



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE
LAZĂR
DEPARTAMENT: SECRETARIAT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ediția I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI
A DOCUMENTELOR ȘCOLARE
Cod: PO 2.02- SECRETARIAT

Revizia I

Exemplar nr. 1
Nr. pagini: 14
Data: 13.10.2025

Nr:2322/25.09.2025

Aprobat în CA din data de 06.11.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Ediția I, Revizia 1, Data 13.10.2025

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Stroe Ana Maria	Director	25.09.2025	
2.	Verificat	Rotaru Georgeta	Conducător compartiment	25.09.2025	
3.	Avizat	Drăguși Costina	Coordonator CEAC	26.09.2025	
4.	Aprobat	Stroe Ana Maria	Conducător entitate	13.10.2025	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Legislație		13.10.2025

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		13.10.2025	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Stroe Ana Maria	13.10.2025	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Drăguși Costina	13.10.2025	
4.	Arhivare		Arhivă	Membriu CEAC	Șerban Ioana		

1. Scopul procedurii

Procedura vizează activitățile desfășurate la Școala Gimnazială, com. Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare. Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr poate gestiona numai actele de studii și documentele la care are dreptul în condițiile legii.

Gestionarea se referă la: primirea, întocmirea, completarea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și documentelor școlare în Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată la Școala Gimnazială Gheorghe Lazăr de către personalul responsabil, asupra actelor de studiu care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare și a documentelor școlare.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4005 din 25 iunie 2018 pentru modificarea 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. 3.844/2016;
- Ordinul nr. 3563 din 29 martie 2021 pentru modificarea și completarea 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. 3.844/2016;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
6.	Procedură operațională (PO)	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	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.
8.	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.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
12.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/ elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/ clasa respectivă.
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Actele de studii	Înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire.

4.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

5. Descrierea procedurii

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

- 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;
- Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Certificat de calificare profesională nivel 3 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de calificare nivel 4 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de calificare profesională nivel 5 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului;
- Diplomă de bacalaureat, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de bacalaureat - secția bilingvă francofonă, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- 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;
- Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al

- certificatului;
- Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- Atestat de competențe profesionale;
- Atestat de competențe lingvistice;
- Atestat pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar;
- Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
- Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua șansă".

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE LAZĂR ELIBEREAZĂ URMĂTOARELE ACTE DE STUDII:

-DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A CICLULUI GIMNAZIAL

Actele de studii se eliberează în original.

Documentele școlare sunt:

- registrul matricol;
- catalogul clasei;
- cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- portofoliul educațional al elevului;
- foaia matricolă;
- adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației și Cercetării

Procurarea, întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii

Procurarea

Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină, sub directă coordonare a directorului unității de învățământ, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează inspectoratului școlar, Ministerului Educației și Cercetării.

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

La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces-verbal de predare-primire, secretarul (persoana desemnată pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în baza deciziei) înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

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 imprimabilele se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

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

Directorul unității de învățământ asigură baza materială necesară și răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberare a actelor de studii.

Formularele actelor de studii necompletate existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, achiziționate după 1995, se anulează și se casează.

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 numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare. Modelul procesului verbal este anexat prezentei proceduri.

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 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. Modelul procesului verbal este anexat prezentei proceduri.

Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ de pe raza unui inspectorat școlar este posibil numai cu aprobarea inspectoratului școlar respectiv.

Completarea

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

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiți, 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.

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 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 personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau a situațiilor în care, pe cale administrativă, se schimbă numele de familie și prenumele sau numai unul dintre acestea.

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 3x4 cm, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

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

În situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării de către președintele comisiei de examen a actelor de studii care se eliberează absolvenților care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de către președintele comisiei județene de examen.

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.

Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.

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 100 de ani să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

Eliberarea

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.

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

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

Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției, cu termen 100 ani.

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 sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura.

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.

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 conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare.

Prin document de identitate se înțelege buletinul/carta de identitate sau pașaportul.

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.

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.

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

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.

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

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 unitatea de învățământ respectivă.

Eliberarea actelor 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 și documente școlare 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.

Arhivarea

După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ acreditată sau cu autorizație de funcționare provizorie.

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

Casarea

La intervale de timp de 10 ani, la nivelul inspectoratului școlar 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.

Unitatea de învățământ prezintă la inspectoratul școlar actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.

Procesele-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date:

- felul formularului actului de studii;
- seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare;
- modul în care a fost casat;
- data întocmirii;
- semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

Procurarea, întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare

Procurarea

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.

Întocmirea

Registrul matricol se tipărește în format A3, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnic).

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, 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.

Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

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

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

Toate rubricile rămase libere se barează.

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

Completarea

Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

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.

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.

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.

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.

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.

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/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

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

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

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 unității de învățământ.

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/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

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

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 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.

Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

Unitatea de învățământ eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea unității, pe care se aplică ștampila proprie.

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

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.

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 unității de învățământ, 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.

Prin adeverința de studii se precizează perioada de studiu finalizată, faptul că titularul a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

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 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.

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:

- datele din registrele matricole și din cataloagele examenelor de finalizare a studiilor;
- codul CIF și adresa unității de învățământ absolvite;
- 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;
- mediile obținute la examenul de 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 catalogul electronic de către secretarul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă 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.

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.

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.

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 unității de învățământ.

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.

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.

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

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

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-șef/secretar și se avizează de director.

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

Eliberarea

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

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

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. Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

Arhivarea

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

Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

După completare, catalogul se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ din care rezultă situația școlară a solicitantului.

Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare de 100 de ani la inspectoratul școlar, iar copiile certificate «conform cu originalul» la unitatea de învățământ:

- declarația notarială/consulară, 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 particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice»;
- dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie;
- două fotografii color, format 3x4 cm;
- actul original plastifiat;
- aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

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.

Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare

Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, eliberate sau neeliberate, se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu cerneală roșie, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului «ANULAT», atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

Mențiunea respectivă, scrisă cu cerneală roșie, se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În acest caz conducerea unității de învățământ dispune completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

- act original, în cazul în care actul anulat nu a fost eliberat, se află în carnet și unitatea de învățământ păstrează aceleași elemente de identificare: denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat;
- duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original. În acest caz, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3x4 cm.

În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a inspectoratului școlar în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ, se procedează după cum urmează:

- pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării;
- pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în

uz la data eliberării acestora.

Atât pe versoul actelor de studii, cât și pe cotor/matcă se scrie cu cerneală roșie, în partea de sus, nota: «Prezentul (act de studii) a fost completat la data de ca urmare a nerespectării termenului legal de completare.» Actele de studii se certifică prin semnătură atât de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, cât și de director și se aplică sigiliul unității emitente.

În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, directorul unității de învățământ întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

Formularele pentru acte de studii sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către unitatea de învățământ în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

6. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură baza materială necesară și răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberare a actelor de studii.

Secretarul unității de învățământ

- răspunde de întocmirea, modificarea, eliberarea, arhivarea și anularea documentelor școlare;
- răspunde de completarea, eliberarea și anularea actelor de studii și a duplicatelor.

Învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte

- răspunde de întocmirea, modificarea, eliberarea și anularea documentelor școlare.

7. Formulare

7.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

7.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

7.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

8. Anexe

- F-01-PO- Model Decizie numire responsabil acte studii F-
- 02-PO- Proces verbal de predare-primire
- F-03-PO Proces verbal verificare documente

Cuprins

<u>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE</u>	1
1. <u>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii</u>	2
2. <u>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</u>	2
3. <u>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</u>	2
4. <u>Scopul procedurii</u>	2
5. <u>Domeniul de aplicare</u>	2
6. <u>Documente de referință aplicabile activității procedurale</u>	3
7. <u>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați</u>	3
7.1 <u>Definiții:</u>	3
7.2 <u>Abrevieri</u>	4
8. <u>Descrierea procedurii</u>	4
Procurarea, întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii	5
Procurarea, întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare	8
Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii	11
Anularea și/sau modificarea actelor de studii și documentelor școlare	11
9. <u>Responsabilități</u>	12
CEAC	12
Conducătorul unității de învățământ	12
Secretarul unității de învățământ	12
Învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	12
10. <u>Formulare</u>	12
10.1 <u>Formular evidență modificări</u>	12
10.2 <u>Formular analiză procedură</u>	12
10.3 <u>Formular distribuire procedură</u>	12
11. <u>Anexe</u>	13