gestionarea și completarea RM.
-

9. RESPONSABILITATI

1. Directorul unității de învățământ :

- verifică modul de completare a RM, referitor la :
- corectitudinea datelor înscrise de personalul didactic în termenele stabilite de normele legale în vigoare conform cu cataloagele claselor și FM primite, eliberate în timpul anului școlar,
- semnează pentru verificare;
- aplică ștampila unității.

2. Diriginții și învățătorii școlii completează situația școlară în RM

LICEUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI Compartimentul Secretariat	PROCEDURA DE LUCRU: INTOCMIREA REGISTRULUI MATRICOL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Pagina 8 din 8
	Cod document: P.O. 004 - SC	Versiunea 1.0

3. Secretarul:

- completează RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar, urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog, face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.
- eliberează acte de studii(adeverințe, diploma, certificate) pe baza înscrisurilor din RM
- răspunde de păstrarea și gestionarea RM în bune condiții.

4. Comisia:

- verifică împreună cu directorul unității , modul de completare a situației școlare în RM;

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Cuprins	