



UNIUNEA EUROPEANĂ
FONDUL SOCIAL EUROPEAN



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente structurale
2007-2013



SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA

MANUAL DE UTILIZARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR
CU FINANȚARE EXTERNĂ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



UNIUNEA EUROPEANĂ
FONDUL SOCIAL EUROPEAN



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



Instrumente structurale
2007-2013

SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA

MANUAL DE UTILIZARE



Cuprins

1	INTRODUCERE	8
2	CONTEXT ȘI OBIECTIVE	8
3	OBIECTIVE SPECIFICE	9
4	DESCRIEREA TEHNICĂ A PROIECTULUI	9
4.1	Arhitectura SIIR.....	9
4.2	Arhitectura tehnică SIIR	9
4.3	Componentele SIIR.....	9
4.3.1	Componenta de management educațional	9
4.3.2	Componenta Cartografie școlară	12
4.3.3	Componenta Analiză și asistență decizională	12
5	ACCESARE APLICAȚIE, FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE	12
6	PROCEDURI DE OPERARE ȘI ANALIZĂ A DATELOR	13
7	P-01 PROCEDURA DE ADMINISTRARE A UTILIZATORILOR	14
7.1	Obiectiv.....	14
7.2	Descrierea Procesului	14
7.2.1	Intrări.....	14
7.2.2	Ieșiri	14
7.2.3	Diagrama de proces	15
7.3	Cerințele procesului	16
7.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul MEN.....	16
7.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul ISJ	18
7.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul unității	20
8	P-02 PROCEDURA DE ADMINISTRARE A NOMENCLATOARELOR	22
8.1	Obiectiv.....	22
8.2	Descrierea Procesului	22
8.2.1	Intrări.....	22
8.2.2	Ieșiri	22
8.3	Diagrama de proces	23
8.4	Cerințele procesului	24
8.4.1	Nume Sub-Proces: Gestionarea nomenclatoarelor cu informații primare.....	24
8.4.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea nomenclatoarelor cu dependențe	26
9	P-03 PROCEDURA DE GESTIONARE A REȚELEI ȘCOLARE	28
9.1	Obiectiv.....	28
9.2	Descrierea Procesului	28
9.2.1	Intrări.....	28
9.2.2	Ieșiri	28
9.2.3	Diagrama de proces	29
9.3	Descrierea procesului	30
9.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă	30
9.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare informații unități administrative și unități conexe în rețeaua curentă.....	34
9.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate de învățământ în proiectul de rețea	38
9.3.4	Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate administrativă și unități conexe în proiectul de rețea.....	41
9.3.5	Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea.....	44
10	P-04 PROCEDURA DE GESTIONARE A PLANULUI DE ȘCOLARIZARE	48
10.1	Obiectiv.....	48
10.2	Descrierea Procesului	48

10.2.1	Intrări.....	48
10.2.2	Ieșiri	48
10.2.3	Diagrama de proces	49
10.3	Descrierea procesului	50
10.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare informații proiect plan de școlarizare	50
10.3.2	Nume Sub-Proces: Aprobarea proiectului planului de școlarizare.....	52
10.3.3	Nume Sub-Proces: Generarea claselor în baza planului de școlarizare	55
11	P-05 PROCEDURA DE ACTUALIZARE INFORMAȚII UNITATE	56
11.1	Obiectiv.....	56
11.2	Descrierea Procesului	56
11.2.1	Intrări.....	56
11.2.2	Ieșiri	56
11.2.3	Diagrama de process.....	57
11.3	Cerințele procesului	58
11.3.1	Nume Sub-Proces: Vizualizarea detaliilor unității	58
11.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea atributelor unităților	59
11.3.3	Nume Sub-Proces: Vizualizarea adreselor unității.....	61
11.3.4	Nume Sub-Proces: Gestionarea partenerilor și consorțiilor.....	62
11.3.5	Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Clădiri.....	64
11.3.6	Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Săli	68
11.3.7	Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Vehicule.....	70
12	P-06 PROCEDURA DE GESTIONARE FORMAȚIUNI DE STUDIU	72
12.1	Obiectiv.....	72
12.2	Descrierea Procesului	72
12.2.1	Intrări.....	72
12.2.2	Ieșiri	72
12.2.3	Diagrama de proces	73
12.3	Cerințele procesului	74
12.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionarea formațiunilor de studiu.....	74
12.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor elev – formațiune de studiu	76
12.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor opționale – formațiuni de studiu.....	78
13	P-07 PROCEDURA DE GESTIONARE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE	80
13.1	Obiectiv.....	80
13.2	Descrierea Procesului	80
13.2.1	Intrări.....	80
13.2.2	Ieșiri	80
13.3	Diagrama de proces	81
13.4	Cerințele procesului	82
13.4.1	Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel național.....	82
13.4.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel național	84
13.4.3	Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel județean	86
13.4.4	Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel județean.....	87
13.4.5	Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ	89
13.4.6	Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare definită la nivelul unității de învățământ.....	91
13.4.7	Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor participanți - activitate extrașcolară	93

14	P-08 ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	96
14.1	Obiectiv.....	96
14.2	Descrierea procesului	96
14.2.1	Intrări.....	96
14.2.2	Ieșiri	96
14.2.3	Diagrama de proces	97
14.3	Cerințele procesului	98
14.3.1	Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa I de înscriere	98
14.3.2	Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa I.....	101
14.3.3	Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere.....	103
14.3.4	Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa a II-a.....	106
15	P-09 ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR.....	108
15.1	Obiectiv.....	108
15.2	Descrierea procesului	108
15.2.1	Intrări.....	108
15.2.2	Ieșiri	108
15.2.3	Diagrama de proces	109
15.3	Cerințele procesului	110
15.3.1	Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa I de înscriere	110
15.3.2	Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa I.....	113
15.3.3	Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere.....	115
15.3.4	Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa a II-a.....	118
16	P-10 ÎNSCRIEREA ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII SPECIALE	120
16.1	Obiectiv.....	120
16.2	Descrierea Procesului.....	120
16.2.1	Intrări.....	120
16.2.2	Ieșiri	120
16.2.3	Diagrama de proces	121
16.3	Cerințele procesului	122
16.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare elev	122
16.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare adrese elev	123
17	P-11 PROCEDURA PENTRU GESTIONARE DATE ELEV.....	124
17.1	Obiectiv.....	124
17.2	Descrierea Procesului.....	124
17.2.1	Intrări.....	124
17.2.2	Ieșiri	124
17.2.3	Diagrama de proces	125
17.3	Cerințele procesului	126
17.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare elev	126
17.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare adrese elev	128
17.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionare atribute elev	129
17.3.4	Nume Sub-Proces: Gestionare informații medicale elev	131
17.3.5	Nume Sub-Proces: Gestionare documente elev	133
17.3.6	Nume Sub-Proces: Gestionare acțiuni disciplinare elev	134
17.3.7	Nume Sub-Proces: Gestionare activități extrașcolare elev	136
17.3.8	Nume Sub-Proces: Gestionare recompense elev	137
17.3.9	Nume Sub-Proces: Gestionare deficiențe elev	139
17.3.10	Nume Sub-Proces: Gestionare studii elev	141
17.3.11	Nume Sub-Proces: Gestionare asociere părinți/tutori la elev	142
17.3.12	Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare părinți.....	144
17.3.13	Nume Sub-Proces: Gestionare adrese părinte	145
17.3.14	Nume Sub-Proces: Gestionare atribute părinte	147
17.3.15	Nume Sub-Proces: Gestionare informații loc de muncă părinte	149
18	P-12 PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	151
18.1	Obiectiv.....	151

18.2	Descrierea Procesului	151
18.2.1	Intrări	151
18.2.2	Ieșiri	151
18.2.3	Diagrama de proces	152
18.3	Cerințele procesului	153
18.3.1	Nume Proces: Gestionare cerere de transfer elev	153
18.3.2	Nume Proces: Evaluare cerere de transfer	155
19	P-13 PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PROGRAMELOR SOCIALE	157
19.1	Obiectiv	157
19.2	Descrierea Procesului	157
19.2.1	Intrări	157
19.2.2	Ieșiri	157
19.2.3	Diagrama de proces	158
19.3	Cerințele procesului	159
19.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivel național	159
19.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare asociere inspectorate școlare județene	161
19.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivel județean	163
19.3.4	Nume Sub-Proces: Gestionare asociere unități de învățământ	166
19.3.5	Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivelul unității de învățământ	168
19.3.6	Nume Sub-Proces: Gestionare asociere beneficiari	171
20	P-14 PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA DECONTURILOR DE TRANSPORT	173
20.1	Obiectiv	173
20.2	Descrierea Procesului	173
20.2.1	Intrări	173
20.2.2	Ieșiri	173
20.2.3	Diagrama de proces	174
20.3	Descrierea procesului	175
20.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare detalii transport	175
21	P-15 PROCEDURA PENTRU GESTIONARE DATE PERSONAL	177
21.1	Obiectiv	177
21.2	Descrierea Procesului	177
21.2.1	Intrări	177
21.2.2	Ieșiri	177
21.2.3	Diagrama de proces	178
21.3	Cerințele procesului	179
21.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare personal	179
21.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare adrese personal	181
21.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionare atribute personal	183
21.3.4	Nume Sub-Proces: Gestionare informații experiența profesională	185
21.3.5	Nume Sub-Proces: Gestionare documente personal	187
21.3.6	Nume Sub-Proces: Gestionare informații studii pentru încadrare	189
21.3.7	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la formarea continuă	191
21.3.8	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la gradele profesionale	193
21.3.9	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la înlocuirea personalului absent	195
21.3.10	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la sancțiunile disciplinare	197
21.3.11	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la recompense	199
21.3.12	Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la avize de specialitate	201
22	P-16 PROCEDURA DE GESTIONARE A POSTURILOR	203
22.1	Obiectiv	203
22.2	Descrierea procesului	203
22.2.1	Intrări	203
22.2.2	Ieșiri	203
22.2.3	Diagrama de proces	204

22.3	Descrierea procesului	205
22.3.1	Nume Sub-Proces: Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)	205
22.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice	209
23	P-17 PROCEDURA DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR DE ÎNCADRARE PERSONAL	212
23.1	Obiectiv	212
23.2	Descrierea procesului	212
23.2.1	Intrări	212
23.2.2	Ieșiri	212
23.2.3	Diagrama de proces	213
23.3	Descrierea procesului	214
23.3.1	Nume Sub-Proces: Gestiunea încadrărilor pe posturi didactice (catedre)	214
23.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea încadrării pe posturile didactice auxiliare și nedidactice	219
24	P-18 PROCEDURA DE GENERARE A PROPUNERII DE ÎNCADRARE	222
24.1	Obiectiv	222
24.2	Descrierea procesului	222
24.2.1	Intrări	222
24.2.2	Ieșiri	222
24.2.3	Diagrama de proces	223
24.3	Descrierea procesului	224
24.3.1	Nume Sub-Proces: Generarea propunerii de încadrare	224
25	P-19 PROCEDURA DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR DESPRE DATELE FINANCIARE	226
25.1	Obiectiv	226
25.2	Descrierea Procesului	226
25.2.1	Intrări	226
25.2.2	Ieșiri	226
25.2.3	Diagrama de proces	226
25.3	Cerințele Procesului	228
25.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre liniile bugetare	228
25.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre inițiativele investiționale și cheltuielile bugetare	230
26	P-20 PROCEDURA DE GESTIONARE ACHIZIȚII	233
26.1	Obiectiv	233
26.2	Descrierea Procesului	233
26.2.1	Intrări	233
26.2.2	Ieșiri	233
26.2.3	Diagrama de proces	234
26.3	Cerințele Procesului	235
26.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre achiziții	235
26.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre contestații la procedura de achiziție	237
27	P-21 PROCEDURA DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR DESPRE NOTE ȘI ABSENȚE	239
27.1	Obiectiv	239
27.2	Descrierea Procesului	239
27.2.1	Intrări	239
27.2.2	Ieșiri	239
27.2.3	Diagrama de proces	240
27.3	Descrierea procesului	241
27.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare absențe elevi	241
27.3.2	Nume Sub-Proces: Gestionare note elev	243
27.3.3	Nume Sub-Proces: Gestionare medii elev	245
28	P-22 PROCEDURA DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR DESPRE NOTE LA EVALUĂRI ȘI CERTIFICĂRI	247

28.1	Obiectiv.....	247
28.2	Descrierea Procesului.....	247
28.2.1	Intrări.....	247
28.2.2	Ieșiri	247
28.2.3	Diagrama de proces	248
28.3	Descrierea procesului	249
28.3.1	Nume Sub-Proces: Gestionare note/absențe pentru evaluări sau certificări	249

1 Introducere

Sistemul de gestiune al unității școlare SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România) este o soluție care permite colectarea și gestiunea informațiilor cu privire atât la actorii-cheie, cât și la activitățile educaționale ale unităților școlare.

SIIIR este o soluție de gestiune pentru personalul didactic și pentru personalul administrativ din unitățile de învățământ, care îl folosesc pentru gestiunea și eficiența procesului de învățământ, dar și pentru cadrele didactice care îl folosesc pentru planificarea activităților și înregistrarea rezultatele școlare.

SIIIR este o soluție de gestiune atât pentru personalul administrativ care lucrează în sistemul educațional românesc, care îl utilizează pentru gestiunea și eficacitatea procesului educațional, cât și pentru personalul didactic, care îl folosește pentru planificarea activităților și înregistrarea rezultatelor învățării.

La nivel național, acest software prezintă o structură client/server. Structura client/server desemnează un mod de comunicare între mai multe calculatoare dintr-o rețea care disting unul sau mai mulți clienți pentru server: fiecare software client poate să trimită cereri către un server. Fiecare instituție va avea instalat fie un client pentru lucrul online fie un instrument pentru lucru în afara spațiului online.

Această aplicație permite trei tipuri de conexiuni: **Administrator MEN, Operator ISJ și Operator Unitate Învățământ.**

Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România va furniza servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

SIIIR se adresează atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central cât și nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).

2 Context și obiective

Ministerul Educației Naționale, ca autoritate centrală ce coordonează sistemul național de învățământ, dispune de un set de informații, baze de date și instrumente primare de analiză și control neintegrate.

SIIIR își propune susținerea creșterii capacității M.E.N. de planificare și de monitorizare a sistemului educațional românesc, ceea ce va conduce la asigurarea unei capacități sporite a României de a concura pe termen lung pe piața globală de bunuri și servicii.

Obiectivul general al proiectului este acela de a crește performanțele în sistemul educațional românesc prin implementarea SIIIR.

Cu ajutorul SIIIR, M.E.N. își propune implementarea unui sistem unitar și flexibil de gestionare completă a activităților din domeniul educației, care se va integra cu BDNE, alte baze de date și aplicații existente, alte sisteme informatice realizate în cadrul altor proiecte.

SIIIR va deveni un instrument strategic care să contribuie la elaborarea politicilor publice, strategiei în educație și la eficientizarea comunicării cu cetățenii și celelalte instituții aflate în subordonare/coordonare.

Sistemul va implementa mecanisme de gestionare și derulare a fluxurilor de lucru și informațiilor referitoare la organizarea și activitatea sistemului de învățământ la nivel central, regional și la nivelul fiecărei instituții de învățământ.

3 Obiective specifice

- Identificarea disfuncțiilor sistemului informatic existent prin realizarea unui studiu dedicat.
- Definirea unui cadru procedural și a indicatorilor de măsurare a performanțelor sistemului educațional.
- Dezvoltarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România – SIIIR.
- Implementarea și adopția sistemului, în principal prin îmbunătățirea competențelor personalului cu atribuții legate de SIIIR

4 Descrierea tehnică a proiectului

SIIIR va răspunde pe de o parte nevoilor identificate în sfera educațională și recomandărilor de îmbunătățire formulate, dar se dorește în același timp să fie și purtătorul unei viziuni ample asupra modalităților în care se poate veni în întâmpinarea nevoilor sistemului de educație.

Desfășurarea proiectului acoperă suita completă de activități menite să asigure în mod optim trecerea de la sistemele și modalitățile deficitare existente în acest moment la nivelul MEN la suita de sisteme performante ce vor fi puse la dispoziție în cadrul SIIIR.

4.1 Arhitectura SIIIR

Pentru a asigura totalitatea funcționalităților necesare, SIIIR dispune de o arhitectură modulară.

Modulele SIIIR grupează logic funcționalitățile și permit construirea unui sistem informatic unitar, configurabil și ușor de administrat.

Întregul modulelor SIIIR oferă funcționalități menite să susțină automat totalitatea operațiunilor și fluxurilor de lucru care se desfășoară în activitatea educațională.

SIIIR se adresează tuturor factorilor responsabili din educație punând la dispoziție funcționalități specifice rolurilor implicate în gestiunea proceselor educative la toate nivelurile.

Pentru a aduce valoare procesului de colectare a datelor SIIIR pune accentul pe fluxurile de gestiune aducând astfel avantajul viziunilor detaliate cât și globale asupra operațiunilor efectuate în sistem.

4.2 Arhitectura tehnică SIIIR

SIIIR este un sistem informatic accesibil în întregime prin intermediul Internet, utilizând un browser web de generație nouă, fără a fi necesară instalarea de plugin-uri sau aplicații suplimentare.

Arhitectura tehnică SIIIR este scalabilă, permițând susținerea unui număr foarte mare de utilizatori prin adăugarea de echipamente suplimentare în cadrul centrului de date MEN.

4.3 Componentele SIIIR

SIIIR este format din 3 componente majore:

- Componenta de management educațional
- Componenta Cartografie școlară
- Componenta Analiză și asistență decizională

Aceste componente majore sunt **interconectate** și utilizează seturi de date comune pentru a furniza funcționalități individuale, ținute spre un anumit grup de utilizatori SIIIR.

4.3.1 Componenta de management educațional

Componenta de management educațional oferă toate funcționalitățile necesare pentru gestiunea datelor, proceselor și activităților educaționale la nivel local, regional (în cadrul Inspectoratelor Școlare Județene) și național (în cadrul MEN).

Această componentă SIIIR este disponibilă operatorilor de la nivelul MEN, ISJ și unitate de învățământ și cuprinde următoarele module funcționale:

4.3.1.1 Modulul Administrare

Modulul de administrare permite gestiunea utilizatorilor, nomenclatoarelor și atributelor prin intermediul sub-modulelor:

- Sub-modulul de administrare nomenclatoare, parte a modulului de administrare, permite administratorilor sistemului SIIIR să gestioneze elementele de nomenclator și atribute.
- Sub-modulul de administrare utilizatori permite gestiunea utilizatorilor, grupurilor de utilizatori și a rolurilor aferente.

4.3.1.2 Modulul Rețea Școlară

Modulul Rețea Școlară gestionează informațiile despre rețeaua unităților de învățământ.

Totalitatea unităților de învățământ și relațiile ierarhice care se stabilesc între acestea se constituie în rețeaua școlară națională.

Informațiile referitoare la unitățile de învățământ sunt colectate la nivelul Inspectoratelor Școlare Județene și la nivelul ISMB.

Acest modul va pune la dispoziție rețeaua școlară tuturor sistemelor informatice utilizate în cadrul MEN.

4.3.1.3 Modulul Plan de Școlarizare

Modulul Plan de Școlarizare gestionează informațiile referitoare la oferta unităților de învățământ, precum și procesul de aprobare și management al acestora.

Acest modul include informații despre numărul de clase și numărul de elevi care vor participa la activitățile educaționale desfășurate în cadrul unei unități de învățământ.

Modulul gestionează atât informațiile privind proiectul planului de școlarizare cât și informațiile privind planul anterior efectuat.

4.3.1.4 Modulul Înscriere

Acest modul colectează informațiile necesare pentru înscrierea copiilor și elevilor în sistemul de învățământ, permițând informatizarea proceselor de înscriere în grădiniță și înscriere în clasa pregătitoare. Modulul permite colectarea fiselor de înscriere prin care părinții solicită înscrierea copiilor într-o unitate de învățământ. Copiii pot fi înscriși fie în unitatea de circumscripție, fie într-o altă unitate de învățământ.

Prin intermediul acestui modul este posibilă și înscrierea elevilor ce provin din alte țări sau ce se transferă din învățământul privat.

4.3.1.5 Modulul Secretariat

Modulul Secretariat, sau Modulul Managementul Unității de Învățământ gestionează informațiile disponibile la nivelul acestora.

Acest modul, utilizat la nivelul unităților de învățământ pentru gestionarea structurii și detaliilor de organizare permite colectarea informațiilor privind formațiunile de studiu, asocierea cadrelor didactice la formațiunile de studiu, a diriginților sau gestiunea atributelor unității de învățământ.

4.3.1.6 Modulul Catalog

Modulul Catalog colectează date despre statutul educațional al fiecărui elev, cum ar fi:

- Situația școlară (promovat, repetent, abandon)
- Note, absențe, medii semestriale și anuale
- Note obținute la examenele naționale

Catalogul electronic prezintă lista elevilor și a materiilor predate în diferite forme, atât pentru secretaria unității de învățământ cât și pentru profesorii ce utilizează sistemul. Modulul Catalog permite introducerea de note și absențe atât în funcție de intrările din orar cât și fără intrare în orar pentru profesor, materie și dată calendaristică.

4.3.1.7 Modulul Carnet de note

Modulul Carnet de note este accesibil pentru elevi și părinți și permite vizualizarea situației școlare aferente elevilor.

Acest modul este configurat de la nivelul unității de învățământ, unde se pot crea utilizatori pentru elevii înmatriculați în unitatea de învățământ și pentru părinții lor.

De asemenea, carnetul de note cuprinde și adnotările profesorilor referitoare la notele sau absențele elevilor.

Carnetul de note poate fi accesat numai de utilizatorii de tip părinte ce sunt asociați cu un elev. Numai datele elevului (sau elevilor) asociați pot fi vizualizate.

4.3.1.8 Modulul Resurse Umane

Modulul Resurse Umane permite colectarea informațiilor despre personalul didactic, auxiliar și de conducere încadrat în unitățile de învățământ.

Modulul va permite colectarea și raportarea informațiilor privind personalul precum și urmărirea traseului personalului prin sistemul de învățământ.

Acest modul va fi integrat cu EDUSal pentru corelarea datelor despre personal din SIIIR.

4.3.1.9 Modulul Elevi

Modulul Elevi permite gestiunea informațiilor privind elevii înmatriculați în cadrul unităților de învățământ și traseul urmat de aceștia în cadrul sistemului de învățământ.

Acest modul funcționează și ca o arhivă, permițând unităților de învățământ să acceseze atât datele despre elevii din promoția actuală cât și datele despre elevii din promoțiile anterioare sau care au fost transferați.

SIIIR oferă de asemenea implementarea funcționalităților necesare care vizează transferul elevilor de la o unitate de învățământ la alta.

4.3.1.10 Modulul Programe sociale

Acest modul gestionează datele privind programele sociale disponibile la fiecare unitate de învățământ, precum și elevii care beneficiază de acestea:

- Burse sociale pentru elevii care provin din familii cu venituri mici
- Locuințe sociale pentru elevii care locuiesc la mare distanță de școală
- Alte programe sociale

4.3.1.11 Modulul Resurse Materiale

Acest modul permite gestionarea datelor privind baza materială a unităților de învățământ, precum informații privind:

- Clădirile cu informații privind vechimea clădirii, materialele de construcție utilizate, sistemul de încălzire, canalizarea, ferestrele, materialele din care sunt realizați pereții și acoperișul
- Sălile de clasă cu informații privind inventarul, cum ar fi numărul de bănci, table, scaune, calculatoare și alte obiecte necesare în procesul didactic
- Suprafața clădirilor și a terenurilor
- Aprobări sanitare
- Serviciile de masă
- Reabilitare termică
- Vehicule

4.3.1.12 Modulul Colectare date statistice

Modulul Colectare date statistice permite colectarea informațiilor sintetice prin intermediul interfețelor de colectare tabelare.

Cele mai multe informații statistice vor fi generate sub forma unor rapoarte direct din datele analitice însă acolo unde datele analitice nu țin de sistemul de învățământ sau generarea datelor sintetice nu poate fi efectuată se vor utiliza ecrane de colectare a datelor sintetice.

4.3.1.13 Modulul Costul standard per elev

Acest modul colectează informații necesare în procesul de bugetare a sistemului de învățământ și de alocare a resurselor bugetare către unitățile de învățământ:

- Clasificația bugetară și cheltuielile

- Praguri valorice legate de numărul de elevi
- Mediul
- Zone climatice
- Achiziții

4.3.1.14 Modulul Rapoarte

Modulul Rapoarte permite crearea și generarea de rapoarte, atât la nivel analitic cât și la nivel sintetic.

Modulul permite generarea de rapoarte predefinite cât și crearea de rapoarte în regim ad-hoc, de către utilizatorii SIIIR.

Rapoartele se generează în formate Microsoft Office, PDF, CSV, etc.

4.3.1.15 Modulul Audit

Acest modul furnizează funcționalități de urmărire a activităților tuturor utilizatorilor, permițând identificarea utilizatorilor ce au efectuat modificări de informații în cadrul SIIIR.

Acest modul este disponibil administratorilor SIIIR de la nivel național și județean.

4.3.1.16 Modulul Comunicare

Modulul comunicare permite trimiterea de notificări automate de către SIIIR către utilizatori, de mesaje între utilizatori precum și comunicarea prin intermediul unui forum integrat cu SIIIR.

Componenta de mesagerie suporta compunerea, formatarea și trimiterea mesajelor către un utilizator sau către un grup de utilizatori.

Acest modul permite o mai bună coordonare a activităților, prin confirmări, comunicarea de reguli de organizare etc.

4.3.2 Componenta Cartografie școlară

Componenta Cartografie școlară permite prezentarea către publicul larg, într-o manieră concisă și expresivă, a datelor care caracterizează activitatea educațională la nivel național, regional și local.

Contribuția esențială a Componentei de Cartografie Școlară este tocmai prezentarea datelor relevante despre educație într-o formă simplă, atrăgătoare și intuitivă.

Componenta se integrează cu baza de date centrală a sistemului și oferă astfel informații relevante în timp real despre activitatea educațională, dar și prelucrări valoroase ale acestor date sub forma de grafice care surprind starea unor indicatori de performanță concepuți special pentru domeniul educației.

4.3.3 Componenta Analiză și asistență decizională

În calitate de soluție integrată de gestiune completă a activităților educaționale, SIIIR include o componentă dedicată de analiză și asistență decizională, gândită să adreseze întregul spectru de cerințe de analiză incluzând interogările, raportările, integrarea și managementul datelor și metadatelor.

Componenta de analiză și asistență decizională se va constitui într-un instrument avansat de raportare și de analiză, care va pune la dispoziție funcționalități importante de Business Intelligence (BI)

5 Accesare aplicație, funcționalități generale

Componenta de management educațional SIIIR, punctul central de colectare a datelor despre educație se accesează prin intermediul Internet, utilizând un browser web modern.

Versiunile minimale de browser web suportate de către aplicația SIIIR sunt:

- Internet Explorer, versiunea 8
- Google Chrome, versiunea 24
- Mozilla Firefox, versiunea 23

Se recomandă folosirea ultimelor versiuni ale browserelor de mai sus pentru o viteză mai mare a aplicației, stabilitate și securitate îmbunătățită.

După deschiderea browser-ului web, SIIR poate fi accesat la următoarele adrese web:

- <http://siiir.edu.ro/siiir/> - pentru SIIR producție
- <http://test.siiir.edu.ro/> - pentru instruire și familiarizare cu aplicația

În timpul instruirii SIIR se va utiliza exclusiv adresa <http://test.siiir.edu.ro>

6 Proceduri de operare și analiză a datelor

Documentul cuprinde cerințele proceselor pentru gestionarea informațiilor, detaliind atributele cheie și fluxurile pentru fiecare proces.

Procedurile vor fi actualizate permanent, în conformitate cu necesitățile sistemului informatic și ale proceselor

Atributele Cheie ale Procesului		
Obiective	Specifică obiectivele pe care procedura trebuie să le atingă.	
Mecanism de Declanșare	Definește evenimentul care declanșează procedura	
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Reprezintă procedurile și pașii ce ar fi trebuit să fie realizați înainte de inițierea respectivului proces	
Fundamente & Definirea Termenilor Cheie	Definește deciziile cheie și standardele care stau la baza proiectării procesului, stabilind totodată și definițiile termenilor cheie.	
Fluxul Procesului de Business și Pașii Corespunzători în SIIR		
Pas	Scurtă descriere a pasului	
Intrări	Intrările necesare pentru pasul din procedură	
Ieșiri	Ieșirile pasului	
Rol	Rolul(urile)care sunt implicate în pas, iar în coloana următoare, gradul de răspundere RACI	
Departament	Departamentul de care aparține Rolul	
Clasificare RACI	Responsible “Doer”	Persoana sau persoanele care realizează un pas al procedurii - responsabil pentru acțiune / implementare. Gradul de responsabilitate este definit de către persoana Accountable. Pot fi mai multe persoane Responsible
	Accountable “Buck Stops Here”	Persoana care este în mod fundamental răspunzător deține dreptul de acceptare / refuz și dreptul de veto. O singură persoana Accountable poate fi alocată unei activități / decizii.
	Consulted “In the Loop”	Persoana sau persoanele care trebuiesc consultate înainte de luarea unei decizii finale sau de întreprindere a unei acțiuni. O comunicare bidirecțională.
	Informed “FYI”	Persoana sau persoanele care urmează să fie informate după ce o decizie este luată sau o acțiune este îndeplinită. O comunicare unidirecțională.
Pași SIIR	Pașii pe care fiecare rol trebuie să îi realizeze în SIIR.	

7 P-01 Procedura de administrare a utilizatorilor

7.1 Obiectiv

Acestă procedură descrie pașii ce trebuie parcurși pentru gestionarea informațiilor despre utilizatori.

7.2 Descrierea Procesului

7.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară	Departamentul Rețea școlară
Organigrama unităților	Managementul unităților
Informațiile despre utilizatori	Managementul unităților

7.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Lista de utilizatori ai sistemului	Managementul unităților

7.2.3 Diagrama de proces

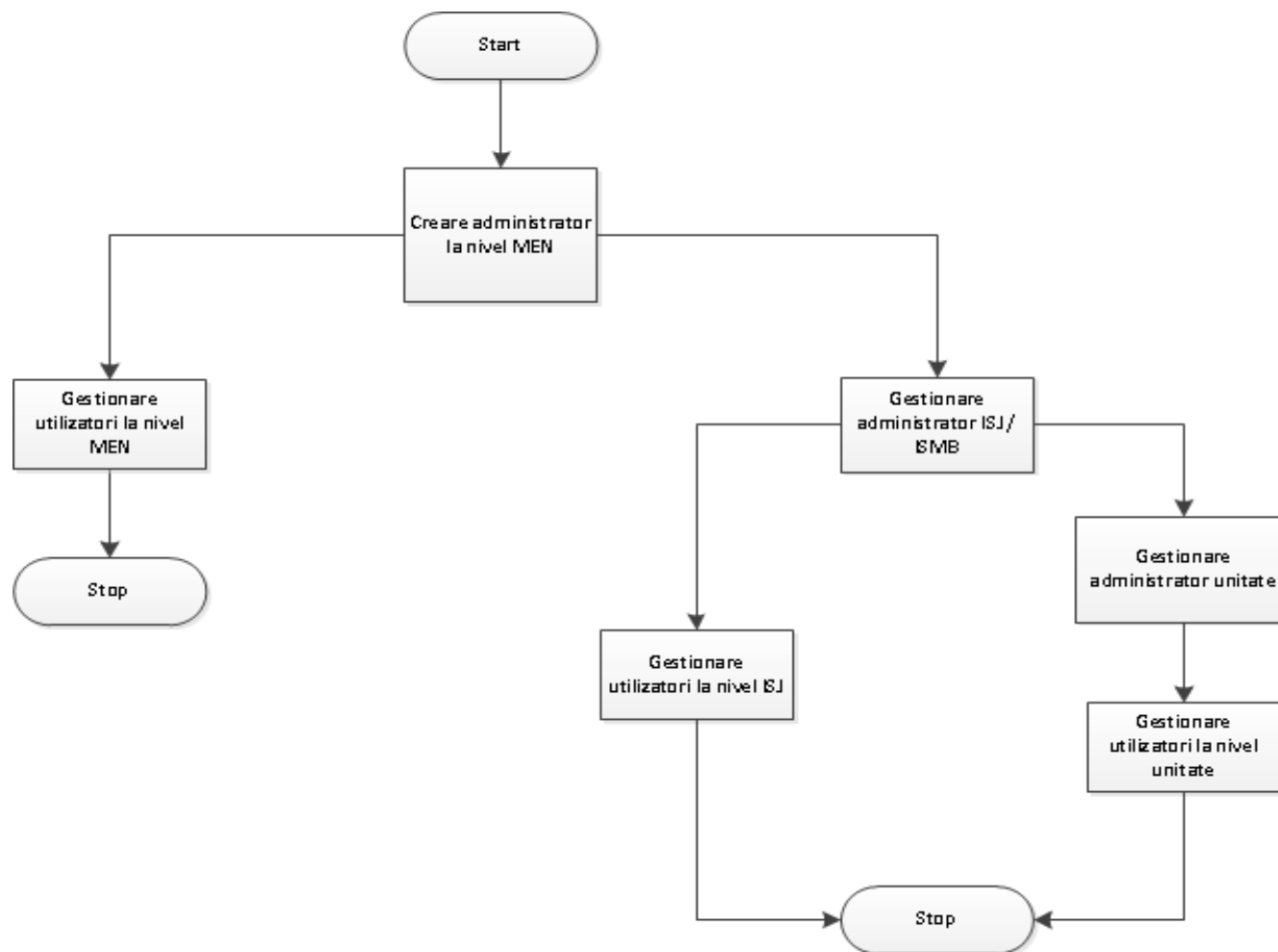


Diagrama de proces pentru administrare utilizatori

7.3 Cerințele procesului

7.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul MEN

7.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul MEN
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea utilizatorilor de la nivelul MEN
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării listei de utilizatori
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cel puțin un utilizator cu rol de administrator definit în sistem Există definită în sistem lista de roluri
Fundamente și definirea termenilor cheie	

7.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul MEN					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor despre utilizator în sistem. Administratorul poate defini utilizatori pentru unitatea de care aparține și pentru unitățile subordonate.	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Informatician	MEN	R	Administrare > Utilizatori > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Șef departament IT	MEN	ACI	
Modificarea informațiilor despre utilizator. Modificarea o poate face doar un utilizator cu drepturi de administrare utilizatori.	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Informatician	MEN	R	Administrare > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Șef departament IT	MEN	ACI	
Ștergerea informațiilor despre utilizator. Ștergerea o poate face doar un utilizator cu drepturi de administrare utilizatori.	Informațiile despre organigramă.	Lista de utilizatori actualizată	Informatician	MEN	R	Administrare > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
			Șef departament IT	MEN	ACI	

7.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul ISJ

7.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul ISJ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea utilizatorilor de la nivelul ISJ
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării listei de utilizatori
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cel puțin un utilizator cu rol de administrator definit în sistem Există definită în sistem lista de roluri
Fundamente și definirea termenilor cheie	

7.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul ISJ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor despre utilizator de tip administrator ISJ, în sistem.	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Informatician	MEN	R	Administratre > Utilizatori > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Șef departament IT	MEN	ACI	
Modificarea informațiilor despre utilizator de tip administrator ISJ.	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Informatician	MEN	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Șef departament IT	MEN	ACI	
Ștergerea	Informațiile despre	Lista de	Informatician	MEN	R	Administratre >

Nume Proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul ISJ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Informațiilor despre utilizator de tip administrator ISJ.	organigramă.	utilizatori actualizată	Șef departament IT	MEN	ACI	Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
Adăugarea informațiilor despre utilizator la nivel ISJ, în sistem.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator ISJ în sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administratre > Utilizatori > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	A	
			Inspector școlar general	ISJ/ ISMB	CI	
Modificarea informațiilor despre utilizatorul de la nivel ISJ.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator ISJ în sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	A	
			Inspector școlar general	ISJ/ ISMB	CI	
Ștergerea informațiilor despre utilizatorul de la nivel ISJ.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator ISJ în sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	A	
			Inspector școlar general	ISJ/ ISMB	CI	

7.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionarea utilizatorilor la nivelul unității

7.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul unității
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea utilizatorilor de la nivelul unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării listei de utilizatori
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există unitatea activă în sistem Există cel puțin un utilizator cu rol de administrator, pentru ISJ-ul de care aparține unitatea, definit în sistem Există definită în sistem lista de roluri
Fundamente și definirea termenilor cheie	

7.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul unității					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor despre utilizator de tip administrator unitate, în sistem.	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administrare > Utilizatori > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Modificarea informațiilor despre utilizator	Informațiile despre organigramă și utilizatori.	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administrare > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori
			Director	Unitate / Unitate	A	

Nume Proces	Gestionarea utilizatorilor la nivelul unității					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
de tip administrator unitate.				de învățământ		> Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Ștergerea informațiilor despre utilizator de tip administrator unitate.	Informațiile despre organigramă.	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	ISJ/ ISMB	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Șef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Adăugarea informațiilor despre utilizator la nivel unitate, în sistem.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator unitate în sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	Unitate / Unitate de învățământ	R	Administratre > Utilizatori > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Modificarea informațiilor despre utilizator la nivel unitate.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator ISJ in sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	Unitate / Unitate de învățământ	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Ștergerea informațiilor despre utilizator la nivel unitate.	Informațiile despre organigramă și utilizatori. Utilizatorul de tip administrator ISJ in sistem	Lista de utilizatori actualizată	Administrator IT	Unitate / Unitate de învățământ	R	Administratre > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	

8 P-02 Procedura de administrare a nomenclatoarelor

8.1 Obiectiv

Acestă procedură descrie pașii ce trebuie parcurși pentru gestionarea nomenclatoarelor din cadrul sistemului.

8.2 Descrierea Procesului

8.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informațiile despre dicționarul de date	Departamentul specializat în informația respectivă
Informațiile despre dependențele dintre nomenclatoare	Departamentul specializat în informația respectivă

8.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Nomenclatoarele specializate	Sistemul informatic
Relațiile dintre nomenclatoare	Sistemul informatic

8.3 Diagrama de proces

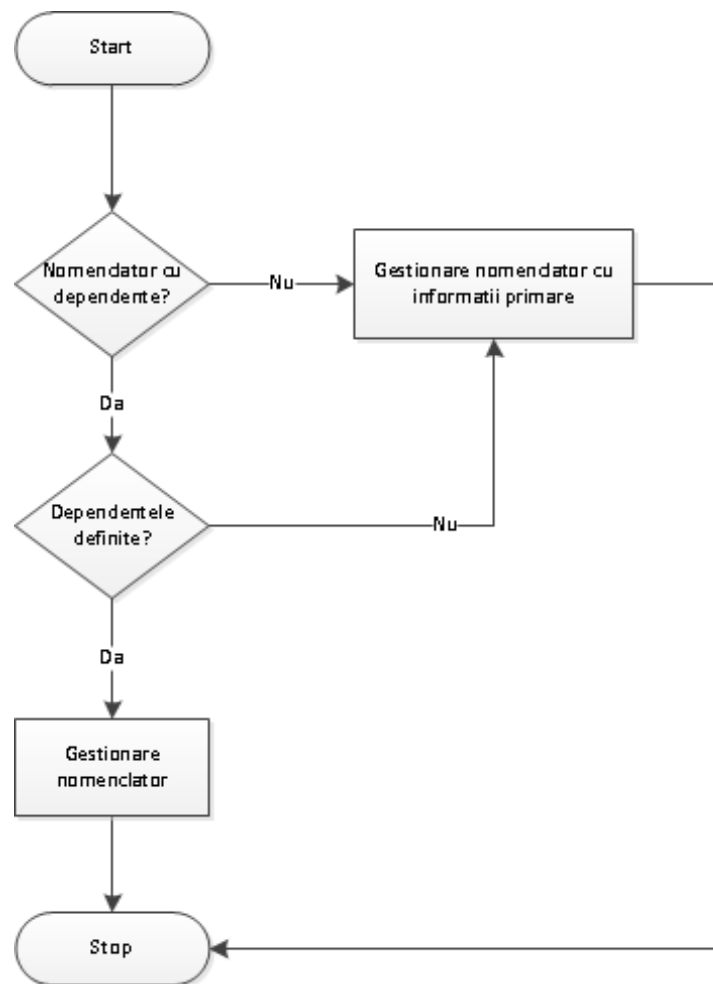


Diagrama de proces pentru administrare nomenclatoare

8.4 Cerințele procesului

8.4.1 Nume Sub-Proces: Gestionarea nomenclatoarelor cu informații primare

8.4.1.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionarea nomenclatoarelor cu informații primare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea datelor din nomenclatoarele cu informații primare
Mecanism de declanșare	Actualizarea dicționarului de date în sistemul informatic
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Structura nomenclatorului definită în sistem.
Fundamente și definirea termenilor cheie	Nomenclatoare cu informații primare, sunt nomenclatoarele care nu depind de valorile altor nomenclatoare.

8.4.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea nomenclatoarelor cu informații primare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea unei înregistrări noi în nomenclator	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	Administrare > Nomenclatoare > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Șef departament IT		ACI	
Modificarea unei înregistrări în nomenclator.	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Șef departament IT		ACI	
Ștergerea unei înregistrări din nomenclator. Ștergerea se poate face doar dacă înregistrarea nu este referită de alte înregistrări din sistem.	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	Administrare > Utilizatori > Selecție în lista de utilizatori > Buton <i>Șterge</i>
			Șef departament IT		ACI	

8.4.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea nomenclatoarelor cu dependențe

8.4.2.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionarea nomenclatoarelor cu dependențe
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea datelor din nomenclatoarele cu dependențe
Mecanism de declanșare	Actualizarea dicționarului de date în sistemul informatic
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Structura nomenclatorului definită în sistem. Nomenclatoarele de care depinde dicționarul gestionat există în sistem și conțin informațiile necesare.
Fundamente și definirea termenilor cheie	Nomenclatoare cu dependențe sunt nomenclatoarele ale căror valori depind de valorile din alte nomenclatoare.

8.4.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea nomenclatoarelor cu dependențe					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea unei înregistrări noi în nomenclator	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician Șef departament IT	MEN	R ACI	Administrare > Nomenclatoare > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
Modificarea unei înregistrări în nomenclator.	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician Șef departament IT	MEN	R ACI	Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
Modificarea unei înregistrări cu adăugarea unei	Setul de date care caracterizează	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton

Nume Proces	Gestionarea nomenclatoarelor cu dependențe					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
asocieri.	Înregistrarea		Șef departament IT		ACI	<i>Editează</i> > Forma de detalii > Buton Adaugă > Forma de adăugare asociere
Modificarea unei înregistrări cu modificarea unei asocieri.	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Selecție în lista de asocieri > Buton Editează > Forma de detalii asociere
			Șef departament IT		ACI	
Ștergerea unei înregistrări asocieri definite. Ștergerea se poate face doar în cazul în care înregistrarea nu este referită de alte înregistrări în sistem.	Setul de date care caracterizează înregistrarea	Nomenclatorul actualizat	Informatician	MEN	R	1 Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Selecție în lista de asocieri > Buton Ștergere (se vor șterge toate asocierile definite pentru înregistrarea deschisă) 2. Administrare > Nomenclatoare > Selecție în lista de înregistrări > Buton Ștergere
			Șef departament IT		ACI	

9 P-03 Procedura de gestionare a rețelei școlare

9.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea rețelei școlare.

9.2 Descrierea Procesului

9.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Informațiile care trebuie actualizate	Unitățile de învățământ
Informațiile despre unitățile noi	Consiliile locale

9.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Rețeaua școlară actualizată	Departamentul Rețea școlară
Structura unităților din rețeaua școlară	Departamentul Rețea școlară
Proiectul rețelei școlare pentru anul școlar următor	Departamentul Rețea școlară

9.2.3 Diagrama de proces

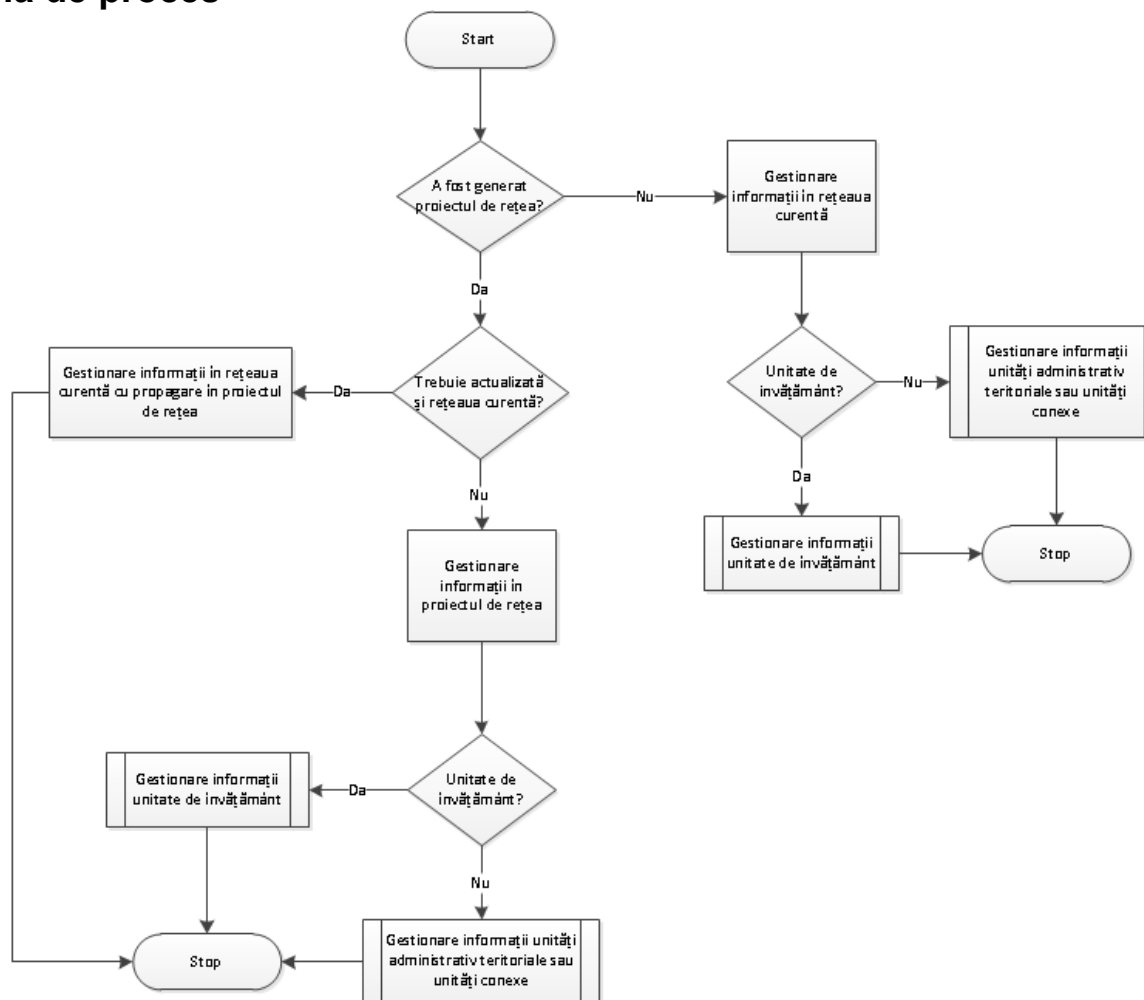


Diagrama procesului de gestiune a rețelei școlare

9.3 Descrierea procesului

9.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă

9.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionare informații unitate de învățământ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare și structura unei unități de învățământ în rețeaua școlară.
Mecanism de declanșare	Primirea unui document oficial (HCL, HCJ, OMEN, etc.)
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Anul școlar este anul școlar curent
Fundamente și definirea termenilor cheie	Hotărârea Consiliului local (HCL), Hotărârea Consiliului Județean (HCJ), Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) – documentul în baza căruia se adaugă sau se modifică setul de informații pentru o unitate de învățământ în sistem.

9.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scribe, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scribe, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la o unitate de învățământ nouă în rețeaua școlară. Setul de date este format din: - Date de identificare - Date de contact - Structura de învățământ - Documentele atașate	Documentul oficial în baza căruia se crează o unitate nouă în rețeaua școlară	1. Codul unic al unității de învățământ. 2. Unitatea de învățământ se regăsește în rețeaua școlară 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Adaugă > Forma de adăugare
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de înființare a unității de învățământ
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB		
			Informatician			
Modificarea setului de informații referitoare la o unitate de învățământ din rețeaua școlară. Dacă în setul de date referitoare la unitatea de învățământ se va modifica una dintre valorile următoare: - Tip de unitate - Statut - Forma de proprietate - Județ codul unic de identificare al unității de învățământ în sistem va fi regenerat.	Documentul oficial în baza căruia se face modificarea setului de date referitoare la o unitate de învățământ din rețeaua școlară	1. Setul de date referitoare la unitatea de învățământ actualizat în sistem 2. Codul unic al unității de învățământ regenerat 3. Notificare către ISMB	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Editare > Forma de editare
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare a unității de învățământ
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB		
			Informatician			

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Închiderea unei unități de învățământ.	Documentul oficial în baza căruia se face închiderea unei unități de învățământ din rețeaua școlară	1. Unitatea închisă în rețeaua școlară 2. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Închide unitate > Forma de închidere
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de închidere a unității de învățământ
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			
Comasarea a două sau mai multe unități de învățământ. Această operație va consta în: - închiderea unității de învățământ care este comasată - modificarea structurii unității care rămâne, atunci când structura unității comasate este diferită de structura unității care rămâne - asocierea unității comasate cu unitatea care rămâne.	Documentul oficial în baza căruia se face comasarea unităților de învățământ din rețeaua școlară	Seturile de informații referitoare la unitățile de învățământ comasate, sunt actualizate Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 1. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Închide unitate > Forma de închidere 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Asociază unitate > Forma de asociere unități
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare unitate de învățământ și notificarea pentru
			Informatician			

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Responsabilul cu rețeaua școlară Informatician	MEN		Închidere unitate de învățământ.
Divizarea unităților de învățământ. Această operație constă în: - actualizare setului de informații al unității de învățământ care este divizată - înființarea unităților de învățământ care apar în urma divizării	Documentul oficial în baza căruia se face divizarea unităților de învățământ din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile de învățământ divizate, sunt actualizate 2. Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară Informatician	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare
				ISJ/ ISS	R	1. Rețea școlară > Rețea curentă > Adaugă > Forma de adăugare 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Asociază unitate > Forma de asociere unități
			Responsabilul cu rețeaua școlară Informatician	ISMB	I	Primește notificarea de modificare unitate de învățământ și notificarea pentru adăugare unitate de învățământ.
			Responsabilul cu rețeaua școlară Informatician	MEN		

9.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare informații unități administrative și unități conexe în rețeaua curentă

9.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe în rețeaua școlară
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare ale unei unități administrative sau ale unei unități conexe în rețeaua școlară.
Mecanism de declanșare	Primirea unui document oficial (HCL, HCJ, OMEN, etc.)
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Anul școlar este anul școlar curent
Fundamente și definirea termenilor cheie	Hotărârea Consiliului local (HCL), Hotărârea Consiliului Județean (HCJ), Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) – documentul în baza căruia se adaugă sau se modifică setul de informații pentru o unitate administrativă sau a unei unități conexe în sistem.

9.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la o unitate administrativ teritorială nouă sau a unei unități conexe noi în rețeaua școlară. Setul de date este format din: - Date de identificare - Date de contact - Documentele atașate	Documentul oficial în baza căruia se crează o unitate nouă în rețeaua școlară	1. Codul unic al unității. 2. Unitatea se regăsește în rețeaua școlară 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Adaugă > Forma de adăugare
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de înființare a unității
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			
Modificarea setului de informații referitoare la o unitate administrativ teritorială sau o unitate conexă din rețeaua școlară. Dacă în setul de date referitoare la unitate se va modifica una dintre valorile următoare: - Tip de unitate - Statut - Forma de proprietate - Județ codul unic de identificare al unității în sistem va fi regenerat.	Documentul oficial în baza căruia se face modificarea setului de date referitoare la o unitate din rețeaua școlară	1. Setul de date referitoare la unitate actualizat în sistem 2. Codul unic al unității regenerat 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Editare > Forma de editare
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare a unității
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			

Nume Proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe							
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR		
Închiderea unei unități administrativ teritoriale sau a unei unități conexe.	Documentul oficial în baza căruia se face închiderea unei unități din rețeaua școlară	1. Unitatea închisă în rețeaua școlară 2. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	Rețea școlară > Rețea curentă > Operații> Închide unitate > Forma de închidere		
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de închidere a unității		
			Informatician					
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN				
			Informatician					
Comasarea a două sau mai multe unități administrativ teritoriale sau a două sau mai multe unități conexe. Această operație va consta în: - închiderea unității care este comasată - asocierea unității comasate cu unitatea care rămâne.	Documentul oficial în baza căruia se face comasarea unităților din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile comasate, sunt actualizate 2. Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	1. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații> Închide unitate > Forma de închidere 3. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Asociază unitate > Forma de asociere unități		
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare unitate și notificarea pentru închidere unitate.		
			Informatician					

Nume Proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe						
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				
Divizarea unităților administrativ teritoriale sau a unităților conexe. Această operație constă în: - actualizare setului de informații al unității care este divizată - înființarea unităților care apar în urma divizării	Documentul oficial în baza căruia se face divizarea unităților din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile divizate, sunt actualizate 2. Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Adaugă > Forma de adăugare 3. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații> Asociază unitate > Forma de asociere unități	
			Informatician	ISJ/ ISS	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I		Primește notificarea de modificare unitate și notificarea pentru adăugare unitate.
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				

9.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate de învățământ în proiectul de rețea

9.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionare informații unitate de învățământ în proiectul de rețea
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare și structura unei unități de învățământ în proiectul de rețea școlară.
Mecanism de declanșare	Primirea unui document oficial (HCL, HCJ, OMEN, etc.) Duplicarea rețelei școlare curente pentru generarea proiectului de rețea pentru anul școlar următor.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Anul școlar următor a fost definit în nomenclatorul de ani școlari Rețeaua curentă a fost duplicată pentru proiectul de rețea școlară a anului școlar următor.
Fundamente și definirea termenilor cheie	Hotărârea Consiliului local (HCL), Hotărârea Consiliului Județean (HCJ), Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) – documentul în baza căruia se adaugă sau se modifică setul de informații pentru o unitate de învățământ în sistem.

9.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ						
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR	
Adăugarea setului de informații referitoare la o unitate de învățământ nouă în proiectul de rețea școlară. Setul de date este format din: - Date de identificare - Date de contact - Structura de învățământ - Documentele atașate Această unitate nu se va regăsi și în rețeaua școlară curentă.	Documentul oficial în baza căruia se crează o unitate nouă în proiectul de rețea școlară	1. Codul unic al unității de învățământ. 2. Unitatea de învățământ se regăsește în proiectul de rețea școlară 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Proiect rețea > Adaugă > Forma de adăugare	
			Informatician	ISJ/ ISS	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de înființare a unității de învățământ în proiectul de rețea	
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				
Modificarea setului de informații referitoare la o unitate de învățământ din proiectul de rețea școlară. Dacă în setul de date referitoare la unitatea de învățământ se va modifica una dintre valorile următoare: - Tip de unitate - Statut - Forma de proprietate - Județ codul unic de identificare al unității de învățământ în sistem va fi regenerat. Modificările nu vor afecta rețeaua școlară curentă.	Documentul oficial în baza căruia se face modificarea setului de date referitoare la o unitate de învățământ din rețeaua școlară	1. Setul de date referitoare la unitatea de învățământ actualizat în sistem 2. Codul unic al unității de învățământ regenerat 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	Rețea școlară > Proiectul rețea > Selectare unitate dorită > Editează > Forma de editare	
			Informatician	ISJ/ ISS	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare a unității de învățământ	
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Divizarea unităților de învățământ în proiectul de rețea școlară. Această operație constă în: - actualizarea setului de informații al unității de învățământ care este divizată, în proiectul de rețea școlară - înființarea unităților de învățământ care apar în urma divizării, în proiectul de rețea școlară	Documentul oficial în baza căruia se face divizarea unităților de învățământ din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile de învățământ divizate, sunt actualizate 2. Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1. Rețea școlară > Proiect rețea > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 2. Rețea școlară > Proiect rețea > Adaugă > Forma de adăugare 3. Rețea școlară > Proiect rețea > Operații> Asociază unitate > Forma de asociere unități
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare unitate de învățământ și notificarea pentru adăugare unitate de învățământ.
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			

9.3.4 Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate administrativă și unități conexe în proiectul de rețea

9.3.4.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe în proiectul de rețea
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare ale unei unități administrative sau ale unei unități conexe în proiectul de rețea școlară.
Mecanism de declanșare	Primirea unui document oficial (HCL, HCJ, OMEN, etc.) Duplicarea rețelei școlare curente pentru generarea proiectului de rețea pentru anul școlar următor.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Anul școlar următor a fost definit în nomenclatorul de ani școlari Rețeaua curentă a fost duplicată pentru proiectul de rețea școlară a anului școlar următor.
Fundamente și definirea termenilor cheie	Hotărârea Consiliului local (HCL), Hotărârea Consiliului Județean (HCJ), Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) – documentul în baza căruia se adaugă sau se modifică setul de informații pentru o unitate administrativ teritorială sau a unei unități conexe în sistem.

9.3.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe în proiectul de rețea						
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR	
Adăugarea setului de informații referitoare la o unitate administrativă nouă sau a unei unități conexe noi în proiectul de rețea. Setul de date este format din: <ul style="list-style-type: none">- Date de identificare- Date de contact- Documentele atașate	Documentul oficial în baza căruia se crează o unitate nouă în rețeaua școlară	1. Codul unic al unității. 2. Unitatea se regăsește în proiectul de rețea 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	Rețea școlară > Proiect rețea > Adaugă > Forma de adăugare	
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de înființare a unității	
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				
Modificarea setului de informații referitoare la o unitate administrativă sau o unitate conexă din proiectul de rețea. Dacă în setul de date referitoare la unitate se va modifica una dintre valorile următoare: <ul style="list-style-type: none">- Tip de unitate- Statut- Forma de proprietate- Județ codul unic de identificare al unității în sistem va fi regenerat.	Documentul oficial în baza căruia se face modificarea setului de date referitoare la o unitate	1. Setul de date referitoare la unitate actualizat în sistem 2. Codul unic al unității regenerat 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS / MEN	ARC	Rețea școlară > Proiect rețea > Selectare unitate dorită > Editare > Forma de editare	
			Informatician	ISJ/ ISS / MEN	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare a unității	
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				

Nume Proces	Gestionare informații unități administrative sau informații unități conexe în proiectul de rețea						
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR	
Divizarea unităților administrative sau a unităților conexe. Această operație constă în: - actualizare setului de informații al unității care este divizată - înființarea unităților care apar în urma divizării	Documentul oficial în baza căruia se face divizarea unităților din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile divizate, sunt actualizate 2. Notificări către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1. Rețea școlară > Proiect rețea > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 2. Rețea școlară > Proiect rețea > Adaugă > Forma de adăugare 3. Rețea școlară > Proiect rețea > Operații > Asociază unitate > Forma de asociere unități	
			Informatician	ISJ/ ISS	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I		Primește notificarea de modificare unitate și notificarea pentru adăugare unitate.
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
			Informatician				

9.3.5 Nume Sub-Proces: Gestionare informații unitate în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea

9.3.5.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare ale unei unități în rețeaua curentă cu propagarea modificării în proiectul de rețea școlară.
Mecanism de declanșare	Primirea unui document oficial (HCL, HCJ, OMEN, etc.)
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Anul școlar următor a fost definit în nomenclatorul de ani școlari Rețeaua curentă a fost duplicată pentru proiectul de rețea școlară a anului școlar următor.
Fundamente și definirea termenilor cheie	Hotărârea Consiliului local (HCL), Hotărârea Consiliului Județean (HCJ), Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) – documentul în baza căruia se adaugă sau se modifică setul de informații pentru o unitate în sistem.

9.3.5.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea						
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR	
Modificarea setului de informații referitoare la o unitate în rețeaua școlară curentă, după generarea proiectului de rețea.	Documentul oficial în baza căruia se face modificarea setului de date referitoare la o unitate de învățământ din rețeaua școlară	1. Setul de date referitoare la unitate actualizat în sistem 2. Codul unic al unității regenerat, dacă este cazul 3. Notificare către MEN	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Editare > Forma de editare 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Operații > Aplică modificări > Forma de asociere	
			Informatician	ISJ/ ISS	R		
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I		Primește notificarea de modificare a unității de învățământ
			Informatician				
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN			
Informatician							
Închiderea unei unități de	Documentul oficial în baza	1. Unitatea închisă în rețeaua școlară	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1. Rețea școlară > Rețea curentă >	

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
învățământ, în rețeaua școlară curentă, după generarea proiectului de rețea.	căruia se face închiderea unei unități de învățământ din rețeaua școlară	curentă. 2. Unitatea nu mai apare în proiectul de rețea 3. Notificare către MEN	Informatician	ISJ/ ISS	R	Operații > Închide unitate > Forma de închidere 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Operații > Aplică modificări > Forma de asociere
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de închidere a unității de învățământ
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			
Comasarea a două sau mai multe unități în rețeaua curentă după generarea proiectului de rețea. Această operație va consta în:	Documentul oficial în baza căruia se face comasarea unităților de învățământ din rețeaua școlară	1. Seturile de informații referitoare la unitățile comasate, sunt actualizate 2. Unitatea/unitățile închise nu mai apar în proiectul de rețea.	Responsabilul cu rețeaua școlară	ISJ/ ISS	ARC	1Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de editare 2. Rețea școlară > Rețea curentă >

Nume Proces	Gestionare informații unitate de învățământ în rețeaua curentă cu propagare în proiectul de rețea					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
<ul style="list-style-type: none"> - închiderea unității de învățământ care este comasată, în rețeaua curentă - modificarea structurii unității care rămâne, atunci când structura unității comasate este diferită de structura unității care rămâne, în rețeaua curentă - asocierea unității comasate cu unitatea care rămâne 		3. Notificări către MEN	Informatician	ISJ/ ISS	R	Operații > Închide unitate > Forma de închidere 1. Rețea școlară > Rețea curentă > Operații > Asociază unitate > Forma de asociere unități 2. Rețea școlară > Rețea curentă > Selectare unitate dorită > Operații > Aplică modificări > Forma de asociere
			Responsabilul cu rețeaua școlară	ISMB	I	Primește notificarea de modificare unitate de învățământ și notificarea pentru închidere unitate de învățământ.
			Informatician			
			Responsabilul cu rețeaua școlară	MEN		
			Informatician			

10 P-04 Procedura de gestionare a planului de școlarizare

10.1 Obiectiv

Acestă procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea proiectului de plan de școlarizare.

10.2 Descrierea Procesului

10.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Propunerea de plan de școlarizare	Unitățile de învățământ
Structura pe nivele de învățământ	Unitățile de învățământ
Evoluția demografică	Consiliile locale

10.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Planul de școlarizare	Departamentul Rețea școlară
Structura unităților din rețeaua școlară	Rețea școlară
Structura de formațiuni de studiu	Unitate de învățământ
Numărul de locuri	Unitate de învățământ

10.2.3 Diagrama de proces

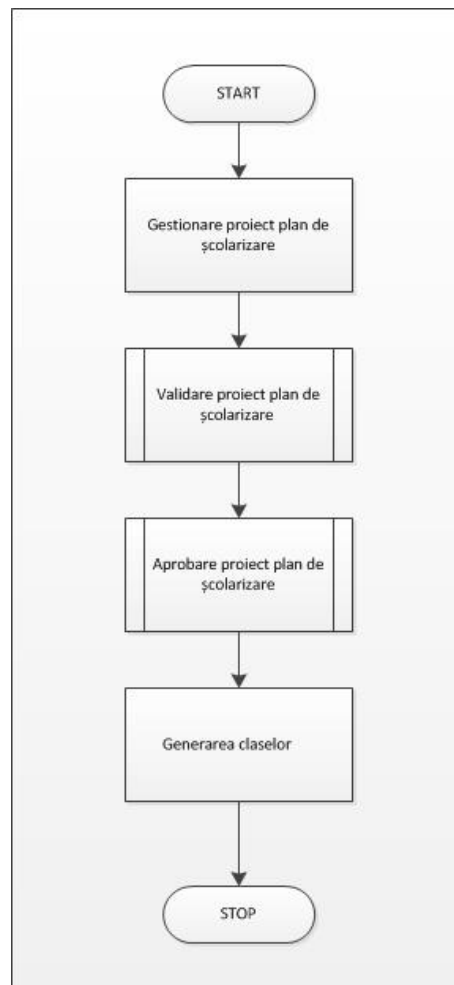


Diagrama procesului de gestiune a proiectului planului de școlarizare

10.3 Descrierea procesului

10.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare informații proiect plan de școlarizare

10.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume sub-proces	Gestionare proiect plan de școlarizare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor aferente proiectului planului de școlarizare pentru unitățile de învățământ din sistemul de învățământ din România
Mecanism de declanșare	Se declanșează după ce a fost finalizată rețeaua școlară.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Rețeaua școlară a fost finalizată
Fundamente și definirea termenilor cheie	

10.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Adăugare set de informații referitoare la proiectul planului de școlarizare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la proiectul planului de școlarizare. Informațiile se introduc pentru fiecare nivel de învățământ. Pentru nivelul antepreșcolar se introduc și datele legate de Evoluția demografică	Rețeaua școlară existentă.	Proiectul Planului de școlarizare în starea Deschis	Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	R	1. Plan școlarizare > Selectare Nivel > Adaugă > Forma de adăugare 2. Plan școlarizare > Evoluția demografică > Adaugă > Forma de adăugare
			Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	ACI	Primește notificarea de creare a planului de școlarizare
Modificarea setului de informații referitoare la proiectul planului de școlare	Proiectul planului de școlarizare în starea Deschis	Proiectul Planului de școlarizare actualizat în starea Deschis	Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	R	1. Plan școlarizare > Selectare Nivel > Editare > Forma de detalii 2. Plan școlarizare > Evoluția demografică > Editare > Forma de editare
			Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	RACI	
			Responsabilul cu rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	ACI	Primește notificarea de modificare a planului de școlarizare
Finalizarea proiectului planului de școlarizare	Proiectul planului de școlarizare a unității de învățământ este în starea Deschis	Proiectul planului de școlarizare este în starea Finalizat	Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	R	Plan școlarizare > Selectare plan școlarizare > Finalizează
			Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	ACI	Primește notificarea de finalizare a planului de școlarizare
Redeschidere proiect plan de școlarizare:	Proiectul planului de	Proiectul planului de școlarizare este	Responsabilul de rețea școlară	ISJ/ ISS	RAC	Plan școlarizare > Selectare plan

Nume Proces	Adăugare set de informații referitoare la proiectul planului de școlarizare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Pentru modificarea unui proiect al planului de școlarizare aflat în starea Finalizat , proiectul planului de școlarizare trebuie deschis. În acest caz va avea starea Redeschis	școlarizare este în starea Finalizat	în starea Deschis	/ Informatician			școlarizare> Deschide.
			Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	I	Primește notificarea de redeschidere a proiectului planului de școlarizare

10.3.2 Nume Sub- Proces: Aprobarea proiectului planului de școlarizare

10.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Aprobarea proiectului planului de școlarizare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a descrie pașii necesari pentru aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru unitățile de învățământ
Mecanism de declanșare	Proiectul planului de școlarizare a fost finalizat la nivelul unității de învățământ și se află în starea Finalizat
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Rețeaua școlară a fost finalizată
Fundamente și definirea termenilor cheie	

10.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Aprobarea proiectului planului de școlarizare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Validarea proiectului planului de școlarizare pentru o unitate de învățământ	Proiectul planului de școlarizare este în starea Finalizat	1. Proiectul Planului de școlarizare în starea Validat (planul de școlarizare la nivelul unității de învățământ este văzut ca fiind închis) 2. HCA către unitatea de învățământ	Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	RACI	Plan școlarizare > Selectare plan școlarizare> Buton <i>Verifică</i>
Închiderea proiectului planului de școlarizare pentru un județ	1. Proiectele planurilor de școlarizare ale unităților de învățământ din județ în starea Validat 2. Atingerea datei de închidere a planurilor de școlarizare pentru	Proiectul planului de școlarizare pentru județ în starea Închis	Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	RACI	Plan școlarizare > Închide

Nume Proces	Aprobarea proiectului planului de școlarizare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	județe, conform calendarului de activități MEN					
Redeschidere proiect plan de școlarizare	Proiectul planul de școlarizare este în starea Închis	Proiectul planul de școlarizare este în starea Deschis la nivelul inspectoratului școlar județean.	Responsabilul de rețea școlară / Informatician	MEN	RAC	Plan școlarizare > Selectare plan școlarizare > Deschide
			Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	I	Primește notificarea de deschidere a planului de școlarizare
Aprobarea proiectului planului de școlarizare	Proiectul planului de școlarizare este în starea Închis	1. Proiectul planului de școlarizare este în starea Aprobat 2. HG cu privire la planul de școlarizare aprobat 3. Documentul oficial cu privire la planul de școlarizare aprobat pentru unitatea de învățământ	Responsabilul de rețea școlară / Informatician	MEN	RAC	Plan școlarizare > Selectare plan școlarizare > Aprobă
			Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	I	Primește notificarea de aprobare a planului de școlarizare
			Responsabilul de rețea școlară / Informatician	ISJ/ ISS	I	

10.3.3 Nume Sub-Proces: Generarea claselor în baza planului de școlarizare

10.3.3.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Generarea claselor în baza informațiilor din planul de școlarizare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de generare a claselor pe baza planului de școlarizare
Mecanism de declanșare	Primirea documentului oficial de aprobare a planului școlar pentru unitatea de învățământ.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Rețeaua școlară finalizată Planul de școlarizare aprobat
Fundamente și definirea termenilor cheie	

10.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Generarea claselor în baza informațiilor din planul de școlarizare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Generarea claselor	1. Proiectul planului de școlarizare este în starea Aprobat 2. Documentul oficial cu planul școlar aprobat pentru unitatea de învățământ	Clasele conform proiectului planului de școlarizare	Secretară / Informatician	Unitate de învățământ	RAC	Plan școlarizare > Selectare Nivel > Generează clase
			Director	Unitate de învățământ	I	Primește notificarea de generare a claselor

11 P-05 Procedura de actualizare informații unitate

11.1 Obiectiv

Acestă procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea informațiilor despre unitatea de învățământ

11.2 Descrierea Procesului

11.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs	Plan de școlarizare
Informațiile despre detaliile și atributele unității de învățământ	Dosarul de constituire/funcționare al unității de învățământ
Informațiile despre parteneriate sau consorții în care unitatea de învățământ este parte	Documentul de înființare a parteneriatului sau consorțiului
Informațiile despre parteneri ai unității de învățământ	Rețeaua școlară sau documentele de constituire a partenerului extern
Informațiile despre resursele materiale de care beneficiază unitatea de învățământ	Documentele referitoare la resursele materiale ale unității de învățământ

11.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Lista actualizată a detaliilor și atributelor unităților de învățământ și unităților conexe	Departamentul Rețea școlară Managementul unității de învățământ
Lista actualizată a parteneriatelor și consorțiilor	Departamentul Rețea școlară Managementul unității de învățământ
Lista actualizată a partenerilor	Departamentul Rețea școlară Managementul unității de învățământ
Lista de clădiri, săli sau mijloace de transport de care beneficiază unitatea de învățământ	Departamentul de investiții Managementul unității de învățământ

11.2.3 Diagrama de proces

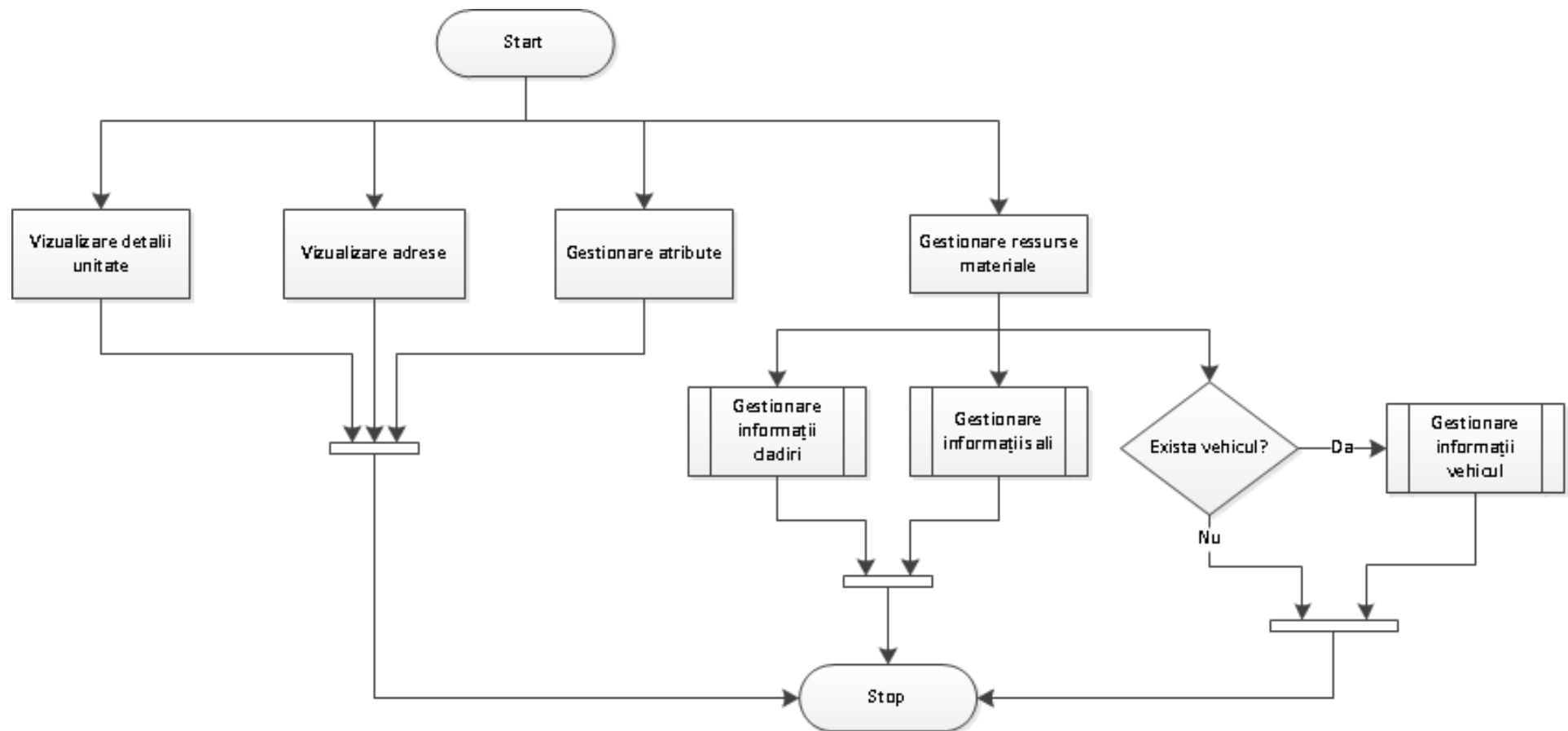


Diagrama de proces pentru gestionarea informațiilor despre unitate

11.3 Cerințele procesului

11.3.1 Nume Sub-Proces: Vizualizarea detaliilor unității

11.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Vizualizarea detaliilor unității
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a vizualiza detaliile unei unități din rețeaua școlară
Mecanism de declanșare	Necesitatea verificării informațiilor despre unitate
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Rețeaua școlară finalizată Unitatea să existe în rețeaua școlară În cazul unităților de învățământ planul de școlarizare pentru unitate trebuie să fie aprobat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ- unitate cu personalitate juridică Structură – unitate arondată unei unități cu personalitate juridică

11.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Vizualizare detalii unitate					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Vizualizarea setului de informații referitoare la detaliile unei unități. Utilizatorii vor putea vizualiza doar informațiile despre unități	Informațiile din rețeaua școlară și din planul de școlarizare.	Detaliile unei unități de învățământ	Secretara	Unitatea / Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Selecție din lista unităților afișate > Vizualizează > Forma detalii > Secțiunea <i>Detalii</i>
			Director	Unitatea / Unitatea de învățământ	ACI	

11.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea atributelor unităților

11.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea atributelor unității
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona atributele unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării valorilor atributelor unității
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară Există atribute definite pentru tipul de unitate
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

11.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

Nume Proces	Gestionarea atributelor unității					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea valorii unui atribut al unității.	Rețeaua școlară, pentru anul școlar în curs, fundamentată. Unitatea definită în SIIR	Listă actualizată a atributelor unei unități	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unitatii > Selectează unitatea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma detalii > Secțiunea <i>Atribute</i> > Listă atribute > Adaugă > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Modificarea valorii unui atribut al unității.	Rețeaua școlară, pentru anul școlar în curs,	Listă actualizată a atributelor unei unități	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unitatii > Selectează unitatea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma

Nume Proces	Gestionarea atributelor unității					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	fundamentată. Unitatea definită în SIIR.		Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	detalii > Secțiunea <i>Atribute</i> > Listă atribute > Selectează atributul dorit > Modifică > Forma de detaliu
Ștergerea unei valori de atribut al unei unități.	Rețeaua școlară, pentru anul școlar în curs, fundamentată. Unitatea definită în SIIR	Listă actualizată a atributelor unei unități.	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unitatii > Selectează unitatea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma detalii > Secțiunea <i>Atribute</i> > Listă atribute > Selectează atributul dorit > Modifică > Forma de detaliu
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Vizualizarea valorilor atributelor unei unități.	Rețeaua școlară, pentru anul școlar în curs, fundamentată. Unitatea definită în SIIR	Lista atributelor unei unități	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unitatii > Selectează unitatea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma detalii > Secțiunea <i>Atribute</i> > Listă atribute > Selectează atributul dorit > Vizualizează > Forma de detaliu
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	

11.3.3 Nume Sub-Proces: Vizualizarea adreselor unității

11.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Vizualizarea adreselor unității
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a vizualiza adresele unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea verificării listei de adrese
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară Informațiile despre clădirile care aparțin unității sunt introduse în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

11.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionarea adreselor unității					
Pas	Intrări	Ieșiri	RoI	Departament	RACI	Pași SIIR
Vizualizarea adreselor unei unități de învățământ.	Rețeaua școlară finalizată. Unitatea există în sistem. Informațiile despre clădirile care aparțin unității sunt introduse în sistem	Adresele unei unități	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unității > Selectează unitatea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma detalii > Secțiunea <i>Adrese</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	

11.3.4 Nume Sub-Proces: Gestionarea partenerilor și consorțiilor

11.3.4.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionare parteneri și consorții
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele de identificare a partenerilor și a consorțiilor din care face parte o unitate
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării informațiilor despre parteneri și consorții
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ- unitate cu personalitate juridică Structură – unitate arondată unei unități cu personalitate juridică

11.3.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare parteneri și consorții					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la un parteneriat sau un consorțiu pentru un PJ.	Documentul oficial în baza căruia se creează parteneriatul / consorțiul	Lista de parteneriate și consorții actualizată Lista de parteneri	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Parteneri și consorții</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de	ACI	

Nume Proces	Gestionare parteneri și consorții					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
				învățământ		
Modificarea setului de informații referitoare la un parteneriat sau la un consorțiu.	Documentul oficial în baza căruia se creează parteneriatul / consorțiul	Lista de parteneriate și consorții actualizată	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Parteneri și consorții</i> > Selectează înregistrarea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Adăugarea / modificarea setului de informații referitoare la un partener într-un parteneriat sau consorțiu existent.	Documentul oficial în baza căruia se creează un parteneriat / consorțiu Documentul oficial de aderare a unui nou partener la un parteneriat sau un consorțiu existent	Lista de parteneri actualizată	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	1. Managementul unității > Buton <i>Parteneri și consorții</i> > Selectează înregistrarea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista de parteneri > Adăugă > Forma de adăugare partener 2. Managementul unității > Buton <i>Parteneri și consorții</i> > Selectează înregistrarea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista de parteneri > Selectează înregistrarea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu partener
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	
Ștergerea unui partener din cadrul unui parteneriat sau al unui	Documentul oficial în baza căruia partenerul iese din parteneriat sau din	Lista actualizată a partenerilor	Secretara	Unitate / Unitate de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Parteneri și consorții</i> > Selectează înregistrarea dorită > Buton <i>Editează</i> > Forma de

Nume Proces	Gestionare parteneri și consorții					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
consorțiu.	consorțiu		Director	Unitate / Unitate de învățământ	ACI	detalii > Lista de parteneri > Selectează înregistrarea dorită > Șterge

11.3.5 Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Clădiri

11.3.5.1 Atributele sub-procesului gestionare clădiri

Nume Sub-proces	Gestionare clădiri
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona datele referitoare la clădirile aflate în folosința unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de clădiri aferente unității
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ- unitate cu personalitate juridică Structură – unitate arondată unei unități cu personalitate juridică

11.3.5.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare clădiri					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de date pentru o clădire utilizată de un PJ	Documentul oficial în baza căruia clădirea se află în utilizarea unității	Lista clădirilor actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > <i>Lista clădiri</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de date pentru o clădire utilizată de un PJ	Documentul oficial în baza căruia clădirea se află în utilizarea unității	Lista clădirilor actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din <i>Lista clădiri</i> > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere set de date pentru o clădire utilizată de un PJ	Documentul oficial în baza căruia clădirea se află în utilizarea unității	Lista clădirilor actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din <i>Lista clădiri</i> > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Adăugare set de date referitoare la starea tehnică a unei clădiri	Documentul oficial care atestă starea tehnică a clădirii	Informațiile despre starea tehnică a clădirii actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din <i>Lista clădiri</i> > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Secțiune <i>Stare tehnică</i> > Buton (+) adaugă > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificare set de date referitoare la starea	Documentul oficial care atestă starea	Informațiile despre starea	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din <i>Lista</i>

Nume Proces	Gestionare clădiri					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
tehnică a unei clădiri	tehnică a clădirii	tehnică a clădirii actualizate	Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Secțiune <i>Stare tehnică</i> > Selecție înregistrare > Buton editare > Forma de detaliu
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere set de date referitoare la starea tehnică a unei clădiri	Documentul oficial care atestă starea tehnică a clădirii	Informațiile despre starea tehnică a clădirii actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Secțiune <i>Stare tehnică</i> > Buton (x) șterge
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Adăugare set de date referitoare la utilități clădire	Documente oficiale care atestă utilitățile clădirii	Informațiile despre utilități actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Secțiunea <i>Utilități</i> > Buton (+) adaugă > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificare set de date referitoare la utilități clădire	Documente oficiale care atestă utilitățile clădirii	Informațiile depre utilități actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Secțiunea <i>Utilități</i> > Buton editare > Forma <i>detalii</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	

Nume Proces	Gestionare clădiri					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Ștergere set de date referitoare la utilități clădire	Documente oficiale care atestă utilitățile clădirii	Informațiile despre utilități actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Utilități</i> > Selecție din lista de utilități > Buton (x) ștergere
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Adăugare set de date referitoare la avizul sanitar al clădirii	Avizul sanitar al clădirii	Informațiile despre avize sanitare actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma detaliu clădire > Secțiune Avize > Buton (+) adaugă
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificare set de date referitoare la avizul sanitar al clădirii	Avizul sanitar al clădirii	Informațiile despre avize sanitare actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma detaliu clădire > Secțiune Avize > Selecție din lista de Avize > Buton editare > Modifică câmpurile din forma <i>Avize sanitare</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere set de date referitoare la avizul sanitar al clădirii		Informațiile despre avize sanitare actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Selecție din Lista clădirilor > Buton <i>Editează</i> > Forma
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	

Nume Proces	Gestionare clădiri					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	detaliu clădire > Secțiunea Avize > Selecție din lista de avize > Buton (x) șterge

11.3.6 Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Săli

11.3.6.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionare săli
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea datelor referitoare la sălile aflate în folosința unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de săli aferente unității
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară. Clădirile trebuie să existe pentru unitatea PJ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ- unitate cu personalitate juridică Structură – unitate arondată unei unități cu personalitate juridică

11.3.6.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare săli de clasă					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de date referitoare la sălile unei clădiri	Clădirea existentă în sistem	Lista de săli actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Săli</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de date referitoare la sălile unei clădiri	Clădirea existentă în sistem	Informațiile despre săli actualizate	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Săli</i> > Selecție sală din <i>Lista sălilor</i> > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea setului de date referitoare la sălile unei clădiri	Clădirea existentă în sistem	Lista de săli actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Săli</i> > Selecție sală din <i>Lista sălilor</i> > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	

11.3.7 Nume Sub-Proces: Gestionarea resurselor materiale și a facilităților unității – Vehicule

11.3.7.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionare vehicule
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea datelor referitoare la vehiculele date în folosința unei unități
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de vehicule
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea trebuie să existe în rețeaua școlară.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ- unitate cu personalitate juridică Structură – unitate arondată unei unități cu personalitate juridică

11.3.7.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare vehicule					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare set de date referitoare la un vehicul utilizat de un PJ	Informațiile despre vehicul	Lista de vehicule actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Transport</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Modificare set de date referitoare la un vehicul utilizat de un PJ	Informațiile despre vehicul	Lista de vehicule actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Transport</i> > Selecție din <i>Lista vehicule</i> > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere set de date referitoare la un vehicul		Lista de vehicule actualizată	Administrator de patrimoniu	Unitate / Unitate de învățământ	R	Resurse Materiale > Buton <i>Transport</i> > Selecție din <i>Lista vehicule</i> > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate / Unitate de învățământ	A	
			Investiții (Tehnic) ISJ	ISJ/ ISS	CI	

12 P-06 Procedura de gestionare formațiuni de studiu

12.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea formațiunilor de studiu definite într-o unitate de învățământ.

12.2 Descrierea Procesului

12.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs	Plan de școlarizare

12.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Structura unității de învățământ	Managementul unității de învățământ

12.2.3 Diagrama de proces

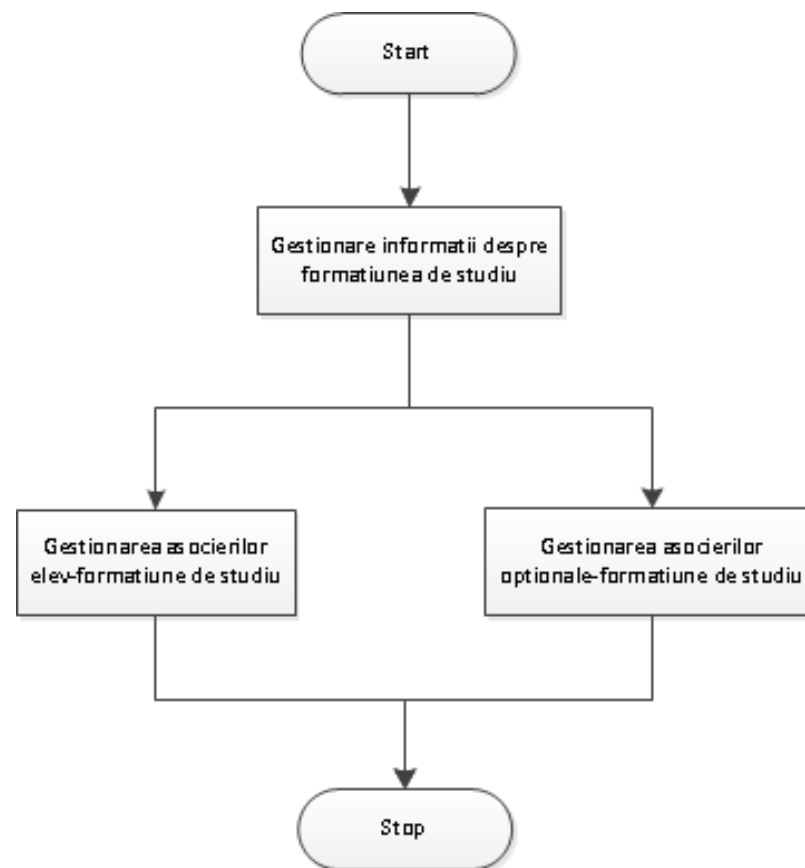


Diagrama de proces pentru gestionarea formațiunilor de studiu

12.3 Cerințele procesului

12.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionarea formațiunilor de studio

12.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea formațiunilor de studiu
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a specifica pașii necesari pentru gestionarea formațiunilor de studiu dintr-o unitate de învățământ
Mecanism de declanșare	HG-ul referitor la aprobarea planului de școlarizare. Comunicările privind aprobările filelor de plan de școlarizare, conform HG-ului.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Planul de școlarizare este aprobat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Hotărârea de guvern referitoare la aprobarea planului de școlarizare. Comunicările privind aprobările filelor de plan de școlarizare.

12.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea formațiunilor de studiu					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare formațiune de studiu	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a formațiunilor de studiu a unității de învățământ	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Buton <i>Adaugă (+)</i> > Forma adăugare
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
Vizualizare / Modificare formațiune de studiu	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a formațiunilor de studiu a unității de învățământ	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton <i>Editează</i> > Forma detalii
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
Ștergere formațiune de studiu. Operația poate fi executată dacă nu există nicio asociere făcută cu formațiunea de studiu pe care dorim să o ștergem. Dacă există asocieri, acestea trebuie șterse.	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a formațiunilor de studiu a unității de învățământ	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

12.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor elev – formațiune de studiu

12.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea asocierilor elev – formațiune de studiu
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este de a specifica pașii necesari pentru gestionarea asocierilor elev – formațiune de studiu în cadrul unei unități de învățământ
Mecanism de declanșare	Finalizarea generării formațiunilor de studiu
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există formațiunile de studiu în sistem. Există elevi asociați unității de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

12.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Definire asocieri elev – formațiune de studiu					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare elev (asociere elev – formațiune de studiu)	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a elevilor asociați unei formațiuni de studiu	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton Editează > Forma <i>de detalii</i> > Tabpage <i>Elevi</i> > Buton adaugă
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
Vizualizare / Modificare elev (asociere elev – formațiune de studiu)	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a elevilor asociați unei formațiuni de studiu	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton Editează > Forma <i>de detalii</i> > Tabpage <i>Elevi</i> > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i>
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
Ștergere elev (asociere elev – formațiune de studiu)	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a elevilor asociați unei formațiuni de studiu	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton Editează > Forma <i>de detalii</i> > Tabpage <i>Elevi</i> > Selectare din listă > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

12.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor opționale – formațiuni de studiu

12.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea asocierilor opționale – formațiuni de studiu
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a specifica pașii necesari pentru gestionarea asocierilor dintre opționale și formațiunile de studiu
Mecanism de declanșare	Finalizarea generării formațiunilor de studiu
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există formațiunile de studiu în sistem. Există lista de opționale definită în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

12.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Definire asocieri disciplină – formațiune de studiu					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Definirea asocierii opțională - formațiune de studiu	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a disciplinelor asociate unei formațiuni de studiu	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton Editează > Forma <i>detalii</i> > Tabpage <i>Discipline și opționale</i> > Buton <i>Adaugă</i>
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
Vizualizare / Modificare asocierea opțională - formațiune de studiu	Plan de școlarizare aprobat	Lista actualizată a disciplinelor asociate unei formațiuni de studiu	Secretara	Unitatea de învățământ	R	Managementul unității > Buton <i>Formațiuni de studiu</i> > Selecție din lista formațiunilor de studiu > Buton Editează > Forma <i>detalii</i> > Tabpage <i>Discipline și opționale</i> > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i>
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

13 P-07 Procedura de gestionare activități extrașcolare

13.1 Obiectiv

Acesta procedura descrie procesul ce trebuie parcurs pentru gestionarea activităților extrașcolare în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România.

13.2 Descrierea Procesului

13.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Detaliile activităților extrașcolare	Informațiile despre activitățile extrașcolare la nivel național, regional și local (unitate de învățământ)

13.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Informațiile și participanții activităților extrașcolare	Managementul unității
Portofoliul de activități extrașcolare pentru elevi	Fișa elevului
Portofoliul de activități extrașcolare pentru personalul angajat al unității	Fișa personalului
Rapoarte	Departamentul Activități extrașcolare al Inspectoratului școlar județean / ISMB Departamentul Activități extrașcolare al Ministerului Educației Naționale

13.3 Diagrama de proces

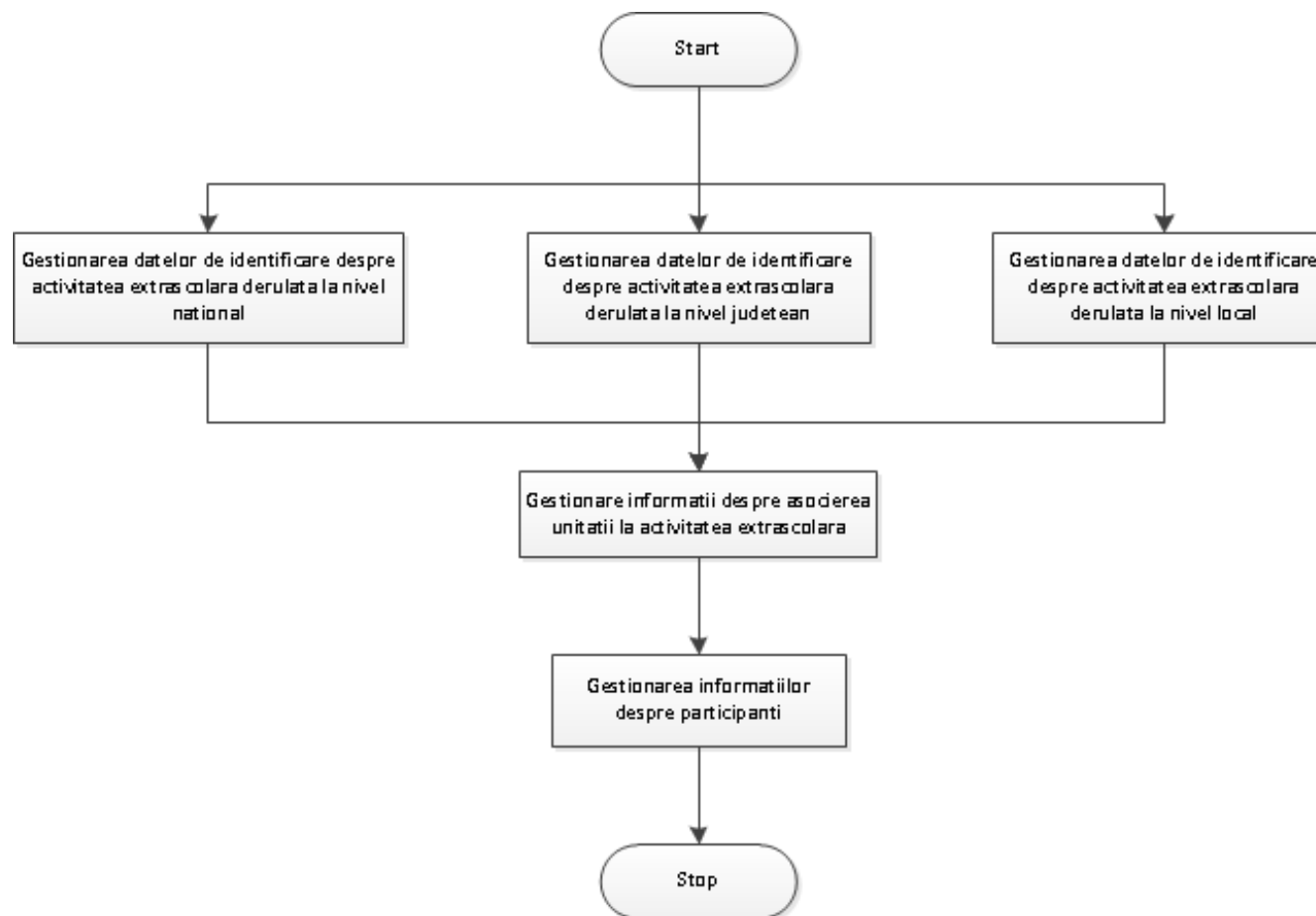


Diagrama de proces pentru gestionarea informațiilor despre activități extrașcolare

13.4 Cerințele procesului

13.4.1 Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel național

13.4.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel național
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea informațiilor de identificare ale activității extrașcolare
Mecanism de declanșare	Necesarul definirii unei activități extrașcolare cu derulare la nivel național
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Sub-Proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activități extrașcolare derulate la nivel național					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare activitate extrașcolară care urmează să se deruleze la nivel național	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel național	Responsabil Activități extrașcolare Șef departament Activități extrașcolare	MEN	R ACI	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de <i>adăugare</i>
Vizualizare / Modificare activitate extrașcolară care se poate derula la nivel național	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel național	Responsabil Activități extrașcolare Șef departament Activități extrașcolare	MEN	R ACI	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Modificare</i> > Forma de <i>detaliu</i>
Ștergere activitate extrașcolară care se poate derula la nivel național. Se pot șterge doar activități extrașcolare fără asocieri de programe sau participanți.	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel național	Responsabil Activități extrașcolare Șef departament Activități extrașcolare	MEN	R ACI	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Ștergere</i>

13.4.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel național

13.4.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel național
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru a gestiona programul unei activități extrașcolare care se derulează la nivel național
Mecanism de declanșare	Activitatea extrașcolară a fost definită în sistem
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Setul de date de identificare al activității extrașcolare care se poate derula la nivel național este definit în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel național					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare etapă în programul activității extrașcolare	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel național Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	MEN	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Șef departament Activități extrașcolare		ACI	
Vizualizare / Modificare etapă în programul activității extrașcolare	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel național Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	MEN	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Modificare</i> > Forma de detaliu
			Șef departament Activități extrașcolare		ACI	
Ștergere etapă în programul activității extrașcolare	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel național Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	MEN	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Ștergere</i>
			Șef departament Activități extrașcolare		ACI	

13.4.3 Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel județean

13.4.3.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel județean
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea informațiilor de identificare ale activității extrașcolare
Mecanism de declanșare	Necesarul definirii unei activități extrașcolare cu derulare la nivel județean
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugare activitate extrașcolară care urmează să se deruleze la nivel județean	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel județean	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de <i>adăugare</i>
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	

Nume Sub-Proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Vizualizare / Modificare activitate extrașcolară care se poate derula la nivel județean	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel județean	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Modificare</i> > Forma <i>de detaliu</i>
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	
Ștergere activitate extrașcolară care se poate derula la nivel județean. Se pot șterge doar activități extrașcolare fără asocieri de programe sau participanți.	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivel județean	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Ștergere</i>
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	

13.4.4 Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel județean

13.4.4.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel județean
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru a gestiona programul unei activități extrașcolare care se derulează la nivel județean
Mecanism de declanșare	Activitatea extrașcolară a fost definită în sistem
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Setul de date de identificare al activității extrașcolare care se poate derula la nivel județean este definit în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare etapă în programul activității extrașcolare. Adăugarea se poate face doar pe activitățile extrașcolare definite la nivelul județean.	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel județean Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	
Vizualizare / Modificare etapă în programul activității extrașcolare. Modificarea se poate face doar pe activitățile extrașcolare definite la nivelul județean.	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel județean Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Modificare</i> > Forma de detaliu
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	
Ștergere etapă în programul activității extrașcolare. Ștergerea se poate	Activitatea extrașcolară cu derulare la nivel județean	Programul de desfășurare al activității	Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	RA	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților</i>

Nume Sub-Proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care se derulează la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
face doar pe activitățile extrașcolare definite la nivelul județean.	Programul de desfășurare al activității extrașcolare	extrașcolare actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	MEN	CI	<i>extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Ștergere</i>

13.4.5 Nume Sub-Proces: Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ

13.4.5.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea informațiilor de identificare ale activității extrașcolare
Mecanism de declanșare	Necesarul definirii unei activități extrașcolare cu derulare la nivelul unității de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.5.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Sub-Proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare la nivelul unității de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare activitate extrașcolară la nivelul unității de învățământ.	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivelul unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de <i>adăugare</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	
Vizualizare / Modificare activitate extrașcolară. Se pot modifica doar activități extrașcolare definite la nivelul unității de învățământ	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivelul unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Modificare</i> > Foma de <i>detalii</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	

Nume Sub-Proces	Gestiunea informațiilor de identificare ale activităților extrașcolare la nivelul unității de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Ștergere activitate extrașcolară. Se pot șterge doar activități extrașcolare definite la nivelul unității de învățământ care nu sunt referite de alte înregistrări din sistem		Lista actualizată a activităților extrașcolare care pot fi derulate la nivelul unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selecție din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	

13.4.6 Nume Sub-Proces: Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare definită la nivelul unității de învățământ

13.4.6.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care este definită la nivelul unității de învățământ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru a gestiona programul unei activități extrașcolare care este definită la nivelul unității de învățământ
Mecanism de declanșare	Activitatea extrașcolară a fost definită în sistem
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Setul de date de identificare al activității extrașcolare la nivelul unității de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.6.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea programului de desfășurare al activității extrașcolare care este definită la nivelul unității de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare etapă pentru o activitate extrașcolară definită la nivelul unității de învățământ.	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Programul de desfășurare al activității extrașcolare, definită la nivelul unității de învățământ, actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	
Vizualizare / Modificare etapă a unei activități extrașcolare definită la nivelul unității de învățământ.	Informațiile de identificare despre activitatea extrașcolară	Programul de desfășurare al activității extrașcolare, definită la nivelul unității de învățământ, actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Modificare</i> > Forma de detaliu
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	

Ștergere etapă în programul activității extrașcolare. Ștergerea se poate face doar pe activitățile extrașcolare definite la nivelul unității de învățământ.	Activitatea extrașcolară definită la nivelul unității de învățământ. Programul de desfășurare al activității extrașcolare	Programul de desfășurare al activității extrașcolare actualizat	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Program</i> > Selectare din lista de etape > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	

13.4.7 Nume Sub-Proces: Gestionarea asocierilor participanți - activitate extrașcolară

13.4.7.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Definire asocieri participanți – activitate extrașcolară
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru gestionarea asocierii participanților la activitatea extrașcolară din lista unității de învățământ
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de participanți la activitatea extrașcolară
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Activitățile extrașcolare există în lista unității de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

13.4.7.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea asocierilor participanți – activitate extrașcolară					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Asociere participant la activitatea extrașcolară	Lista de activități extrașcolare. Lista participanților la activitatea extrașcolară.	Lista actualizată a participanților la activitatea extrașcolară din lista de activități a unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiunea <i>Participanți</i> > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	
Vizualizare / Modificare asociere participant la activitatea extrașcolară	Lista de activități extrașcolare. Lista participanților la activitatea extrașcolară.	Lista actualizată a participanților la activitatea extrașcolară din lista de activități a unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management unitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Participanți</i> > Selectare din Lista
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	

Nume Sub-Proces	Gestionarea asocierilor participanți – activitate extrașcolară					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	participanților > Buton <i>Modificare</i> > Forma de detaliu
Ștergere asociere participant la activitate extrașcolară	Lista de activități extrașcolare. Lista participanților la activitatea extrașcolară.	Lista actualizată a participanților la activitatea extrașcolară din lista de activități a unității de învățământ	Responsabil Activități extrașcolare	Unitate de învățământ	R	Management uitate > Buton <i>Activități extrașcolare</i> > Selectare din <i>Lista activităților extrașcolare</i> > Secțiune <i>Participanți</i> > Selectare din Lista participanților > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Inspector Activități extrașcolare	ISJ/ ISMB	C	
			Responsabil Activități extrașcolare	MEN	I	

14 P-08 Înscrierea în învățământul primar

14.1 Obiectiv

Acesta procedura descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea înscrierii în învățământul primar a copiilor cu vârsta peste 6 ani.

14.2 Descrierea procesului

14.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Structura de formațiuni de studiu pentru fiecare unitate de învățământ, pentru anul școlar următor	Planul de școlarizare
Informațiile despre copii	Documentele doveditoare (certificate de naștere, carte de identitate părinte/tutore etc.)

14.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Cererile-tip precompletate	Managementul unității
Asocierea copiilor la unitățile de învățământ	Managementul unității
Fișa copilului	Managementul elevilor

14.2.3 Diagrama de proces

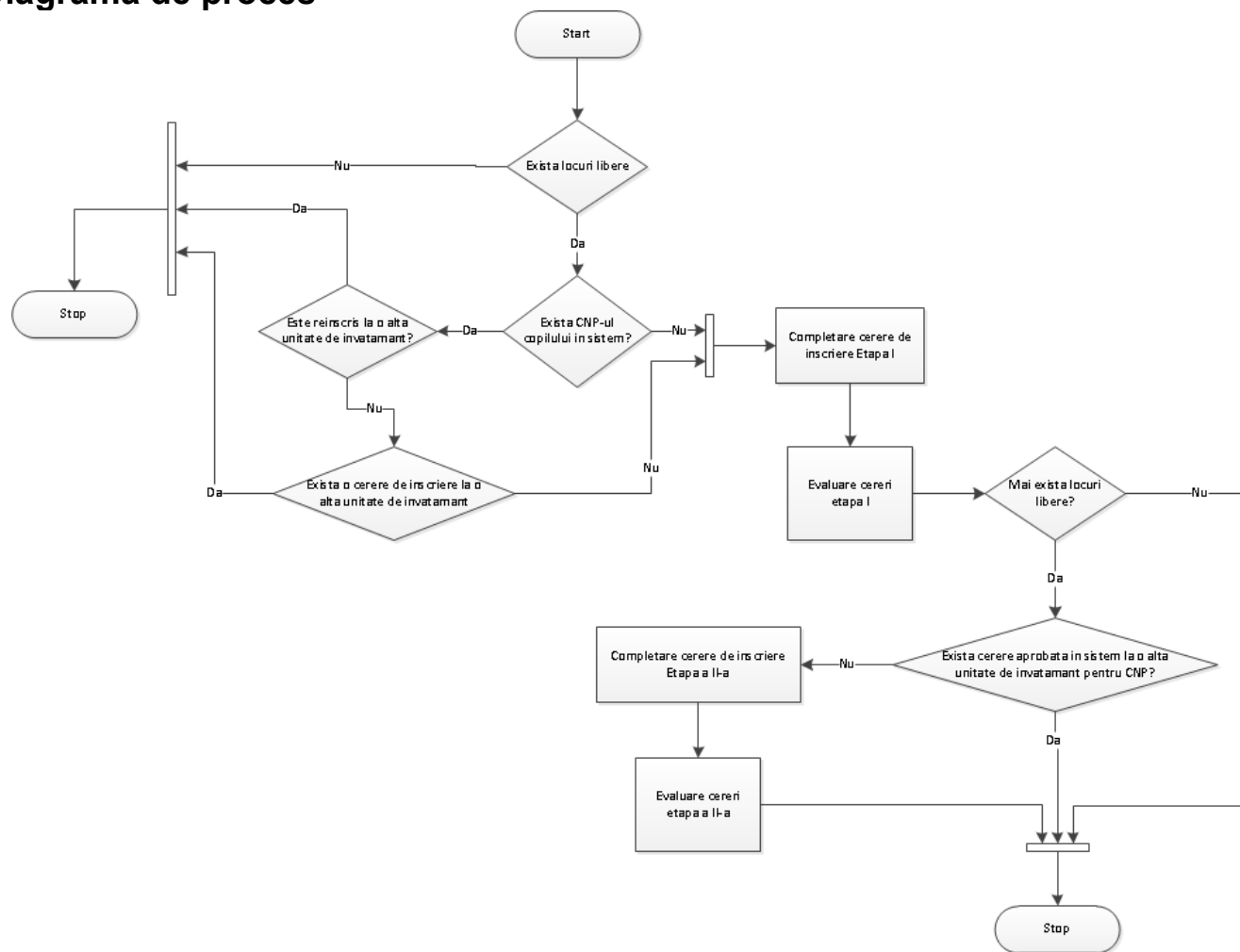


Diagrama procesului de gestiune a înscrierii în învățământul primar

14.3 Cerințele procesului

14.3.1 Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa I de înscriere

14.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul primar
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona completarea unei cereri-tip pentru înscrierea în învățământul primar.
Mecanism de declanșare	Prezentarea părintelui / tutorelui la unitatea de învățământ
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea are nivel primar în structură. Unitatea este activă în rețeaua școlară pentru anul școlar următor Planul de școlarizare este aprobat și există locuri disponibile pentru clasa pregătitoare. Completarea cererilor de înscriere se poate face doar dacă: <ul style="list-style-type: none"> - Copilul nu există în sistem - Copilul nu este asociat deja la o unitate de învățământ care are nivelul primar - Copilul nu are completată deja o cerere în altă unitate de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

14.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul primar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea în sistem a unei noi cereri de înscriere. Setul de date este format din: - Date privind solicitantul - Date privind copilul - Date privind înscrierea - Date despre frați/surori ai copilului - Criterii de departajare - Declarații de consimțământ	Informațiile furnizate de părinte/tutore despre copil	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de adăugare cerere Vizualizează cererea introdusă
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de informații referitoare la o cerere de înscriere.	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului corectată în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Butonul Corectează > Forma de detalii cerere Vizualizează cererea
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea unei cereri de înscriere	Cerere de înscriere care	1. Cererea ștearsă din	Informatician	ISJ/ ISS	R	Înscrierea în învățământul primar

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul primar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	are status Invalidă	sistem. 2. Informațiile despre copil șterse din sistem.	Director	Unitatea de învățământ	ACI	> Listă cereri > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Sef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Printare cerere. Utilizatorul va introduce numărul documentului conform registrului de documente din secretariat. Cererea astfel tipărită va fi verificată și semnată de solicitant. Informația referitoare la semnătura solicitantului va modifica starea cererii din Invalidă în Validă	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea-tip precompletată 2. Cererea din sistem trece în starea Validă	Secretară	Unitatea de învățământ	R	1. Înscrierea în învățământul primar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere > Buton Tipărește 2. Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton <i>Descarcă cerere</i> > Documentul pdf
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Invalidarea unei cereri cu starea Validă	Cererea de înscriere cu status Validă	Cererea de înscriere cu status Invalidă	Secretar	Unitatea de învățământ	R	1. Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Invalidează
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Informatician	ISJ/ ISS	RCI	
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

14.3.2 Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa I

14.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul primar din etapa I
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru evaluarea unei cereri de înscriere în etapa I
Mecanism de declanșare	Cererea de înscriere în starea Neevaluată
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cereri în sistem cu starea Neevaluată Este deschisă în sistem perioada de evaluare a cererilor.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

14.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul primar din etapa I					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Aprobarea unei cereri de înscriere.	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere aprobată 2. Lista de copii admiși la unitatea de învățământ	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Admite
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de copii admiși
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Respingerea unei cereri de înscriere	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere respinsă 2. Cerere nouă în lista de cereri de la opțiunea următoare 3. Lista de cereri respinse în urma etapei I de înscriere	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Respinge
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de cereri respinse
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	

14.3.3 Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere

14.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul primar
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona completarea unei cereri-tip pentru înscrierea în învățământul primar, în cea de a doua etapă
Mecanism de declanșare	Prezentarea părintelui / tutorelui la unitatea de învățământ
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Completarea cererilor pentru etapa a-II a de înscriere se va face în perioada stabilită în metodologie. Completarea cererilor de înscriere se poate face doar dacă: <ul style="list-style-type: none"> - Copilul nu există în sistem - Copilul nu este reînscris la o altă unitate de învățământ - Copilul nu are completată deja o cerere în altă unitate de învățământ cu unul dintre statusurile: Admisă, Invalidă sau Neevaluată
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

14.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul primar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugarea în sistem a unei noi cereri de înscriere. Setul de date este format din: - Date privind solicitantul - Date privind copilul - Date privind înscrierea - Date despre frați/surori ai copilului - Criterii de departajare - Declarații de consimțământ În cazul în care CNP-ul copilului se regăsește în sistem cu o cerere de înscriere respinsă, cererea de înscrierea pentru etapa a-IIa va fi completată automat cu informațiile existente în sistem.	Informațiile furnizate de părinte/tutore despre copil	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de adăugare cerere
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea introdusă
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de informații referitoare la o cerere de înscriere.	Cerere de înscriere care are status	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul primar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	Invalidă	2. Fișa copilului corectată în sistem	Informatician	Unitatea de învățământ	R	cereri > Selectează din listă > Butonul Corectează > Forma de detalii cerere
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea unei cereri de înscriere	Cerere de înscriere care are status Invalidă	Cererea ștearsă din sistem	Informatician	ISJ/ ISS	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Șterge
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Sef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Printare cerere. Utilizatorul va introduce numărul documentului conform registrului de documente din secretariat. Cererea astfel tipărită va fi verificată și semnată de solicitant. Informația referitoare la semnătura solicitantului va modifica starea cererii din Invalidă în Validă	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea-tip precompletată 2. Cererea din sistem trece în starea Validă	Secretară	Unitatea de învățământ	R	1. Înscrierea în învățământul primar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere > Buton Tipărește 2. Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Descarcă cerere > Documentul pdf
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Invalidarea unei cereri cu starea Validă	Cererea de înscriere cu	Cererea de înscriere cu status	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul primar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	status Validă	Invalidă	Informatician	Unitatea de învățământ		primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Invalidează
			Informatician	ISJ/ ISS	RCI	
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

14.3.4 Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa a II-a

14.3.4.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul primar din etapa a II-a
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru evaluarea unei cereri de înscriere.
Mecanism de declanșare	Cererea de înscriere în starea Neevaluată
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cereri în sistem cu starea Neevaluată Este deschisă în sistem perioada de evaluare a cererilor.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

14.3.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul primar din etapa a II-a					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Aprobarea unei cereri de înscriere.	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere aprobată 2. Lista de copii admiși la unitatea de învățământ	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Admite
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de copii admiși
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Respingerea unei cereri de înscriere	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere respinsă 2. Cerere nouă în lista de cereri de la opțiunea următoare 3. Lista de cereri respinse în urma etapei a II-a de înscriere	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul primar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Respinge
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de cereri respinse
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	

15 P-09 Înscrierea în învățământul preșcolar

15.1 Obiectiv

Acesta procedura descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea înscrierii în învățământul preșcolar a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani.

15.2 Descrierea procesului

15.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Structura de formațiuni de studiu pentru fiecare unitate de învățământ, pentru anul școlar următor	Planul de școlarizare
Informațiile despre copii	Documentele doveditoare (certificate de naștere, carte de identitate părinte/tutore etc.)

15.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Cererile-tip precompletate	
Asocierea copiilor la unitățile de învățământ	Managementul unității
Fișa copilului	Managementul elevilor

15.2.3 Diagrama de proces

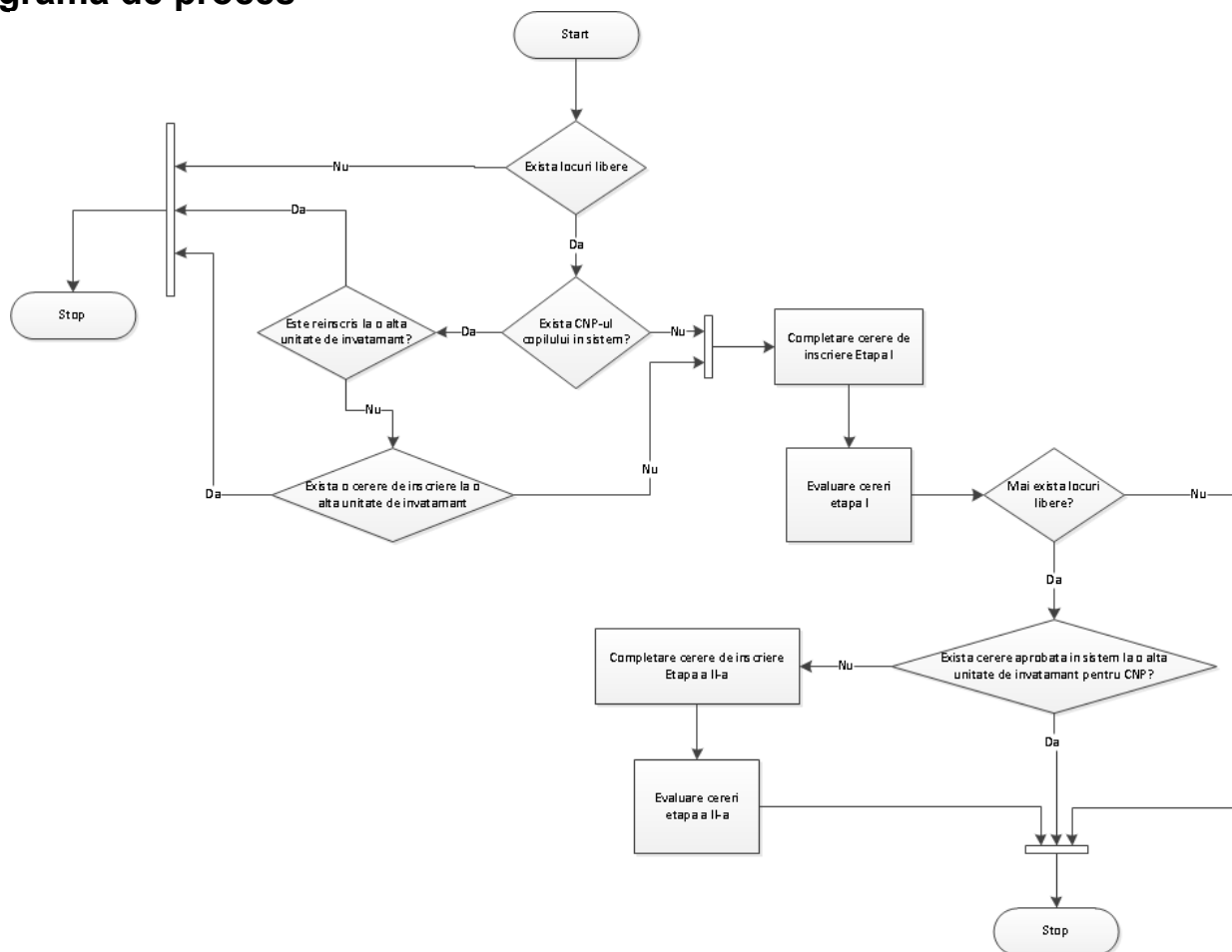


Diagrama procesului de gestiune a înscrierii în învățământul preșcolar

15.3 Cerințele procesului

15.3.1 Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa I de înscriere

15.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul preșcolar
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona completarea unei cereri-tip pentru înscrierea în învățământul preșcolar.
Mecanism de declanșare	Prezentarea părintelui / tutorelui la unitatea de învățământ
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea are nivel preșcolar în structură. Unitatea este activă în rețeaua școlară pentru anul școlar următor Planul de școlarizare este aprobat și există locuri disponibile pentru tipul de grupă dorit. Completarea cererilor de înscriere se poate face doar dacă: <ul style="list-style-type: none"> - Copilul nu există în sistem - Copilul nu este reînscris la o altă unitate de învățământ - Copilul nu are completată deja o cerere în altă unitate de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Completarea cererilor pentru etapa I de înscriere se va face în perioada stabilită conform metodologiei.

15.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul preșcolar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea în sistem a unei noi cereri de înscriere. Setul de date este format din: - Date privind solicitantul - Date privind copilul - Date privind înscrierea - Date despre frați/surori ai copilului - Criterii de departajare - Declarații de consimțământ	Informațiile furnizate de părinte/tutore despre copil	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de adăugare cerere
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea introdusă
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de informații referitoare la o cerere de înscriere.	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului corectată în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa I de înscriere în învățământul preșcolar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Ștergerea unei cereri de înscriere	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea ștearsă din sistem. 2. Informațiile despre copil șterse din sistem.	Informatician Director Sef departament IT	ISJ/ ISS Unitatea de învățământ ISJ/ ISMB	R ACI CI	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Șterge
Printare cerere. Utilizatorul va introduce numărul documentului conform registrului de documente din secretariat. Cererea astfel tipărită va fi verificată și semnată de solicitant. Informația referitoare la semnătura solicitantului va modifica starea cererii din Invalidă în Validă	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea-tip precompletată 2. Cererea din sistem trece în starea Validă	Secretară Informatician Director Informatician	Unitatea de învățământ Unitatea de învățământ Unitatea de învățământ ISJ/ ISS	R R A CI	1. Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere > Buton Tipărește 2. Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Descarcă cerere > Documentul pdf
Invalidarea unei cereri cu starea Validă	Cererea de înscriere cu status Validă	Cererea de înscriere cu status Invalidă	Secretară Informatician Informatician Director	Unitatea de învățământ Unitatea de învățământ ISJ/ ISS Unitatea de învățământ	R RCI ACI	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Invalidează

15.3.2 Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa I

15.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul preșcolar din etapa I
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru evaluarea unei cereri de înscriere.
Mecanism de declanșare	Cererea de înscriere în starea Neevaluată
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cereri în sistem cu starea Neevaluată Este deschisă în sistem perioada de evaluare a cererilor.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Evaluarea cererilor validate se face în perioada stabilită conform metodologiei.

15.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul preșcolar din etapa I					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Aprobarea unei cereri de înscriere.	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere aprobată 2. Lista de copii admiși la unitatea de învățământ	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Admite
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de copii admiși
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Respingerea unei cereri de înscriere	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere respinsă 2. Cerere nouă în lista de cereri de la opțiunea următoare 3. Lista de cereri respinse în urma etapei I de înscriere	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Respinge
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de cereri respinse
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	

15.3.3 Nume Sub-Proces: Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere

15.3.3.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul preșcolar
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona completarea unei cereri-tip pentru înscrierea în învățământul preșcolar, în cea de a doua etapă
Mecanism de declanșare	Prezentarea părintelui / tutorelui la unitatea de învățământ
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există locuri disponibile pentru tipul de grupă dorit. Completarea cererilor de înscriere se poate face doar dacă: <ul style="list-style-type: none"> - Copilul nu există în sistem - Copilul nu este reînscris la o altă unitate de învățământ - Copilul nu are completată deja o cerere în altă unitate de învățământ cu unul dintre statusurile: Admisă, Invalidă sau Neevaluată
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Completarea cererilor pentru etapa a-II a de înscriere se va face în perioada stabilită conform metodologiei.

15.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Completare cerere-tip în etapa a-II a de înscriere în învățământul preșcolar					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea în sistem a unei noi cereri de înscriere. Setul de date este format din: - Date privind solicitantul - Date privind copilul - Date privind înscrierea - Date despre frați/surori ai copilului - Criterii de departajare - Declarații de consimțământ În cazul în care CNP-ul copilului se regăsește în sistem cu o cerere de înscriere respinsă, cererea de înscriere pentru etapa a-IIa va fi completată automat cu informațiile existente în sistem.	Informațiile furnizate de părinte/tutore despre copil	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de adăugare cerere
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea introdusă
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea setului de informații referitoare la o cerere de înscriere.	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea de înscriere în sistem cu status Invalidă 2. Fișa copilului corectată în sistem	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează cererea

			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea unei cereri de înscriere	Cerere de înscriere care are status Invalidă	Cererea ștearsă din sistem	Informatician	ISJ/ ISS	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Șterge
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Sef departament IT	ISJ/ ISMB	CI	
Printare cerere. Utilizatorul va introduce numărul documentului conform registrului de documente din secretariat. Cererea astfel tipărită va fi verificată și semnată de solicitant. Informația referitoare la semnătura solicitantului va modifica starea cererii din Invalidă în Validă	Cerere de înscriere care are status Invalidă	1. Cererea-tip precompletată 2. Cererea din sistem trece în starea Validă	Secretară	Unitatea de învățământ	R	1. Înscrierea în învățământul preșcolar > Înscriere copil > Formă căutare CNP > Caută > Forma de detalii cerere > Buton Tipărește 2. Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Descarcă cerere > Documentul pdf
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Invalidarea unei cereri cu starea Validă	Cererea de înscriere cu status Validă	Cererea de înscriere cu status Invalidă	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Invalidează
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Informatician	ISJ/ ISS	RCI	
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

15.3.4 Nume Sub-Proces: Evaluarea cererilor de înscriere din etapa a II-a

15.3.4.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul preșcolar din etapa a II-a
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a prezenta pașii necesari pentru evaluarea unei cereri de înscriere.
Mecanism de declanșare	Cererea de înscriere în starea Neevaluată
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Evaluarea cererilor validate se face în perioada stabilită conform metodologiei

15.3.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Evaluarea cererilor de înscriere în învățământul preșcolar din etapa a II-a					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Aprobarea unei cereri de înscriere.	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere aprobată 2. Lista de copii admiși la unitatea de învățământ	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Admite
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de copii admiși
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	
Respingerea unei cereri de înscriere	Cererea de înscriere în starea Neevaluată	1. Cerere de înscriere respinsă 2. Cerere nouă în lista de cereri de la opțiunea următoare 3. Lista de cereri respinse în urma etapei a II-a de înscriere	Secretară	Unitatea de învățământ	R	Înscrierea în învățământul preșcolar > Listă cereri > Selectare din listă > Buton Respinge
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	Vizualizează lista de cereri respinse
			Informatician	ISJ/ ISS	CI	

16 P-10 Înscrierea în sistemul de învățământ în situații speciale

16.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea înscrierii în sistemul de învățământ în afara proceselor de înscriere.

16.2 Descrierea Procesului

16.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații despre elevi	Documente care atestă datele de identificare ale elevului
Informații despre părinți / tutori	Documente care atestă datele de identificare ale părintelui

16.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Informații despre elev	Unitate de învățământ
Informații despre părinte	Unitate de învățământ

16.2.3 Diagrama de proces

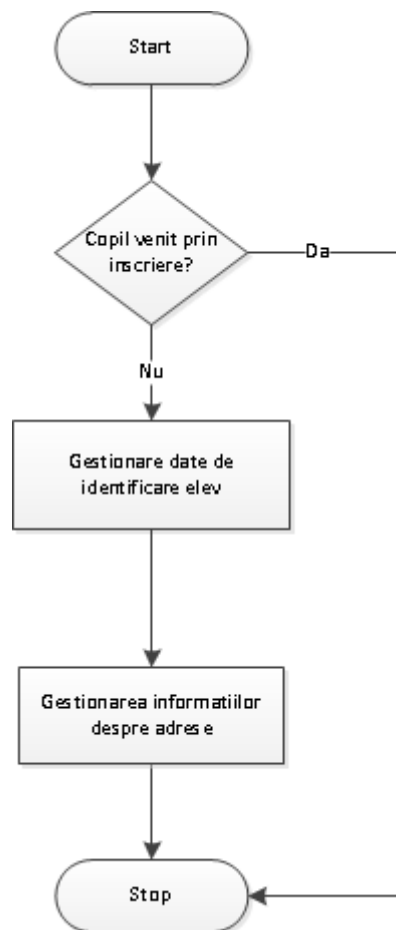


Diagrama de proces pentru înscrierea în sistem pentru situații speciale

16.3 Cerințele procesului

16.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare elev

16.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare date identificare elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de prezentare a pașilor necesari pentru gestionarea datelor de identificare ale elevilor din unitățile de învățământ
Mecanism de declanșare	Introducerea unui nou elev în sistem, altfel decât prin fluxurile de înscriere
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ este activă în anul școlar curent Copilul nu este înscris în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Document care atestă datele de identificare ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).

16.3.1.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare date identificare elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la datele de identificare ale elevului.	Documente care atestă datele de identificare ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).	Lista de elevi actualizată	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	R	Înscriere situații speciale > Elevi > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	ACI	Primește notificarea de introducere a unui elev nou.

16.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare adrese elev


16.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare adrese elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a adreselor aferente elevilor
Mecanism de declanșare	Introducerea unui nou elev în sistem, altfel decât prin fluxurile de înscriere
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

16.3.2.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare adrese elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare adresă elev	Datele de identificare ale elevului în sistem Informațiile despre adresa elevului	Lista de adrese ale elevului actualizată	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Înscriere situații speciale > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Adrese</i> >
			Director	Unitate de învățământ	CI	Butonul  > Forma de adăugare

17 P-11 Procedura pentru gestionare date elev

17.1 Obiectiv

Acestă procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea datelor elevilor și ale părinților acestora.

17.2 Descrierea Procesului

17.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații despre elevi	Documente care atestă datele de identificare ale elevului
Informații despre părinți / tutori	Documente care atestă datele de identificare ale părintelui

17.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Informații despre elev	Unitate de învățământ
Informații despre părinte	Unitate de învățământ

17.2.3 Diagrama de proces

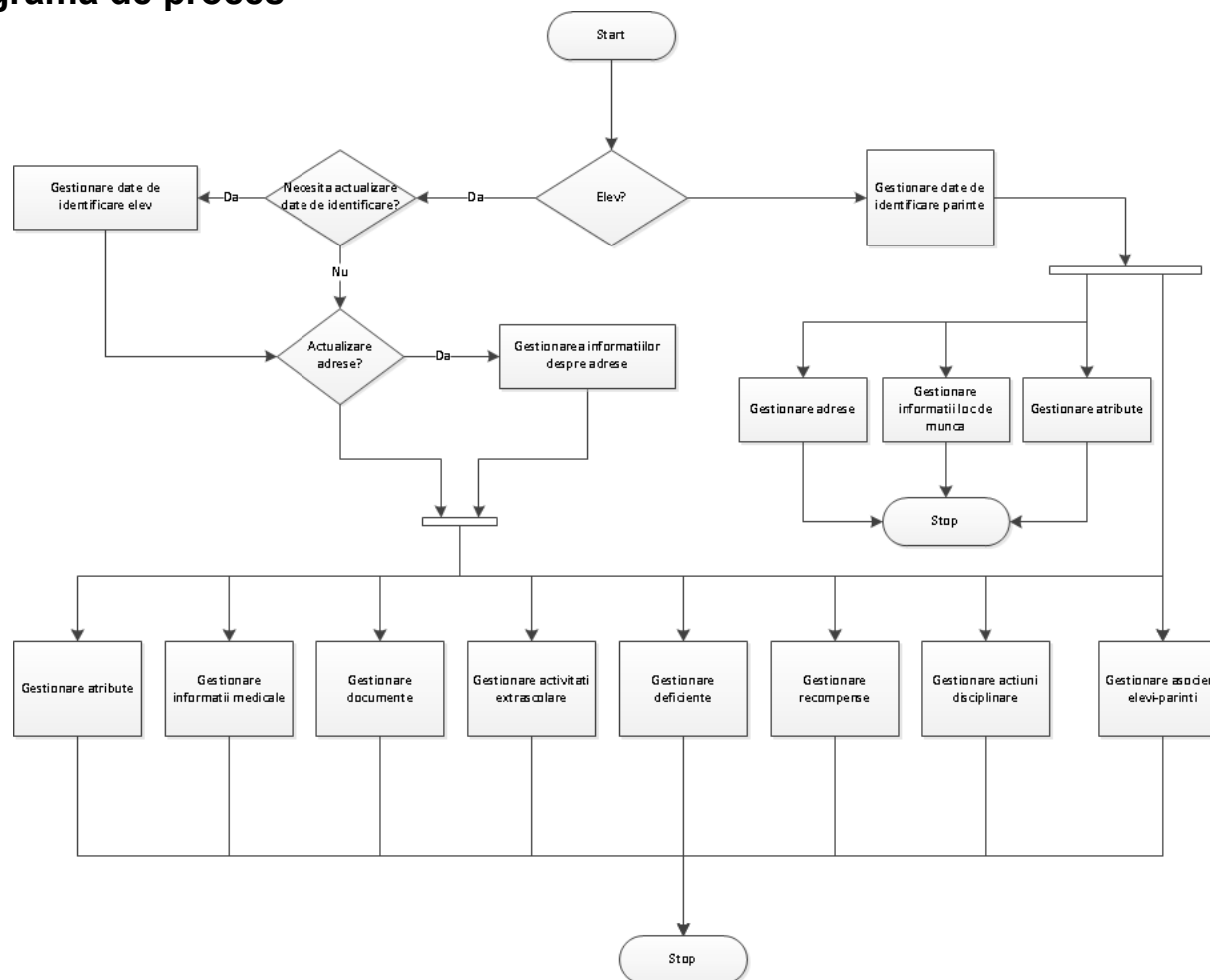


Diagrama de proces pentru gestionarea datelor despre elev

17.3 Cerințele procesului

17.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare elev

17.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare date identificare elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de prezentare a pașilor necesari pentru gestionarea datelor de identificare ale elevilor din unitățile de învățământ
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării datelor de identificare ale unui elev înregistrat în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ este activă în anul școlar curent Informațiile despre elev existente în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Document care atestă datele de identificare ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).

17.3.1.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare date identificare elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Modificarea setului de informații referitoare la datele de identificare a elevului.	1. Elevul este înregistrat în sistem 2. Document care atestă datele de identificare ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).	Datele de identificare ale elevului actualizate	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	R	Managementul Elevilor > Elevi > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate de învățământ	ACI	Primește notificare de modificare a datelor de identificare a unui elev
Ștergere elev. Această operație se poate efectua doar în cazul în care informația nu este referită de nicio altă înregistrare din sistem.	Elevul este înregistrat în sistem	Lista de elevi actualizată	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	R	Managementul Elevilor > Elevi > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate de învățământ	ACI	Primește notificarea de ștergere a unui elev din sistem

17.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare adrese elev

17.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului


Nume Sub-proces	Gestionare adrese elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a adreselor aferente elevilor
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării informațiilor despre adresele unui elev înregistrat în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.2.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare adrese elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Modificare adresă elev	1. Datele de identificare ale elevului în sistem 2. Adresa se regăsește în sistem	Lista de adrese ale elevului actualizată	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Adrese</i> > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergerea adresei elevului din lista de adrese active.	1. Elevul se regăsește în	Lista de adrese ale	Secretara / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul

Nume Proces	Gestionare adrese elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adresa nu va fi ștearsă din sistem, doar i se va închide valabilitatea cu data sistemului la care se operează ștergerea.	sistem 2. Adresa se regăsește în sistem	elevului actualizată	Director	Unitate de învățământ	CI	<i>Editează</i> > Secțiunea <i>Adrese</i> > Butonul 

17.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionare atribut elev




17.3.3.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare atribut elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a atributelor aferente elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Lista de atribute asociate elevilor este definită în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.3.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensable), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare atribute elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea valorii unui atribut din lista de atribute asociate elevului.	Listă atribute Informațiile despre elev	Lista de valori pentru atributele elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă >
			Director	Unitate de învățământ	CI	Buton 
Modificarea valorii unui atribut din lista de atribute asociate elevului	Listă atribute Lista de valori pentru atribut Informațiile despre elev	Lista de valori pentru atributele elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă >
			Director	Unitate de învățământ	CI	Buton 
Ștergerea valorii unui atribut din lista de atribute asociate elevului	Listă atribute Lista de valori pentru atribut Informațiile despre elev	Lista de valori pentru atributele elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă >
			Director	Unitate de învățământ	CI	Buton 

17.3.4 Nume Sub-Proces: Gestionare informații medicale elev




17.3.4.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații medicale elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor medicale ale elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.4.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații medicale elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații medicale elev.	Informații de identificare elev în sistem Informațiile medicale referitoare la elev	Informațiile medicale referitoare la elev actualizate	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Informații medicale</i> > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificare informații medicale elev	Informații de identificare elev în sistem Informațiile medicale referitoare la elev	Informațiile medicale referitoare la elev actualizate	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Informații medicale</i> > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere informații medicale elev	Informații de identificare elev în sistem Informațiile medicale referitoare la elev	Informațiile medicale referitoare la elev actualizate	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Informații medicale</i> > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.5 Nume Sub-Proces: Gestionare documente elev

17.3.5.1 Atributele Cheie ale Procesului


Nume Sub-proces	Gestionare documente elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a documentelor aferente elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.5.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare documente elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare document elev. Data încărcării documentului se va prelua automat și va fi aceeași cu a sistemului	1. Informații de identificare elev în sistem 2. Existența unui document aferent elevului, în format	Lista de documente asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Documente</i> > Browse > Încarcă
			Director	Unitate de învățământ	CI	

Nume Proces	Gestionare documente elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
În momentul încărcării	electronic					
Ștergere document elev	1. Informații de identificare elev în sistem 2. Existența unui document asociat elevului existent în sistem	Lista de documente asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Documente</i> > Selectare document > Buton
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.6 Nume Sub-Proces: Gestionare acțiuni disciplinare elev


17.3.6.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare acțiuni disciplinare elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a acțiunilor disciplinare aplicate elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Nomenclatorul de Sancțiuni este populat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.6.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare acțiuni disciplinare elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare sancțiune elev.	Informații de identificare elev în sistem	Lista de sancțiuni asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Acțiuni disciplinare> Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificare sancțiune elev	1. Informații de identificare elev în sistem 2. Sancțiunea se regăsește în sistem	Lista de sancțiuni asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Acțiuni disciplinare> Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergerea unei sancțiuni	1. Informații de identificare elev în sistem 2. Sancțiunea se regăsește în sistem	Lista de sancțiuni asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	R	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Acțiuni disciplinare> Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.7 Nume Sub-Proces: Gestionare activități extrașcolare elev


17.3.7.1 Atributele Cheie ale Procesului



Nume Sub-proces	Gestionare activități extrașcolare elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a activităților extrașcolare ale elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Informațiile despre activitatea extrașcolară există în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.7.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare activități extrașcolare elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Definire asociere activitate extrașcolară-elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Informațiile despre activitatea extrașcolară există în sistem	Lista de activități extrașcolare asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Activități extrașcolare > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

Nume Proces	Gestionare activități extrașcolare elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Modificare asociere activitate extrașcolară-elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Informațiile despre activitatea extrașcolară există în sistem 3. Activitatea extrașcolară asociată elevului	Lista de activități extrașcolare asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Activități extrașcolare>Selectare > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere asociere activitate extrașcolară-elev	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Activitatea extrașcolară asociată elevului	Lista de activități extrașcolare asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Activități extrașcolare> Selectare > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.8 Nume Sub-Proces: Gestionare recompense elev




17.3.8.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare recompense elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a recompenselor acordate elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Nomenclatorul recompense este populat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.8.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare recompense elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare recompensă elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul care atestă recompensa (diplomă, certificat etc)	Lista de recompense asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Recompense > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificare recompensă elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul care atestă recompensa (diplomă, certificat etc)	Lista de recompense asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Recompense > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere recompensă elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul care atestă recompensa (diplomă, certificat etc)	Lista de recompense asociate elevului actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Recompense > Selectare din listă > Buton 
			Director		CI	

17.3.9 Nume Sub-Proces: Gestionare deficiențe elev




17.3.9.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare deficiențe elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a deficiențelor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre elev
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Nomenclatoarele specifice să conțină valorile necesare.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.9.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare deficiențe elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor despre deficiență.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul medical care atestă deficiența	Informațiile despre deficiențe actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Deficiențe > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificarea informațiilor despre deficiență.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul care atestă deficiența 3. Informațiile despre deficiență se regăsesc în sistem	Informațiile despre deficiențe actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Deficiențe > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergerea informațiilor despre deficiență.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Documentul care atestă deficiența 3. Informațiile despre deficiență se regăsesc în sistem	Informațiile despre deficiențe actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Deficiențe > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.10 Nume Sub-Proces: Gestionare studii elev


17.3.10.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare studii (clase/grupe) elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a studiilor elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care un elev este/a fost transferat, a promovat sau a fost repetent, sau atunci când este nevoie ca studiile unui elev înregistrat să fie modificate.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.10.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare studii (clase/grupe) elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații studii elev.	Informațiile despre elev există în sistem	Informațiile despre studiile elevului actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Studii > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.11 Nume Sub-Proces: Gestionare asociere părinți/tutori la elev


17.3.11.1 Atributele Cheie ale Procesului




Nume Sub-proces	Gestionare asociere părinți/tutori la elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a asocierii părinților/tutorilor la elevi
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care detaliile părintelui/tutorei se regăsesc în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale elevului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.11.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare asociere părinți/tutori la elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Asociere părinte/tutore la elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem	Lista de părinți / tutori asociată elevului este actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	1. Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Părinți > Buton  2. Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii >
			Director	Unitate de învățământ	CI	

Nume Proces	Gestionare asociere părinți/tutori la elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
						Secțiunea Elevi > Buton 
Modificare asociere părinte/tutore la elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 3. Asocierea părinte/tutore elev există în SIIR	Lista de părinți / tutori asociată elevului este actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	1. Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Părinți> Selectare din listă > Dublu-click 2. Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Elevi > Selectare din listă > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere asociere părinte/tutore la elev.	1. Informațiile despre elev există în sistem 2. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 3. Asocierea părinte/tutore elev există în SIIR	Lista de părinți / tutori asociată elevului este actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	1. Management Elevi > Elevi > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Părinți> Selectare din listă > Buton  2. Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Elevi > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.12 Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare părinți

17.3.12.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare date identificare părinți
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a datelor de identificare ale părinților elevilor
Mecanism de declanșare	Introducerea unui nou elev în sistem Necesitatea actualizării informațiilor despre un elev înregistrat în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ este activă în anul școlar curent Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Document care atestă datele de identificare ale părintelui și asocierea acestuia cu elevul (carte de identitate, etc).

17.3.12.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare date identificare părinți					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea setului de informații referitoare la datele de identificare a părintelui.	Document care atestă datele de identificare ale părintelui (carte de identitate, etc).	Lista de părinți / tutori actualizată	Responsabil formațiune de studiu / Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	CI	

Nume Proces	Gestionare date identificare părinți					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Modificarea setului de informații referitoare la datele de identificare a părintelui.	1. Informațiile despre părinte în sistem 2. Document care atestă datele de identificare ale părintelui (carte de identitate, etc).	Lista de părinți / tutori actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere părinte. Ștergerea poate fi efectuată numai dacă înregistrarea nu este referită de nicio altă înregistrare în sistem	Informațiile despre părinte în sistem	Lista de părinți / tutori actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.13 Nume Sub-Proces: Gestionare adrese părinte



17.3.13.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare adrese părinte
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a adreselor aferente părinților elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre părinte
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale părintelui sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.13.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare adrese părinte					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare adresă părinte	Informațiile despre părinte / tutore există în sistem	Lista de adrese actualizată.	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Adrese</i> > Buton
			Director	Unitate de învățământ	CI	 > Formă de adăugare
Modificare adresă părinte	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Informațiile despre adresă se regăsec în sistem	Lista de adrese actualizată.	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Adrese</i> > Selectare din listă > Dublu click > Forma de detalii
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere adresă părinte.	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Informațiile despre adresă se regăsesc în sistem	Lista de adrese actualizată.	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Adrese</i> > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.14 Nume Sub-Proces: Gestionare attribute părinte



17.3.14.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare attribute părinte
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a atributelor aferente părinților elevilor pentru unitățile de învățământ din sistemul de învățământ din România
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre părinte
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale părintelui sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi Lista de attribute asociate părintelui este definită în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.14.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare atribut părinte					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare valoare atribut părinte.	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Listă de atribut	Lista de valori pentru atributele părintelui / tutorelui actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Atribut > Selectare din listă atribut > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificare valoare atribut părinte.	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Listă de atribut 3. Valoarea atributului se regăsește în sistem	Lista de valori pentru atributele părintelui / tutorelui actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Atribut > Selectare din listă atribut > Selectare din listă valoare > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere valoare atribut părinte	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Listă de atribut 3. Valoarea atributului se regăsește în sistem	Lista de valori pentru atributele părintelui / tutorelui actualizată	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Atribut > Selectare din listă atribut > Selectare din listă valoare > Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

17.3.15 Nume Sub-Proces: Gestionare informații loc de muncă părinte



17.3.15.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații loc de muncă părinte
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a locurilor de muncă aferente părinților elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre părinte
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale părintelui sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre elevi
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

17.3.15.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații loc de muncă părinte					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații loc de muncă părinte.	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Document care atestă locul de muncă	Informațiile referitoare la locul de muncă al părintelui / tutorelui actualizate	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Loc de muncă> Buton 
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Modificare informații loc de muncă părinte	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Document care atestă locul de muncă 3. Informațiile referitoare la locul de muncă înregistrate în sistem	Informațiile referitoare la locul de muncă al părintelui / tutorelui actualizate	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Loc de muncă> Selectare din listă > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	CI	
Ștergere informații loc de muncă părinte	1. Informațiile despre părinte / tutore există în sistem 2. Document care atestă locul de muncă 3. Informațiile referitoare la locul de muncă înregistrate în sistem	Informațiile referitoare la locul de muncă al părintelui / tutorelui actualizate	Responsabil formațiune de studiu/ Informatician	Unitate de învățământ	RA	Management Elevi > Părinți > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Loc de muncă> Selectare din listă 
			Director	Unitate de învățământ	CI	

18 P-11 Procedura pentru gestionarea transferului elevilor

18.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea transferurilor elevilor de la o unitate de învățământ la altă unitate de învățământ.

18.2 Descrierea Procesului

18.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Solicitare de transfer	Părintele/tutorele elevului

18.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Transferul elevului de la o unitate la altă unitate de învățământ	Unitate de învățământ

18.2.3 Diagrama de proces

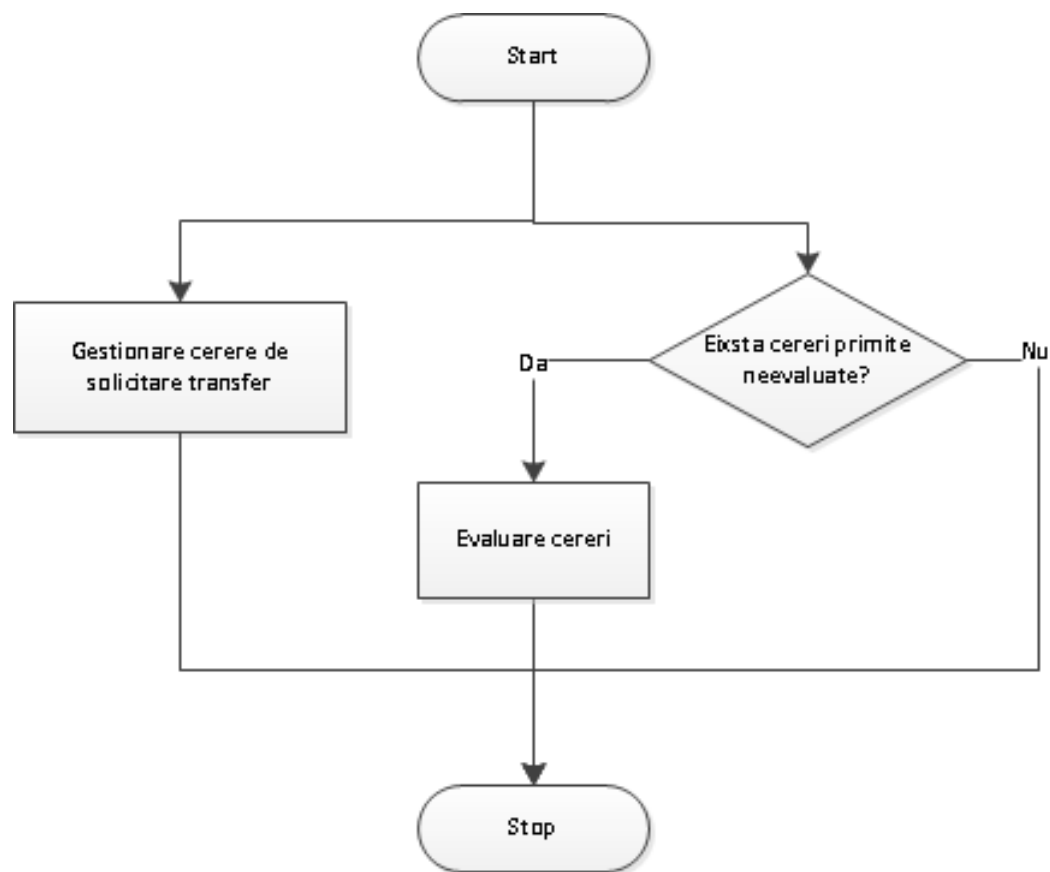


Diagrama de proces pentru gestionarea transferului elevilor

18.3 Cerințele procesului

18.3.1 Nume Proces: Gestionare cerere de transfer elev

18.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare cerere de transfer elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a cererilor de transfer al elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care părintele/tutorele solicită unei unități de învățământ acceptul transferului elevului în acea unitate de învățământ
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Elevul există în sistem. Există acordul de principiu pentru transferul la noua unitate de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

18.3.1.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare cerere de transfer elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare cerere de transfer.	1.Elevul există în sistem 2.Există acordul de principiu pentru transfer	Cererea de transfer înregistrată în sistem cu starea În lucru	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri emise > Buton Adaugă > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ la care se face transferul	ACI	Primește notificarea de introducere a unei cereri de transfer
Modificare cerere de transfer.	Cererea de transfer este în starea În lucru	Cererea de transfer actualizată	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri emise > Selectare cerere > Buton Editează > Forma de detalii
			Director	Unitate de învățământ la care se face transferul	ACI	Primește notificarea de modificare a unei cereri de transfer
Ștergere cerere de transfer	Cererea de transfer este în starea În Lucru	Cererea de transfer ștersă	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri emise > Selectare cerere > Buton Șterge
			Director	Unitate de învățământ la care se face transferul	ACI	Primește notificarea de ștergere a unei cereri de transfer
Trimitere cerere de transfer emisă	Cererea de transfer este în stare În Lucru	Cererea de transfer trece în starea Trimisă	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri emise > Selectare cerere > Buton Trimite
			Director	Unitate de învățământ la care se face transferul	ACI	Primește notificarea de trimitere a unei cereri de transfer
			Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ de la care se face transferul	I	Primește notificarea de primire a unei cereri de transfer
			Director			
			Responsabil rețea școlară	Inspectorat județean		

18.3.2 Nume Proces: Evaluare cerere de transfer

18.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Evaluare cerere de transfer elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de evaluare a cererilor de transfer al elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care cererea de transfer a fost transmisă de la unitatea de învățământ la care se va face transferul.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există cererea de transfer cu starea Nevalidată
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

18.3.2.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Evaluare cerere de transfer elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Validare cerere de transfer. Cererea este în starea Nevalidată	Cererea de transfer primită.	Cererea de transfer aprobată	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ de la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri primite > Selectare cerere > Buton <i>Aprobă</i>
			Director	Unitate de învățământ de la care se face transferul	A	Primește notificarea de aprobare a unei cereri de transfer
			Responsabil	Inspectorat județean	CI	Primește notificarea de

Nume Proces	Evaluare cerere de transfer elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			rețea școlară			aprobare a unei cereri de transfer
			Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul		
			Director			
Refuzare cerere de transfer. Cererea este în starea Nevalidată	Cererea de transfer primită	Cerere de transfer refuzată	Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ de la care se face transferul	R	Managementul elevului > Transfer > Cereri primite > Selectare cerere > Buton <i>Refuză</i>
			Director	Unitate de învățământ de la care se face transferul	A	Primește notificarea de refuzare a unei cereri de transfer
			Responsabil rețea școlară	Inspectorat județean	CI	Primește notificarea de refuzare a unei cereri de transfer
			Secretară/ Informatician	Unitate de învățământ la care se face transferul		
			Director			

19 P-13 Procedura pentru gestionarea programelor sociale

19.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea programelor sociale.

19.2 Descrierea Procesului

19.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații legate de programul social	MEN, Inspectoratul Județean sau Unitate de învățământ

19.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Lista de programe sociale din sistem	Programe sociale
Asocierile beneficiarilor la programul social	Programe sociale

19.2.3 Diagrama de proces

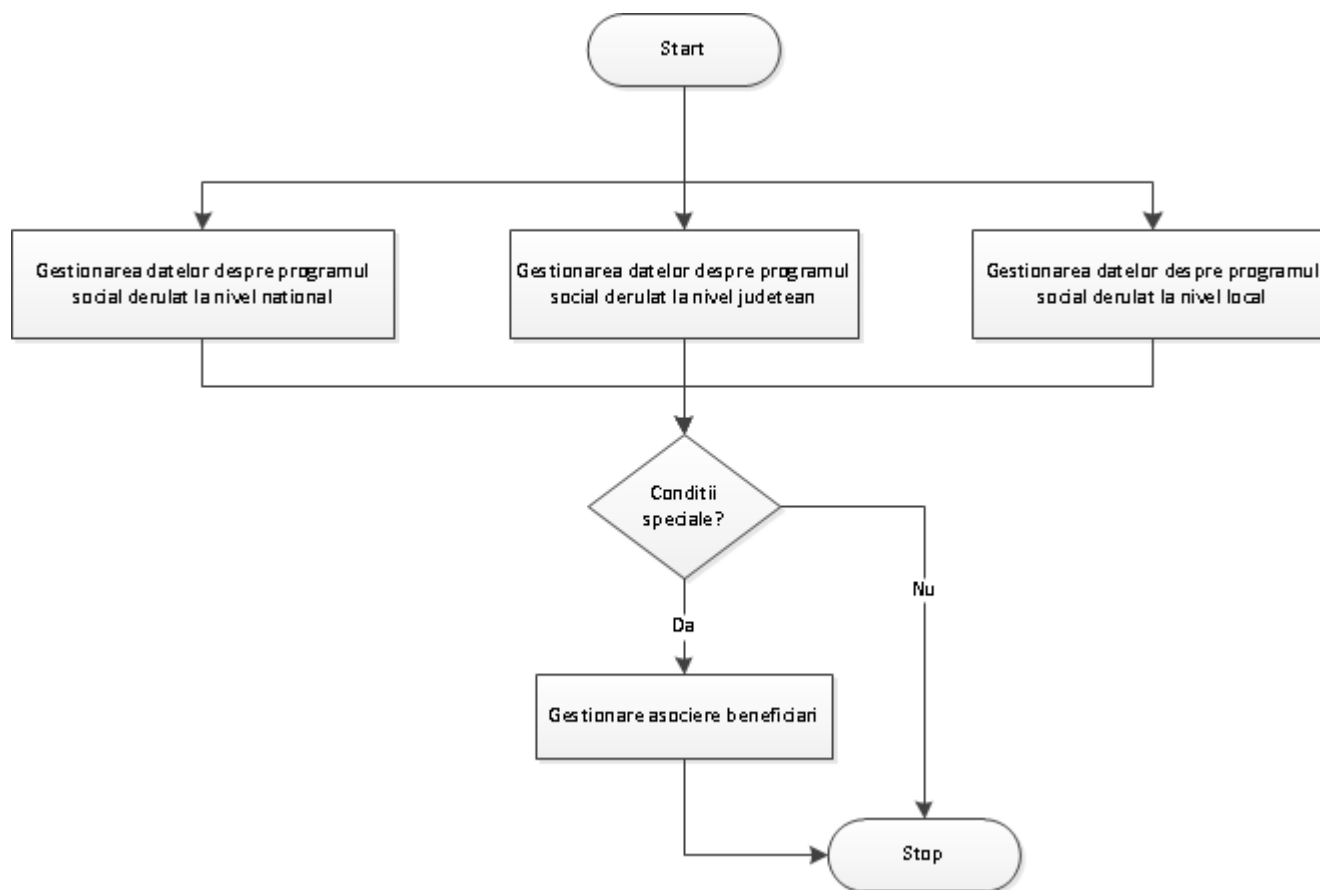


Diagrama de proces pentru gestionarea datelor despre programe sociale

19.3 Cerințele procesului

19.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivel național

19.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare program social la nivel național
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a programelor sociale la nivel național
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se hotărăște derularea unui nou program social
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Nomenclatorul de articole este actualizat în conformitate cu cerințele noului program social În cazul în care nu există condiții speciale, asocierea ISJ-urilor la programul social se face automat
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Modificările asupra programului social definit la nivelul Ministerului Educației Naționale se pot face doar de utilizatori de la nivelul ministerului.

19.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare program social la nivel național					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Definire program social	Informațiile referitoare la program social	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RACI	Programe Sociale > Programe > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare.
Modificare informații de identificare program social	1 Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în sistem	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RACI	Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii.
Ștergere informații de identificare program social. Ștergerea poate fi efectuată doar dacă programul nu este referit de nicio înregistrare din sistem	Programul social se regăsește în sistem și nu are asociat beneficiar și articol	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RACI	Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Șterge</i>
Gestionarea asocierii de articole la programul social	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RACI	1. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Buton <i>Adaugă</i> 2. Programe Sociale > Program >

Nume Proces	Gestionare program social la nivel național					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	sistem					Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii 3. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Șterge</i>
Închidere valabilitate program social	Programul social se regăsește în sistem	Perioada de desfășurare a programului social este închisă	Responsabil Programe Sociale	MEN	RACI	Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Închidere valabilitate

19.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare asociere inspectorate școlare județene

19.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului


Nume Sub-proces	Gestionare asociere inspectorate școlare județene
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a asocierii inspectorate școlare județene la programul social
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de beneficiari.
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Rețeaua școlară pentru anul desfășurării programului social să fie definită. Programul social se derulează în baza unor condiții speciale.

Fundamente și Definirea Termenilor Cheie

19.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare asociere inspectorate școlare județene					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Asociere beneficiari	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social este definit în sistem	Lista de beneficiari actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RA	Programe Sociale > Programe > Buton <i>Editare</i> > Forma de detalii > Secțiunea Beneficiari > Buton  > Forma de adăugare
			Responsabil Programe Sociale	ISJ	CI	Este notificat asupra asocierii inspectoratului județean la programul social
Modificare asociere beneficiari	1. Programul social este definit în sistem 2. Beneficiarul este asociat la program, în sistem	Lista de beneficiari actualizată	Responsabil Programe Sociale	MEN	RA	Programe Sociale > Programe > Buton <i>Editare</i> > Forma de detalii > Secțiunea Beneficiari > Selectare beneficiar > Buton  > Forma de editare
			Responsabil Programe Sociale	ISJ	CI	Este notificat asupra modificării asocierii inspectoratului județean la programul social

19.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivel județean

19.3.3.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare program social la nivel județean
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a programelor sociale la nivelul inspectoratelor școlare județene
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se hotărăște derularea unui nou program social la nivelul județului
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Unitățile de învățământ să fie active în rețeaua școlară Nomenclatorul de articole este actualizat în conformitate cu cerințele noului program social În cazul în care nu există condiții speciale, asocierea unităților de învățământ la programul social se face automat
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Modificările asupra programului social definit la nivelul inspectoratului școlar județean se pot face doar de utilizatori de la nivelul inspectoratului școlar județean la care a fost definit programul social.

19.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare program social la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Definire program social	Informațiile referitoare la program social	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	Programe Sociale > Programe > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare.
			Responsabil Programe Sociale	MEN	CI	
Modificare program social	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în sistem	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Forma de detalii.
			Responsabil Programe Sociale	MEN	CI	
Ștergere program social. Ștergerea nu poate fi făcută dacă înregistrarea este referită de alte înregistrări în sistem.	Programul social se regăsește în sistem.	Lista de programe sociale actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Responsabil Programe Sociale	MEN	CI	

Nume Proces	Gestionare program social la nivel județean					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Gestionarea asocierii de articole la programul social	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în sistem	Lista de articole asociate programului social actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	1. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Buton <i>Adaugă</i> 2. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii 3. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Responsabil Programe Sociale	MEN	CI	

19.3.4 Nume Sub-Proces: Gestionare asociere unități de învățământ



19.3.4.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare asociere unități de învățământ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a asocierii unităților de învățământ la programul social
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de beneficiari.
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Unitățile de învățământ să fie active în rețeaua școlară Condițiile speciale au fost definite.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

19.3.4.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare asociere unități de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Asociere beneficiari	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social este definit în sistem 3. Unitățile active în rețeaua școlară	Lista de beneficiari actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Secțiunea Beneficiari > Buton  > Forma de adăugare
			Secretară Director	Unitate de învățământ	CI	
			Responsabil Programe Sociale	MEN	I	
Modificare asociere beneficiari	1. Programul social este definit în sistem 2. Beneficiarul este asociat la program, în sistem	Lista de beneficiari actualizată	Responsabil Programe Sociale	ISJ / ISS	RA	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Secțiunea Beneficiari > Selectare din listă > Buton  > Forma de editare
			Secretar Director	Unitate de învățământ	CI	
			Responsabil Programe Sociale	MEN	I	

19.3.5 Nume Sub-Proces: Gestionare program social la nivelul unității de învățământ

19.3.5.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare program social la nivel local
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a programelor sociale la nivel local
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se hotărăște derularea unui nou program social
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ să fie activă în rețeaua școlară Nomenclatorul de articole este actualizat în conformitate cu cerințele noului program social
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Modificările asupra programului social definit la nivelul Unității de învățământ, se pot face doar de utilizatori de la nivelul unității care a definit programul social.

19.3.5.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare program social la nivel local					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Definire program social	Informațiile referitoare la program social	Lista de programe sociale actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	Programe Sociale > Programe > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare.
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Responsabil Programe sociale	ISJ	CI	Primește o notificare referitoare la adăugarea unui nou program social.
			Responsabil Programe sociale	MEN		
Modificare program social	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în sistem	Lista de programe sociale actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Forma de detalii.
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Responsabil Programe sociale	ISJ	CI	
			Responsabil Programe sociale	MEN		
Ștergere program social. Ștergerea nu poate fi făcută dacă înregistrarea este referită de alte înregistrări în	Programul social se regăsește în sistem.	Lista de programe sociale actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i> .
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Responsabil Programe sociale	ISJ	CI	

Nume Proces	Gestionare program social la nivel local					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
sistem.			Responsabil Programe sociale	MEN		
Gestionarea asocierii de articole la programul social	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social se regăsește în sistem	Lista de articole asociate programului social actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	1. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Buton <i>Adaugă</i> 2. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii 3. Programe Sociale > Program > Selectare program social > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Articole</i> > Selectează din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Responsabil Programe sociale	ISJ	CI	
			Responsabil Programe sociale	MEN		

19.3.6 Nume Sub-Proces: Gestionare asociere beneficiari



19.3.6.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare asociere beneficiari
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a beneficiarilor asociați la programul social
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării listei de beneficiari.
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Unitățile de învățământ să fie active în rețeaua școlară Elevii și personalul unității de învățământ se regăsesc în sistem Programul social se regăsește în sistem asociat unității.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

19.3.6.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare asociere beneficiari					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Asociere beneficiari	1.Informațiile referitoare la program social 2.Programul social este definit în sistem 3. Lista de elevi în sistem 4. Lista de personal în sistem	Lista de beneficiari actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Secțiunea Beneficiari > Buton  > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
			Responsabil Programe sociale	Inspectoratul școlar județean	I	
			Responsabil Programe sociale	MEN		
Modificare asociere beneficiari	1. Informațiile referitoare la program social 2. Programul social este definit în sistem 3. Beneficiarul asociat programului social în sistem	Lista de beneficiari actualizată	Secretar	Unitate de învățământ	R	Programe Sociale > Program > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Secțiunea Beneficiari > Selectare din listă > Buton  > Forma de editare
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
			Responsabil Programe sociale	Inspectoratul școlar județean	I	
			Responsabil Programe sociale	MEN		

20 P-14 Procedura pentru gestionarea deconturilor de transport

20.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea decontărilor serviciilor de transport.

20.2 Descrierea Procesului

20.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații legate de transport	Furnizorii de transport
Distanța de la domiciliu la unitatea de învățământ	Document justificativ elev

20.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Detaliile legate de transport	Management elev
Rapoarte	Programe sociale-Transport

20.2.3 Diagrama de proces

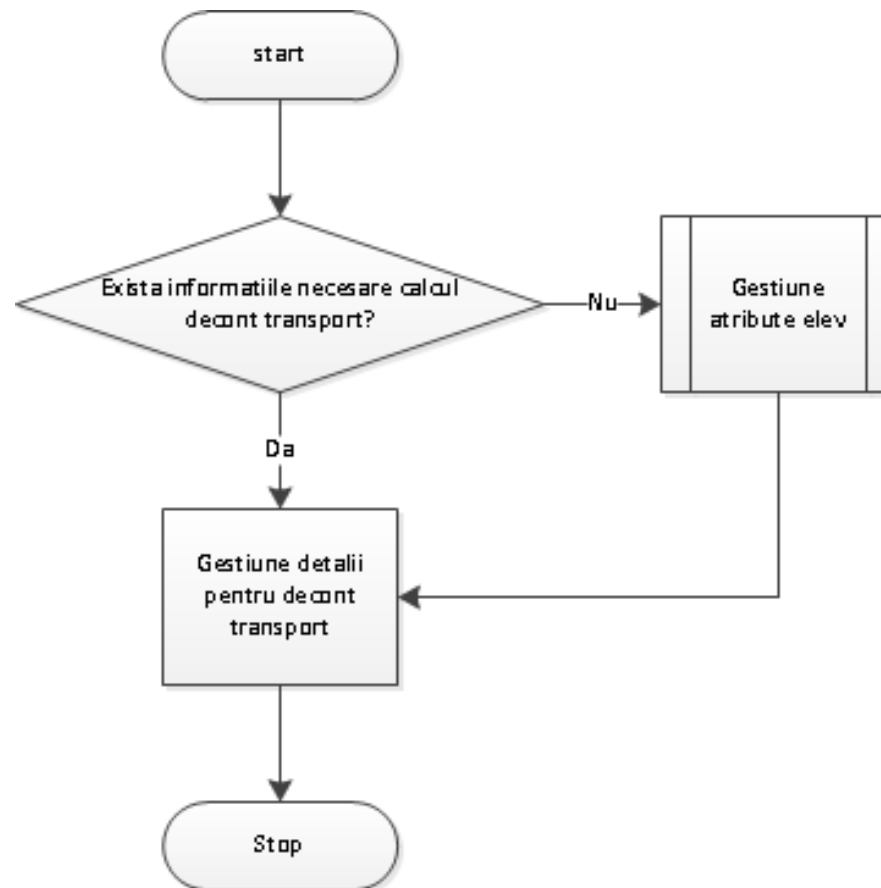


Diagrama de proces pentru gestionarea datelor necesare deconturilor de transport

20.3 Descrierea procesului

20.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare detalii transport

20.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare detalii transport
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a detaliilor legate de transport
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se primesc informații legate de transport (informații despre abonament, furnizor transport sau tipul vehiculului școlar)
Condiții prealabile pentru ca Procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ este activă în rețeaua școlară Informațiile necesare pentru stabilirea beneficiarilor de decont abonamente de transport sau de bilete de călătorie, în sistem Elevul beneficiază de decontarea abonamentului de transport sau de bilete de călătorie
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

20.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare detalii transport					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare detalii transport	Informațiile despre elev în sistem	Lista de abonamente de transport sau de bilete de călătorie, actualizată	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Management elev > Elevi > Selectare elev > Editare > Secțiunea Transport > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare.
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
			Contabilitate	MEN	I	
Modificare detalii transport	1. Informațiile despre elev în sistem 2. Detaliile legate de transport se regăsesc în sistem	Lista de abonamente de transport sau de bilete de călătorie, actualizată	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Management elev > Elevi > Selectare elev > Editare > Secțiunea Transport > Selectare din listă > Buton <i>Editare</i> > Forma de detalii.
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
			Contabilitate	MEN	I	
Ștergere detalii transport	1. Informațiile despre elev în sistem 2. Detaliile legate de transport se regăsesc în sistem	Lista de abonamente de transport sau de bilete de călătorie, actualizată	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Management elev > Elevi > Selectare elev > Editare > Secțiunea Transport > Selectare din listă > Buton <i>Sterge</i> .
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
			Contabilitate	MEN	I	

21 P-15 Procedura pentru gestionare date personal

21.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea datelor despre personal.

21.2 Descrierea Procesului

21.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații despre personal	Documente care atestă informațiile referitoare la personal

21.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Informații despre personal	Resurse umane

21.2.3 Diagrama de proces

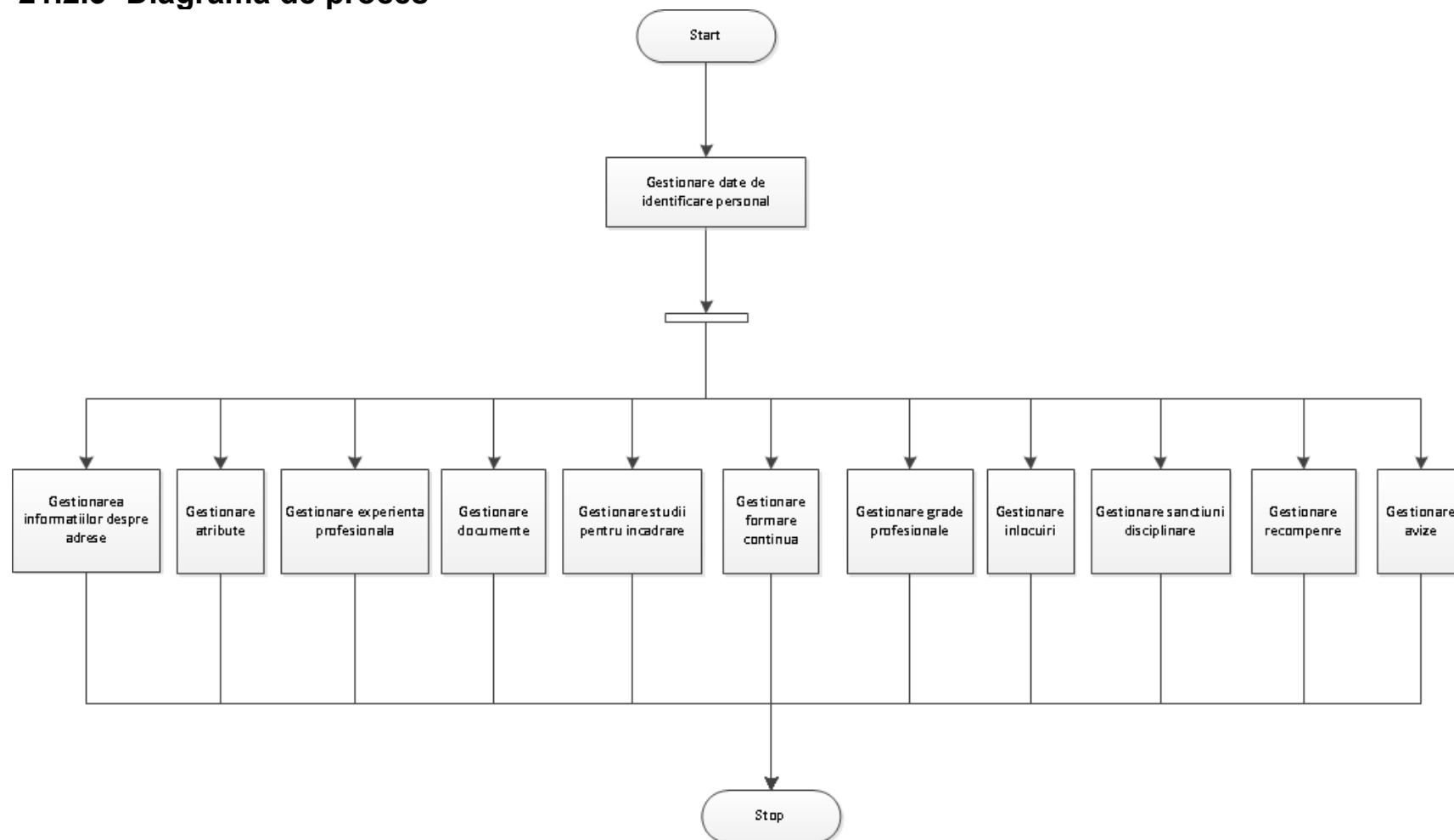


Diagrama de proces pentru gestionarea datelor despre personal

21.3 Cerințele procesului

21.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare date identificare personal

21.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare date identificare personal
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de prezentare a pașilor necesari pentru gestionarea datelor de identificare ale personalului din unitățile de învățământ
Mecanism de declanșare	Informațiile despre o persoană nou angajată în sistemul de învățământ.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea de învățământ este activă în anul școlar curent
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Document care atestă datele de identificare ale personalului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).

21.3.1.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare date identificare personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații de identificare personal	Documentele personalului angajat	Lista de personal actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Buton <i>Adaugă</i> > Forma de adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea datelor de identificare ale personalului.	1. Persoana este înregistrată în sistem 2. Documentele care atestă datele de identificare ale personalului (certificat de naștere, carte de identitate, etc).	Lista de personal actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere personal. Această operație poate fi efectuată doar în cazul în care informația nu este referită de nicio altă înregistrare din sistem.	Persoana este înregistrată în sistem	Lista de personal actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare adrese personal



21.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare adrese personal
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a adreselor aferente personalului
Mecanism de declanșare	Necesitatea actualizării informațiilor despre adresele unei persoane înregistrată în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale persoanei sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.2.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare adrese personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare adresă personal	Datele de identificare ale personalului în sistem	Lista de adrese ale persoanei actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Adrese</i> > Buton  > Formă adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare adresă personal	1. Datele de identificare ale persoanei în sistem 2. Adresa se regăsește în sistem	Lista de adrese ale persoanei actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Secțiunea <i>Adrese</i> > Butonul <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea adresei personalului din lista de adrese active. Adresa nu va fi ștearsă din sistem, doar i se va	1. Persoana se regăsește în sistem 2. Adresa se regăsește în sistem	Lista de adrese ale persoanei actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Adrese</i> > Butonul 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	

Nume Proces	Gestionare adrese personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Închide valabilitatea cu data sistemului la care se operează ștergerea.			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionare atribut personal



21.3.3.1 Atributele Cheie ale Procesului


Nume Sub-proces	Gestionare atribut personal
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a atributelor aferente personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal Lista de atribute asociate personalului este definită în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.3.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare attribute personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea valorii unui atribut din lista de attribute asociate personalului.	Listă attribute personal Informațiile despre personal	Lista de valori pentru attributele personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă atributul > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificarea valorii unui atribut din lista de attribute asociate personalului	Listă attribute personal Lista de valori pentru atribut Informațiile despre personal	Lista de valori pentru attributele personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă atributul > Selectează din listă valoarea > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea valorii unui atribut din lista de attribute asociate personalului	Listă attribute personal Lista de valori pentru atribut Informațiile despre	Lista de valori pentru attributele personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Atribute</i> > Selectează din listă atributul > Selectează din listă
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	

Nume Proces	Gestionare atribuite personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	personal		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	valoarea > Buton 

21.3.4 Nume Sub-Proces: Gestionare informații experiența profesională



21.3.4.1 Atributele Cheie ale Procesului


Nume Sub-proces	Gestionare informații despre experiența profesională a personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre experiența profesională a personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.4.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre experiența profesională a personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre experiența profesională a personalului.	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre experiența profesională a personalului	Lista informațiilor despre experiența profesională a personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Experiența profesională</i> > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre experiența profesională a personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre experiența profesională a personalului în sistem	Lista informațiilor despre experiența profesională a personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Experiența profesională</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre experiența	Informații de identificare	Lista informațiilor despre experiența	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din

Nume Proces	Gestionare informații despre experiența profesională a personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
profesională a personalului	personal în sistem Informațiile despre experiența profesională a personalului în sistem	profesională a personalului actualizată	Informatician	Unitatea de învățământ	R	listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Experiența profesională</i> > Selectare din listă > Buton 
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.5 Nume Sub-Proces: Gestionare documente personal


21.3.5.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare documente personal
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a documentelor aferente personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.5.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare documente personal					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare document aferent personalului. Data încărcării documentului se va prelua automat și va fi aceeași cu a sistemului în momentul încărcării	1. Informații de identificare personal în sistem 2. Existența unui document aferent personalului, în format electronic	Lista de documente asociate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Documente</i> > Browse > Încarcă
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere document asociat personalului	1. Informații de identificare personal în sistem 2. Existența unui document asociat personalului existent în sistem	Lista de documente asociate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Documente</i> > Selectare document > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.6 Nume Sub-Proces: Gestionare informații studii pentru încadrare




21.3.6.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre studiile personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre studiile personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.6.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie , Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT= Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre studiile personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre studiile personalului.	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre studiile personalului	Lista informațiilor despre studiile personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Studii pentru încadrare</i> > Buton  > Forma de adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre studiile personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre studiile personalului în sistem	Lista informațiilor despre studiile personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Studii pentru încadrare</i> > Selectare din listă > Buton  > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre studiile personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre studiile personalului în sistem	Lista informațiilor despre studiile personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Studii pentru încadrare</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.7 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la formarea continuă



21.3.7.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre formarea continuă a personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre formarea continuă a personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.7.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre formarea continuă a personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre formarea continuă a personalului.	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre formarea continuă a personalului	Lista informațiilor despre formarea continuă a personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Formare continuă</i> > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre formarea continuă a personalului	Informații de identificare personal în sistem; Informațiile despre formarea continuă a personalului în sistem	Lista informațiilor despre formarea continuă a personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Formare continuă</i> > Selectare din listă > Dublu-click
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre formarea continuă a personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre formarea continuă a personalului în sistem	Lista informațiilor despre formarea continuă a personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Formare continuă</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		

21.3.8 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la gradele profesionale



21.3.8.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre gradele profesionale ale personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre gradele profesionale ale personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.8.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie , Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT= Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre gradele profesionale ale personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre gradele profesionale ale personalului.	Informații de identificare personal în sistem; Informațiile despre gradele profesionale ale personalului	Lista informațiilor despre gradele profesionale ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Grade profesionale</i> > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre gradele profesionale ale personalului	Informații de identificare personal în sistem; Informațiile despre gradele profesionale ale personalului în sistem	Lista informațiilor despre gradele profesionale ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Grade profesionale</i> > Selectare din listă > Dublu-click
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre gradele profesionale ale personalului	Informații de identificare personal în sistem; Informațiile despre gradele profesionale ale personalului în sistem	Lista informațiilor despre gradele profesionale ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Grade profesionale</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.9 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la înlocuirea personalului absent




21.3.9.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre înlocuirea personalului absent
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre înlocuirea personalului absent
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.9.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT= Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre înlocuirea personalului absent					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre înlocuirea personalului absent.	Informații de identificare personal în sistem. Informațiile despre înlocuirea personalului absent	Lista informațiilor despre înlocuirea personalului absent actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Înlocuiri</i> > Buton  > Forma de adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre înlocuirea personalului absent	Informații de identificare personal în sistem. Informațiile despre înlocuirea personalului absent în sistem	Lista informațiilor despre înlocuirea personalului absent actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Înlocuiri</i> > Selectare din listă > Buton  > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre înlocuirea personalului absent	Informații de identificare personal în sistem. Informațiile despre înlocuirea personalului absent în sistem	Lista informațiilor despre înlocuirea personalului absent actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Înlocuiri</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.10 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la sancțiunile disciplinare


21.3.10.1 Atributele Cheie ale Procesului



Nume Sub-proces	Gestionare informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal Nomenclatorul de sancțiuni disciplinare asociate personalului populat în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.10.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Proces	Gestionare informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului.	Informații de identificare personal în sistem	Lista informațiilor despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Sancțiuni</i>
	Informațiile despre sancțiunile		Informatician	Unitatea de învățământ	R	<i>disciplinare</i> > Buton  > Forma de adăugare
			Director	Unitatea de învățământ	A	

Nume Proces	Gestionare informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
	disciplinare aplicate personalului		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului	Informații de identificare personal în sistem	Lista informațiilor despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Sanctiuni disciplinare</i> > Selectare din listă > Buton  > Forma de detalii
	Informațiile despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului în sistem		Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului	Informații de identificare personal în sistem	Lista informațiilor despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Sanctiuni disciplinare</i> > Selectare din listă > Buton 
	Informațiile despre sancțiunile disciplinare aplicate personalului în sistem		Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

21.3.11 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la recompense




21.3.11.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre recompensele acordate personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre recompensele acordate personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal Nomenclatorul de recompense asociate personalului populat în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.11.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT= Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Proces	Gestionare informații despre recompensele acordate personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre recompensele acordate personalului.	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre recompensele acordate personalului	Lista informațiilor despre recompensele acordate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Recompense</i> > Buton  > Forma de adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre recompensele acordate personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre recompensele acordate personalului în sistem	Lista informațiilor despre recompensele acordate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Recompense</i> > Selectare din listă > Buton  > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre recompensele acordate personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre recompensele acordate personalului în sistem	Lista informațiilor despre recompensele acordate personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea <i>Recompense</i> > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	C	

21.3.12 Nume Sub-Proces: Gestionare informații referitoare la avize de specialitate



21.3.12.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații despre avizele de specialitate ale personalului
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor despre avizele de specialitate ale personalului
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care se dorește actualizarea informațiilor despre personal
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Datele de identificare ale personalului sunt în sistem. Anul școlar ales în sistem permite actualizarea informațiilor despre personal Nomenclatorul de avize populat în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

21.3.12.2 Fluxul procesului și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare informații despre avizele de specialitate ale personalului					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre avizele de specialitate ale personalului.	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre avizele de specialitate ale personalului	Lista informațiilor despre avizele de specialitate ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea Avize > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Modificare informații despre avizele de specialitate ale personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre avizele de specialitate ale personalului în sistem	Lista informațiilor despre avizele de specialitate ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea Avize > Selectare din listă > Dublu-click
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergere informații despre avizele de specialitate ale personalului	Informații de identificare personal în sistem Informațiile despre avizele de specialitate ale personalului în sistem	Lista informațiilor despre avizele de specialitate ale personalului actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Butonul <i>Editează</i> > Secțiunea Avize > Selectare din listă > Buton 
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

22 P-16 Procedura de gestionare a posturilor

22.1 Obiectiv

Acesta procedura descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea posturilor dintr-o unitate.

22.2 Descrierea procesului

22.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Structura unității pentru anul școlar următor	Planul de școlarizare
Informațiile despre discipline	Administrarea sistemului

22.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Lista de catedre în cazul unităților de învățământ	Managementul unității
Lista posturilor didactice auxiliare și nedidactice	Managementul unității
Lista de avize necesare catedrelor	Managementul unității

22.2.3 Diagrama de proces

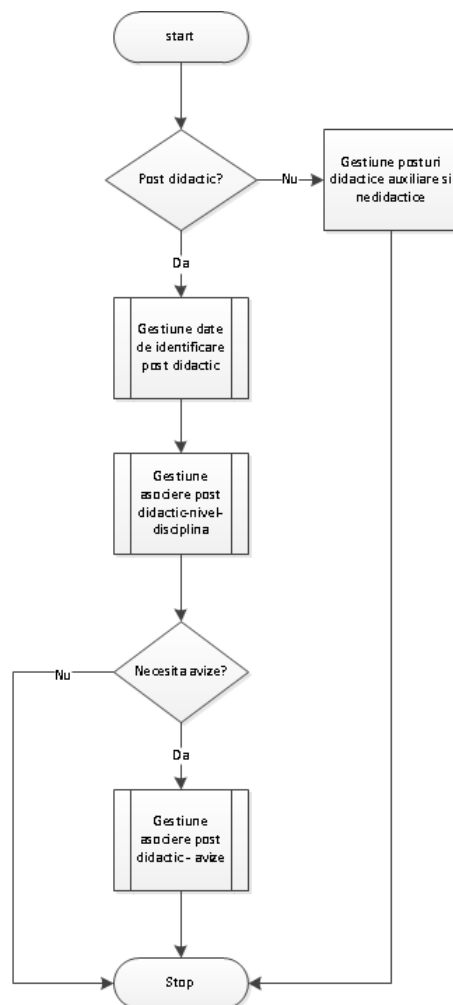


Diagrama procesului de gestiune a posturilor

22.3 Descrierea procesului

22.3.1 Nume Sub-Proces: Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)

22.3.1.1 Atributele sub-procesului


Nume Sub-proces	Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona informațiile de identificare referitoare la catedre.
Mecanism de declanșare	Planul de școlarizare aprobat
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea este în sistem și este activă Formațiunile de studiu definite în sistem. Lista de discipline definită în sistem. Lista de avize definită în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Avize – certificări și documente necesare pentru ocuparea postului didactic respectiv.



22.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR


RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Proces	Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea în sistem a unei catedre noi	Informațiile despre catedră	Lista de catedre actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Buton Adaugă > Forma de adăugare
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Vizualizare informații de identificare catedră	Lista de catedre	Lista de catedre	Director	Unitatea de învățământ	R	1. Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii 2. Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton Vizualizează > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
			Responsabil resurse umane	MEN		
Modificarea setului de informații referitoare la o catedră.	Informațiile despre catedră	Lista de catedre actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil	ISJ/ ISS	CI	

Nume Proces	Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			resurse umane			
Ștergerea unei catedre. Ștergerea se poate face doar dacă informația nu este referită de alte înregistrări din sistem.	Informațiile despre catedră	Lista de catedre actualizată	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Informatician	Unitatea de învățământ	R	
			Director	Unitatea de învățământ	A	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Definirea unei asocieri catedră-nivel-disciplină-formațiune de studiu	Informațiile despre catedră	Lista de asocieri actualizată, pentru catedra respectivă	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Asocieri nivel-disciplină-clasă > Buton  (adăugare)
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
Vizualizarea unei asocieri catedră-nivel-disciplină-formațiune de studiu	1. Lista de catedre 2. Lista de asocieri nivel-disciplină-clasă	Lista de asocieri, pentru catedra respectivă	Director	Unitatea de învățământ	R	1. Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii 2. Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
			Responsabil resurse umane	MEN		
Modificarea unei asocieri catedră-nivel-disciplină-formațiune de studiu	1. Lista de catedre 2. Lista de asocieri nivel-disciplină-clasă	Lista de asocieri actualizată, pentru catedra respectivă	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Asocieri
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	

Nume Proces	Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		nivel-disciplină-clasă > Selectare din listă > Dublu-click
Ștergerea unei asocieri catedră-nivel-disciplină-formațiune de studiu	1. Lista de catedre 2. Lista de asocieri nivel-disciplină-clasă	Lista de asocieri actualizată, pentru catedra respectivă	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > <i>Catedre</i> > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Asocieri nivel-disciplină-clasă > Selectare din listă > Buton  (ștergere)
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
Definirea unei asocieri avize-posturi didactice	Informațiile despre posturile didactice	Lista de asocieri actualizată, pentru postul didactic respectiv	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > <i>Catedre</i> > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Avize > Buton  (adăugare)
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
Vizualizarea unei asocieri avize-posturi didactice	1. Lista de posturi didactice 2. Lista de asocieri avize-posturi didactice	Lista de asocieri pentru postul didactic respectiv	Director	Unitatea de învățământ	R	1. Management unitate > <i>Catedre</i> > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii 2. Management unitate > <i>Catedre</i> > Selectare din listă > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
			Responsabil resurse umane	MEN		
Modificarea unei	1. Lista de	Lista de	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate >

Nume Proces	Gestiunea datelor de identificare a posturilor didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
asocieri avize-posturi didactice	posturi didactice 2. Lista de asocieri avize-posturi didactice	asocieri actualizată, pentru postul didactic respectiv	Informatician	Unitatea de învățământ	ACI	Catedre > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Lista Avize > Selectare din listă > Dublu-click
			Director	Unitatea de învățământ		
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
Ștergerea unei asocieri avize-posturi didactice	1. Lista de posturi didactice 2. Lista de asocieri avize-posturi didactice	Lista de asocieri actualizată, pentru postul didactic respectiv	Director	Unitatea de învățământ	R	Management unitate > Catedre > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Lista Avize > Selectare din listă > Buton  (ștergere)
			Informatician	Unitatea de învățământ		
			Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		

22.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice

22.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona posturile didactice auxiliare și cele nedidactice.
Mecanism de declanșare	Informațiile despre posturi
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea este în sistem și este activă
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

22.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor despre posturi didactice auxiliare și nedidactice, în sistem	Informațiile despre posturi didactice auxiliare și nedidactice	Lista de posturi didactice auxiliare și nedidactice actualizată	Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	ARC	Management unitate > Unități > Selectare din listă > Editează > Secțiunea Posturi didactice auxiliare și nedidactice > Buton Adaugă > Forma de adăugare
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Director	Unitatea de învățământ	I	
Vizualizarea informațiilor despre posturile didactice auxiliare și nedidactice	Lista de posturi didactice auxiliare și nedidactice actualizată	Lista de posturi didactice auxiliare și nedidactice actualizată	Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	ARC	1. Management unitate > Unități > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii > Secțiunea Posturi didactice auxiliare și nedidactice 2. Management unitate > Unități > Selectare din listă > Buton Vizualizează > Forma de detalii > Secțiunea Posturi didactice auxiliare și nedidactice
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Director	Unitatea de învățământ	I	
			Responsabil resurse umane	MEN		
Modificarea informațiilor despre	Informațiile despre posturi	Lista de posturi didactice auxiliare	Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	ARC	Management unitate > Unități > Selectare din

Nume Proces	Gestionarea posturilor didactice auxiliare și nedidactice					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
posturile didactice auxiliare și nedidactice.	didactice auxiliare și nedidactice	și nedidactice actualizată	Informatician	ISJ/ ISS	R	listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii> Secțiunea Posturi didactice auxiliare și nedidactice > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitatea de învățământ	I	
Ștergerea unui set de informații referitor la posturile didactice auxiliare și nedidactice. Ștergerea se poate face doar dacă informația nu este referită de alte înregistrări din sistem.	Informațiile despre posturi didactice auxiliare și nedidactice	Lista de posturi didactice auxiliare și nedidactice actualizată	Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	ARC	Management unitate > Unități > Selectare din listă > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii> Secțiunea Posturi didactice auxiliare și nedidactice > Selectare din listă > Buton <i>Șterge</i>
			Informatician	ISJ/ ISS	R	
			Director	Unitatea de învățământ	I	

23 P-17 Procedura de gestionare a informațiilor de încadrare personal

23.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea încadrărilor dintr-o unitate.

23.2 Descrierea procesului

23.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Structura unității pentru anul școlar următor	Planul de școlarizare
Informațiile despre discipline	Administrarea sistemului
Informațiile despre posturile alocate unității	Resurse umane

23.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Încadrarea personalului	Resurse umane Managementul unității

23.2.3 Diagrama de proces

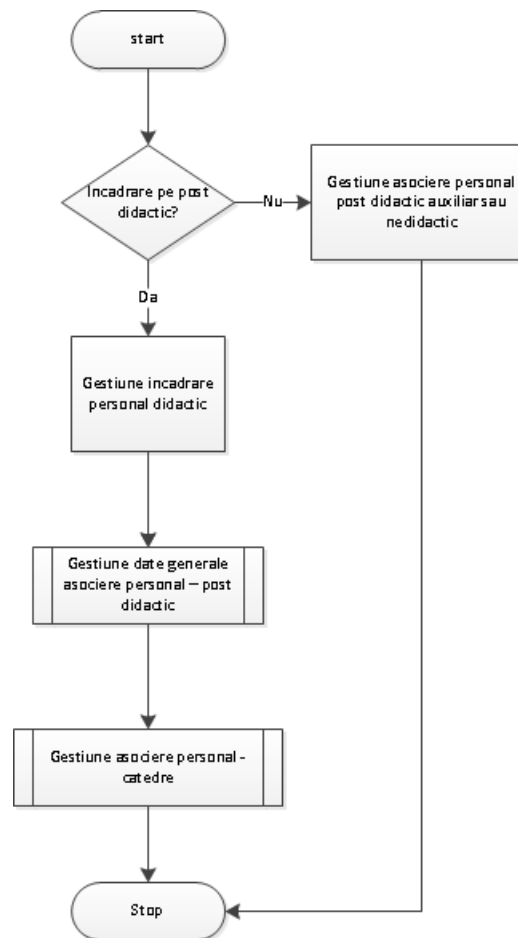


Diagrama procesului de gestiune a incadrarilor

23.3 Descrierea procesului

23.3.1 Nume Sub-Proces: Gestiunea încadrărilor pe posturi didactice (catedre)


23.3.1.1 Atributele sub-procesului



Nume Sub-proces	Gestiunea încadrărilor pe posturile didactice (catedre)
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona încadrarea personalului didactic.
Mecanism de declanșare	Planul de școlarizare aprobat Posturile didactice definite Personalul este asociat unității
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea este în sistem și este activă Formațiunile de studiu definite în sistem. Lista de discipline definită în sistem. Lista de avize definită în sistem Datele de identificare ale personalului sunt în sistem Informațiile despre avizele asociate personalului există în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Avize – certificări și documente necesare pentru ocuparea postului didactic respectiv.



23.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR


RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestiunea încadrărilor pe posturile didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor referitoare la o nouă încadrare pe un post didactic	Informațiile despre postul didactic	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Buton  (adăugare) > Forma de adăugare
	Informațiile despre personal		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Vizualizarea informațiilor referitoare la o încadrare pe un post didactic	Informațiile despre postul didactic	Lista de încadrări	Director	Unitatea de învățământ	R	1. Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic 2. Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic
	Informațiile despre personal		Informatician	Unitatea de învățământ		
	Lista de încadrări		Director	Unitatea de învățământ	ACI	
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
			Responsabil resurse umane	MEN		

Nume Proces	Gestiunea încadrărilor pe posturile didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Modificarea informațiilor referitoare la o încadrare pe un post didactic.	Informațiile despre postul didactic	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Selectare din listă > Buton editare > Forma de detalii
	Informațiile despre personal		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Gestionarea disciplinelor la încadrare	Informațiile despre postul didactic	Lista de discipline de încadrare actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Selectare din listă > Buton editare > Forma de detalii > Secțiunea Discipline: 1. Pentru adăugare > Buton  (adăugare) 2. Pentru modificare > Selectare din listă > Dublu-click 3. Pentru ștergere > Selectare din listă > Butonul  (ștergere)
	Informațiile despre personal Informațiile despre discipline		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

Nume Proces	Gestiunea încadrărilor pe posturile didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Gestionarea nivelelor de învățământ la încadrare	Informațiile despre postul didactic	Lista de nivele de învățământ asociate încadrării actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Selectare din listă > Buton editare > Forma de detalii > Secțiunea Nivele: 1. Pentru adăugare > Buton  (adăugare) 2. Pentru modificare > Selectare din listă > Dublu-click 3. Pentru ștergere > Selectare din listă > Butonul  (ștergere)
	Informațiile despre personal Informațiile despre nivelele de învățământ		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Gestionarea asocierilor la posturile didactice	Informațiile despre postul didactic Informațiile despre personal Lista de posturi didactice	Lista de posturi didactice asociate încadrării actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Selectare din listă > Buton editare > Forma de detalii >

Nume Proces	Gestiunea încadrărilor pe posturile didactice (catedre)					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	Secțiunea Asocieri la catedre: 1. Pentru adăugare > Buton Adăugare > Forma de adăugare 2. Pentru modificare > Selectare din listă > Buton Editare > Forma de detalii 3. Pentru ștergere > Selectare din listă > Butonul Ștergere
Ștergerea setului de informații referitor la o încadrare. Ștergerea se poate face doar dacă înregistrarea nu este referită de alte înregistrări din sistem	Informațiile despre postul didactic Informațiile despre personal	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic > Selectare din listă > Butonul  (ștergere)
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

23.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea încadrării pe posturile didactice auxiliare și nedidactice


23.3.2.1 Atributele sub-procesului


Nume Sub-proces	Gestionarea încadrării pe posturile didactice auxiliare și nedidactice
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a gestiona încadrarea pe posturile didactice auxiliare și cele nedidactice.
Mecanism de declanșare	Informațiile despre posturi Informațiile despre personal în sistem
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea este în sistem și este activă Lista și numărul maxim de posturi didactice auxiliare și nedidactice asociat unității există în sistem Informațiile despre personal în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

23.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionarea încadrării pe posturile didactice auxiliare și nedidactice					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugarea informațiilor referitoare la o nouă încadrare pe un post didactic auxiliar sau nedidactic	Informațiile despre postul didactic auxiliar sau nedidactic	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic > Buton  (adăugare) > Forma de adăugare
	Informațiile despre personal		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Vizualizarea informațiilor referitoare la o încadrare pe un post didactic auxiliar sau nedidactic	Informațiile despre postul didactic auxiliar sau nedidactic	Lista de încadrări	Director	Unitatea de învățământ	R	1. Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Dublu-click > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic 2. Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal
			Informatician	Unitatea de învățământ		
	Informațiile despre personal		Director	Unitatea de învățământ	ACI	
	Lista de încadrări		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS		
				Responsabil resurse umane		

Nume Proces	Gestionarea încadrării pe posturile didactice auxiliare și nedidactice					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
						didactic auxiliar și nedidactic
Modificarea informațiilor referitoare la o încadrare pe un post didactic auxiliar sau nedidactic.	Informațiile despre postul didactic auxiliar sau nedidactic Informațiile despre personal	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic > Selectare din listă > Buton editare > Forma de detalii
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Ștergerea setului de informații referitor la o încadrare. Ștergerea se poate face doar dacă înregistrarea nu este referită de alte înregistrări din sistem	Informațiile despre postul didactic auxiliar sau nedidactic Informațiile despre personal	Lista de încadrări actualizată	Director	Unitatea de învățământ	AR	Resurse umane > Personal > Selectare din listă > Buton Editează > Forma de detalii > Secțiunea Încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic > Selectare din listă > Butonul  (ștergere)
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	

24 P-18 Procedura de generare a propunerii de încadrare

24.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru generarea propunerii de încadrare pentru o unitate.

24.2 Descrierea procesului

24.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Rețeaua școlară din anul în curs	Rețea școlară
Structura unității pentru anul școlar următor	Planul de școlarizare
Informațiile despre discipline	Administrarea sistemului
Informațiile despre posturile alocate unității	Resurse umane
Informațiile despre încadrări	Resurse umane

24.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Propunerea de încadrare	Resurse umane Managementul unității

24.2.3 Diagrama de proces

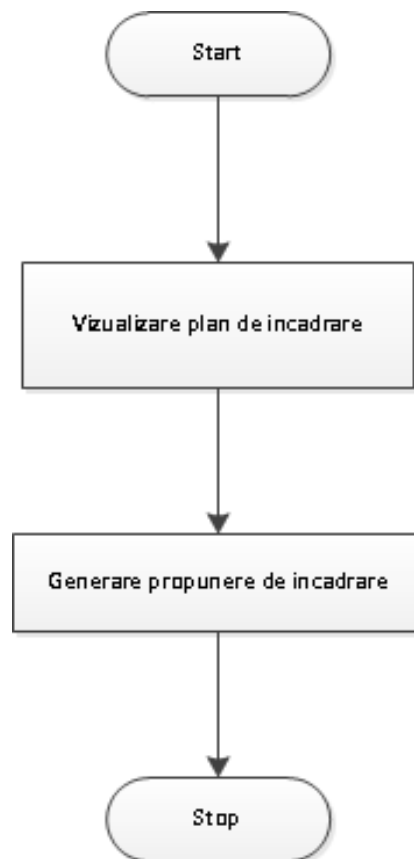


Diagrama procesului de generare a propunerii de încadrare

24.3 Descrierea procesului

24.3.1 Nume Sub-Proces: Generarea propunerii de încadrare

24.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Generarea propunerii de încadrare pentru o unitate de învățământ
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a genera propunerea de încadrare pentru o unitate de învățământ.
Mecanism de declanșare	Planul de școlarizare aprobat Posturile didactice definite Personalul este asociat unității Încadrările personalului didactic
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea este în sistem și este activă Formațiunile de studiu definite în sistem. Lista de discipline definită în sistem. Lista de avize definită în sistem Datele de identificare ale personalului sunt în sistem Lista de posturi didactice definite în sistem Încadrările pentru personalul didactic existent.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Propunerea de încadrare conține informațiile despre încadrările personalului didactic existent în unitate și necesarul de personal didactic pentru anul școlar următor.

24.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Generarea propunerii de încadrare pentru o unitate de învățământ					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Vizualizarea planului de încadrare	Informațiile despre posturile didactice din unitatea de învățământ	Planul de încadrare	Director	Unitatea de învățământ	RA	Resurse umane > Plan de încadrare
	Informațiile despre personal Informațiile despre încadrările personalului didactic existent în unitatea de învățământ		Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	CI	
Generarea propunerii de încadrare	Planul de încadrare	Propunerea de încadrare	Director	Unitatea de învățământ	R	Resurse umane > Plan de încadrare > Buton Generare propunere
			Responsabil resurse umane	ISJ/ ISS	ACI	
			Responsabil resurse umane	MEN		

25 P-19 Procedura de gestionare a informațiilor despre datele financiare

25.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea datelor financiare necesare pentru calculul costului pe elev pentru o unitate de învățământ

25.2 Descrierea Procesului

25.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații despre liniile de buget	Departamentul Financiar-Contabilitate
Informații despre investiții și cheltuieli	Departamentul Financiar-Contabilitate

25.2.2 ieșiri

ieșiri	Destinație
Bugetul aprobat	Departamentul Financiar-Contabilitate
Informații despre inițiative investiționale și cheltuieli în sistem	Departamentul Financiar-Contabilitate
Informațiile despre costul mediu pe elev pentru unitatea de învățământ	Departamentul Financiar-Contabilitate

25.2.3 Diagrama de proces



Diagrama procesului de gestionare a datelor financiare

25.3 Cerințele Procesului

25.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre liniile bugetare

25.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionarea informațiilor despre liniile bugetare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a defini pașii necesari pentru gestionarea liniilor bugetare pentru o unitate de învățământ
Mecanism de declanșare	
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea să existe în rețeaua școlară. Bugetul să fie aprobat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

25.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea informațiilor despre liniile bugetare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre valorile pe liniile bugetare	Informațiile despre bugetul propus	Bugetul propus	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Buget</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare a unei linii bugetare
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	CI	
			Serviciul Investiții	ISMB		
Vizualizare informații despre liniile bugetare	Bugetul propus în sistem	Bugetul propus	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Buget</i> > Selecție din lista de buget pentru anul în curs > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii a unei linii bugetare
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Modificarea informațiilor despre liniile bugetare	Bugetul propus introdus în sistem	Bugetul aprobat	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Buget</i> > Selecție din lista de buget pentru anul în curs > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii a unei linii bugetare
			Director	Unitate de învățământ	A	
	Contabil / Tehnic		ISJ/ ISS	C		
	Modificările ce trebuie aduse pe bugetul propus		Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		

25.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre inițiativele investiționale și cheltuielile bugetare

25.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume sub-proces	Gestionare inițiative investiționale și cheltuieli bugetare
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a defini investițiile sau cheltuielile bugetare dintr-o unitate de învățământ
Mecanism de declanșare	Buget aprobat
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea să existe în rețeaua școlară. Bugetul să fie aprobat.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	PJ – Unitate școlară cu personalitate juridică

25.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionare inițiative investiționale și cheltuieli bugetare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre inițiativele investiționale sau cheltuielile bugetare	Informațiile despre investiții sau cheltuieli	Lista actualizată a inițiativelor investiționale sau cheltuielilor bugetare	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Cheltuieli</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare a unei investiții sau cheltuieli
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Vizualizare informații despre inițiativele investiționale sau cheltuielile bugetare	Lista actualizată a inițiativelor investiționale sau cheltuielilor bugetare	Lista de inițiative investiționale și cheltuieli bugetare	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Cheltuieli</i> > Selecție din lista de cheltuieli pentru anul în curs > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma <i>Detalii inițiative investiționale sau cheltuieli bugetare</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Modificare informații despre inițiativele investiționale sau cheltuielile bugetare	Informațiile despre investiții sau cheltuieli	Lista actualizată a inițiativelor investiționale	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Cheltuieli</i> > Selecție din lista de cheltuieli pentru
			Director	Unitate de învățământ	A	

Nume Sub-Proces	Gestionare inițiative investiționale și cheltuieli bugetare					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
		sau cheltuielilor bugetare	Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	anul în curs > Buton <i>Modificare</i> > Forma <i>Detalii inițiative investiționale sau cheltuieli bugetare</i>
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Ștergere informații despre inițiativele investiționale sau cheltuielile bugetare	Lista actualizată a inițiativelor investiționale sau cheltuielilor bugetare	Lista actualizată a inițiativelor investiționale sau cheltuielilor bugetare	Contabil	Unitate de învățământ	R	Date financiare > Buton <i>Cheltuieli</i> > Selecție din lista de cheltuieli pentru anul în curs > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitate de învățământ	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		

26 P-20 Procedura de gestionare achiziții

26.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea achizițiilor unei unități de învățământ.

26.2 Descrierea Procesului

26.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informații despre achiziții și contestații la procedura de achiziție	Documentație conform procedurii de achiziție publică aplicabilă Departamentul financiar-contabilitate
Bugetul aprobat	Departamentul financiar-contabilitate

26.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Informații despre achiziții și contestații în sistem	Departamentul de investiții Departamentul financiar-contabilitate

26.2.3 Diagrama de proces

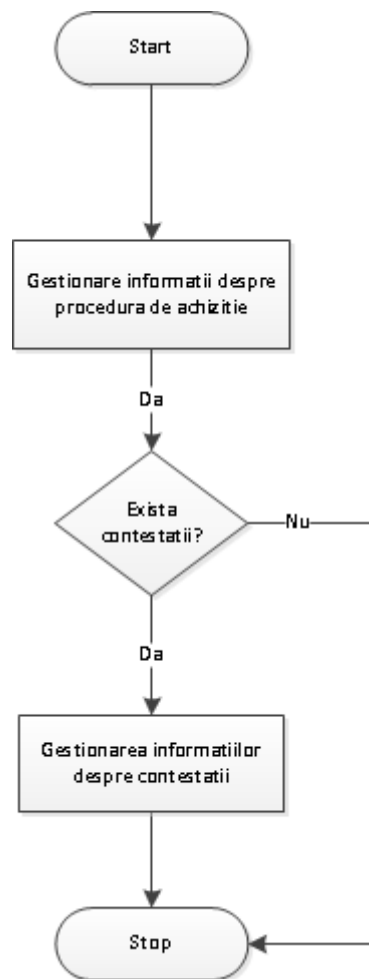


Diagrama de proces pentru gestionarea informațiilor despre achiziții

26.3 Cerințele Procesului

26.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre achiziții

26.3.1.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea informațiilor despre achiziții
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a defini achizițiile realizate de o unitate
Mecanism de declanșare	Declanșarea unei proceduri de achiziție de către unitate
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Unitatea să existe în rețeaua școlară Bugetul să fie aprobat
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Documentație de achiziție Procedură de achiziție PJ – Unitate școlară cu personalitate juridică

26.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(espensible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionarea informațiilor despre achiziții					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare informații despre achiziții	Informațiile și documentele specifice pentru o achiziție	Lista actualizată de achiziții	Contabil	Unitate școlară	R	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Buton <i>Adăugare</i> > Forma de adăugare
			Director	Unitate școlară	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Vizualizare informații despre achiziții	Lista actualizată de achiziții	Lista actualizată de achiziții	Contabil	Unitate școlară	R	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Vizualizează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate școlară	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		
Modificare informații despre achiziții	Informațiile și documentele specifice pentru o achiziție	Lista actualizată de achiziții	Contabil	Unitate școlară	R	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii
			Director	Unitate școlară	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	

Nume Sub-Proces	Gestionarea informațiilor despre achiziții					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
			Serviciul Investiții	MEN		
Ștergere informații despre achiziție PJ (nu are contestații atașate)	Lista de achiziții	Lista actualizată de achiziții	Contabil	Unitate / Unitate școlară	R	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Ștergere</i>
			Director	Unitate / Unitate școlară	A	
			Contabil / Tehnic	ISJ/ ISS	C	
			Serviciul Investiții	ISMB	I	
			Serviciul Investiții	MEN		

26.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionarea informațiilor despre contestații la procedura de achiziție

26.3.2.1 Atributele sub-procesului

Nume Sub-proces	Gestionare informații contestații pe procedura de achiziție
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de a defini modul de definire a unei contestații la o achiziție, primită de o unitate de învățământ
Mecanism de declanșare	Primirea unei contestații de către unitatea de învățământ care a declanșat procedura de achiziție
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Informațiile despre procedura de achiziție există în sistem.
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Documentația de achiziție PJ – Unitate școlară cu personalitate juridică

26.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Sub-Proces	Gestionare informații contestații					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugare informații contestație	Contestația la procedura de achiziție.	Lista actualizată a contestațiilor pentru o achiziție	Contabil Director	Unitatea de învățământ	R ACI	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Editează</i> > Forma de detaliu > Lista contestațiilor > Buton (+) adăugare
Vizualizare informații contestație	Lista de contestații pentru a achiziție	Lista de contestații pentru o achiziție	Contabil Director	Unitatea de învățământ	R ACI	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Contestațiilor
Modificare informații contestație	Contestația la procedura de achiziție.	Lista actualizată a contestațiilor pentru o achiziție	Contabil Director	Unitatea de învățământ	R ACI	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Contestațiilor > Buton (✎) editare
Ștergere contestație	Lista de contestații la procedura de achiziție	Lista actualizată a contestațiilor pentru o achiziție	Contabil Director	Unitatea de învățământ	R ACI	Date financiare > Buton <i>Achiziții</i> > Selecție din lista de achiziții > Buton <i>Editează</i> > Forma de detalii > Lista Contestațiilor > Buton (✖) ștergere

27 P-21 Procedura de gestionare a informațiilor despre note și absențe

27.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea notelor și absențelor.

27.2 Descrierea Procesului

27.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informațiile despre elevi	Unitatea de învățământ
Informațiile despre formațiunile de studiu	Unitatea de învățământ
Notele	Unitatea de învățământ
Absențele	Unitatea de învățământ
Mediile	Unitatea de învățământ

27.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Notele	Carnet note
Absențele	Carnet note
Mediile	Carnet note

27.2.3 Diagrama de proces

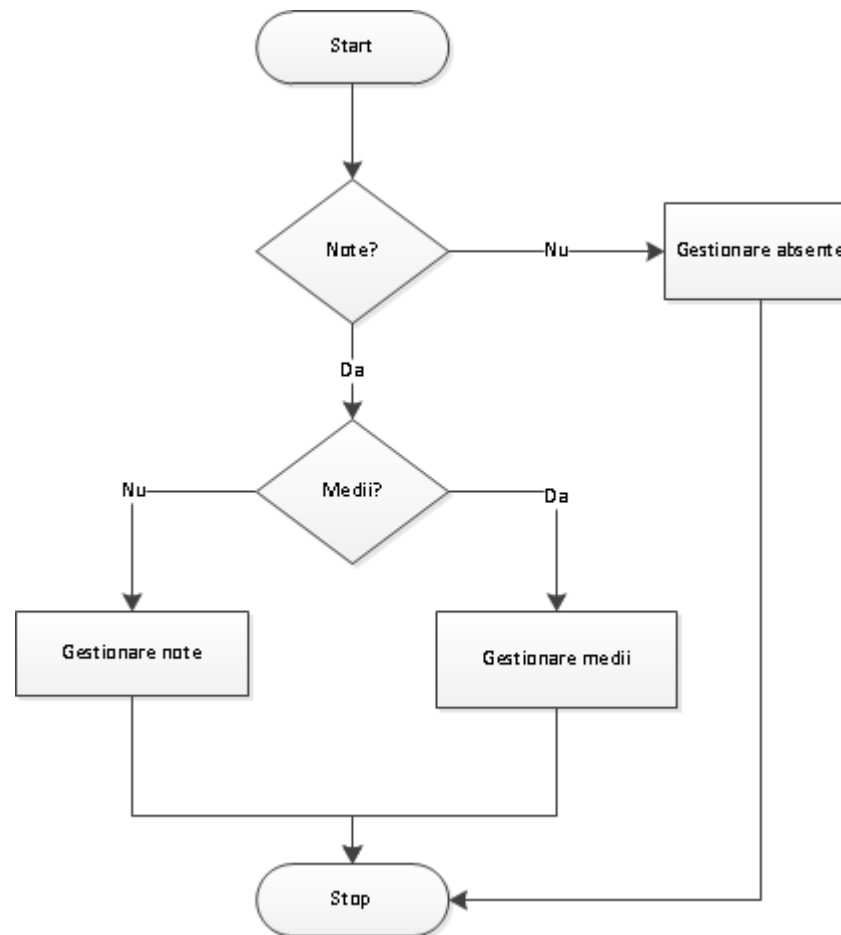


Diagrama procesului de gestiune a notelor și absențelor

27.3 Descrierea procesului

27.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare absențe elevi

27.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare absențe elevi
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a informațiilor aferente absențelor elevilor
Mecanism de declanșare	Necesitatea gestionării informațiilor despre absențele elevilor
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există informațiile despre elev în sistem Este definită asocierea între elev și o formațiune de studiu din unitatea de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	Colectarea absențelor pentru copii din învățământul preșcolar se va face săptămânal Colectarea absențelor pentru elevi se va face lunar.

27.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare absențe elevi					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugarea numărului de absențe motivate și/sau nemotivate.	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Document de motivare (medical, etc) în cazul absențelor motivate	Numărul absențelor motivate și/sau nemotivate actualizat în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Absențe > Selectare materie > Selectare lună > Selectare elev > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Modificarea numărului de absențe motivate și/sau nemotivate	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Document de motivare (medical, etc) în cazul absențelor motivate 3. Absentele se regăsesc în sistem	Numărul absențelor motivate și/sau nemotivate actualizat în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Absențe > Selectare materie > Selectare lună > Selectare elev > Forma de detalii > Selectare informație > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Ștergerea numărului de absențe motivate și/sau nemotivate	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Absentele se regăsesc în sistem	Numărul absențelor motivate și/sau nemotivate actualizat în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Absențe > Selectare materie > Selectare lună > Selectare elev > Forma de detalii > Selectare informație > Buton Șterge
			Director	Unitate de învățământ	ACI	

27.3.2 Nume Sub-Proces: Gestionare note elev

27.3.2.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare note elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a notelor elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează în momentul în care un elev a primit o notă la una sau mai multe materii.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există informațiile despre elev în sistem Este definită asocierea între elev și o formațiune de studiu din unitatea de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

27.3.2.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionare note elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIR
Adăugare notă	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Nota a fost trecută în catalogul clasei	Notele actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Note > Selectare materie > Selectare elev > Forma de adăugare.
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Modificare notă	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Nota se regăsește în sistem	Notele actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Note > Selectare materie> Selectare elev> Forma de detalii > Selectare informație > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Ștergere notă	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Nota se regăsește în sistem	Notele actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Note > Selectare materie> Selectare elev>Forma de detalii > Selectare informație > Buton Șterge
			Director	Unitate de învățământ	ACI	

27.3.3 Nume Sub-Proces: Gestionare medii elev

27.3.3.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionare medii elev
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a mediilor elevilor
Mecanism de declanșare	Se declanșează la sfârșitul fiecărui semestru pentru elevii care au numărul minim de note introduse în sistem.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Există informațiile despre elev în sistem Este definită asocierea între elev și o formațiune de studiu din unitatea de învățământ
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

27.3.3.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește

Nume Proces	Gestionare medii elev					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugare medie	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Notele se regăsesc în sistem	Mediile actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Medii > Selectare elev > Forma de adăugare
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Modificare medie	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Notele se regăsesc în sistem 3. Valoarea mediei se regăsește în SIIIR	Mediile actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Medii > Selectare elev > Forma de detalii > Selectare informație > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Ștergere medie	1. Datele de identificare ale elevului. 2. Notele se regăsesc în sistem 3. Valoarea mediei se regăsește în SIIIR	Mediile actualizate în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Selectare clasă > Medii > Selectare elev > Forma de detalii > Selectare informație > Buton Șterge
			Director	Unitate de învățământ	ACI	

28 P-22 Procedura de gestionare a informațiilor despre note la evaluări și certificări

28.1 Obiectiv

Această procedură descrie procesele ce trebuie parcurse pentru gestionarea evaluărilor/certificărilor.

28.2 Descrierea Procesului

28.2.1 Intrări

Intrări	Sursa
Informațiile despre elevi	Unitatea de învățământ
Informațiile despre formațiunile de studiu	Unitatea de învățământ
Informațiile despre evaluări și certificări	MEN
Notele	Evaluare/Certificare
Absențele	Evaluare/Certificare

28.2.2 Ieșiri

Ieșiri	Destinație
Notele	Foaia matricolă

28.2.3 Diagrama de proces

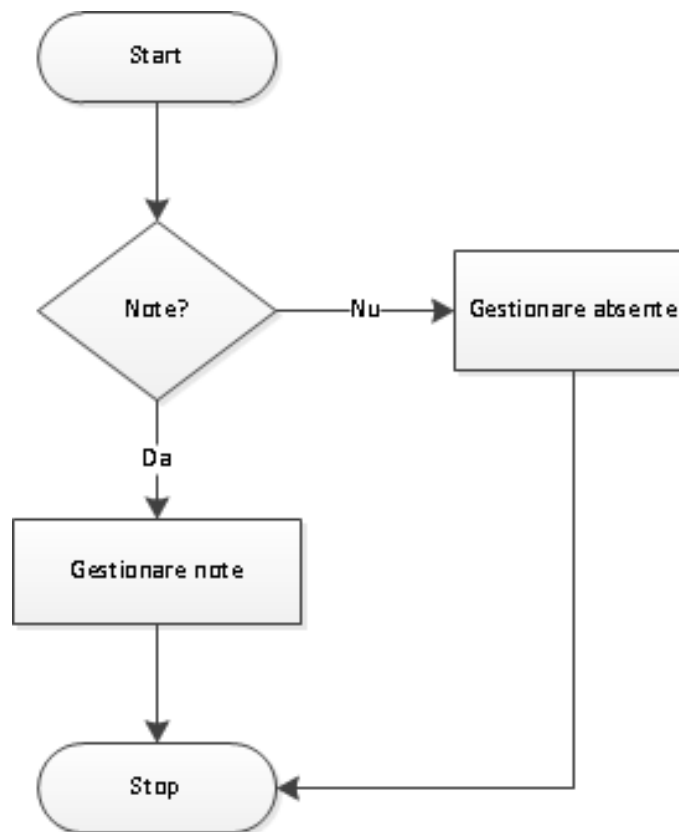


Diagrama procesului de gestiune a evaluărilor/certificărilor

28.3 Descrierea procesului

28.3.1 Nume Sub-Proces: Gestionare note/absențe pentru evaluări sau certificări

28.3.1.1 Atributele Cheie ale Procesului

Nume Sub-proces	Gestionarea notelor și absențelor pentru evaluări sau certificări
Obiective	Obiectivul acestei proceduri este acela de gestionare a notelor și/sau a absențelor elevilor la evaluări sau certificări
Mecanism de declanșare	Se declanșează după ce elevii au susținut o sesiune de evaluare sau o certificare.
Condiții prealabile pentru ca procesul să fie inițiat	Informațiile despre elev există în sistem Asocierile elev-formațiune de studiu definite în sistem Informațiile despre evaluări și certificări completate în sistem
Fundamente și Definirea Termenilor Cheie	

28.3.1.2 Fluxul și pașii corespunzători în SIIIR

RACI: R(esponsible), A(ccountable), C(onsult), I(nform)

SIIIR Access Rights: RESPONSIBLE = Citește, Scrie, Modifică, Tipărește. ACCOUNTABLE = Citește, Scrie, Alocă, Modifică, Tipărește. CONSULT = Citește, Tipărește. INFORM = Citește, Tipărește.

Nume Proces	Gestionarea notelor și absențelor pentru evaluări sau certificări					
Pas	Intrări	Ieșiri	Rol	Departament	RACI	Pași SIIIR
Adăugare note/absențe evaluare	1. Informațiile despre elev 2. Note /absențele de la evaluare /certificare	Informațiile despre note /absențe la evaluări se regăsesc în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Rezultate evaluări > Selectare Evaluare > Selectare clasă > Buton <i>Adaugă</i>
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Modificare note/absențe evaluare	1. Informațiile despre elev 2. Note /absențele de la evaluare /certificare în sistem	Informațiile despre note /absențe la evaluări se regăsesc în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Rezultate evaluări > Selectare Evaluare > Selectare clasă > Forma de detalii > Selectare informație > Dublu-click
			Director	Unitate de învățământ	ACI	
Ștergere note/absențe evaluare	1. Informațiile despre elev 2. Note /absențele de la evaluare /certificare în sistem	Informațiile despre note /absențe la evaluări se regăsesc în sistem	Responsabil formațiune de studiu	Unitate de învățământ	R	Catalog > Rezultate evaluări > Selectare Evaluare > Selectare clasă > Forma de detalii > Selectare informație > Buton <i>Șterge</i>
			Director	Unitate de învățământ	ACI	

”Inovație în administrație”

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional
Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013
www.fonduriadministratie.ro**

Titlul proiectului: Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

Editor: SIVCO Romania

Data publicării: Mai 2014

**Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială
a Uniunii Europene sau a Guvernului României.**