



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea bursei profesionale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.86	Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ACORDAREA BURSELOR PROFESIONALE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.86	Pag. 2/8

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea condițiilor necesare acordării burselor profesionale, pentru a se asigura stimularea procesului educațional și performanțele școlare ale elevilor din unitatea de învățământ

5. Domeniul de aplicare

Personalul din cadrul unității de învățământ care se ocupă de acordarea drepturilor aferente burselor profesionale, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.86	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 951 din 28 decembrie 2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.86	Pag. 4/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ME	Ministerului Educației

8. Descrierea procedurii

Bursa profesională se acordă tuturor elevilor care frecventează învățământul profesional și constă într-un sprijin financiar lunar de 200 lei, al cărui cuantum poate fi modificat anual prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației.

Elevii înscriși la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva beneficiază de Programul național de protecție socială "Bursa profesională".

De bursă profesională beneficiază și copiii străinilor beneficiari ai unei forme de protecție în România sau ai străinilor, respectiv ai cetățenilor Uniunii Europene/Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene cu drept de ședere/rezidență pe teritoriul României, care frecventează învățământul profesional.

Bursa profesională se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, a pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale.

Elevii declarați repetenți la finalul unui an școlar din învățământul profesional nu beneficiază de bursa profesională pentru anul de studiu din învățământul profesional pe care îl repetă, cu excepția cazurilor din motive medicale.

Elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, beneficiază de bursă profesională.


Elevii din învățământul profesional nu pot beneficia simultan de bursa profesională și de sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".

Elevii colegiului care beneficiază de bursa profesională pot beneficia și de burse de performanță sau burse de merit.

Numirea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale

La nivelul colegiului, în baza hotărârii CA, conducătorul numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale, formată din 3-5 membri, și stabilește atribuțiile acesteia. Modelele pentru hotărârea CA și decizie sunt atașate prezentei proceduri.

Depunerea și înregistrarea cererilor

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.86	Exemplar nr. 1

Elevul major ori părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor formulează o cerere în vederea acordării bursei profesionale.

Cererea de acordare a bursei profesionale se înregistrează pentru fiecare an școlar, în perioada 15-25 septembrie, de către membrii Comisiei constituite/Secretariatul unității de învățământ.

În situația înmatriculării după începerea anului școlar, cererea se înregistrează în maximum 5 zile de la înmatriculare, iar dreptul de a beneficia de bursa profesională se aplică începând cu luna următoare datei la care elevul a fost înmatriculat.

Specificații privind acordarea burselor

Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale procedează la calcularea sumei estimate pentru acoperirea plății burselor pentru anul școlar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru numărul de elevi înscriși la începutul anului școlar. Ulterior, aceasta întocmește un referat de necesitate referitor la plata bursei profesionale pentru sumele lunare, centralizate pe an școlar.

Lista nominală cu beneficiarii Programului național de protecție socială "Bursa profesională" și referatul de necesitate privind plata burselor profesionale se transmit spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Prevederilor legale referitoare la Programul național de protecție socială "Bursa profesională" și lista cu beneficiarii bursei profesionale se afișează la loc vizibil de către un membru al comisiei desemnat în acest sens.

La nivelul unității de învățământ, membrii Comisiei constituite:

- monitorizează lunar:
 - prezența elevilor care beneficiază de bursa profesională;
 - sumele plătite elevilor care beneficiază de bursa profesională (pe baza listelor cu beneficiarii, compartimentul Contabilitate întocmește statele de burse și efectuează, în numerar, plata burselor către elevii care se prezintă să încaseze contravaloarea sumei aferente bursei).
- monitorizează anual:
 - impactului social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională" asupra elevilor din unitatea de învățământ, pe baza analizei datelor frecvenței elevilor, a abaterilor disciplinare grave ale elevilor, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7;
 - impactului indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională".

Unitatea de învățământ transmite către inspectoratul școlar județean/al municipiului București următoarele:


- până la data de 30 septembrie a fiecărui an, lista nominală cu potențialii beneficiari ai bursei profesionale din anul școlar curent;
- până la data de 30 septembrie a fiecărui an suma estimată pentru acoperirea plății burselor pentru anul școlar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru potențialii beneficiari ai bursei profesionale, elevi înscriși la învățământul profesional în unitatea de învățământ;
- în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni suma solicitată pentru plata bursei profesionale pentru luna anterioară, alături de lista beneficiarilor bursei profesionale și a elevilor care nu primesc bursa profesională, precizându-se și motivul neacordării acesteia;
- în primele 2 săptămâni după finalizarea anului școlar, Raportul anual privind impactul social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională", elaborat de Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale;
- în primele 2 săptămâni după finalizarea anului școlar, Raportul anual privind impactul indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională", elaborat de Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale.

Orice modificare a listei potențialilor beneficiari și a sumelor estimate a fi necesare pentru plata bursei profesionale se realizează de către Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale pe baza documentelor puse la dispoziție de către unitatea de învățământ și se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ. Unitatea de învățământ transmite către inspectoratul școlar județean/al municipiului București toate aceste modificări.

Excepții cu privire la acordarea bursei profesionale

Bursa profesională nu se acordă:

- pe o perioadă de o lună dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate în luna precedentă. Această sancțiune nu se aplică în cazul absențelor înregistrate în ultima lună a anului școlar anterior;
- pe o perioadă de 3 luni calendaristice în anul școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei generale la purtare sub nota 7 în anul școlar precedent.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-C.86	Exemplar nr. 1

Decizia de retragere a bursei profesionale în situațiile prevăzute se aplică de conducătorul unității de învățământ, la propunerea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale.

Acordarea bursei profesionale încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Profesorii diriginți au responsabilitatea de a informa beneficiarii educației cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de Programul național de protecție socială "Bursa profesională", precum și despre excepțiile care conduc la pierderea acestui ajutor. În situația în care un elev pierde calitatea de beneficiar al programului, profesorii diriginți comunică Contabilității lista elevilor în cauză, precum și motivul pierderii, pe baza unui referat întocmit și semnat de către aceștia.

Profesorii diriginți monitorizează și verifică numărul de absențe ale elevilor beneficiari ai programului, și transmit compartimentului Contabilitate situația lunară a absențelor în conformitate cu formularul anexat prezentei proceduri.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale;
- aplică decizia de retragere a bursei profesionale, dacă este cazul.

Consiliul de Administrație

- hotărăște componenta Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale;
- aprobă lista nominală cu beneficiarii Programului național de protecție socială "Bursa profesională" și referatul de necesitate privind plata burselor profesionale.

Elevul major ori părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor

- completează cererea prin care solicită acordarea bursei profesionale și o transmite Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale.


Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale

- afișează la loc vizibil prevederile legale referitoare la Programul național de protecție socială "Bursa profesională";
- primește cererile pentru acordarea bursei profesionale;
- efectuează calculul sumei estimate pentru acoperirea plății burselor pentru anul școlar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru numărul de elevi înscriși la începutul anului școlar;
- întocmește referatul de necesitate privind plata bursei profesionale pentru sumele lunare, centralizate pe an școlar;
- transmite spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ lista nominală cu beneficiarii Programului național de protecție socială "Bursa profesională" și referatul de necesitate privind plata burselor profesionale;
- afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii bursei profesionale;
- monitorizează lunar: prezența elevilor care beneficiază de bursa profesională; sumele plătite elevilor care beneficiază de bursa profesională; motivele retragerii sau încetării acordării bursei profesionale;
- monitorizează anual impactul social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională" asupra elevilor din unitatea de învățământ, pe baza analizei datelor frecvenței elevilor, a abaterilor disciplinare grave ale elevilor, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7;
- monitorizează anual impactul indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională".

Compartimentul Contabilitate

- întocmește statele de burse și efectuează, în numerar, plata burselor către elevii care se prezintă să încaseze contravaloarea sumei aferente bursei.

Profesorii diriginți

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.86	Pag. 7/8
		Exemplar nr. 1

- aduc la cunoștința beneficiarilor educației condițiile de acordare/pierdere a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bursa profesională";
- monitorizează și verifică lunar numărul absențelor și transmite situația către Contabilitate;
- întocmesc un referat în situația în care elevul pierde sprijinul financiar.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.86 Hotarare CA Comisie bursa profesionala
- F-02-PO-C.86 Decizie Comisie bursa profesionala
- F-03-PO-C.86 Cerere solicitare bursa profesionala
- F-04-PO-C.86 Situatie absente Bursa profesionala

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea burselor profesionale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.86	Pag. 8/8
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR PROFESIONALE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Numirea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale	4
Depunerea și înregistrarea cererilor	4
Specificații privind acordarea burselor	5
Excepții cu privire la acordarea bursei profesionale	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de Administrație	6
Elevul major ori părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor	6
Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale	6
Compartimentul Contabilitate	6
Profesorii diriginți	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7