

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. 016

PRIVIND

modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia Nr. de ex.
	15.09.2015	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

1. Lista responsabililor 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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pascu Viorica	Secretar sef	15.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adjunct	16.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	16.09.2015	

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

	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
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	16.09.2015	
3.2.	aplicare	5	Conducere	Director	Radulescu	16.09.2015	

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

					Rodica		
3.3.	aplicare	6	Conducere	Director adj.	Florescu Anca	16.09.2015	
3.4.	informare	7	Conducere	Director	Radulescu Rodica	16.09.2015	
3.5.	evidență	9	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	16.09.2015	
3.6.	arhivare	10	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	16.09.2015	

4. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilirea regimului actelor de studii a unităților de învățământ preuniversitar în aplicarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011.
2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar care gestionează acte de studii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Adresa M.E.C.T.S. nr. 31673/12.06.2002 referitoare la precizări asupra aplicării Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5565/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar;
- Hotărâre guvern 577/2015- privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fie eliberate absolvenților;
- **6.1. Legislație primară:**
 - Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

6.2. Legislație secundară:

- 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) cu completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;ROI
- Regulamentul instituției de învățământ

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

	procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Actele de studii sunt înregistrări autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2011 - 2012, 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) certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, pentru absolvenții învățământului special și pentru absolvenții Programului educațional tip "A doua șansă";
- c) certificat de calificare profesională nivel 1;
- d) certificat de absolvire a anului de completare;
- e) certificat de calificare profesională nivel 2;
- f) certificat de calificare profesională, pentru absolvenții învățământului profesional;
- g) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- h) certificat de absolvire a liceului;
- i) diplomă de bacalaureat;
- 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) certificat de calificare profesională nivel 3;
- l) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română;
- m) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă;
- n) certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională;
- o) certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv;
- p) atestat de competențe profesionale, pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică și vocațională;
- q) certificat de competențe profesionale, pentru absolvenții școlii postliceale/de maiștri;
- r) atestat de pregătire psihopedagogică;

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

s) diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

8.2.2. Modul de lucru:

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Achiziționarea actelor de studii	<p>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.</p> <p>Necesarul de formulare pentru actele de studii și pentru celelalte documente școlare se determină, sub directa 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.</p>
2	Evidența și gestionarea actelor de studii	<p>La nivelul unității de învățământ, pe baza de proces-verbal predare-primire, secretarul/secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p> <p>Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ este posibilă numai cu aprobarea inspectoratului școlar.</p> <p>Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimabile se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.</p> <p>Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se pastrează în arhiva școlii.</p> <p>Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberarea actelor de studii.</p>
3	Completarea actelor de studii	<p>Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.</p> <p>În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.</p> <p>Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar.</p> <p>Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.</p> <p>Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%). Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.</p> <p>În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale. Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, alb-negru sau color,</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

		<p>format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.</p> <p>Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.</p> <p>Toate rubricile rămase libere se barează .</p> <p>Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.</p> <p>În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.</p> <p>Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii. Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Mențiuni" din registrul matricol se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.</p> <p>Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.</p> <p>Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare.</p> <p>Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.</p>
4	Aplicare timbru sec	<p>Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.</p> <p>Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat la inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.</p> <p>Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.</p> <p>Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de...(urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.</p>
5	Eliberarea și înregistrarea actelor de studii	<p>Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.</p> <p>Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/matcă. În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat sau împuternicire avocațială în baza unui contract.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia Nr. de ex.	

	<p>În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procură .</p> <p>Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul matricol, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actul de studii eliberat. În Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.</p> <p>Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație notarială, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii. Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii. Prin document de identitate se înțelege buletinul/carta de identitate sau pașaportul.</p> <p>În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt să fie clarificat împreună cu organele de stat competente.</p> <p>Titularii sunt obligați să își ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.</p> <p>Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate. Conducerea unităților de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.</p> <p>Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p> <p>Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni.</p> <p>Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare.</p> <p>Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.</p> <p>Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.</p>
6	<p>Păstrarea actelor de studii</p> <p>La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia Nr. de ex.	

		<p>Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimabile se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.</p> <p>Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberare a actelor de studii.</p> <p>La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învățământ în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.</p> <p>Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în două exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de către inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează inspectoratului școlar.</p> <p>În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după metodologia prevăzută în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.</p> <p>În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după metodologia prevăzută în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ, de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.</p>
7	Inventarierea actelor de studii	La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar.
8	Casarea actelor de studii	<p>Formularele actelor de studii necompletate existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, achiziționate după 1995, se anulează și se casează.</p> <p>Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.</p> <p>Procesele verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care a fost</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

		casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.
9	Arhivarea actelor de studii	Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva școlii. Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare. Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent. Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului. Un exemplar din borderoul de predare –primire acte studii, rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.
10	Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii	În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ. Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii unităților de învățământ sau absolvenților. Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând. Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	Desemnarea persoanei responsabile cu gestionarea și păstrarea actelor de studii	<p>Întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia	Nr. de ex.

		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;
2	Stabilirea necesarului formularelor tipizate	Determinarea necesarului de formulare pentru actele de studii, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților.
3	Întocmirea notei de comandă	Secretariatul unității, întocmește comanda pentru achiziționarea formularelor tipizate ale actelor de studii pe anul școlar în curs în baza necesarului stabilit, pe care îl înaintează Inspectoratului Școlar Județean pentru aprobare.
4	Achiziționarea formularelor tipizate	Pe baza de proces verbal se ridică de la ISJ comanda făcută cu necesarul actelor de studii
5	Completarea actelor de studii	Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor, în conformitate cu indicatorii formularului tipizat.
6	Înscrierea actelor de studii completate în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii	În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se înscriu formularele actelor de studii primite de la ISJ
7	Semnarea actelor de studii și aplicarea sigiliului unității de învățământ.	După completarea actelor de studii acestea se înregistrează în registrul unic de evidență a actelor de studii în cea de a doua parte la evidența eliberării actelor de studii .
8	Aplicare timbru sec	Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la inspectoratul școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.
9	Eliberarea actelor de studii	Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/matcă.
10	Inventariere actelor de studii	La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora.
11	Casarea actelor de studii	Formularele actelor de studii achiziționate după 1995 existente necompletate în unitățile de învățământ, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, se anulează și se casează.
12	Arhivarea actelor de studii	Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se pastrează în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent.

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actelor de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia Nr. de ex.	

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind eliberarea și gestionarea actelor de studii precum și a documentelor școlare ;
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind gestionarea actelor de studii precum și a documentelor școlare din cadrul instituțiilor publice;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducerea unității:

- numirea responsabilului cu gestionarea actelor de studii;
- verificarea modului de eliberare și gestionare a actelor de studii
- semnarea actelor de studii
- numirea comisiei de inventariere a actelor de studii
- aprobarea procesului verbal de inventariere a actelor de studii.
- confirmarea necesarului formularelor actelor de studii prin semnarea adresei înaintate către inspectoratul școlar pentru achiziționarea de acte de studii.

Responsabilul cu gestionarea actelor de studii:

- stabilirea necesarului actelor de studii;
- completarea actelor de studii;
- întocmirea borderoului pentru aplicarea timbrului sec pe actele de studii;
- înregistrează formularele tipizate în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- prezentarea pentru a fi semnate a actelor de studii de către cei în drept;
- aplicarea sigiliului unității pe actele de studii.
- eliberarea actelor de studii.
- păstrarea actelor de studii;
- inventarierea și casarea actelor de studii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Circuitul documentelor	SECRETARIAT	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
2	Lista inventar	Comisia de inventariere	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
3	Arhivare	SECRETARIAT	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina

Entitatea publică	Procedura operațională Modul de întocmire, evidență, arhivare și inventariere a actele de studii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina ___ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 016	Revizia Nr. de ex.	

procedurii operaționale		
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	9
8	Descrierea procedurii operaționale	11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11	Cuprins	23