

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

**P.O. SCR 24**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele  | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|---------|---|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                    | 4                       | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Rotaru Margareta     | Secretar                | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Pechianu Florin Gigi | Director                | 14.10.2022 |           |

### 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-a                                      |                      |                      |  |
| 2.2     | Revizia 3                                       |                      |                      | 16.10.2020   |
| 2.3     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 1                                       |                      |                      | 14.10.2022   |

### 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     | Informare / Aplicare |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela         | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Arhivare             |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     |               |           |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Această procedură se referă la întocmirea, eliberarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se referă la întocmirea, eliberarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Această procedură se aplică tuturor beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de unitate dar și personalului unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

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

- Toate compartimentele.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Recomandările C.E.

### 6.2. Legislație primară:

- Legii nr. 1/2011 a Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4276/2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- 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 unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | 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;   |
| 7.1.2   | Procedură 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;   |
| 7.1.3   | 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;  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, 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; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |
| 7.2.7   | IS         | Inspectoratul Școlar   |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

##### Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examene de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- g) adeverința de studiu/adeverința de absolvire;
- h) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

#### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare

Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare, precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.



|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

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

### Actele de studii

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.

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.

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.

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.

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, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire / capsare.

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.

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.

În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul să fie citeț.

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.

Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă / cotor se întocmesc astfel încât matca / cotorul carnetului, care rămâne în arhiva unității de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

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.

Un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

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.

### Documentele școlare

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare a căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației, în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Documentele școlare se întocmesc cu respectarea mențiunilor corespunzătoare și se arhivează. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

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 permanent.

Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Modificarea unor rubrici din documentele școlare se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

Modificarea este semnată de către directorul unității de învățământ și se ștampilează.

### **Registrul matricol, după completare devine document școlar cu regim special.**

Atribuirea numărului matricol se face începând cu 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.

Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale, încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

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.

Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta, se menționează examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provine - fără recalcularea mediei generale.

Pentru absolvenții învățământului profesional (școli de arte și meserii și/sau anul de completare) care-și continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți, se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv „se continuă studiile conform H.G. nr ..... sau O.M.Ed.C. 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.

Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii, se completează datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei, se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare fiecărei clase.

Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen permanent.

### **Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.**

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei / profilului / specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Notele / mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează cu titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

După întocmire, catalogul de examen este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

După completare, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare / emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Foia matricolă se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin Legea învățământului nr.84/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Foia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din Registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizație de încredere eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora pe care se aplică ștampila proprie.

Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

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, a termenului de valabilitate 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 secretarul - șef / 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 eliberat documentul.

Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai mulți 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.

Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă. Adeverința de absolvire a studiilor se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de către directorul unității de învățământ.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, atât la nivelul inspectoratelor școlare cât și al unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător unității de învățământ.

Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte. În prima parte a registrului 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 către unitățile 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.

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 se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef / secretar și se avizează de director.

Numerotarea seriei noi se face începând cu nr. 1 și nu în continuare.

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 permanent.

### **Eliberarea actelor de studii**

Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

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 etc. - actele de studii se eliberează persoanelor mandatate, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat.

În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților / reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută mai sus.

Mandatatul 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 actului de studii eliberat. În registrul unic de evidență a actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului precum și datele de identitate ale acestuia.

Pentru absolvenții unităților de învățământ cu autorizație de încredere, actele de studii se eliberează de către unitatea de învățământ acreditată la care s-a susținut examenul de finalizare.

Actele de studii completate și neridicate datorită 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, pe proprie răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Toți absolvenții învățământului de stat și/sau particular acreditat care, în baza unei aprobări speciale, susțin și promovează examenul de finalizare a studiilor la o altă unitate similară de învățământ situată în alt județ, sunt înscrși în Registrul matricol (pe baza certificatului de absolvire și a foii matricole) și vor primi acte de studii eliberate de unitatea de învățământ unde au susținut și promovat examenul.

Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ.

Actele de studii se eliberează titularului/mandatarului pe baza prezentării documentului de identitate / procură.

Prin document de identitate se înțeleg buletinul/cartea de identitate sau pașaportul.

Actele de studii se eliberează titularilor - cetățeni străini pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință.

Titularii sunt obligați să-și ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Titularul / mandatarul 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, înștiințând la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

Actele de studii întocmite, dar neridicate, se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

Elevilor absolvenți - cetățeni români sau străini - li se eliberează actele de studii, cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă.

Eliberarea actelor se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

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, mențiuni.

### **Întocmirea și eliberarea duplicatelor de pe actele de studii**

În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ sau în cea a inspectoratului școlar, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

- declarația notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv;
- dovada publicării pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii, în Monitorul Oficial al României, partea a III -a;
- copie legalizată la notariat după certificatul de naștere / căsătorie;
- două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;
- aprobarea scrisă a Inspectoratului Școlar pentru eliberarea duplicatului.

Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul se adresează

„Monitorului Oficial al României, partea a III-a”, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.

Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat / scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal.

Pe duplicatele actelor de studii se completează cu (ss) - numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc, existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) „indescifrabil”.

Pe duplicatul actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: „duplicat tipizat” sau după caz, „redactat” - "eliberat conform aprobării.....(denumirea unității/ organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr .....din ..... Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Se aplică ștampila unității emitente pe: timbrul fiscal în condițiile alineatului și lângă semnătura directorului.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui / mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original - urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

În registrul matricol și pe matca/cotorul actului original - când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/cotor - se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităților de învățământ particulare, profesionale sau ale unităților de învățământ echivalente cu acestea, care au funcționat înainte de reforma învățământului din anul 1948, pe formular se menționează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unitățile de învățământ în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum și dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenul cerute de lege, în fața comisiilor instituite de drept.

Absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studii sau document școlar, depun, la inspectoratul școlar, o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale / direcții județene.

Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea: „A fost eliberat conform aprobării Inspectoratului Școlar nr. ....din data..... pe baza documentelor confirmate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei .....(denumirea fostei unități).

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt exemplar cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor.

### **Achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare**

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 către Inspectoratul Școlar.

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare comandă agentului economic, stabilit conform reglementărilor legale, cantitățile necesare din fiecare formular pentru anul de învățământ următor. Se pot comanda, în limitele a 5-10% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greșelilor de completare a acestora.

Formularele actelor de studii sunt preluate de la agentul economic de un delegat, în baza împuternicirii speciale date de inspectorul școlar general. Predarea/preluarea formularelor se face cu proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii.

Inspectorul școlar general desemnează, în afara delegatului împuternicit, o a doua persoană ca însoțitor. Preluarea / predarea în orice alt mod a formularelor actelor de studii și a documentelor școlare este interzisă.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți, care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului, verifică, la sosirea în unitate, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

După verificarea efectuată de comisia de recepție a inspectoratului școlar, gestionarul înregistrează documentele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.

În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar informează, în termen de 24 de ore, agentul economic furnizor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

Inspectoratul Școlar, prin gestionar, predă delegațiilor împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de imprimate pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces verbal de predare- primire.

Pe baza procesului verbal de predare-primire, se descarcă gestiunea inspectoratului școlar, prin înregistrarea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „predare” cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului formularului, denumirea unității de învățământ căreia i s-au predat formularele, numele, prenumele, datele din buletinul/cartea de identitate și semnătura directorului unității de învățământ.

Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ este posibilă numai cu aprobarea inspectoratului școlar.

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.

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 imprimatele, se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați, se păstrează în arhiva unității.

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.

La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate școlară 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.

Predarea - primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în 2 exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de către inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului - verbal se înaintează inspectoratului școlar.

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.

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, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau a situațiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie și prenumele sau numai unul dintre acestea.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        |              |         | 16.10.2020    |          | -                      |  |
| 10.2    | II-a   | 29.09.2021   | 0       | 29.09.2021    |          | -                      |  |
| 10.3    | II-a   |              | 1       | 14.10.2022    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       |                  |           |      |
| 1.       | Secretariat  | Rotaru Margareta                           |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM         | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic     | Pechianu Florin Gigi                       |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    |                  | -          | -      | 1                  | -        |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: II-a   |
|                                      | GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A<br>DOCUMENTELOR ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 24   | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 4  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 5  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 6  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 7  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 8  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 16 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 17 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 17 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 17 |
| <b>13. Anexe</b>   | 17 |