

<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>		<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
			<b>Pagina 1 din 9</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT		SECRETAR		
1.2.	VERIFICAT		DIRECTOR		
1.3	APROBAT		DIRECTOR		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	1.09.2013
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Eddiția II	X	X	
2.n	Ia 1			

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Secretariat Pers.didactic	Secretar Inv.dirig		1.09.2013	
3.2	informare	2	Pers.didactic	Inv.dirig		1.09.2013	
3.3	verificare	3	conducere	director		1.09.2013	
3.4	evidență	4	secretariat	secretar		1.09.2013	
3.5	arhivare	5	secretariat	secretar		1.09.2013	

<b>Unitatea de învățământ</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 2 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4.SCOPUL PROCEDURII :

\*completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar (iunie) și după sesiunea examenelor de corigență(septembrie);

\* stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

\*dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

\*asigură continuitatea activității, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare (cataloge, registre matricole);

\*alte scopuri specifice procedurii operaționale

#### 5.DOMENIUL DE APLICARE

5.1- Precizarea activității la care se referă PO(completarea registrelor matricole cu situația școlară a elevilor.

5.2- Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate(toate etapele ce vor fi parcurse privind verificarea încheierii corecte a situației școlare în cataloagele claselor(note medii semestriale, media anuală)informațiile cerute privind identitatea elevilor trecuți în cataloage și registrele matricole,

5.3.-Lista principalelor activități de care depinde :

a)Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

\*secretariat,

\*învățători

\*diriginți

\*toate cadrele didactice

b) de această activitate depind următoarele compartimente :

\* secretariat

\*conducere

**5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

**a) activitatea depinde de furnizarea datelor :**

\* secretariat \*învățători,

diriginți

**b) de această activitate depind compartimentele :**

\*secretariat \*învățători,

diriginți \*conducere

\*Ordin nr.3502/03.03.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;

\*Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar(publ.în MO nr.342/22.04.2005);

\*Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;

<b>Unitatea de învățământ</b>  <b>Colegiul Național</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacău</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina 3 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

\*Legea nr.84/1995. Legea învățământului;

**c) alte documente :**

\*circuitul documentelor;

\*Regulamentul intern al instituției de învățământ;

**7. Definiții și abrevieri :**

**a) definiții :**

\***procedură operațională** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;

\***Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

\***Revizie în cadrul unei ediții**-acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

**b) abrevieri ale termenilor:**

\*PO -procedură operațională \*MO-

Monitorul Oficial

\*MECT-Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

\*LI -Legea învățământului

\*CNP-codul numeric personal

\*RM- registru matricol

\*FM -foaie matricolă

\*CC-catalogul clasei

**8. Descrierea procedurii**

**a) documente utilizate :**

**1.Registrul matricol**

1- **Cataloagele pentru formațiunile de studiu** constituite pentru anul școlar în curs; 3

2- Situațiile școlare primite și-au expediate în timpul anului școlar privind mișcarea elevilor și situația lor la învățătură(foile matricole);

**3.Copiile certificatelor de naștere ale elevilor**

**b) Conținutul și rolul documentelor**

**1. Registrul matricol**

a) servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;

b) se gestionează de compartimentul secretariat

c) se arhivează de către compartimentul resurse umane, departamentul secretariat din cadrul instituției;

d) conține minimum obligatoriu : denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz);în interior se vor scrie obligatoriu :numărul matricol/ nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui ,prenumele elevului , data și locul nașterii, numele și prenumele părinți lor,CNP (codul numeric personal),mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării , unitatea școlară la/de la care se transferă, data , situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura prof.diriginte, secretarului, directorului, stampila rotundă a unității;se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența(septembrie);

e) după completare devine document școlar cu regim special.

<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 4 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Catalogele formațiunilor de studiu(claselor)

a) documente de bază și servesc la înscrierea situației școlare a elevilor de către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele , la toate disciplinele, medii semestriale,mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la ), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sf.semestrelor, anului școlar.

b) circula : cadre didactice, director, secretar

c) se arhivează de către compartimentul secretariat, pe baza unui proces verbal de predare primire tipizat ,întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătură acestuia, a directorului și secretarului.

**3. Foile matricole :** a)documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații : mișcarea elevilor la / de la unitățile școlare , pe parcursul anului școlar și sunt formate din două părți distincte :

1. date de identificare a unității școlare,a elevului .-numele ,inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară

2. situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);când transferul are loc în timpul unui semestru în dreptul obiectului respectiv se scriu 4 notele obținute, folosindu-se formula din catalog ex:10/25x, semnătura directorului și secretarului;

b) circulă : între unitățile școlare, se eliberează la cererea persoanelor în cauză;

c) se arhivează de către compartimentul secretariat

**Resurse materiale** -cf.listei de inventar

**Resurse umane**-cf.recensământului elevilor, dinamicii populației școlare **Planificarea**

### operațiunilor:

-procurarea RM

-înregistrarea în evidența unității

-numerotarea volumului 1,2,3 ...sau I,II,III .....

-numerotarea filelor ( nr.filei este nr.matricol al elevului)

-întocmirea procesului verbal pe ultima filă a RM -

înscrierea elevilor

-consemnarea situației la învățatură pentru fiecare elev în parte -desemnarea prin

decizie a persoanei responsabile cu RM -desemnarea prin decizie a Comisiei care

răspunde de completarea RM

<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu” Bacau</b>  <b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1</b>  <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>  <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Pagina 5 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

OBIECTE AUDITABILE	RISURI SEMNIFICATIVE
1	2
1 .Procurarea RM	Inexistența RM în cadrul instituției
2.Înregistrarea în unitate, ca volume 1,2,3 sau I,II,III și numerotarea filelor	Omiterea înregistrării și numerotării
3.Întocmirea procesului verbal pe ultima filă RM	Neîntocmirea procesului verbal
4. Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii)	Nedeseemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM
5,Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea , alături de persoana desemnată a situației școlare în RM	Neemiterea deciziei
6.Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a RM, aplicarea ștampilei	Neverificarea și neaplicarea ștampilei pe filele RM
7.Verificarea de către conducătorul unității prin sondaj , a veridicității situației școlare consemnate în RM(cataloage, foi matricole)	Neefectuarea verificărilor

<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b> <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1</b>  <b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina 6 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### Derularea operațiunilor activității

<b>OBIECTE AUDITABILE</b>	<b>Operațiuni desfășurate</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1 .Procurarea RM	Achiziționarea RM tipizat pt.fiecare nivel de învățământ unde este cazul
2.înregistrarea în unitate ca voi. 1,2,3 sau ImI,III, numerotarea filelor	Înregistrarea și numerotarea filelor
3.întocmirea procesului verbal pe ultima filă	Întocmirea procesului verbal
4.Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM	Se emite decizie din partea conducătorului unitatii și înmănată persoanei în cauză
5.Desemnarea prin decizie a Comisiei responsabile cu completarea alături de persoana stabilită , a situației școlare în RM	Se emite o decizie privind comisia responsabilă de completarea RM împreună cu persoana desemnată
6. Verificarea de către conducătorul unității a modului de completare a RM și a veridicității datelor înscrise	Se verifică de către conducătorul unității modul de completare a RM și a veridicității datelor înscrise( cataloge, foi matricole)
7.Semnarea filelor RM	Semnarea filelor RM după consemnarea situației școlare de către rdiriginte, învățător, secretar, director

#### Valorificarea rezultatelor activității

\*îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea RM

\*cunoașterea modului de derulare a pașilor privind gestionarea si completarea RM

<b>Unitatea de învățământ</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>		<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
			<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>		<b>Pagina 7 din 9</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9.RESPONSABILITATI

### 1. Directorul unității de învățământ:

\*verifică modul de completare a RM, referitor la :

-corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor și FM primite, eliberate în timpul anului școlar, semnează pentru verificare, aplică ștampila unității

2. **Diriginții și învățătorii** școlii completează situația școlară în RM

3. **Secretarul** -completează **RM** împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar ,urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog,face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.

-eliberează acte de studii(adeverințe, diploma, certificate)pe baza înscrisurilor din RM -răspunde de gestionarea RM;

4. **COMISIA**, verifică împreună cu directorul unității, modul de completare a situației școlare în **RM**;

### 10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
1.	Circuitul documentelor	secretariat	director	1	personal	secretar		
2.	Evidența elevilor	Invăt. și diriginții	director	1	Pers.did.	secretar		
3	Lista de inventar	secretariat	director	1	-	secretar		

<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Pagina 8 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Cuprins

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referința aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări (diagrama operațiunilor)	
11.	Cuprins	



<b>Unitatea de invatamant</b>  <b>Colegiul National</b> <b>“Gheorghe</b> <b>Vranceanu”Bacau</b>  <b>Departament</b>  <b>Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>privind modul de completare a registrului</b> <b>matricol</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. S09</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 9 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 1

**10.DIAGRAMA OPERATIUNILOR SI RESPONSABILITĂȚILOR**

