

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI</b>	Pagina __ din __
		Ediția 1 / 2014
	Compartiment : Secretariat	Exemplare:
	Cod: P.O.30/2014	

**Nr. 3577/ 16.09.2014**

**PROCEDURA OPERATIONALA  
PRIVIND ELIBERARE ADEVERINȚE - ELEVI**

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

**Ediția : 1**

**Revizia 1**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Stanciu Paraschiva	Secretar-șef	16.09.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Butuc Ana	Director-adjunct	16.09.2014	
<b>1.3</b>	Aprobat	Prof. Silvia Pârâu	Director	16.09.2014	

- 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	integral	Elaborare procedura	16.09.2014
<b>2.2.</b>				
<b>2.3</b>				

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI</b>	Pagina __ din __
	<b>Compartiment : Secretariat</b>	Ediția 1 / 2014
	<b>Cod: P.O.30/2014</b>	Exemplare:

### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Secretariat Secretariat	Secretar sef Secretar	Stanciu Paraschiva Ciobîrceanu Mirela		
<b>3.2.</b>	Evidență	2	CEAC	Coordonator	Ivanov Camelia		
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Didactic	Prof. diriginți			
<b>3.4.</b>	Aplicare	4					
<b>3.5.</b>	Aplicare	5					
<b>3.6.</b>	Aplicare	6					
<b>3.7.</b>	Aplicare	7					
<b>3.8.</b>	Aplicare	8					
<b>3.9</b>	Informare	9					
<b>3.10</b>	Evidenta	10					
<b>3.11</b>	Arhivare	10					
<b>3.12</b>	Arhivare	10					
<b>3.13</b>	Alte scopuri						

#### 4. Scopul procedurii operationale

##### 4. 1. Prezenta procedură stabilește:

- Modul în care sunt întocmite, verificare și eliberate adeverințele pentru elevii Liceul ui Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea;
- de a stabili responsabilitățile privind întocmirea, verificare și eliberate adeverințelor;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

##### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor înmatriculați în cadrul Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea și profesorilor diriginți precum și personalului din cadrul compartimentului secretariat și conducerea instituției.

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI	Pagina __ din __
		Ediția 1 / 2014
	Compartiment : Secretariat	Exemplare:
	Cod: P.O.30/2014	

## 6. Documente de referință

- Legea 1 / 2011 – Legea educației naționale
- OMENCȘ nr. 3844 / 24 mai 2016 – pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4925 din 8 septembrie 2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala

### Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; Compartimentul didactic (doar profesori diriginți)
4.	Conducatorul compartimentului	Director; Secretar-șef
5.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ, nivele, calificări dobândite
9.	Regulament	Document care reglementează gestionarea, întocmire, verificarea, eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ, ROFUIP – înmatricularea elevilor
10	Elev	Persoană care a este înmatriculat ca elev în cadrul liceului
11	Adeverință	Document oficial care are nr înregistrare, semnătură director, secretar, si aplicat sigiliul unității
13	Registru	Registru de intrări-ieșiri, registru matricol, catalog clasa

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI</b>	Pagina __ din __
	<b>Compartiment : Secretariat</b>	Ediția 1 / 2014
	<b>Cod: P.O.30/2014</b>	Exemplare:

## 7.1 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operationala</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
7.	<b>F</b>	<b>Formular</b>

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### RESPONSABILITĂȚI:

- a) Responsabili de procedură: diriginții vor informa elevii cu privire la programul de eliberare a adeverințelor de elev.
- b) Serviciul Secretariat prin doamnele secretare Stanciu Paraschiva și Ciobîrceanu Mirela este responsabil de stabilirea programului de eliberare a acestor adeverințe, verificarea corectitudinii datelor furnizate de elev și înregistrarea acestora în registru de intrări-ieșiri a corespondenței din cadrul unității.

### DESCRIEREA PROCEDURII

Eliberarea adeverințelor de elev este una dintre activitățile specifice unei instituții de învățământ. Diriginții împreună cu serviciul secretariat stabilesc modul în care se pune în practică această procedură și anume – programul eliberării adeverinței de elev, modalitatea de lucru cu serviciul secretariat în funcție de urgența și utilitatea eliberării acestora. În funcție de aspectele de mai sus, elevul se prezintă la secretariat solicitând adeverința și menționând: numele, clasa și la ce îi este necesară adeverința..

**MONITORIZAREA:** Secretar șef, Stanciu Paraschiva, întocmire, eliberare – secretar CiobîrceanuMirela

Echipa managerială: Aceștia vor analiza volumul de adeverințe eliberate pe o anumită perioadă (ex. semestrial).

### 8.3 COMPLETAREA ADEVERINȚELOR

Adeverințele sunt întocmite conform evidențelor unității (numai după ce s-a verificat numele elevului în registrul matricol / baza electronică a evidenței elevilor) și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărții de identitate, în termen de maximum 2 zile de la solicitare.

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI</b>	Pagina __ din __
		Ediția 1 / 2014
	<b>Compartiment : Secretariat</b>	Exemplare:
	<b>Cod: P.O.30/2014</b>	

Adeverințele poartă număr din registrul de intrări/ieșiri, motivul pentru care s-a eliberat semnătura directorului, a secretarului care a întocmit și poartă sigiliul instituției.

Adeverința fiind un document școlar se întocmește numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere. După eliberare cererea elevului se arhivează cu termen de 2 ani.

În documentul școlar numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele.

### 9. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrace, aplică procedura; - impune aplicarea procedurii; asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Director

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- întocmește, difuzează procedura în cadrul unității;
- aplică și respectă procedura.

### 10. ÎNREGISTRARE

- registru de intrări-iesiri;
- registrele matricole;
- catalog clasă.

### 11. ANEXE ȘI FORMULARE

### 12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	
	Scopul procedurii operaționale	
	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii	

LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TULCEA Str. 1848 nr.7, telefon: 0240/533541, fax: 0240/533541 e-mail: liceulgrigoremoisilt@gmail.com	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI</b>	Pagina __ din __
		Ediția 1 / 2014
	<b>Compartiment : Secretariat</b>	<b>Exemplare:</b>
	<b>Cod: P.O.30/2014</b>	

	operaționale)	
	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
	Descrierea procedurii operaționale (activității)	
	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
	Anexe și formulare	
	Înregistrare	
	Cuprins	