

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cuceu Claudia	SECRETAR	07.01.2013	
1.2.	VERIFICAT	Salagean Mariana	DIRECTOR	07.01.2013	
1.3	APROBAT	Salagean Mariana	DIRECTOR	07.01.2013	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

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			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Eddiția II			
2.n	Ia 1			

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 14
Exemplar nr.: 1		

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Secretariat Pers.didactic	Secretar Inv.dirig	Ardelean Sorina Toate cadrele didactice	07.02.2013	
3.2	informare	2	Pers.didactic	Inv.dirig	Toate cadrele didactice	07.01.2013	
3.3	verificare	3	conducere	director	Salagean Mariana	07.01.2013	
3.4	evidență	4	secretariat	secretar	Ardelean Sorina	07.01.2013	
3.5	arhivare	5	secretariat	secretar	Ardelean Sorina	07.01.2013	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.: 1

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 (cataloage, registre matricole);

*alte scopuri specifice procedurii operaționale

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.: 1

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 prind 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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.: 1

6.DOCUMENTE DE REFERINTA

*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;

*Legea nr.84/1995. Legea Invățământului;

c)alte documente :

*circuitul documentelor;

*Regulamentul intern al institutiei de învățământ;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.: 1

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

<p align="center">Unitatea de invatamant</p> <p align="center">SCOALA GIMNAZIALĂ</p> <p align="center">MIRCEA ELIADE</p> <p align="center">Departament</p> <p align="center">Secretariat</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind modul de completare a</p> <p>registrului matricol</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: -</p>
		<p>Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. 43</p>	<p>Pagina 8 din 14</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

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 s-au expediate în timpul anului școlar privind mișcarea elevilor și situația lor la învățatură(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 părinților,CNP (codul numeric personal),mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării , unitatea școală 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 învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența(septembrie);

e) după completare devine document școlar cu regim special.

2.Cataloagele 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 semnatura acestuia, a directorului și secretarului.

3.Foile matricole : a)documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații : miscarea elevilor la / de la unitațile 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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 14
Exemplar nr.: 1		

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 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 uniității
- 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

IDENTIFICAREA RISCURILOR- RESURSE UMANE

OBIECTE AUDITABILE	RISCURI 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.Intocmirea procesului verbal pe ultima filă RM	Neîntocmirea procesului verbal
4. Stabilirea a prin decizie a persoanei responsabile cu gestionarea RM (secretarul școlii)	Nedesemnarea 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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din 14 Exemplar nr.: 1

6.Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a RM, aplicarea stampilei	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

Derularea operațiunilor activității

OBIECTE AUDITABILE	Operațiuni desfășurate
1	2
1.Procurarea RM	Achiziționarea RM tipizat pt.fiecare nivel de învățământ unde este cazul
2.Inregistrarea în unitate ca vol.1,2,3 sau ImII,III, numerotarea filelor	Înregistrarea și numerotarea filelor
3.Intocmirea 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 catre conducătorul unității modul de completare a RM și a veridicității datelor înscrise(cataloage, foi matricole)
7.Semnarea filelor RM	Semnarea filelor RM după consemnarea situației școlare de către :diriginte, învățător, secretar, director

Valorificarea rezultatelor activității

*îmbunătățirea cunoașterii legislației privind completarea RM

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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

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;

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 43	Pagina 12 din 14
		Exemplar nr.: 1

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 didactic	secretar		
2.	Evidența elevilor	Invăt. și diriginții	director	1	Personal didactic	secretar		
3	Lista de inventar	secretariat	director	1	-	secretar		

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei 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 editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări(diagrama operatiunilor)	
11.	Cuprins	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ MIRCEA ELIADE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului matricol	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1

10. DIAGRAMA OPERATIUNILOR SI RESPONSABILITATILOR

