



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
**Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI**  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



Compartiment Secretariat

**Aprobat**  
**Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI DOCUMENTELOR ȘCOLARE COD PO. SCT. 03**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<i>PO. SCT. 03</i>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 2 of 13	
			Exemplar nr.1	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind completarea și eliberarea actelor de studii și documentelor școlare;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 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:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru expedierea, primirea, arhivarea corespondenței.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Secretariat al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

### 5.2. Date de ieșire

- recrutare și selecție organizate;

**Indicator de performanță:** Număr de persoane angajate/ total număr de persoane recrutate.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației

6.3. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.4. Ordinul MECS nr. 5565/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<i>PO. SCT. 03</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

6.5. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)

6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

6.7. SR EN ISO 9001:2008

6.8. SR ISO IWA 2:2009

6.9. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

<b>Nr . crt</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Contractul individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

## Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<i>PO. SCT. 03</i>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 4 of 13	
			<b>Exemplar nr.1</b>	

10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Dispoziții generale

**Art.1.** (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire. În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2011 - 2012, următoarele acte de studii:

- a) certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1990;
- b) certificat de absolvire a Școlii de arte și meserii, pentru absolvenții învățământului special și pentru absolvenții Programului educațional tip "A doua Șansă";
- c) certificat de calificare profesională nivel 1;
- d) certificat de absolvire a anului de completare;
- e) certificat de calificare profesională nivel 2;
- f) certificat de calificare profesională, pentru absolvenții învățământului profesional;
- g) certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;
- h) certificat de absolvire a liceului;
- i) diplomă de bacalaureat;
- j) diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9, 50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;
- k) certificat de calificare profesională nivel 3;
- l) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română;
- m) certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă;
- n) certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională;
- o) certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv;
- p) atestat de competențe profesionale, pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică și vocațională;
- q) certificat de competențe profesionale, pentru absolvenții școlii postliceale/ de maiștri;
- r) atestat de pregătire psihopedagogică;
- s) diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

(2) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

**Art.2.** (1) Documentele școlare sunt:

- a) Registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigente și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- h) adeverința de studii/ adeverința de absolvire;
- i) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<b>PO. SCT. 03</b>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
	Page 5 of 13			
	<b>Exemplar nr.1</b>			

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

**Art.3.** (1) Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni eliberează, după caz, actele de studii menționate la art. 1.

(2) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(3) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului șef al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(4) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

**8.2. Achiziționarea actelor de studii școlare** se determină, sub directa coordonare a Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, în raport cu cifra de școlarizare, cu numărul absolvenților și se înaintează Inspectoratului școlar pe baza formularului de comandă.

(2) În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, inspectoratele școlare centralizează comenzile și solicită cantitățile necesare din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenții din anul de învățământ următor. Se pot comanda, în limitele a 5 - 10% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate ca urmare a greșelilor de completare a acestora.

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

### **8.3. Evidența și gestionarea actelor de studii**

**Art.5.** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat cu inspectoratul școlar, secretarul șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

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

(3) Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva școlii.

(4) La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezenta procedură, menționându-se în mod obligatoriu denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

(5) Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în doua exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează inspectoratului școlar.

(6) La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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 inspectoratului școlar.

### **8.4. Întocmirea actelor de studii**

**Art.6.** (1) Actele de studii și documentele școlare oficiale, nominalizate prin prezenta procedură, se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, în conformitate cu prevederile legale.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<b>PO. SCT. 03</b>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
	Page 6 of 13			
	<b>Exemplar nr.1</b>			

(2) Este interzis să se facă ștersături, răzuiți, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare.

**Art.7.** (1) În termen de 15 zile de la finalizarea studiilor/ examenului de absolvire, actele de studii se întocmesc de către Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/ examenul.

(2) Președinții comisiilor de examinare și conducerea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni sunt răspunzători pentru respectarea termenelor de eliberare a actelor de studii.

**Art.8.** (1) Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor.

(2) 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. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(3) 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.

(4) Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

(5) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

(6) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale.

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

(8) Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

(9) Toate rubricile rămase libere se barează.

(10) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale. În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

(11) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe coperta carnetelor de formulare ale actelor de studii.

(12) Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/ consulară, la rubrica "Mențiuni" din registrul matricol se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

(13) Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/ cotor se întocmesc astfel încât matca/ cotorul carnetului, care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen permanent, să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

(14) Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la ISJ, 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 ISJ, iar al doilea exemplar, vizat de ISJ, se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(15) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/ mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii,

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<b>PO. SCT. 03</b>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
	Page 7 of 13			
	<b>Exemplar nr.1</b>			

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.

### **8.5. Întocmirea documentelor școlare**

**Art.9.** (1) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar. Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(2) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. Modificarea se face cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

(3) Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă.

**Art.10.** (1) Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

(2) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

(3) 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.

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

(5) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

(6) Anual, situația școlară este certificată de secretarul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni și este confirmată, după verificare, de directorul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

(7) 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.

(8) Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare 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 de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalenți.

(9) Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o 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.

(10) 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 educației naționale 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.

(11) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>		<b>PO. SCT. 03</b>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
	Page 8 of 13			
	<b>Exemplar nr.1</b>			

(12) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare/ corespunzător fiecărei clase.

(13) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, cu termen de păstrare permanent.

**Art.11.** (1) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate 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 sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare/ corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) 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/ diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

(6) Notele/ Mediile înscrise greșit în catalog 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, care aplică ștampila.

(7) Scoaterea catalogului din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni este interzisă.

(8) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, cu termen de păstrare permanent.

**Art.12.** Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

(2) 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.

(3) După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

(4) După completare, catalogul menționat la alin. (1) se arhivează la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, cu termen de păstrare permanent.

**Art.13.** Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

**Art.14.** (1) Foia matricolă se eliberează, la cerere, numai elevilor care au absolvit un nivel de educație, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

(2) Foia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

(3) Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<b>PO. SCT. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art.15.** (1) 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, și nu au caracter de regim special.

(2) Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/ directorul-adjunct și de secretarul șef/ secretarul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/ denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

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

(4) Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/ reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(5) Pentru orice alte solicitări, conducerea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni va elibera o adeverință simplă.

(6) Adeverința de absolvire a studiilor se eliberează pentru finalizarea cursurilor, cu sau fără examen de absolvire, pe baza unei cereri motivate, aprobate de către directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(7) Termenul de valabilitate al adeverinței de absolvire este de 15 zile de la data eliberării.

**Art.16.** (1) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, atât la nivelul inspectoratului școlare, cât și al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(3) 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.

(4) În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.

(5) Registrul unic de evidență a actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii unităților de învățământ sau absolvenților.

(6) Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(7) 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 persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul și se avizează de director.

(8) Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.

(9) Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, cu termen de păstrare permanent.

### **8.5. Eliberarea actelor de studii și documentelor școlare**

(1) Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<b>PO. SCT. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 10 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(2) Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(3) 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 sau împuternicire avocațială în baza unui contract.

(4) În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/ reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută la alin. (3).

(5) Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în registrul matricol, 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.

(6) Actele 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 aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia legalizată a certificatului de deces și de o declarație notarială, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

**Art.17.** Actele de studii se eliberează titularului/ împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/ procurii.

(2) Prin document de identitate se înțelege buletinul/ cartea de identitate sau pașaportul.

(3) În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt să fie clarificat împreună cu organele de stat competente.

(4) Actele 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, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.18.** (1) Titularii sunt obligați să își ridice actele de studii în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

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

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.

(4) Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

(5) Elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni.

**Art.19.** (1) Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași cu termen permanent.

(3) Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni, 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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<b>PO. SCT. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 11 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni.

### **8.6. Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii**

(1) În cazul completării greșite din vina Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva școlii sau în cea a inspectoratului școlar, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului actului de studii original, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la inspectoratul școlar, iar copiile certificate "conform cu originalul", la Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni:

a) declarația notarială, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: "actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau part., din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună-știință altei persoane fizice sau juridice";

b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/ căsătorie;

d) două fotografii alb-negru sau color, format 3 x 4 cm;

e) aprobarea scrisă a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

(3) Pentru publicarea pierderii/ distrugerii/ furtului unui act de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/ mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

**Art.20.** Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/ tehoredactat/ scanat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. În această situație se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările ulterioare.

(3) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".

(4) Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării .... - (denumirea instituției/ organului care a aprobat eliberarea duplicatului), nr. ... din .... Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

(5) Se aplică ștampila Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni pe timbrul fiscal în condițiile alin. (2) și lângă semnătura directorului.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<b>PO. SCT. 03</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 12 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(6) Duplicatale actelor de studii poartă, în partea de sus, seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(7) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(8) În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

(9) Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/ mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni - seria și numărul actului original – urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale.

(10) În registrul matricol și pe matca/ cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă/ cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(11) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni**

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

### **9.2. Secretarul**

- aplică procedura

### **9.3. Compartimentele de specialitate**

- Elaboreaza referate pentru decizii
- Întocmirea, redactarea deciziei

## **10. ÎNREGISTRARE**

- 10.1. Registrele matricole
- 10.2. Registrele de evidență a actelor de studii
- 10.3. Catalogul clasei
- 10.4. Cataloagele de examen de finalizare a studiilor
- 10.5. Cotoarele actelor de studii
- 10.6. Borderourile de completare a actelor de studii

## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

## **12. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Secretariat	<b>Procedura privind gestionarea  actelor de studii și documentelor  școlare</b>	<i>PO. SCT. 03</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 13 of 13	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

9	Responsabilități	12
10	Anexe și formulare	12
11	Înregistrare	12
12	Cuprins	12