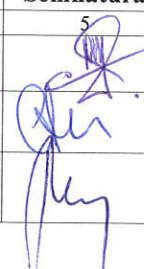


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA SIGILIULUI TIMBRU SEC PE ACTELE DE STUDII ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020 COD : ISJ - 05	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 14
		Nr. pagini anexe: 5
Exemplar nr.:		

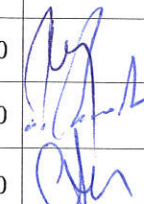
1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE


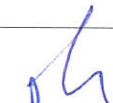
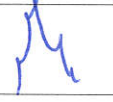

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	ELABORAT	GHEJU NICOLAE COSMIN	Inspector școlar	27.01.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	28.01.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	30.01.2020	
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S din data de 30.01.2020			

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	03.02.2017
2.2	Revizia 1	-	-	30.01.2018
2.3	Revizia 2	-	-	20.11.2018
2.4	Revizia 3	Anexe	Actualizare, completare, corectare	30.01.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	PRISTAVU LAVINIA CARINA	30.01.2020	
3.2	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	NICOLAESCU CONSTANTIN	30.01.2020	
3.3	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	CONCIATU ILEANA LOREDANA	30.01.2020	

3.4.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar responsabil cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec	GHEJU NICOLAE COSMIN	30.01.2020	
3.5.	Aplicare	Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează actele de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare			Data transmiterii pe e-mail	
3.6.	Informare prin email	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	COSTAN ADRIAN	30.01.2020	
3.7.	Afișare pe www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	NICOLICEA CONSTANTIN	30.01.2020	
3.8.	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	VIT ELENA ALINA	30.01.2020	

4. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este acela de a:

- 4.1. Asigura cadrul de legalitate pentru aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii eliberate de unitățile de învățământ, pentru toți absolvenții care au promovat nivelul de învățământ/examenul.
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigura realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ C-S și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar acreditate cu personalitate juridică care întocmesc și eliberează actele de studii la care absolvenții au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare; ea reglementează modul de înscriere întocmire și avizare a actelor de studii.

5.1. Date de intrare:

- ✓ cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, regulamente și metodologii MEN, adrese ale MEN, hotărâri ale Consiliului de Administrație al ISJ Caraș-Severin, decizii ale Inspectorului Școlar General etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- ✓ actele de studii completate care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare;
- ✓ documente transmise de unitățile de învățământ pentru obținerea aprobării finalizării completării actelor de studii, completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal;
- ✓ borderouri de aplicare a timbrului sec, completate, jos în partea stângă, cu numele și semnătura directorului (*în partea stângă*) și secretar/secretar șef (*în partea dreaptă*); se aplică ștampila pe semnătură;

5.2. Date de ieșire

- ✓ aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean pentru finalizarea completării actelor de studii, completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal;
- ✓ actele de studii pe care s-a aplicat sigiliul timbru sec;
- ✓ borderouri de aplicare a timbrului sec, completate, sus în partea dreaptă, cu numărul și data aplicării timbrului sec și avizează, sus în partea stângă, de Inspectorul Școlar General; se aplică sigiliul pe semnătură;

5.3. Indicatori de performanță:

- ✓ Rezultatul controalelor efectuate de autoritățile abilitate în ceea ce privește aplicarea sigiliului timbru sec pe formularele actelor de studii;

- ✓ Numărul reclamațiilor/petițiilor care vizează aplicarea sigiliului timbru sec pe formularele actelor de studii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.2. *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016 cu modificări și completări ulterioare;
- 6.3. O.M.E.N. nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016
- 6.4. Toate prevederile legale actualizate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termen	Definiția
1.	Acte de studii	Documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare
2.	Timbru sec	Imagine imprimată în relief pe hârtie, cu ajutorul unui dispozitiv special de metal, care întărește valoarea unui act.
3.	Absolvent	Persoană care a terminat un ciclul sau o formă de învățământ.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEN	Ministerul Educației Naționale
2.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
3.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
4.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
5.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
6.	TS	Timbru sec
7.	IS	Inspector școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. GENERALITĂȚI

- 8.1.1. Actele de studii din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învățământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare.
- 8.1.2. În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit, începând cu anul școlar 2015-2016, următoarele acte de studii:
 - a) Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;
 - b) Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
 - c) Certificat de calificare profesională nivel 3 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - d) Certificat de calificare nivel 4 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
 - e) Certificat de calificare profesională nivel 5 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;

- f) Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- g) Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului;
- h) Diplomă de bacalaureat, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- i) Diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;
- j) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- k) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Atestat de competențe profesionale;
- o) Atestat de competențe lingvistice;
- p) Atestat pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar;
- q) Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
- r) Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua șansă".

8.1.3. Unitățile de învățământ acreditate, cărora le-au fost arondate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ arondate care au susținut și promovat examenul de absolvire/finalizare a studiilor.

8.1.4. Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate, în baza situațiilor școlare transmise de către unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, au obligația să întocmească și să elibereze toate actele de studii la care absolvenții acestora au dreptul, conform prevederilor legale în vigoare.

8.1.5. Conținutul și formatul actelor de studii sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.2.1. Completarea actelor de studii

8.2.1.1. În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.1.2. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu **tuș sau cerneală neagră**, fără spații libere.

8.2.1.3. Toate rubricile rămase libere se barează.

8.2.1.4. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute de *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, cu completările și modificările ulterioare. Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

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

- 8.2.1.6. Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. Înscrierea în actele de studii a locului nașterii se face conform nomenclatorului oficial aprobat și aflat în uz la data eliberării actului de naștere.
- 8.2.1.7. Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).
- 8.2.1.8. Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.
- 8.2.1.9. În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii, duplicate, cu nume sau prenume schimbate după eliberarea actelor de studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive.
- 8.2.1.10. Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, **fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm**, fotografie care se aplică prin lipire. Pe fotografie se aplică timbrul sec.
- 8.2.1.11. La finalizarea studiilor/examenului de absolvire/finalizare, actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ preuniversitar la care absolvenții au promovat nivelul de învățământ/examenul de absolvire/finalizare și se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat.
- 8.2.1.12. În situații excepționale, bine motivate, în care se constată imposibilitatea semnării de către președintele comisiei de examen a actelor de studii care se eliberează absolvenților care au promovat examenul de absolvire/finalizare, acestea vor fi semnate de către președintele comisiei județene de examen.
- 8.2.1.13. Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu **pastă, tuș sau cerneală neagră**. Sub semnătură se trece, în clar, numele acestora. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.
- 8.2.1.14. În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.
- 8.2.1.15. Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, și pe cotorul/matca carnetelor de formulare ale actelor de studii.
- 8.2.1.16. Actele de studii care se eliberează din carnet cu matcă/cotor se întocmesc astfel încât matca/cotorul carnetului care rămâne în arhiva instituției de învățământ cu termen 100 de ani să aibă înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

8.2.2 Aplicarea timbrului sec pe actele de studii

- 8.2.2.1. Pe actele de studii, înainte de a fi eliberate absolvenților, se aplică timbrul sec.
- 8.2.2.2. Aplicarea timbrului sec se face de către inspectorul școlar desemnat responsabil cu păstrare sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii, conform deciziei ISJ C-S.
- 8.2.2.3. Actele de studii completate vor fi prezentate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.
- 8.2.2.4. Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **actele de studii** cuprinde următoarele rubrici: *nr. crt., numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului, seria și numărul formularului, numărul dat de unitatea de învățământ, anul absolvirii, mențiuni (Anexa 1).*
- 8.2.2.5. Pe borderouri se face mențiunea: **"S-a aplicat timbrul sec pe un număr de (urmează denumirea actului de studii)"**, după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.
- 8.2.2.6. În situația în care borderoul are mai multe pagini, fiecare pagină va conține:
- la partea de sus a paginii: numele inspectorului școlar general (*în partea stângă*) și numele inspectorului școlar responsabil cu aplicarea timbrului sec (*în partea dreaptă*);
 - la partea de jos a paginii: director (*în partea stângă*) și secretar/secretar șef (*în partea dreaptă*); se aplică ștampila pe semnătură.
- 8.2.2.7. După verificare și constatarea îndeplinirii condițiilor legale, inspectorul școlar desemnat efectuează următoarele activități:

- completează datele în **Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru: nr. curent, data aplicării, unitatea școlară, denumirea actului de studiu, seria și numărul actului de studiu, numele și persoanei care aplică timbrul sec, semnătura (Anexa 2);**
 - completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul și data aplicării timbrului sec și semnează;
 - aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS.
- 8.2.2.8. Inspectorul Școlar General avizează borderoul, sus în partea stângă; se aplică sigiliul pe semnătură.
- 8.2.2.9. Un exemplar din borderou rămâne la Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

8.2.3. Aplicarea timbrului sec pe actele de studii completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau care nu au fost completate în termenul legal

8.2.3.1. În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), obținerea de către unitatea de învățământ, **aprobării scrise a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru finalizarea completării** va cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitățile de învățământ (*Anexa 3*);
- Cerere solicitant, *în copie*;
- Copie de pe certificatul de naștere/căsătorie, certificate "conform cu originalul" la unitatea de învățământ;
- Copie de pe cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- Copie diplomă completată parțial, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- Solicitarea secretarului șef/secretarului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, prin care se solicită aprobarea finalizării completării actului de studii;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a finalizării completării actului de studiu. (*Anexa 4*).

8.2.3.2. Atât pe versoul actelor de studii, cât și pe cotor/matcă se face **mențiunea scrisă cu cerneală roșie, în partea de sus nota: "Prezentul (act de studii) a fost completat la data de....., ca urmare a nerespectării termenului legal de completare" duplicat tipizat**;

8.2.3.3. Pe actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării;

8.2.3.4. Pentru actele de studii necomplete sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ștampila și timbru sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora.

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- matriță timbru sec
- rechizite de birou;
- calculator, imprimantă, copiator ;
- registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru
- borderouri pentru aplicarea timbrului sec.

8.3.2. Resurse umane

- inspector școlar general,
- inspector școlar responsabil cu păstrare sigiliu timbru sec și aplicare pe actele de studii

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.N,

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- site-ul ISJ Caraș- Severin www.isjcs.ro ;
- site-ul MEN www.edu.ro

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul Școlar General:

În realizarea activităților procedurii, Inspectorul Școlar Județean are următoarele responsabilități

- Desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii;
- Avizează borderoul pentru aplicarea timbrului sec, sus în partea stângă; se aplică sigiliul pe semnătură;
- Decide, dacă este cazul, revizuirea procedurii;
- Decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

9.2. Inspectorul școlar responsabil cu păstrarea sigiliului timbru sec și aplicarea pe actele de studii are următoarele responsabilități:

- Verifică corectitudinea completării actelor de studii, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică corectitudinea completării borderoului, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
- Verifică existenței numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- Completează datele în Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru:
 - nr. curent
 - data aplicării sigiliului timbru sec
 - unitatea de învățământ
 - denumirea actului de studiu
 - seria și numărul actului de studiu
 - numele persoanei care aplică timbrul sec
 - funcția persoanei care aplică timbrul sec
 - semnătura
- Completează pe borderou, sus în partea dreaptă, numărul și data aplicării timbrului sec și semnează;
- Aplică timbrul sec pe actele de studii, la poziția TS.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar județean Caraș-Severin cod : ISJ - 05	Borderou acte de studii originale	1	100 ani
Anexa 2 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar	Registrul de evidență a aplicării sigiliului timbru	1	100 ani
Anexa 3 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar	Adresă de înaintare aprobare finalizare completare act de studii	1	100 ani
Anexa 4 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar	Extras proces verbal CA al unității de învățământ	1	100 ani
Anexa 5 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul inspectoratului școlar	Aprobare HCA ISJ C-S finalizare completare act de studii	1	100 ani





Anexa 1 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod: ISJ - 05

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

APROBAT,
Inspector Școlar General,
Prof.

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de _____
(_____), (*urmează denumirea completă a actului de studii*)

Nr. înregistrare ISJ CS _____
Inspector școlar , Prof.



BORDEROU
PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE

.....
(*urmează denumirea completă a actului de studii, pentru învățământul liceal și învățământul postliceal se menționează și calificarea*)

Promoția....., Sesiunea.....

Nr. crt.	Numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului	Seria și numărul formularului	Numărul dat de unitatea de învățământ	Anul absolvirii	Mențiuni
1					
...					

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,
(*persoana responsabilă prin decizia directorului*)

Semnătura și LS

Semnătura

Confirm aplicarea timbrului sec pe un nr. _____
(_____), (*urmează denumirea completă a actului de studii*)

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,
(*persoana responsabilă prin decizia directorului*)

Semnătura

Anexa 3 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 05

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

În atenția Doamnei Inspector Școlar General

Ref: **aprobare finalizare completare act de studii**

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea pentru finalizarea completării actului de studii
..... (se completează denumirea actului de studii original), doamnei/domnului
....., CNP născută/născut la data de....., în
localitatea....., județul.....,

Susnumita/susnumitul a absolvit cursurile la(se completează
denumirea unității școlare) din localitatea județul, filiera, profilul
....., specializarea/calificarea, promoția....., sesiunea....., drept pentru
care i se completează (se completează denumirea actului de studii
original) s-a constatat că (după caz: fără fotografie/ completat greșit și neeliberat/
nu a fost completat în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de
identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat).

Menționăm ca sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art. 47, alin (4) din
Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ
preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 3.844/24.05.2016, cu completările și modificările ulterioare.

Anexăm spre justificare, următoarele actele:

- Cerere solicitant;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității;
- Copie după cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității;
- Copie act de studiu completat parțial, certificat "conform cu originalul" de către directorul unității;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin care se solicită aprobarea finalizării completării actului de studiu;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a finalizării completării actului de studiu certificat "conform cu originalul" de către directorul unității.

DIRECTOR,

Semnătura și LS

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,

(persoana responsabilă prin decizia directorului)

Anexa 4 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 05

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Extras din procesul verbal al Consiliului de Administrație
din data de

Consiliul de Administrație al(se trece denumirea unității școlare)
întrunit în ședința din data dea aprobat, la solicitarea secretarului șef /secretarului
unității, d-na/dl....., finalizarea completării(se
completează denumirea actului de studii original), seria nr....., nr. școlii, pe numele de
....., născută/născut la data de în localitatea,
județul....., fiica/fiul lui și a, absolventă/absolvent a
în anul....., forma de învățământ zi/seral, specializarea/calificarea....., care a
promovat examenul din sesiunea....., conform art. 47, alin. 4 din *Regulamentul privind regimul
actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin
OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016, cu completările și modificările ulterioare*, deoarece s-a constatat că actul de studii
a fost/este.....

(după caz: fără fotografie/ completat greșit și neeliberat/ nu a fost completat în termenul legal, iar
unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura
persoanelor indicate pe tipizat).

Finalizarea completării (se completează denumirea actului de
studii) pentru susnumita/susnumitul se face pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ.

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF/SECRETAR,
(persoana responsabilă prin decizia directorului)

Semnătura și LS

Semnătura



Anexa 5 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod: ISJ - 05

Nr. /

*(Nr. se completează cu nr. de înregistrare a solicitării unității școlare;
Data se completează cu data în care s-a desfășurat CA al ISJ C-S)*

CĂTRE

(denumirea unității de învățământ)

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. /, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub numărul de mai sus, precum și actele doamnei/domnului, CNP, născută/născut la data de, în localitatea, județul, absolventă/absolvent a în anul, forma de învățământ zi/seral, specializarea/calificarea....., prin care face dovada că sunt îndeplinite condițiile de finalizare a completării actului de studiu(se trece denumirea actului de studii), seria nr., eliberată/eliberat la data dede către(se trece denumirea unității școlare emitente), județul Caraș-Severin, vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de, **s-a aprobat finalizarea completării**, în temeiul art. 47 alin.(4) din O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016 cu modificări și completări ulterioare pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, cu completările și modificările ulterioare.

Inspector Școlar General,
Prof.

Responsabil cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec
pe actele de studii
Inspector școlar
Prof.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3-7
9.	Responsabilități	7
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Anexe	9-13
12.	Cuprins	14

