

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

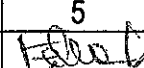
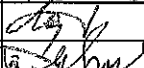
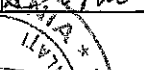
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.23/22.09.2017

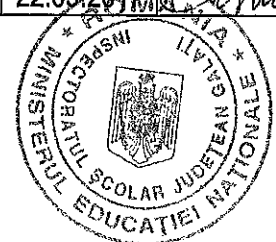
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA ELIBERĂRII ADEVERINȚELOR CARE ATESTĂ PROMOVAREA NIVELULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT / EXAMENULUI DE CĂTRE ABSOLVENȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Formular adeverință	8

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

	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Felea Cornelia	Consilier	19.09.2017	
1.2	Verificat	Popa Doinița	Inspector Școlar General -Adjunct	20.09.2017	
1.3	Aprobat	Enache Mioara	Inspector Școlar General	22.09.2017	



Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1				
2.2				
2.3				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. :	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	22.09.2017	
3.2	Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari	-	-	22.09.2017	
3.3	Evidență	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	22.09.2017	
3.4	Arhivare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilier	Gaiu Mihaela	22.09.2017	
3.5	Alte scopuri: monitorizare	1	Inspector școlar general - adjunct	Inspector școlar general - adjunct	Popa Doinița	22.09.2017	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 Prin aceasta procedură se documentează modul în care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar adeverințe care atestă promovarea nivelului de învățământ sau a examenului.

4.3 Prin această procedură se elaborează toate situațiile necesare privitor la eliberarea adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ sau a examenului, de către absolvenții din învățământul preuniversitar.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Procedura se aplică de către Serviciul Secretariat - Arhivă.

5.2 Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din județul Galați.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1		
	Data:	Ediția / revizia	
	22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017	
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.
- Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5565/2011.
- Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, actualizată.
- Legea Învățământului nr. 84 din 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.N. nr. 3838/11.07.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ.
- Precizări Ministerul Educației Naționale nr. 67735/2014 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2014.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 36982/22.04.2015 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2015.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25037/18.01.2016 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2016.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 46765/21.11.2016 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2017.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 334/15.06.2015 privind completarea Codului de Identitate Fiscală (CIF) în locul codului statistic republican al unităților economică – sociale (SIRUES), începând cu promoția absolvenților învățământului preuniversitar 2015.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 45483/10.07.2015 privind completarea diplomelor de bacalaureat.
- H.G. nr. 577/15.07.2015, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 454/05.07.2016, hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 461/10.07.2017, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25521/22.01.2016 privind completarea formularelor actelor de studii "Certificat de calificare nivel 3" și respectiv, "Certificat de calificare nivel 4".
- Precizări Ministerul Educației Naționale privind modelul de completare a certificatului de calificare profesională nivel 3 cu nr. 2499/09.11.2017.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 26686/04.02.2016 privind susținerea de către absolvenții învățământului liceal, profesional și postliceal a examenelor de finalizare a studiilor, în sesiunile anului școlar 2015 – 2016.
- Norme de complementare a Suplimentului descriptiv la certificatul de calificare/certificatul de calificare profesională, EUROPASS, reglementate de Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.3742/06.05.2016.
- Notă M.E.C.T.S. privind completarea actelor de studii care se eliberează absolvenților de învățământ liceal care au susținut examen de bacalaureat – 2010 cu nr.38883 din 05.07.2010.
- Notă M.E.N. nr. 1067/17.12.2014 referitor la înlocuirea etichetei holografice cu timbrul hologramă pe actele de studii.
- Notă M.E.N.C.Ș. nr. 1453/08.07.2016 referitor la înlocuirea timbrului hologramă de pe actele de studii, cu un alt element de siguranță.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adevărurilor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

7. ABREVIERI

1. I.S.J – Inspectoratul Școlar Județean Galați
2. M.E.C.Ș. – Ministerul Educației și Cercetării Științifice
3. M.E.C.T.S. – Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului
4. M.E.N.C.Ș. – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
5. M.E.N. – Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 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 absolvire / finalizare.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului (vezi Anexa 1);**
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.
 - Adresă unitate de învățământ înaintare adeverințe care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
 - ~~Adeverințe care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar.~~
- Date de ieșire.
 - Adeverințele vizate de către Inspectoratul Școlar Județean Galați care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Informațiile se postează pe site-ul I.S.J., penstru asigurarea transparenței decizionale.
- b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

c) La solicitările cetățenilor, potrivit Legii 544/2001, se răspunde în 30 de zile.

8.2.3 Circuitul documentelor este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare.

8.3 Resurse utilizate

8.3.1 Resurse materiale: calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea internet, tehnică de calcul, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

8.3.2 Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjuncți, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Galați, Consilieri din cadrul Serviciului Secretariat ISJ Galați, Directori și persoane responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar.

8.3.3 Resurse financiare: prevederea în B.V.C. a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

8.4 Mod de lucru

În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile 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. 3844/24.05.2016, completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

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

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

Unitățile de învățământ preuniversitar particulare autorizate comandă documentele școlare numai prin intermediul inspectoratului școlar în a cărui rază de activitate funcționează.

Necesarul de documente școlare se determină, sub directa coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare și se înaintează inspectoratului școlar.

La finalizarea studiilor / examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ / examenul.

Până la eliberarea fiecărui act de studiu prevăzut la art. 1 alin. (2) în Regulamentul 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. 3844/24.05.2016, **la cerere, se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar care au promovat un nivel de învățământ/examen adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului (vezi Anexa 1).**

~~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 completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă și se ștampilează.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

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

Adeverințele se completează astfel:

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

- a) datele din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;
- b) codul CIF și adresa unității de învățământ absolvite;
- c) numele și toate prenumele titularului, precum și toate inițialele prenumelui tatălui 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 finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

~~Pentru absolvenții ciclului superior al liceului care au promovat examenul național de bacalaureat în anul curent se eliberează adeverințe care atestă promovarea examenului național de bacalaureat, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.~~

Adeverințele se completează cu datele din catalogul electronic de către secretarul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă de liceu și se semnează de către secretarii și directorii unităților de învățământ respective, se aplică ștampila unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu și se avizează de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în sesiunea specială organizată pentru absolvenții de liceu participanți la loturile lărgite ce se pregătesc pentru olimpiade și concursuri internaționale, precum și candidaților care au susținut examenul național de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv celor care au susținut bacalaureatul în alt județ, li se eliberează adeverințe în aceleași condiții.

Unitățile de învățământ transmit adeverințele, în original, Inspectoratului Școlar Județean Galați spre avizare. Acestea se vizează de către inspectorul școlar general. În lipsa acestuia, semnează doar persoanele împuternicite adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului.

Inspectoratul Școlar Județean Galați are obligația de a avea o evidență strictă a adeverințelor avizate.

Adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului, în original, după aplicarea vizei de către inspectorul școlar general, se ștampilează de către Serviciul Secretariat Arhivă. Acestea se scanează pe unități școlare și pe nivele de învățământ de către consilierii Serviciului Secretariat Arhivă, după care se înapoiază unităților de învățământ emitente.

Inspectoratul Școlar Județean Galați arhivează electronic adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului.

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

Având în vedere că adeverințele care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului se eliberează absolvenților învățământului preuniversitar, doar dacă sunt în imposibilitatea de a primi actele de studii, considerăm că în cazul pierderii acestor adeverințe se pot aplica prevederile art. 37 și 38 din Regulamentul 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. 3844/24.05.2016.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Inspectorul Școlar General

- Răspunde de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

9.2 Inspectorii școlari generali – adjuncți

- Răspund de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_203	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		22.09.2017	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind evidența eliberării adeverințelor care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului de către absolvenții învățământului preuniversitar			

Anexa 1 Model Adeverință care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului pentru absolvenții învățământului preuniversitar

Antet unitate școlară

Nr. înregistrare

AVIZAT,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. _____

L.S.

**ADEVERINȚĂ
DE ABSOLVIRE / DE PROMOVARE**
(se trece nivelul de învățământ absolvit sau examenul de promovare)

Prin prezenta, se adeverește că dl. / dna., născut(ă) în, la data de, având C.N.P.....absolvent(ă) al (a) promoția, a absolvit învățământul sau a promovat examenul în anul....., cu următoarele rezultate:

.....
Datele au fost verificate și sunt în concordanță cu cele înscrise în registrul matricol, precum și în catalogul de examen al Comisiei de examen nr.....de la unitatea școlară.....poziția nr.....

Prezenta adeverință se eliberează la cerere spre a-i servi la....., până la eliberarea diplomei de absolvire, dar nu mai târziu de maximum 12 luni de la data eliberării adeverinței.

DIRECTOR,
(se trece numele și prenumele, semnătura)

L.Ș.

SECRETAR,
(se trece numele și prenumele, semnătura)