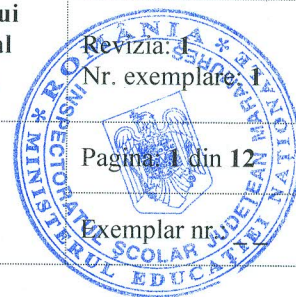
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	Pagina: 1 din 12 Exemplar nr.



PROCEDURA: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) la nivelul județului Maramureș


COD: PO-DA-33

EDIȚIA: 1

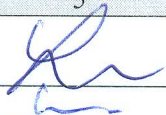
REVIZIA: 0

ELABORARE: 12.03.2015

ACTUALIZARE: -

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	Pagina: 2 din 12
		Exemplar nr.: __




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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dancu Liliana	consilier informatizare	12.03.2015	
1.2	Colaboratori la elaborare	Coroiu Mircea	IȘMI	12.03.2015	
		Cătană Simona	consilier plan școlarizare - rețea școlară	12.03.2015	
		Toth Rozalia	contabil șef	12.03.2015	
		Abraham Mihaela	IȘMRU	12.03.2015	
1.3	Verificat	Ban Vasile	IȘGA	12.03.2015	
1.4	Aprobat	Moldovan Ana	IȘG	12.03.2015	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	12.03.2015

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
2.1	IVGAM	1	CI	Consilier, șef	Dancu Liliana	12.03.2015	
2.2	IOGAp	-	DDMI	IȘ, șef DDMI	Coroiu Mircea	12.03.2015	
2.3	IOGAp	-	DDMI	IȘ	Abraham Mihaela	12.03.2015	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: -- Revizia: 1 Nr. exemplare: 4 Pagina: 3 din 12 Exemplar nr.: --
	Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33

2.4	IOG	-	DDMI	IȘ	Duță Camelia	12.03.2015	
2.5	IOGApm	-	Compartimen Rețea școlară – Plan școlarizare	Consilier, șef	Cătană Simona	12.03.2015	
2.6	IOGApm	-	ISJ	IȘ	Fornvald Natalia	12.03.2015	
2.7	IOGAp	-	DA	Contabil șef, șef DA	Toth Rozalia	12.03.2015	
2.8	IOG	-	Compartiment Tehnic – Administrativ	Tehnician, șef	Kramarik Elisabeta	12.03.2015	
2.9	IOG	-	CA ale UPJ	Președintele CA/ D/ Secretari/ Informaticien i/ Analiști programatori / Ingineri de sistem/ Administra- tori patrimoniu	-	12.03.2015	site
2.10	IAp	-	Angajați ISJ	-	-	12.03.2015	site
2.11	IAp	-	Compartiment Secretariat – Arhivă	Secretar	Țirle Doina	12.03.2015	
2.12	IAp	-	Compartiment Juridic	Consilier juridic	Oțel Alin	12.03.2015	
2.13	IVMC	-	DC	IȘGA, coordonator	Ban Vasile	12.03.2015	
2.14	IAp	-	ISJ	IȘG	Moldovan Ana	12.03.2015	


4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de gestionare a Sistemului Informatic Integrat (SIIR) de către operatorii din unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Maramureș, începând cu anul 2014-2015.

5. Domeniul de aplicare

Activitatea pe care o implică gestionarea SIIR constă în introducerea datelor în aplicația informatică SIIR, actualizarea datelor la timp și monitorizarea introducerii datelor de către toate UPJ

Procedura va fi aplicată de către toate unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Maramureș - prin director/ directori adjuncți/ profesori titulari care au absolvite cursuri pe

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Reviziat 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	Pagina: 4 din 12 Exemplar nr.: --

competențe IT (absolvent informatică, cursuri ECDL, AeL etc.)/ secretari/ informaticieni/ analiști programatori/ ingineri de sistem/ contabili (administratori financiari)/ administratori patrimoniu - responsabili cu gestionarea SIIIR la nivelul DCC, prin Comisia Județeană SIIIR a ISJ care va transmite comisiilor din școli orice modificare survenită pe componenta responsabilă și care trebuie operată în SIIIR.

Activitatea managerială a IȘG/ IȘGA și a D vor avea ca bază și datele introduse în SIIIR.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
- OMFP nr. 946/ 04.07.2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- OMFP nr. 1389/ 22.08.2006, privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/ 04.07.2005
- aplicația on-line SIIIR, elaborată de către SIVECO prin MECS
- materialele, manualele și suportul de curs al Proiectului Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (PODCA cod SMIS 39144) – postate pe <http://www.siiir.edu.ro/noutati>, link-ul și forumul de discuții pentru DCC (care și-au creat cont, user și parolă pe forumul dedicat învățământului preuniversitar) la link-ul <http://forum.portal.edu.ro/index.php?showforum=259>
- adresa MECS/ DMPH, CNEE nr. 1944/ 03.11.2011
- adresa MECS/ DGEIPV, DGMRURȘ, DGMPII nr. 30158/ 17.02.2012
- adresa MEN 1991/08.10.2013
- adresa MEN 899/14.05.2014
- adresa MEN / DIDISU/12.08.2014
- orice altă adresă/ notificare/ informare primită de ISJ de la MECS, pe această componentă

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

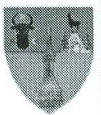
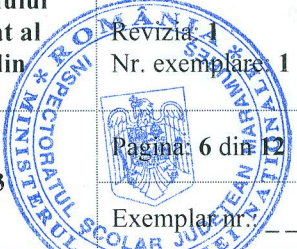
Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	procedura operațională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	unitate de învățământ cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează cu minimum 300 de elevi; cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; cu minimum 100 de elevi și / sau preșcolari în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/ funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ ștampilă cu însemnele MECS și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	Pagina: 5 din 12 Exemplar nr.

3.	centru de colectare date (DCC)	UPJ desemnată DCC
4.	gestionare SIIIR	încărcare, gestionare și răspundere de corectitudinea și completitudinea datelor din SIIIR a tuturor unităților școlare cu personalitate juridică din județul Maramureș, care devin începând cu anul școlar 2011-2012 Centre Colectare a Datelor din Școlile cu Personalitate Juridică

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I/ O/ G/ E/ A/ P/ Ah/ V/ Ap/ M/ Control	Informare/ Operare/ Gestionare/ Evidență/ Aplicare/ Pregătire arhivare/ Arhivare/ Verificare/ Aprobare/ Monitorizare/ Control
2.	PO	procedura operațională
3.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
5.	MECS	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	MOB	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor, aprobată prin ordin de ministru, modificată și completată
7.	UPJ	unitate școlară cu personalitate juridică
8.	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
9.	FORUM	Forumul directorilor de UPJ din județul Maramureș
10.	SITE	pagina web www.isjmm.ro → SIIIR
11.	a.c.	anul curent școlar
12.	a.u.	anul următor școlar
13.	R-UPJ	responsabilul/ responsabilii cu gestionarea SIIIR din cadrul DCC
14.	RI	responsabilul cu gestionarea SIIIR din cadrul ISJ
15.	RT	responsabilii tehnici de specialitate din cadrul ISJ
16.	CJ	consilierul juridic
17.	IȘ	inspector școlar
18.	DDMI	Departamentul Descentralizare și management instituțional, Dezvoltarea Resursei Umane
19.	DC	Departamentul Curriulum și controlul asigurării calității
20.	DA	Departamentul Administrativ

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	 Pagina: 6 din 12 Exemplar nr.: --

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

PO de gestionare a SIIIR cuprinde:

- + referatul scris cuprinzând cadrul legislativ de emitere a deciziei de numire a comisiei în ISJ, modelul de decizie, aprobat de CJ și decizia aprobată
- + copiile deciziilor de numire a comisiilor la ISJ
- + datele introduse în SIIIR
- + sarcinile pe departamente/ compartimente din ISJ pe componenta gestionare SIIIR

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO.

8.3. Resurse necesare

- + legislația specifică
- + calculatoarele și imprimantele din cadrul ISJ și din UPJ
- + conexiune Internet
- + Registrul unic de decizii al inspectorului școlar general
- + Registrul unic de decizii al directorului UPJ
- + adrese trimise pe fax

8.4. Modul de lucru

Pasul 1 - Elaborare și distribuire PO

- + Prezenta PO va fi comunicată în format PDF pe SITE și pe FORUM, ori de câte ori suferă vreo modificare
- Termen: la modificare


Pasul 2 - Emiterea deciziilor comisiilor responsabile cu Gestionarea SIIIR din ISJ/ UPJ

- + IȘG emite/ actualizează decizia privind numirea comisiei responsabile cu gestionarea SIIIR la nivelul județului Maramureș, prin RI. Comisia va avea 1-13 membri:

- președinte – (IȘGA)
- responsabil comisie SIIIR (RI) – informaticieni, comunică/ adună informații către/ de la R-UPJ
- membri:
 - (RT) - informaticieni
 - responsabil rețea școlară, plan școlarizare, caiete statistice
 - inspector școlar pentru managementul resurselor umane – cadre didactice, arhivare documente
 - contabili - responsabili date financiare
 - responsabil resurse materiale (starea clădirilor)
 - responsabil înscrierea la clasa pregătitoare și clasa I
 - responsabil absentism
 - secretar - responsabil transmitere adrese de la MECS
 - IȘ – responsabil absentism

- + D-UPJ emite decizia privind numirea comisiei responsabile cu gestionarea SIIIR la nivelul UPJ. Comisia va avea 1-5 membri:

- președinte - directorul UPJ, responsabil comisie UPJ
- membri:

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România</p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1</p>
<p>Departamentul: Departamentul Administrativ</p>	<p>Cod: PO-DA-33</p>	<p>Pagina: 7 din 12 Exemplar nr. 1</p>

- directorul adjunct/ un membru CA - monitorizare activitate membri
- secretarul/ secretarul șef - responsabil pentru datele analitice (datele unității școlare, datele nominale ale personalului angajat și ale elevilor) și pentru datele statistice (SC-uri și alte date statistice)
- informaticianul/ analistul programator/ inginerul de sistem - responsabil suport tehnic de specialitate, care deja este numit printr-o decizie anterioară responsabil cu implementarea SIIIR
- contabilul/ contabilul șef - responsabil date financiare
- cadre didactice - responsabil cu absențele, altele
- *în lipsa angajaților pe funcțiile de mai sus, acestea se pot atribui administratorului de patrimoniu sau direct directorului*

+ În decizie se vor menționa toate atribuțiile, fiecare pe componenta de care răspunde, precum și:

- numele școlii în clar
- cod poștal
- telefon unitate
- email unitate
- numele furnizorului de Internet
- tip conexiune
- numele, inițiala tatălui și prenumele R-UPJ, responsabil(i) cu DCC
- funcția în unitate a R-UPJ
- numărul de telefon mobil al R-UPJ
- email al R-UPJ

+ Toate datele precizate mai sus vor fi menționate în decizia directorului obligatoriu

+ Atribuțiile pe fiecare membru vor fi trecute în fișa postului angajatului, având caracter obligatoriu

+ În situația în care componența comisiei se modifică, directorul se va asigura de transmiterea sa către RI, ori de câte ori se întâmplă acest lucru

+ RI/ R-UPJ va pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității în bune condiții.

+ IȘGA și/ sau directorul va avea situația statistică a unităților pe care le coordonează, centralizat pentru a lua decizii corecte, obiective și în cunoștință de cauză.

Termen: februarie a.c. (sau la modificarea rețelei școlare)

Pasul 3 - User și Parolă



+ RI, RT au creat user și parolă pentru fiecare responsabil SIIIR din UPJ. La prima logare (autentificare) în aplicație <http://www.siiir.edu.ro/>, fiecare UPJ a avut obligația să-și schimbe parola, adică să-și aleagă o parolă proprie, nu cea impusa de RI, RT. În situația în care, din diferite motive se schimbă responsabilul SIIIR în UPJ, se va anunța RI, RT care va dezactiva userul în cauză și va crea un nou user și parolă, pentru noul responsabil, în baza deciziei comunicate de UPJ. Userul și parola se vor comunica printr-o adresă scrisă.

+ responsabilul SIIIR din UPJ cu rol de informatician poate crea alți utilizatori în UPJ

+ Dacă R-UPJ dorește schimbarea parolei, poate să o facă direct în aplicație sau cere suport tehnic de la RT

+ D-UPJ sau un împuternicit va ridica adresa conținând user și parola pentru UPJ de la ISJ (de la RT) - *în situația în care vor lua ființă UPJ noi începând din a.u.*

Termen: februarie a.c. (sau la adăugarea de noi UPJ în rețeaua școlară)

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1 Pagina: 8 din 12 Exemplar nr.
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	

Pasul 4 - Comunicarea datelor persoanelor din comisie de către UPJ către ISJ

+ Directorul UPJ comunică RI, în scris (la modificarea comisiei):

- decizia de numire a comisiei responsabile cu Gestionarea SIIIR (*Directorul se va asigura de transmiterea la ISJ a deciziei ori de câte ori modifică decizia de numire a R-UPJ. Decizia va fi trimisă cu adresă de însoțire unui RI*)
- un tabel Excel cu următoarea structură

Nr. crt.	Denumirea unității școlare localitatea	Calitatea în comisie	Numele și prenumele persoanei desemnate/ Funcția	Mobil

+ Tabelul se va transmite și pe email-ul isjmm@isjmm.ro


+ Tabelul în cauză va fi transmis și la MECS (centralizat de către RI), în format electronic în maxim 3 zile după termenul stabilit pentru UPJ

Termen: 22 februarie a.c. și ori de câte ori se modifică comisia

Pasul 5 - Introducerea datelor în SIIIR

+ Directorul și R-UPJ din DCC răspund de gestionarea SIIIR, prin introducerea de date, conform calendarului următor:

Nr. crt.	Tip de date	Activitatea	Termen de încărcare - finalizare
1.	Analitice	Introducerea datelor planului de școlarizare	septembrie sau în funcție de termenele primite de la MECS
2.	Analitice	Activitatea de adăugare a formațiunilor de studiu	noiembrie sau în funcție de termenele primite de la MECS
3.	Analitice	Personal - Datele personalului angajat (cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice)	Decembrie – ianuarie sau în funcție de termenele primite de la MECS pentru anul școlar curent
		Transferul cadrelor de la o școală la alta	ori de câte ori se întâmplă aceasta
4.	Analitice	Elevi - Datele elevilor, inclusiv asocierea acestora la formațiunile de studiu (clase)	31 dec. - pentru anul școlar curent
		Transferul elevilor de la o școală la alta	săptămânal, pe măsură ce s-a acordat transferul (<i>documentul de transfer semnat de conducerea celor două școli se va opera în SIIIR cu monitorizarea de către director</i>)
5.	Analitice	Proiectul planului de școlarizare	pentru anul școlar viitor - Ianuarie sau în funcție de termenele primite de la MECS
6.	Sintetice	SC 0 - Situația operativă de început de an	30 sep. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
		Pagina: 9 din 12 Exemplar nr. 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	

			termenele primite de la MECS
7.	Sintetice	SC 1.1 - Învățământ preșcolar	15 nov. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
8.	Sintetice	SC 2.1 - Învățământ primar	15 nov. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
9.	Sintetice	SC 2.2 - Învățământ primar	31 oct. - pentru anul școlar anterior - sau în funcție de termenele primite de la MECS
10.	Sintetice	SC 3.1 - Învățământ special primar	15 nov. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
11.	Sintetice	SC 4.1 - Învățământ liceal	15 nov. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
12.	Sintetice	SC 4.2 - Învățământ liceal	31 oct. - pentru anul școlar anterior - sau în funcție de termenele primite de la MECS
13.	Sintetice	SC 5.1 - Învățământ profesional și postliceal	15 nov. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
14.	Sintetice	SC 5.2 - Învățământ profesional și postliceal	31 oct. - pentru anul școlar anterior - sau în funcție de termenele primite de la MECS
15.	Sintetice	FIN ED - Cheltuielile instituțiilor de învățământ	31 oct. - pentru anul școlar anterior - sau în funcție de termenele primite de la MECS
16.	Sintetice	SC statistic început de an - Situația statistică la început de an	31 oct. - pentru anul școlar curent - sau în funcție de termenele primite de la MECS
17.	Sintetice	SC Absenteism - Situația absențelor	5 a lunii următoare pentru luna anterioară - sau în funcție de termenele primite de la MECS

+ Orice modificare de calendare va fi anunțată în prealabil de către RI
Termen: conform calendarului

Pasul 6 - Monitorizare

- + Angajații ISJ transmit RI datele necesare componentei pe care este angajat în vederea actualizării SIIIR pentru ISJ
- + R-UPJ/ RI introduc/ actualizează datele de care sunt responsabili în SIIIR
- + În situația în care datele nu sunt introduse la termen persoanele răspunzătoare vor fi sancționate, conform LEN și a fișei postului, în care se va regăsi această responsabilitate
- + Monitorizarea/ Controlul activității se face de către directorul UPJ, pentru R-UPJ și de către IȘGA al ISJ, pentru RI

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	 Pagina: 10 din 12 Exemplar nr. -

+ Directorul va monitoriza corelarea datelor introduse în SIIIR cu toate celelalte raportări transmise ISJ, MECS sau a altor instituții publice, fiind direct responsabil de comunicarea datelor identic către toate instituțiile colaboratoare, lucru care va fi precizat în fișa postului acestuia (de acest lucru răspunde CA al UPJ)

+ RI/ R-UPJ/ RT sunt obligați să participe la cursuri de formare pe componenta gestionării SIIIR, în vederea conștientizării activității specificate de procedură pentru luarea deciziilor celor mai bune pentru unitate și pentru facilitarea la module ce vin în sprijinul activității fiecăruia dintre cei enumerați

Termen: permanent

Pasul 7 - Consultare SIIIR

+ RI/ R-UPJ/ RT vor consulta zilnic SIIIR în vederea introducerii/ actualizării de date, specifice tipului de documente apărute

+ Directorul, prin R-UPJ se va asigura de introducerea periodică și la timp a tuturor datelor, conștientizând necesitatea actualizării zilnice a SIIIR, pe toate componentele de care se fac responsabili

+ RI și RT vor crea pe site ce vor cuprinde toate urgențele venite de la MECS sau de la alți factori centrali pentru actualizarea datelor din SIIIR

+ Ritmicitatea analizei/ modificării procedurii se face ori de câte ori este nevoie, funcție de modificarea legislației și de adresele MECS sau de la alți factori centrali implicați în această activitate

+ Adresele de email ale ISJ, oficiale pentru componenta SIIIR, sunt isjmm@isjmm.ro, isjmaramures@gmail.com Pe aceste adrese, RI și R-UPJ vor comunica între ei privind orice problemă de natura introducerii datelor sau a avizării de către ISJ a acțiunilor derulate în UPJ privind SIIIR

+ **Adresa de email a MECS/ SIVECO oficială pentru suport tehnic pe componenta SIIIR, este suport@siiir.edu.ro**

+ Suport tehnic pentru școli la nivel național – forumul dedicat pentru învățământul preuniversitar <http://forum.portal.edu.ro> la **secțiunea SIIIR**

+ RI poate solicita sprijinul RT ori de câte ori consideră necesar, pentru ca activitatea legată de SIIIR să funcționeze la parametri maximali

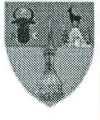

Termen: permanent

Pasul 8 - Transfer elevi/ cadre didactice între UPJ

+ În cazul transferurilor de elevi/ cadre didactice de la un UPJ la altul (în cadrul județului), UPJ primitoare îl va căuta în bază la nivel județean și și-l va aronda, adică: dacă elevul a fost transferat după data de 01.09, atunci se va completa o cerere de transfer prin intermediul meniului {Cereri emise} de către operatorul SIIIR de la școala destinație. În prealabil, elevul trebuie să fie asociat la o formațiune de studiu la școala de proveniență. Operatorul de la școala de proveniență va trebui să aprobe cererea prin intermediul meniului {Cereri primite} pentru efectuarea transferului Pentru informații detaliate privind transferul elevilor se va consulta manualul „Elevi - ghidul utilizatorului din unitatea de învățământ” capitolul 3.2 Transfer Elevi care se poate descărca de la adresa <http://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>

+ În cazul transferului de elevi/ cadre didactice din alt județ în Maramureș e nevoie de acordarea avizului de către acel județ

+ Pentru aceste situații există creat canalul de comunicare între R-UPJ și RI prin intermediul email-urilor de contact ale ISJ

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	 Pagina: 11 din 12 Exemplar nr.:

+pana la sfarsitul anului școlar MECS va elabora proceduri speciale de operare în aplicația SIIIR pentru fiecare situație școlară în parte: promovat, repetent, retras sau a elevilor cu situația școlară neîncheiată /cu risc de abandon. Momentan, toți elevii trebuie să fugureze cu status "Situație școlara deschisă" sau "Transferat" (în cazul în care s-au transferat).

Termen: la nevoie

Pasul 9 - Autocontrol

+ fiecare membru al comisiei, își va autocontrola (lecturare/ corecție/ aranjare în pagină) documentele elaborate, înainte de a le supune avizării/ aprobării inspectorilor școlari generali (adjuncți)

Termen: întreaga perioadă specifică derulării activității

Pasul 10 - Arhivare

+ afișarea în Aplicația MECS și SITE a rezultatelor finale
 + pregătirea documentelor pentru arhivare și transmiterea spre legare la Xerox, care le predă comisiei responsabilă cu arhiva în ISJMM


Termen: la finele anului școlar

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. IȘG - aprobă decizia de numire a comisiei județene, este responsabilul comisiei județene
- 9.2. RI - realizează procedura operațională și o actualizează la nevoie, postând-o pe SITE, se achită de sarcinile trasate prin decizie
- 9.3. RT - sprijină din punct de vedere tehnic ori de câte ori este necesar, activitatea RI
- 9.4. D-UPJ - aprobă decizia de numire a comisiei din UPJ, este responsabil de introducerea corectă și la timp a datelor în SIIIR
- 9.5. UPJ - înaintează la RI documentele solicitate
- 9.6. Compartimentul Secretariat - comunică responsabilului din comisie orice solicitare venită de la MECS și RT în vederea postării acesteia pe SITE
- 9.7. CJ - avizează modelul de decizie și decizia elaborată
- 9.8. RI - desemnat; pregătește documentele pentru arhivare și le predă Comisiei de Arhivă din ISJ

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
								-

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Departamentul Administrativ	Cod: PO-DA-33	Pagina: 12 din 12 Exemplar nr.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12