

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1145 / 08.12.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **EMITEREA ADEVERINȚELOR**

**P.O. SCR 23**

**Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Panait Simona	Secretar Șef	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Rîcu Alexandrina	Secretar	02.12.2025	
1.3	Verificat	Gogotă Adina	Presedinte comisie SCIM	04.12.2025	
1.4	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.07.2024
2.4	Revizia 2			01.10.2025
2.5	Revizia 3			05.12.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Panait Simona	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rîcu Alexandrina	05.12.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Gogotă Adina	05.12.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Panait Simona		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modalitatea de completare, semnare, înregistrare și eliberare a adeverințelor pentru elevi și pentru personalul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată în activitatea de emiteră a adeverințelor.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Stabilirea responsabilităților privind completarea, semnarea, înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru elevi și pentru personalul unității.
- Stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
- Stabilirea unor termene pentru întocmirea adeverințelor;
- Alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;  
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul de ordine interioară al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică de către unitatea de învățământ și se referă la emiterea adeverințelor. Toate documentele emise de către unitate vor purta antetul unității, toate datele de identificare ale acesteia, număr de înregistrare și vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ/în registrul de evidență special constituit (după caz). Transmiterea documentelor către elevi/părinți sau reprezentanți legali / absolvenți și angajații/foști angajați ai unității se va face pe bază de semnătură de primire.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### **Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire pentru elevi**

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. Cererile se depun la Secretariatul unității, conform programului de lucru afișat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

### **Completarea, semnarea, înregistrarea și eliberarea adeverințelor de studii și a adeverințelor de absolvire**

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, aplicându-se sigiliul, 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 faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulți semestre (dacă este cazul)/ani de studiu, că a urmat anumite discipline și se indică mediile obținute.

În urma completării, semnării și înregistrării adeverinței, aceasta se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice.

### **Completarea, semnarea, înregistrarea și eliberarea adeverințelor care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare**

Până la eliberarea fiecărui act de studii (adeverințele de studii și adeverințele de absolvire), absolvenților din învățământul preuniversitar care au finalizat un nivel de învățământ/au promovat examenul de certificare/finalizare li se poate elibera, la cerere, adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare. Cererile se depun la Secretariatul unității, conform programului de lucru afișat.

Adeverințele care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare 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.

Adeverințele se întocmesc și completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care absolvenții au finalizat nivelul de învățământ/au promovat examenul de certificare/finalizare, aplicându-se și sigiliul unității de învățământ.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original, în format letric.

### **Adeverințele conțin următoarele informații, după cum urmează:**

- date din registrele matricole și din cataloagele examenului de certificare/finalizare;
- denumirea și adresa unității de învățământ;
- numele, toate inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele titularului 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 certificare/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 registrul matricol sau catalogul de examen de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare finalizării nivelului de învățământ/promovării examenului de certificare/finalizare, înscrierea la un alt nivel de învățământ a absolvenților se face pe baza acestor adeverințe.

Adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare poate fi eliberată și în format electronic, certificată printr-o semnătură electronică calificată de către Ministerul Educației și Cercetării. Standardele tehnice și de securitate privind

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

completarea și eliberarea adeverinței în format electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu corespunzător, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

### **Completarea, semnarea, înregistrarea și eliberarea adeverințelor de elev (altele decât cele menționate mai sus)**

Pentru orice alte solicitări de adeverințe, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă. Acestea se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației. Cererile se depun la Secretariatul unității, conform programului de lucru afișat, urmând a fi soluționate în termenul stabilit.

Adeverințele de elev se completează pe baza datelor existente la nivelul unității, se semnează de către directorul/directorul adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, aplicându-se sigiliul, 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.

În urma completării, semnării și înregistrării adeverinței, aceasta se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora.

În cazul în care, pe parcursul frecventării nivelului de învățământ, elevul își schimbă numele sau prenumele/CNP-ul pe cale administrativă sau pe cale judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, această modificare se operează în documentele școlare la solicitarea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz, pe baza actelor doveditoare. Solicitarea, însoțită de actele doveditoare ale schimbării de nume sau prenume/CNP, în copie conformă cu originalul, se arhivează, cu termen de păstrare permanent. Documentele școlare eliberate ulterior schimbării identității se completează cu noua identitate.

### **Eliberarea documentelor de personal pentru angajați**

Acestea se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației. Cererile se depun la Secretariatul unității, conform programului de lucru afișat, urmând a fi soluționate în termenul stabilit.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, unitatea de învățământ este obligată să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității sau de persoana împuternicită de acesta.

Adeverințele pentru personalul unității se completează pe baza datelor existente la nivelul unității, se semnează de către directorul/directorul adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, aplicându-se sigiliul, 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.

În urma completării, semnării și înregistrării adeverinței, aceasta se eliberează salariatului/fostului salariat care a făcut solicitarea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

#### **Etapele activității procedurate**

- Formularea unei cereri scrise de către elevul/părintele/reprezentantul legal/salariatul unității de învățământ pentru eliberarea unei adeverințe, cu respectarea cerințelor necesare emiterii acesteia;
  - Depunerea cererii la Secretariatul unității și înregistrarea acesteia în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ de către secretarul/secretarul șef al unității de învățământ;
  - Completarea formularului tipizat necesar întocmirii adeverinței (electronic sau olograf) de către secretarul /secretarul șef cu datele relevante necesare;
  - Semnarea adeverinței de către directorul/directorul adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, aplicându-se sigiliul;
  - Înregistrarea adeverinței în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ/ în registrul de evidență special constituit (după caz);
  - Eliberarea adeverinței către solicitant.
- Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR		Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	24.07.2024		-	
10.3	I-a		2	18.10.2024		-	
10.4	I-a		3	05.12.2025		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rîcu Alexandrina			05.12.2025			
2.	SCIM	Gogotă Adina			05.12.2025			
3.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Adeverinta de elev	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Adeverinta salariat	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 23	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12