

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
			Revizia:	a IV-a
	Emiterea adeverințelor Cod: PO-SECR-30		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Emiterea adeverințelor**
COD: PO-SECR-30
Ediția: **a II-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	09.04.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	20.10.2022
2.5	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	11.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	30.06.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	28.11.2023
2.8	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	09.07.2024
2.9	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	09.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	09.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind emiterea adeverințelor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de emitere a adeverințelor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 706/2024
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

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

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

Formularele actelor de studii se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

Începând cu anul școlar 2024-2025, actele de studii urmează să conțină ca element distinctiv un cod QR. Acesta conține un identificator unic care va permite identificarea și va confirma autenticitatea actului de studii, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Documentele școlare sunt tipărite numai pe hârtie de calitate, cu respectarea în mod obligatoriu a modelului și conținutului aprobate și afișate pe site-ul Ministerului Educației.

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, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

2.3. Circuitul documentelor:

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

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Director
- Secretarul unității

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de 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 a eliberat documentul.

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

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

Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.

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

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

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

Adeverințele se întocmesc și completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care absolvenții au finalizat nivelul de învățământ/au promovat examenul de certificare/ finalizare, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original, în format letric.

Adeverințele conțin următoarele informații, după cum urmează:

- a) date din registrele matricole și din cataloagele examenului de certificare/finalizare;
- b) denumirea și adresa unității de învățământ;
- c) numele, toate inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;
- d) mediile obținute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

Adeverințele se completează cu datele din registrul matricol sau catalogul de examen de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

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

Adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare poate fi eliberată și în format electronic, certificată printr-o semnătură electronică calificată de către Ministerul Educației. Standardele tehnice și de securitate privind completarea și eliberarea adeverinței în format electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

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 de studii.

În prima parte a Registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise denumirile formularelor actelor de studii primite, predate sau transferate, după caz.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența nominală a eliberării actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora.

Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie.

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 și prenumele 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 numărul 1, și nu în continuare.

Pentru actul de studii eliberat pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica „Mențiuni” se trec datele de identitate ale împuternicitului și se semnează de către acesta.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române se întocmește pentru certificatele de competențe lingvistice obținute în urma promovării examenului de competențe în limba română de către persoanele care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere

în România, precum și de către cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene și care nu cunosc limba română.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale absolvenților la nivelul unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Secretarul unității de învățământ

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	09.04.2021	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	20.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a II-a	11.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	30.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	28.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	09.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia a IV-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1

Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	