BAREM VARIANTA 1

1.întocmește, actualizează și gestionează bazele de date; întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități, calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate. -5p

2. registrul matricol;
catalogul clasei;
cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe;
portofoliul educaţional al elevului;
suplimentul descriptiv;
foaia matricolă;
adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire;
adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului;
registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii. -5p

3. DEFINITIV, GRADUL I, GRADUL II -3p

4.Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuş sau cerneală neagră, fără spaţii libere

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări şi/sau adăugări în actele de studii.

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole şi din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

În actele de studii, numele titularului, precum şi toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate iniţialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Iniţialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

Datele privind locul naşterii, precum şi celelalte menţiuni se înscriu cu litere mari, de tipar.

Mediile obţinute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (şapte 89%).

Menţiunile despre an şi zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

Actele de studii, cu excepţia celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spaţiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii - În situația pierderii sau a furtului unui act de studii, titularul/împuternicitul depune la unitatea de învățământ care a emis actul de studii original o cerere de eliberare a unui duplicat.(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele documente, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la unitatea de învățământ:a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul de studii a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: „actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice";b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie;d) două fotografii color, format 3 x 4 cm.(3) În urma analizării cererii depuse, consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă eliberarea duplicatului.(4) Pentru actele de studii prevăzute cu cod QR, unitatea de învățământ sau, după caz, instituția de învățământ superior în care funcționează unitatea de învățământ care a eliberat actul de studii original solicită la Compania Națională „Imprimeria Națională" - S.A. tipărirea unui nou formular de act de studii cu cod QR, cu avizul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Educației. -9p

5. transferul elevilor- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate realiza excepțional, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii de *destinație* și avizul consultativ al școlii *de origine*, fiind necesară o cerere de transfer, documente școlare (adeverință, catalag), acte de identitate și se face în limita efectivelor, fiind condiționat de motive bine justificate (familiale, sănătate) și de existența locurilor, cu examene de diferență dacă e cazul, cu o perioadă specifică de depunere a cererilor în vara premergătoare, conform legislației. -10p

6. Limita de varsta, stagiu de cotizare,-10p

7. Pasii introducere elevi in SIIIR

1. Accesare Platformă: Conectarea la platforma SIIIR cu contul unității de învățământ (rol de administrator/secretariat).
2. Localizare Submodul: Navigare către submodulul "Înmatriculare elevi și absolvenți".
3. Selectare An Școlar: Alegerea anului școlar pentru care se realizează înmatricularea (ex: 2024-2025).
4. Înmatriculare/Reînmatriculare:
    1. Pentru elevii noi, se efectuează înmatricularea.
    2. Pentru elevii care continuă, se face reînmatricularea.
5. Asociere Formațiune de Studiu: Se atașează elevul la clasa/grupa corespunzătoare (ex: Clasa a IX-a A, Grupa B) pentru anul școlar respectiv.
6. Introducere Date: Completarea (dacă e cazul) sau verificarea datelor de identificare ale elevului, parcursul școlar, acțiuni extrașcolare, etc., în modulele de gestionare a datelor elevilor.
7. Salvare/Confirmare: Finalizarea procesului prin salvarea modificărilor/înmatriculărilor. -7p

8. prin completarea acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major;-3p

9. Burse de merit, burse sociale, burse tehnologice-5p

10. Operațiunile ce se pot efectua în statul de plată sunt:
    a. pontaj lunar
    b. concediu medical salariat
    c. concediu de odihnă
    d. concediu fără plată
    e. zile absență
    f. rețineri și debite salariat
    g. alte drepturi salariale (hotărâri judecătorești, plată examene naționale)
    h. ore de noapte (unde este cazul). – 7p

11. . Conform Legii 153/2017, tranșele de vechime în muncă și procentele de majorare pentru gradații (aplicabile salariului de bază) sunt: Gradația 1 (3-5 ani): +7,5%; Gradația 2 (5-10 ani): +5%; Gradația 3 (10-15 ani): +5%; Gradația 4 (15-20 ani): +2,5%; Gradația 5 (peste 20 ani): +2,5%. – 6p

12. Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de un an de concediu fără plată o dată la 10 ani, cu rezervarea postului. – 5p

13. 2011.09.01 - -5p
1983.09.15
27.11.16

14. a – 5p

15. Art. 192. — (1) Personalul didactic auxiliar este format din: a) bibliotecar, documentarist, redactor; b) informatician, analist programator; c) laborant; d) tehnician; e) pedagog școlar; f) instructor de educație extrașcolară; g) asistent social; h) corepetitor; i) mediator școlar; j) secretar; k) administrator financiar (contabil); l) instructor-animator; m) administrator de patrimoniu; n) referent debutant, referent, referent de specialitate debutant, referent de specialitate, numai pentru unități de învățământ și de formare profesională nonuniversitară din Ministerul Apărării Naționale; o) auditor, consilier juridic, consilier, expert, referent din DJIP/DMBIP; p) infirmiere în educația timpurie, îngrijitoare în educație timpurie; q) supraveghetor de noapte.-5p