



PROCEDURĂ DE ELIBERARE DE ADEVERINȚE - ELEVI

COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat prof. Coștraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PEAE Pag.1/2
--	--	--

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			10.10.2013
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Secretariatul		10.10.2013
2			
3			
4			

I. SCOPUL:

Procedura stabilește etapele eliberării adeverințelor de elev.

II. OBIECTUL:

Această procedură se aplică tuturor elevilor școlii atât din nivelul liceal dar și gimnazial.

III. RESPONSABILITĂȚI:

- Responsabili de procedură: diriginții vor informa elevii cu privire la programul de eliberare a adeverințelor de elev.
- Seviciul Secretariat prin doamnele secretare Baranetchi Luisa și Schifirneț Marilena este responsabil de stabilirea programului de eliberare a acestor adeverințe, verificarea corectitudinii datelor furnizate de elev și înregistrarea acestora într-un document specific de ieșire a corespondenței din cadrul unității.

<p>COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel</p>	<p>COD DOCUMENT PEAE Pag.2/2</p>
--	--	--

IV. DESCRIEREA PROCEDURII

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

V. MONITORIZAREA

Secretar șef, Luiza Baranețchi
Echipa managerială

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

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.

<p>Elevul se prezintă la secretariatul școlii între orele 12.30 – 14.30 și depune în scris cererea precizând motivul solicitării adeverinței</p>
--

<p>Cererea este soluționată de către personalul secretariat</p>

