

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea și eliberarea actelor de studiu Cod: PO-SECR-52		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea și eliberarea actelor de studiu**
COD: PO-SECR-52
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 09.10.2024,

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	09.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.10.2024	

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	10.03.2020
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	27.06.2023
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului 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	09.10.2024

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	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.10.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru gestionarea și eliberarea actelor de studiu.

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:

Prezenta procedură se referă la gestionarea și eliberarea actelor de studiu.

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

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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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

În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit următoarele acte de studii:

- a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;
 - b) Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - c) Certificat de competență lingvistică, document care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române obținut 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 pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European, respectiv ai Confederației Elvețiene și care nu cunosc limba română;
 - d) Certificat de calificare profesională nivel 3, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - e) Certificat de calificare nivel 4, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - f) Certificat de calificare profesională nivel 5, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - g) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - h) Diplomă de absolvire a 3 ani de liceu tehnologic însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional - începând cu promoția de absolvenți 2028;
 - i) Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - j) Diplomă de bacalaureat însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - k) Diplomă de bacalaureat - secția bilingvă francofonă însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - l) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - m) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - n) Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - o) Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - p) Atestat de competențe profesionale;
 - q) Atestat de competențe lingvistice;
 - r) Atestat pentru predarea unei limbi străine în învățământul primar;
 - s) Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
 - t) Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul „A doua șansă”.
- Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) registrul de evidență a elevilor audienți;
- c) catalogul clasei;
- d) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
- e) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- f) portofoliul educațional al elevului;
- g) suplimentul descriptiv în format Europass;
- h) foaia matricolă;
- i) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- j) adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;
- k) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- l) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române.

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

Cardul național de elev, emis de unitatea de învățământ, reprezintă documentul din care rezultă calitatea de beneficiar al facilităților de transport, precum și al altor facilități oferite elevilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Absolvenților care au promovat clasele IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de

bacalaureat au obținut media 10 li se eliberează diploma de merit, document al cărui format și conținut sunt stabilite și personalizate de fiecare unitate de învățământ.

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:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment Secretariat
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

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:

Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii

Începând cu anul școlar 2023-2024, pentru actul de studii prevăzut la art. 1 alin. (3) lit. i) din Ordinul nr. 4.634/2024, completarea actului de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A.

Începând cu anul școlar 2024-2025, pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (3) din Ordinul nr. 4.634/2024, completarea actelor de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A.

Responsabilitatea tipăririi și a personalizării actelor de studii și a duplicatelor revine Companiei Naționale „Imprimeria Națională” - S.A.

Datele necesare pentru tipărirea și personalizarea actelor de studii sunt preluate din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în care se regăsesc informațiile înscrise în registrele matricole și în cataloagele examenelor de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

Responsabilitatea completării, actualizării, verificării corectitudinii și exactității informațiilor din SIIIR revine comisiilor de gestionare a activităților derulate prin SIIIR din unitățile de învățământ, precum și comisiei județene de management și monitorizare a activităților derulate prin SIIIR.

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.

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 certificare/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 cu caracter personal ale titularului. Nu se eliberează acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale. În situația excepțională în care titularul unui act de studii își schimbă numele și/sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind astfel un alt certificat de naștere, în urma aprobării scrise a consiliului de administrație al unității de învățământ, i se eliberează un alt act de studii original. Pe actul de studii vor semna persoanele aflate în funcții la data completării și eliberării și se aplică sigiliul unității de învățământ.

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

Actele de studii tipărite personalizat se semnează cu pastă, tuș sau cerneală neagră de către persoanele indicate pe tipizat și se aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar acreditate la care absolvenții au finalizat nivelul de învățământ/ au promovat nivelul de învățământ/examenul de certificare/ finalizare. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

În situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării actelor de studii de către președintele comisiei de examen de certificare/finalizare, acestea sunt semnate de către președintele comisiei județene de examen de certificare/finalizare. În aceste situații se aplică sigiliul unității de învățământ care a întocmit actele de studii.

În toate cazurile, sigiliul trebuie să se aplice clar în spațiul delimitat în formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie lizibil.

Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe cotorul/matca formularelor actelor de studii.

Atât actul de studii eliberat din matcă/cotor, cât și matca în cauză sunt completate identic și se păstrează în arhiva unității de învățământ, cu termen permanent.

Unitățile de învățământ acreditate eliberează acte de studii pentru toți absolvenții care au finalizat nivelul de învățământ/au susținut și promovat examenul de certificare/ finalizare a studiilor, inclusiv pentru absolvenții unităților de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu arondate acestora de inspectoratul școlar.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate, în baza situațiilor școlare transmise de către unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, au obligația să elibereze toate actele de studii la care absolvenții acestora au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

Absolvenții învățământului de stat și/sau particular autorizat/acreditat, în situația schimbării domiciliului într-o localitate din alt județ, menționată ca atare în cartea de identitate, pot susține, în baza unei aprobări speciale, examenul de certificare/finalizare a studiilor la o unitate similară de învățământ acreditată, cu sediul în județul de domiciliu, stabilită de inspectoratul școlar al județului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate școlare, cu avizul celor două unități de învățământ implicate, în baza situației școlare transmise de către unitatea de învățământ absolvită.

În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate și însoțite de documente doveditoare, transmise la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Unitățile de învățământ la care absolvenții prevăzuți la alin. (1) și (2) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, au susținut și promovat examenul de certificare/finalizare eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceștia au dreptul.

Prevederile alin. (1)-(3) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, nu se aplică absolvenților învățământului de stat și/sau particular autorizat/acreditat, participanți la loturile naționale de pregătire pentru olimpiadele și concursurile internaționale sau la loturile lărgite ce se pregătesc pentru competițiile internaționale. În aceste cazuri, actele de studii vor fi eliberate de către unitățile de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut examenul de certificare/finalizare.

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.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate nu gestionează acte de studii pentru specializările/calificările profesionale autorizate să funcționeze provizoriu.

Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie nu gestionează acte de studii.

Responsabilitatea gestionării actelor de studii revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.

Acele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul de studii și pe matcă (cotor).

În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat.

În cazul elevilor cu vârsta sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procură.

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, 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 formularelor actelor de studii, la rubrica „mențiuni” se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

Acele 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 depuse la unitatea de învățământ. Cererea este însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces.

Acele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărții de identitate/procurii, în termen de maximum 90 de zile de la finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare, după caz.

Acele 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.

Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

Acele de studii completate și neeliberate se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

Conducerea unității de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii.

Absolvenților, 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 de studii se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent.

Pentru toate categoriile de acte de studii 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.

Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină sub directă coordonare a directorului unității de învățământ, inclusiv pentru unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu arondate unității de învățământ de către inspectoratul școlar.

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare centralizează comenzile și transmit Ministerului Educației cantitățile necesare ale formularelor de acte de studii pentru absolvenții fiecărei promoții.

Ministerul Educației transmite către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. necesarul de acte de studii centralizat.

Ministerul Educației, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Predarea/Preluarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. către inspectoratele școlare a formularelor actelor de studii comandate se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri emise de inspectorul școlar general.

Inspectorul școlar general desemnează, în afara delegatului împuternicit, o a doua persoană ca însoțitor.

Inspectorii școlari generali sau inspectorii școlari generali adjuncți care răspund de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, verifică la sosirea în instituție toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor numite 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

formularele 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 îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

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

Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă din gestiunea inspectoratului școlar în gestiunea unităților de învățământ, prin înregistrarea în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica „predare”, cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului/intervalului formularului/ formularelor, a denumirii unității de învățământ căreia i s-au predat formularul/formularele, a numelui, prenumelui, datelor din cartea de identitate și semnăturii directorului unității de învățământ care primește formularul/formularele.

În situații excepționale, pentru formularele actelor de studii care nu conțin ca element distinctiv codul QR, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat școlar la alt inspectorat școlar. Aprobarea se acordă de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Educației, în urma unei cereri motivate însoțite de documente justificative. Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ de pe raza unui inspectorat școlar se realizează doar cu aprobarea inspectoratului școlar respectiv.

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 pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate) se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

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.

La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învățământ acreditată, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, 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 două 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 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.

Actele de studii completate și neridicate, actele de studii eliberate și returnate din următoarele motive: completare greșită, cu ștersături sau adăugări, cu sigiliul aplicat necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate sau plastificate se anulează, se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratelor școlare se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisii care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

Din comisie fac parte:

- a) președinte: inspectorul școlar general adjunct;
- b) membru: inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestionarea formularelor actelor de studii la nivelul inspectoratului școlar;
- c) membru: doi directori de unități de învățământ preuniversitar;
- d) membru: consilierul juridic al inspectoratului școlar;
- e) secretar: secretarul/secretarul-șef al unei unități de învățământ preuniversitar.

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.

Procese-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

Procesul-verbal de casare se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Un exemplar al procesului-verbal de casare, însoțit de dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, se transmite compartimentului de specialitate din cadrul ministerului.

Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu gestionează documentele școlare.

Necesarul de documente școlare se determină sub directa coordonare a directorului unității de învățământ, în raport cu cifra de școlarizare.

Responsabilitatea gestionării documentelor școlare revine, după caz, directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu, dirigintelui/învățătorului/învățătoarei/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care, pe parcursul frecventării nivelului de învățământ, elevul își schimbă numele sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, această modificare se operează în documentele școlare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoțită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume/CNP, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. Documentele școlare eliberate ulterior schimbării identității se completează cu noua identitate.

Completarea documentelor școlare se poate face electronic sau olograf, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționându-se actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Toate rubricile rămase libere se barează.

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

Registrul matricol, în format letric sau în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

În format letric, registrul matricol se tipărește în format A3, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnologică). Instrucțiunile de completare se regăsesc tipărite pe copertă.

Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

În cazurile excepționale se procedează la consemnarea corespunzătoare în registrul matricol a noii identități.

Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ.

Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

În registrul matricol se consemnează mediile anuale încheiate la fiecare disciplină, din 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 în respectiva unitate de învățământ.

Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transfer 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 între 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/un filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv „se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului 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 certificare/finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare și rezultatele examenului.

Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu lizibil și în întregime toate disciplinele înscrise în

planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/ corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

Registrul matricol, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Scoaterea registrului matricol din unitatea de învățământ este interzisă.

Registrul matricol electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de către directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, cu respectarea prevederilor Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Registrul de evidență a elevilor audienți este similar registrului matricol și, după completare, devine document școlar cu regim special.

Înscrierea în registrul de evidență a elevilor audienți se realizează în conformitate cu prevederile art. 26 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Registrul de evidență a elevilor audienți, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Catalogul clasei, în format lettric sau în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor. Lettric, catalogul clasei se tipărește în format A3. Instrucțiunile de completare se tipăresc pe copertă.

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere 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/învățătoare, institutor, profesor pentru învățământul primar sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face lizibil și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Pentru evaluarea periodică, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Învățătorul/Învățătoarea, institutorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte 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/învățătoare, institutor, profesor pentru învățământul primar, profesorul diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Notele/Mediile înscrise greșit în catalogul lettric se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, după care se aplică sigiliul unității de învățământ.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Catalogul în format lettric, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Catalogul electronic este un sistem informatic integrat care gestionează situația școlară a preșcolarilor și elevilor prin înregistrarea absențelor, notelor, mediilor, cu generare de rapoarte și statistici relevante la nivel de clasă, unitate de învățământ, județ și sistem național de învățământ preuniversitar, precum și alte date legate de parcursul educațional și procesele administrative aferente acestuia.

Catalogul electronic asigură comunicarea dintre personalul didactic al unității de învățământ și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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.

Catalogul electronic se dezvoltă și se utilizează în conformitate cu standardele tehnice și de securitate stabilite de către Ministerul Educației și aprobate prin ordin de ministru.

Aprobarea, înființarea, organizarea, funcționarea, planul de migrare și interconectare, precum și calendarul operaționalizării catalogului electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Până la operaționalizarea catalogului electronic la nivelul întregului sistem de învățământ preuniversitar, acesta se tipărește, semnează, avizează și arhivează la finalul fiecărui an școlar, cu respectarea prevederilor Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

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 pentru examenul de certificare/finalizare a studiilor este verificat de toți membrii

comisiei, care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

După completare, catalogul se arhivează cu termen de păstrare permanent.

Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător și în cazul cataloagelor pentru examenele de corigență și de diferențe.

Pe cataloage se aplică sigiliul unității de învățământ.

Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia și cuprinde totalitatea diplomelor, certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite de către acesta în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

Suplimentul descriptiv în format Europass se completează și se eliberează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Foia matricolă se eliberează obligatoriu absolvenților din sistemul național de învățământ preuniversitar care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

Foia matricolă se întocmește pe baza informațiilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/ autorizate să funcționeze provizoriu eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora, pe care se aplică sigiliul unității de învățământ.

Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv „se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului 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.

Foile matricole eliberate absolvenților învățământului liceal vor conține, în mod obligatoriu, durata studiilor școlii absolvite anterior învățământului liceal și nivelul de calificare obținut.

Foile matricole eliberate absolvenților care au studiat în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), vor conține mențiunea „la calcularea mediei pentru clasele V-VIII/IX-XII/XIII se vor lua în considerare doar perioadele de studii absolvite la unități de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar”.

În situația pierderii, furtului sau distrugerii foi matricole eliberate, în urma unei cereri depuse de către titular/împuternicit, se eliberează o altă foaie matricolă.

Foia matricolă se eliberează la cerere, în format letric și/sau în format electronic.

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 secretarulșef/secretarul unității de învățământ, aplicându-se sigiliul, 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 (dacă este cazul)/ani de studiu, că a urmat anumite discipline 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.

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

Până la eliberarea fiecărui act de studii prevăzut la art. 1 alin. (2) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, absolvenților din învățământul preuniversitar care au finalizat un nivel de învățământ/au promovat examenul de certificare/finalizare li se poate elibera, la cerere, adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare.

Adeverințele care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare 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.

Prevederile art. 36 alin. (2)-(9) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, se aplică în mod corespunzător în cazul Registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului Secretariat

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- 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	10.03.2020	X	X	
2	Ediția a II-a	27.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Ediția a III-a	09.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului 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	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	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.10.2024	09.10.2024	09.10.2024	
2	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.10.2024	09.10.2024	09.10.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	