

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VRANCEA	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDETEAN VRANCEA</b>  <b>Nr.3847/11.05.2017</b>	Ediția: I
		Numar de exemplare: 2
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini; 4
		Nr. pagini anexe: 0
		Exemplar nr.;

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**



0	Operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura
1.1	ELABORAT	MURARIU LUCICA	CONSILIER REȚEA ȘCOLARĂ	03.05.2017	
1.2	VERIFICAT	GRIGORIU DOINA	ȘEF BIROU REȚEA ȘCOLARA SALARIZARE NŌRMARE	03.05.2017	
1.3	VERIFICAT	IONAȘCU ION	INSPECTOR SCOLAR	03.05.2017	
1.4	APROBAT	DORIN CRISTEA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	11.05.2017	

**2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE**

	Ediția sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Component a Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile : ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	15.05.2017 :
2.2	Revizia 1	-	-	

**3- LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU PUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

	Scopul difuzării	Departament /Compartiment	Funcția	Numele prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare /Evidență/ Arhivare	ISJ VN	Inspector Școlar general	DORIN CRISTEA	15.05.2017	
3.2	Aplicare	ISJ VN	Șef birou rețea școlară, salarizare normare	DOINA GRIGORIU	15.05.2017	
3.3	Aplicare	ISJ VN	Persoana desemnată prin decizie pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii	MURARIU LUCICA	15.05.2017	
3.4	Aplicare și afișare pe site-ul ISJ VN	ISJ VN	Responsabil intretinere și actualizare site	NEACȘU CORNELIA	15.05.2017	

3,5	Aplicare și transmitere rețea	Administrativ/Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	TUDORACHE SIMONA	15.05.2017	
3,6	Aplicare /Evidență/ Arhivare	Administrativ/Secretaria	Secretar	TUDORACHE SIMONA	15.05.2015	
3.7	Informare aplicare	Rețea	Directorii unitatilor de Invatamant preuniversitar din județul Vrancea		15.05.2017	Transmis prin e-mail
3.8	Informare și aplicare	Rețea	Persoanele împutemicite cu gestionarea actelor de studii la nivelul unitatilor de Invatamant preuniversitar din județul Vrancea		15.05.2017	Transmis prin e-mail

#### 4. SCOPUL

Procedura urmărește stabilirea cailor de acțiune și responsabilităților privind gestiunea formularelor actelor de studii la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea

#### DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica in cadrul ISJ VN și la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar din județul VRANCEA; ea reglementeaza aspecte legate de *achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii* in cadrul ISJ VN la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar din judet.

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 5.1. Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- 5.2. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de Invatamant preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3.844/24.05.2016.

#### 6. DEFINIȚII SI ABREVIERI

##### 6.1. Definiții

6.2. **Acte de studii - documente oficiale de stat, cu regim special, care atesta finalizarea de catre titular a unui nivel de invatamant, cu sau fara examen de absolvire/finalizare,**

##### 6.3. Abrevieri

MEN — Ministerul Educației Naționale  
 ISJ VN - Inspectoratul Școlar Județean Vrancea  
 ISG- Inspector Școlar general  
 IS - Inspector Școlar

#### 7. PRESCRIEREA ACTIVITATILOR SI A RESPONSABILITATILOR

##### 8.1. Generalitati

8.1.1. La nivelul ISJ VN, activitatea de gestionare a formularelor actelor de studii se face de catre un angajat ISJ VN numit prin decizie de catre ISG.

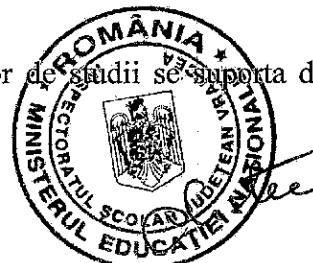
8.1.2. La nivelul unitatilor de învățământ, directorii asigură baza materială necesară și raspund, împreună cu secretarul -sef/secretarul/persoana desemnata, de desfășurarea corespunzătoare a activității de achiziționare / gestionare, completare, eliberare și anulare a actelor de studii și a duplicatelor,

8.1.3. In termen de cel mult 5 zile calendaristice de la postarea formularului de comanda pe site-ul ISJ VN / transmiterea lui în rețea, unitățile de învățământ stabilesc necesarul de acte de studii.

8.1.4. Necesarul de formulare pentru actele de studii se determina, sub directa coordonare a directorului unitatii beneficiare, in raport cu numărul absolventilor și se înainteaza ISJ VN sub forma formularului de comanda completat, semnat de catre directorul școlii și ștampilat.

8.1.5. Fiecare unitate de Invatamant poate comanda, în limitele a 5-10 % in plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numarului de formulare anulate ca urmare a greșelilor de completare a acestora, astfel încât numărul final pentru fiecare tip de formular comandat sa fie multiplu de 5.

8.1.6. Costurile aferente tiparirii formularelor tipizate ale actelor de studii se suporta dupa cum



urmeaza:

- pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sumele se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul MEN;
- pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate, sumele se suportă de acestea.

8.1.7. Incepând cu promoția 2016, orice suplimentare de formulare tipizate ale actelor de studii solicitată peste numărul comandat inițial, va fi suportată de către persoanele responsabile cu completarea, eliberarea și anularea actelor de studii fie a duplicatelor acestora de la nivelul unităților de învățământ sau al ISJ VN, după caz.

8.1.8. La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învățământ în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

8.1.9. Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în două exemplare, în prezența unui reprezentant al ISJ VN (inspectorul școlar de zonă), desemnat de către ISG. Un exemplar al procesului-verbal se transmite la ISJ VN.

8.1.10. La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată ISJ VN.

## 8.2 Achiziționarea actelor de studii

- > Formularul de comanda tipizat va fi postat pe site-ul ISJ VN va fi transmis în rețea, prin adresa scrisă/scanată și în format electronic, împreună cu alte reglementări specifice transmise anual de către MEN.
- > În termen de cel mult 7 zile calendaristice de la postarea formularului de comanda pe site-ul ISJ VN / transmiterea lui în rețea, toate instituțiile de învățământ preuniversitar din județ trimit la ISJ VN formularul de comanda completat, pentru centralizare.
- > În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, responsabilul cu gestiunea formularelor actelor de studii de la nivelul ISJ VN centralizează comenzile și solicită cantitățile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii de studii (multiplu de 25) pentru absolvenții din anul de învățământ următor.
- > Necesarul de formulare solicitat de unitățile de învățământ preuniversitar de stat este centralizat și transmis la MEN de către ISJ VN.

## 8.3. Evidența și gestionarea actelor de studii

- > Preluarea/ridicarea formularelor actelor de studii, conform comenzii centralizate la ISJ VN, se va face de către două persoane din cadrul ISJ VN, în baza unei împuterniciri speciale emise de către inspectorul general.
- > Inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general adjunct care răspunde de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a ISJVN, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate prin decizie a ISG pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.
- > După verificarea efectuată de comisia de recepție a ISJ VN, gestionarul înregistrează documentele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.
- > în cazul constatării unor nereguli, ISJ VN îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor să ia măsurile necesare pentru soluționarea diferențelor.
- > ISJ VN, prin gestionar/persoana desemnată prin decizie, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ, formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de imprimare pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire. Persoanele împuternicite vor avea asupra lor:
  - delegație specială din parte conducerii școlii - în original;
  - act de identitate în copie după acesta pentru persoana împuternicită.



- Aceste documente se vor pastra cu termen permanent la sediul ISJ VN.
- > Procesele-verbale de predare - primire se vor inregistra la ISJ VN, iar documentele mentionate anterior, predate de delegatii împuterniciți ai unitațiilor de invatamant vor deveni anexe ale acestor procese- verbale.
  - > Pe baza procesului-verbal de predare-primire se desearca gestiunea ISJ VN, prin inregistrarea in Registrul unic de evidența a formularelor actelor de studii, la rubrica "Predare", cu menționarea datei eliberării, a seriei și numarului formularului, denumirii unitatii de invatamant careia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate și semnaturii directorului unitatii de invatamant/persoanei împuternicite a unitații de invatamant.
  - > Transferul actelor de studii între unitatile de invatamant din judetul VRANCEA este posibil numai cu aprobarea ISJ VN/
  - > Pastrarea formularelor actelor de studii, a registrelor de evidentă, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegatii, procese-verbale etc. - pe baza carora au fost primite/predate imprimatale se face in dulapuri metalice, in conditii de securitate deplina, cu termen de pastrare permanent, de catre persoana responsabila din cadrul ISJ VN.

## 8. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referinta	2
7.	Definitii și abrevieri	2
8.	Descrierea activitatilor și a responsabilităților	2-4
9.	Cuprins	4

