



Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov

Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326

ROMÂNIA

Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro, site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

**Comisia de Evaluare și
Asigurare a Calității
C.E.A.C.**

**PROCEDURA DE LUCRU
A C.E.A.C.**

Nr. ____ / ____ 2013

**APROBAT
DIRECTOR, prof.
Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ**

PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV

P.O.-ABS-06.

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
							:								1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ABS-06
			Ed. 1 Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR		Page 1 of 4

FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat și elaborat	Prof. Camelia IORGA		
2	Analizat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Aprobat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei							
			1	2	3	4	5	6		
			0	1	2	3	4	5		
1.	Planificarea proiectării procedurilor									

LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Titu Mastan		1	
2.	Informare	Management	Nicoleta Știucă		2	
3.	Aplicare	Comisia pentru acordarea burselor	Bulbuc Mariana		3	
4.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		4	

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ABS-06	
			Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR		Page 2 of 4	

CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	4

1.0. SCOP

Prin aceasta Procedura se documentează modul în care se întocmesc Statele de burse și alte ajutoare sociale, avându-se în vedere informarea continuă cu privire la legislație, la majorarea cuantumului bursei, la modificările care intervin. Se are în vedere informarea permanentă a elevilor, părinților, învățătorilor și diriginților cu privire la condițiile de acordare a burselor sociale.

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către compartimentul secretariat, direcțiune și membrii Comisiei pentru acordarea burselor sociale și ai Comisiilor pentru alte ajutoare sociale, nominalizati prin Decizii, de către directorul unității.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. Hotărârea Guvernului Nr.558/03.sept.1998 pentru modificarea anexelor 1 și 2 la Hotărârea Guv.Nr.455/1997
- 1.4. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

1. Comisia, care se întrunește semestrial (bursele se revizuiesc semestrial) în baza documentelor legale (legi, ordonanțe, etc), calculează plafonul de acordare a burselor sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții,

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ABS-06	
		Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	Page 3 of 4	

învățătorii și diriginții cu privire la condițiile care trebuiesc îndeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale și termenul limită pentru depunerea dosarelor.

2. Diriginții prezintă parintilor condițiile, actele necesare și cuantumul pentru acordarea bursei sociale. Îndruma parintii pentru întocmirea dosarelor care vor fi depuse în timpul stabilit de către comisie.

3. Comisia pentru burse sociale analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei sociale și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele și ajutoarele sociale care se acordă de către școală.

4. Secretarul șef întocmește statele de plată pentru plata bursei sociale.

Plata în numerar

1. Beneficiarii bursei și ajutoarelor sociale semnează situațiile centralizatoare, în momentul efectuării plăților. Beneficiarii bursei și ajutoarelor sociale au obligația de a ridica în decurs de 3 zile lucrătoare sumele de bani care le revin, de la caseria unității.

2. Statele de burse semnate se predau de către secretarul cu atribuții de casier, la contabilitate.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

5.1. DIRECTOR

(1) Verifică și supune spre aprobare în Consiliul de administrație listele întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor de către comisie.

(2) Aprobă statele de burse

5.2. COMISIA DE BURSE

(1) Raspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de burse, întocmirea procesului verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale

5.3. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Aprobă listele cu elevii beneficiari ai bursei

5.4. COMPARTIMENT SECRETARIAT

(1) secretarul șef întocmește statele de burse (semestrial) pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse sociale

(2) secretarul cu atribuții de casier efectuează plata în numerar, predând apoi statele de plată a bursei la contabilitate.

5.5. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

(1) emite documentele de plată către trezorerie pentru plata bursei sociale

(2) ține sub control contul privind cheltuielile cu bursele

(3) Întocmește raportul privind desfășurarea programului

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ABS-06	
		Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	Page 4 of 4	