 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 1 din 12
		Exemplar nr.: _ _

PROCEDURA: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)


COD: PO-DI-RU-14

EDIȚIA: 1


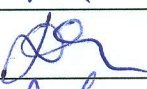
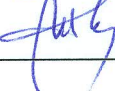
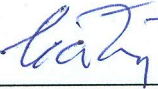

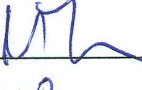


REVIZIA: 1

ELABORARE: 17.02.2012

ACTUALIZARE: 30.10.2013


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	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


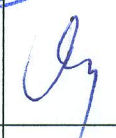





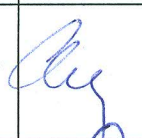

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Coroiu Mircea Dumitru	IȘ, șef DDMIDRU	30.10.2013	
		Duță Camelia Silvia	IȘ, RI	30.10.2013	
1.2	Colaboratori la elaborare	Abraham Mihaela	IȘ	30.10.2013	
		Cătană Simona	consilier plan școlarizare - rețea școlară	30.10.2013	
		Dancu Cherecheș Liliana Greta	informatician	30.10.2013	
		Mărieș Iuliana	IȘ, șef DCCAC	30.10.2013	
1.3	Verificat	Ardelean Delia Mariana	inspector școlar general adjunct	30.10.2013	
1.4	Aprobat	Moldovan Ana Lucreția Maria	inspector școlar general	30.10.2013	


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	-	-	17.02.2012
2.2	Revizia 1	-	-	30.10.2013

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 3 din 12
		Exemplar nr.: __

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	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Informare/ Aprobare	-	ISJMM	IȘG	Moldovan Ana Lucreția Maria	30.10.2013	
2.2	Informare/ Verificare/ Monitorizare/ Control	-	DDMIDRU	IȘGA	Ardelean Delia Mariana	30.10.2013	
2.3	Informare/ Verificare/ Gestionare/ Aplicare/ Monitorizare	1	DDMIDRU - Compartiment Educație Permanentă	IȘ, RI	Duță Camelia Silvia	30.10.2013	
2.4	Informare/ Operare/ Gestionare/ Aplicare	-	DDMIDRU	IȘ, șef DDMIDRU	Coroiu Mircea Dumitru	30.10.2013	
2.5	Informare/ Operare/ Gestionare/ Aplicare	-	Informatizare	Informatician	Dancu Liliana	30.10.2013	
2.6	Informare/ Operare/ Gestionare/ Aplicare	-	DCCAC	IȘ, șef DCCAC	Mărieș Iuliana	30.10.2013	
2.7	Informare/ Operare/ Gestionare	-	Rețea școlară, Caiete Statistice	Consilier	Cătană Simona	30.10.2013	
2.8	Informare/ Operare/ Gestionare	-	Plan școlarizare, Normare	Consilier	Costea Monica	30.10.2013	
2.9	Informare/ Operare/ Gestionare	-	Contabilitate	Contabil șef, șef DA	Câmpan Maria	30.10.2013	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 4 din 12
		Exemplar nr.: __

2.10	Informare/ Operare/ Gestionare	-	Consiliile de Administrație ale școlilor cu personalitate juridică din județul Maramureș	Președintele CA/ Directori/ Secretari/ Informaticieni/ Analisti programatori/ Ingineri de sistem/ Administratori patrimoniu	-	30.10. 2013	SITE
2.11	Informare/ Aplicare	-	Întreg personalul ISJ Maramureș	-	-	30.10. 2013	SITE
2.12	Informare/ Aplicare	-	Secretariat	Secretar	Târle Doina	30.10. 2013	
2.13	Informare/ Aplicare/	-	Juridic	Consilier juridic	Oțel Alin Constantin	30.10. 2013	

4. Scopul procedurii operaționale


+ Prezenta procedura reglementează modul de gestionare a BDNE de către operatorii din unitățile școlare cu personalitate juridică din județul Maramureș, începând cu anul 2011-2012

5. Domeniul de aplicare

+ Activitatea pe care o implică gestionarea BDNE constă în introducerea datelor în aplicația informatică BDNE, 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 absolvit cursuri pe competențe IT (absolvent informatică, cursuri ECDL, AeL etc.)/ secretari/ informaticieni/ analiști programatori/ ingineri de sistem/ contabili (administratori financiari)/ administratori patrimoniu - responsabili cu gestionarea BDNE la nivelul DCC*, de către: Duță Camelia Silvia, Coroiu Mircea Dumitru, Dancu Cherecheș Liliana Greta, Mărieș Iuliana, Câmpan Maria, Cătană Simona, Costea Monica, Târle Doina - *responsabili cu gestionarea BDNE la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș*, de către întreg personalul ISJ Maramureș de a transmite responsabililor orice modificare survenită pe componenta responsabilă și care trebuie operată în BDNE

+ Activitatea managerială a IȘG/ IȘGA și a directorului vor avea ca bază și datele introduse în BDNE

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 5 din 12
		Exemplar nr.: __


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 BDNE, elaborată de către SIVCO prin MEN
- + materialele, manualele și suportul de curs al Proiectului POSDRU/ 87/ 1.3/ SI/ 63154, link-ul și forumul de discuții pentru DCC, postate pe <http://ha.bdne.edu.ro/bdne-client/>
- + adresa MECS/ DMPII, CNEE nr. 1944/ 03.11.2011
- + adresa MECS/ DGEÎPV, DGMRURȘ, DGMPPII nr. 30158/ 17.02.2012
- + orice altă adresă/ notificare/ informare primită de ISJMM de la MEN, 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/ stampilă cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar - contabilă
3.	centru de colectare date (DCC)	UPJ desemnată DCC
4.	gestionare BDNE	încărcare, gestionare și răspundere de corectitudinea și completitudinea datelor din BDNE 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 6 din 12
		Exemplar nr.: _ _

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedura operațională
2.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
3.	ISJMM	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
4.	MEN	Ministerul Educației Naționale
5.	MOB	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor, aprobată prin ordin de ministru, modificată și completată
6.	UPJ	unitate școlară cu personalitate juridică
7.	BDNE	Baza de Date Națională a Educației
8.	FORUM	Forumul directorilor de UPJ din județul Maramureș
9.	SITE	pagina web www.isjmm.ro → BDNE
10.	a.c.	anul curent școlar
11.	a.u.	anul următor școlar
12.	R-UPJ	responsabilul/ responsabilii cu gestionarea BDNE din cadrul DCC
13.	RI	responsabilul cu gestionarea BDNE din cadrul ISJMM
14.	RT	responsabilii tehnici de specialitate din cadrul ISJMM
15.	CJ	consilierul juridic
16.	IȘIDI	inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale
17.	IȘ	inspector școlar
18.	IȘMRU	inspector școlar pentru managementul resurselor umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități


PO de gestionare a BDNE cuprinde:

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

8.2. Resurse necesare

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

8.3. Modul de lucru

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: - Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ		Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 7 din 12 Exemplar nr.: __

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 BDNE din ISJMM/ UPJ

+ IȘG emite/ actualizează decizia privind numirea comisiei responsabile cu gestionarea BDNE la nivelul județului Maramureș, prin RI. Comisia va avea 1-9 membri:


- președinte - Ardelean Delia Mariana (IȘGA)
- responsabil comisie BDNE (RI) - Duță Camelia Silvia, responsabil absențe elevi, altele, comunică/ adună informații către/ de la R-UPJ
- membri (RT): Coroiu Mircea Dumitru (IȘIDI), Dancu Cherecheș Liliana Gretta (informatician), Mărieș Iuliana (IȘ)
- membri:
 - Abraham Mihaiela (IMRU) - plan școlarizare, arhivare documente
 - Cătană Simona - responsabil rețea școlară, plan școlarizare, caiete statistice
 - Costea Monica - responsabil normare, salarizare
 - Câmpan Maria - responsabil date financiare
 - Târle Doina - responsabil transmitere adrese de la MEN

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

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 8 din 12
		Exemplar nr.: _ _

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

Pasul 3 User și Parolă

- + RT vor crea user și parolă unice pentru fiecare UPJ și le vor înmâna sub semnătură acestora printr-o adresă scrisă. În situația în care într-un an se schimbă numele R-UPJ, vechiul user și vechea parolă, precum și celelalte documente vor fi predate pe bază de proces-verbal de către vechiul responsabil
- + Dacă R-UPJ dorește schimbarea parolei, poate să o facă direct în aplicație
- + Directorul UPJ sau un împuternicit va ridica adresa conținând user și parolă pentru UPJ de la ISJMM (de la RT) - *în situația în care vor lua ființă UPJ noi începând din a.u.*

Termen: 1 februarie a.c. (sau la adăugarea de noi UPJ în rețeaua școlară)

Pasul 4 Comunicarea datelor persoanelor din comisie de către UPJ către ISJMM


- + Directorul UPJ comunică RI, în scris (la modificarea comisiei):
 - decizia de numire a comisiei responsabile cu Gestionarea BDNE (*Directorul se va asigura de transmiterea la ISJMM 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 camidu22@yahoo.com

+ Tabelul în cauză va fi transmis și la MEN (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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 9 din 12
		Exemplar nr.: __

Pasul 5 Introducerea datelor în BDNE

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

Nr. crt.	Tip de date	Activitatea	Termen de încărcare - finalizare
1.	Analitice	Unitate școlară - Datele unității școlare	31 aug. - pentru anul școlar următor
2.	Analitice	Personal - Datele personalului angajat (cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice)	1 nov. - pentru anul școlar curent
		Transferul cadrelor de la o școală la alta	ori de câte ori se întâmplă aceasta
3.	Analitice	Elevi - Datele elevilor, inclusiv asocierea acestora la formațiunile de studiu (clase)	1 dec. - pentru anul școlar curent
		Transferul elevilor de la o școală la alta	săptămânal, pe măsură ce s-a acordat transferul (documentul de transfer semnat de conducerea celor două școli se va opera în BDNE cu monitorizarea de către director)
4.	Sintetice	SC 0 - Situația operativă de început de an	30 sep. - pentru anul școlar curent
5.	Sintetice	SC 1.1 - Învățământ preșcolar	15 nov. - pentru anul școlar curent
6.	Sintetice	SC 2.1 - Învățământ primar	15 nov. - pentru anul școlar curent
7.	Sintetice	SC 2.2 - Învățământ primar	31 oct. - pentru anul școlar anterior
8.	Sintetice	SC 3.1 - Învățământ special primar	15 nov. - pentru anul școlar curent
9.	Sintetice	SC 4.1 - Învățământ liceal	15 nov. - pentru anul școlar curent
10.	Sintetice	SC 4.2 - Învățământ liceal	31 oct. - pentru anul școlar anterior
11.	Sintetice	SC 5.1 - Învățământ profesional și postliceal	15 nov. - pentru anul școlar curent
12.	Sintetice	SC 5.2 - Învățământ profesional și postliceal	31 oct. - pentru anul școlar anterior
13.	Sintetice	FIN ED - Cheltuielile instituțiilor de învățământ	31 oct. - pentru anul școlar anterior
14.	Sintetice	SC statistic început de an - Situația statistică la început de an	31 oct. - pentru anul școlar curent
15.	Sintetice	SC Absenteism - Situația absențelor	5 a lunii următoare pentru luna anterioară

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 10 din 12
		Exemplar nr.: _ _

+ Orice modificare de calendare va fi anunțată în prealabil de către RI

Termen: conform calendarului

Pasul 6 Monitorizare


- + Angajații ISJMM transmit RI datele necesare componentei pe care este angajat în vederea actualizării BDNE pentru ISJMM
 - + R-UPJ/ RI introduc/ actualizează datele de care sunt responsabili în BDNE
 - + 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 ISJMM, pentru RI
 - + Directorul va monitoriza corelarea datelor introduse în BDNE cu toate celelalte raportări transmise ISJMM, MEN 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 BDNE, 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 BDNE

- + RI/ R-UPJ/ RT vor consulta zilnic BDNE 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 BDNE, pe toate componentele de care se fac responsabili
 - + RI și RT vor crea pe www.isjmm.ro/ BDNE ce vor cuprinde toate urgențele venite de la MEN sau de la alți factori centrali pentru actualizarea datelor din BDNE
 - + Ritmicitatea analizei/ modificării procedurii se face ori de câte ori este nevoie, funcție de modificarea legislației și de adresele MEN sau de la alți factori centrali implicați în această activitate
 - + Adresele de email ale ISJMM, oficiale pentru componenta BDNE, sunt isjmm@isjmm.ro și camidu22@yahoo.com. Pe aceste adrese RI și R-UPJ vor comunica între ei privind orice problemă de natura introducerii datelor sau a avizării de către ISJMM a acțiunilor derulate în UPJ privind BDNE
 - + RI poate solicita sprijinul RT ori de câte ori consideră necesar, pentru ca activitatea legată de BDNE 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
- + În cazul transferul de elevi/ cadre didactice din Maramureș în alt județ e nevoie de acordarea avizului ISJMM

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	Pagina: 11 din 12
		Exemplar nr.: __


+ 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 ISJMM
Termen: la nevoie

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Inspectorul școlar general - 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. Directorul UPJ - aprobă decizia de numire a comisiei din UPJ, este responsabil de introducerea corectă și la timp a datelor în BDNE
- 9.5. UPJ - înaintează la RI documentele solicitate
- 9.6. Compartimentul Secretariat - comunică responsabilului din comisie orice solicitare venită de la MEN și RT în vederea postării acestuia 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 ISJMM

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
1.	Decizia de numire a comisiei județene	RI, sprijinit de RT	Conducerea ISJMM	1	membrii comisiei	Arhiva ISJMM	a.u.	-
2.	Deciziile de numire a comisiilor din UPJ și adresele directorilor de UPJ	UPJ	-	1	comisia județeană	Arhiva ISJMM	a.u.	-

 <div>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</div>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția: 1 Nr. exemplare: -	
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1	
	Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane/ Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității/ Departamentul Administrativ	Cod: PO-DI-RU-14	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	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12