

HOTĂRÂREA NR. 5

din 30.01.2020

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 17/15.01.2020 a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5516/06.12.20119;

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 30.01.2020;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se avizează numirea doamnei profesor POPA I. CRISTINA în funcția de director adjunct la Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița, prin detașare în interesul învățământului, începând cu data de 03.02.2020, până la organizarea concursului pentru ocuparea acestei funcții, dar nu mai târziu de 31.08.2020;

Art. 2. Urmare a adresei Liceului Tehnologic "Constantin Lucaci" Bocșa nr. 119/29.01.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean sub nr. 749/29.01.2020, se aprobă transformarea a

0,50 post secretar în 0,50 post administrator financiar, în vederea întregirii postului de administrator financiar;;

Art. 3. Urmare a adresei Școlii Gimnaziale Slatina-Timiș nr. 09/13.01.2020, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 216/13.01.2020, **se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor cu atribuții de fochist** (0,50 post la unitatea cu PJ-2 puncte termice și 0,50 post la Grădinița cu Program Normal Slatina-Timiș-1 punct termic), conform art. 38 din OUG nr. 114/2018;

Art. 4. **Se aprobă eliberarea duplicatelor actelor de studii,** în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, cu completările și modificările ulterioare, conform solicitării domnului inspector școlar, prof. Gheju Cosmin, solicitare înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. **745/29.01.2020**, după cum urmează:

- **Aprobare eliberare duplicat**, conform art. 37, alin. (1) din O.M.E.N.C.Ș. nr. **3844/24.05.2016** cu modificări și completări ulterioare:
 - duplicat pentru actul de studiu **Diplomă de Bacalaureat, promoția august 2012**, seria unică nr. **Y 0524088**, pe numele **RAIN S. SIMONA-MARIANA**, solicitat de Liceul de Arte "Sabin Păuța" Reșița, prin adresa nr. 3392/23.12.2019, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 50/08.01.2020;
- **Aprobare eliberare duplicat**, conform art. 37, alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. nr. **3844/24.05.2016** cu modificări și completări ulterioare:
 - duplicat pentru actul de studiu **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A ȘCOLII PROFESIONALE, seria A nr. 0213637 promoția 2004**, eliberată la data de 24 septembrie 2004 de Grupul Școlar Forestier Caransebeș, pe numele **STAIER G. SILVIA**, solicitat de Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș, prin adresa nr. 3246/28.11.2019, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.14990/28.11.2019; Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr.**1059/10.09.2019**, la poziția **223.769**;
 - duplicat pentru actul de studiu **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria D nr. 19316 promoția iunie 1986**, eliberată la data de 30 iunie 1986 de Liceul de Matematică-Fizică Reșița, pe numele **CONSTANTIN I. VALENTINA**, solicitat de Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița, prin adresa nr. 1519/22.11.2019, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.14988/27.11.2019; Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr.**1092/19.09.2019**, la poziția **225.084**;
 - duplicat pentru actul de studiu **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria Ad nr.0057498 promoția iunie 2018**, eliberată la data de **11 iulie 2018** de Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă, pe numele **TÎRBANOS S. BOGDAN GEORGE**, solicitat de **Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă**, prin adresa nr. **7482/04.12.2019**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.**15200/05.12.2019**; Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr.**1114/25.09.2019**, la poziția **225.872**;

- duplicat pentru actul de studiu **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria Y nr.0089282 promoția iunie 2010**, eliberată la data de **13 iulie 2010** de Liceul de Artă "Sabin Păuța" Reșița, pe numele **LINCA S. LINCUI**, solicitat de **Liceul de Arte "Sabin Păuța" Reșița**, prin adresa nr. **3391/23.12.2019**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.**49/08.01.2020**; Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr.**765/04.07.2019**, la poziția **214.418**;
- duplicat pentru actul de studiu **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria D nr. 65564 promoția iunie 1986**, eliberată la data de **5 iulie 1986** de Liceul Industrial Oravița, pe numele **DEHELEAN T. MANUELA**, solicitat de **Liceul Teoretic "General Dragalina" Oravița**, prin adresa nr. **78/21.01.2020**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. **541/22.01.2020**; Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr.**1066/12.09.2019**, la poziția **224.292**;
- **Aprobare eliberare duplicat**, conform art. **47**, alin. **(4)** și **(5)** din O.M.E.N.C.Ș. nr. **3844/24.05.2016** cu modificări și completări ulterioare:
 - Se aprobă finalizarea completării actului de studii **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria T nr. 0488944 promoția iunie 2004**, pe numele **ARDELEAN M. FLORICA LAURA**, solicitată de Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița, prin adresa nr. **7394/03.12.2019**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.**15100/03.12.2019**; Motivul: actul de studii nu a fost completat în termenul legal iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare;
 - Se aprobă finalizarea completării actului de studii **DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A LICEULUI, seria Ab nr. 0066040 promoția 2016**, pe numele **BIZA E. ANDREI CRISTIAN**, solicitată de Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș, prin adresa nr. **3239/26.11.2019**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.**15007/28.11.2019** Motivul: lipsa fotografiei atât pe cotor cât și pe actul original;
 - Se aprobă finalizarea completării actului de studii **DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A LICEULUI, seria E nr. 0074007 promoția 2013**, pe numele **DRĂGHINA C. CĂTĂLIN SERGIU** solicitată de Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș, prin adresa nr. **3241/26.11.2019**, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.**15005/28.11.2019**. Motivul: lipsa fotografiei atât pe cotor cât și pe actul original;
 - Se aprobă finalizarea completării actului de studii **DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A LICEULUI, seria E nr. 0073909 promoția 2013**, pe numele **POP D. EMANUEL**, solicitată de Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș, prin adresa nr. **3237/26.11.2019**,

înregistrată la I.S.J. CS sub nr.15006/28.11.2019. Motivul: lipsa fotografiei atât pe cotor cât și pe actul original;

➤ Se aprobă finalizarea completării actului de studii **DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A LICEULUI, seria Ab nr. 0066143 promoția 2016**, pe numele **CHERA D. OVIDIU**, solicitată de Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș, prin adresa nr. 3240/26.11.2019, înregistrată la I.S.J. CS sub nr.15008/28.11.2019. Motivul: lipsa fotografiei atât pe cotor cât și pe actul original;

Art. 5. Se aprobă ediția a treia a **PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII**, conform anexei;

Art. 6. Se aprobă ediția a treia a **PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND APLICAREA SIGILIULUI "TIMBRU SEC" PE ACTELE DE STUDII**, conform anexei;

Art. 7. Se aprobă reorganizarea cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică din cadrul *Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin*, în conformitate cu OMEN nr. 5259/12.11.2019, capitolul II, art.8, alin (5), astfel:

- Cabinetului de asistență psihopedagogică normat la Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș (680 elevi) i se arondează Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș (90 preșcolari x 2 = 180 preșcolari) - cadru didactic titular Murariu Cristina - **total 860 elevi/preșcolari**; Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș (90 preșcolari x 2 = 180 preșcolari) era inițial arondată postului normat la Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș - cadru didactic titular Albulescu Dumitru –Gheorghe – Dinu. În urma rearondării cabinetul va avea arondați **1059 elevi**;
- Cabinetului de asistență psihopedagogică normat la Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița + Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița (719 elevi) i se arondează toate structurile de nivel preșcolar de la Școala Gimnazială Nr.9 Reșița (Grădinița cu Program Normal "Pinocchio" Reșița + Grădinița cu Program Normal "Degețica" Reșița - 75 preșcolari x 2 = 150 preșcolari) - cadru didactic titular Băran Mariana - **total 869 elevi/preșcolari**. Redistribuirea se propune a fi realizată din postul normat la Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița + toate structurile de nivel preșcolar de la Școala Gimnazială Nr.9 Reșița (Grădinița cu Program Normal "Pinocchio" Reșița + Grădinița cu Program Normal "Degețica" Reșița) - cadru didactic titular Șoavă Alina-Violeta, cabinet care în urma rearondării va avea arondați **835 elevi**;



• Din cabinetul de asistență psihopedagogică normat la Liceul Teologic Baptist Reșița + Grădinița cu Program Prelungit "Palatul Fermecat" Reșița (**1399 elevi/preșcolari**), va fi redistribuită Grădinița cu Program Prelungit "Palatul Fermecat" Reșița (163 preșcolari x 2 = 326 preșcolari). În urma redistribuirii cabinetul va avea arondați **1073 elevi/preșcolari**. Grădinița cu Program Prelungit "Palatul Fermecat" Reșița (163 preșcolari x 2 = 326 preșcolari va fi arondată pentru anul școlar 2020/2021 consilierilor școlari din cadrul CJAP Caraș-Severin;

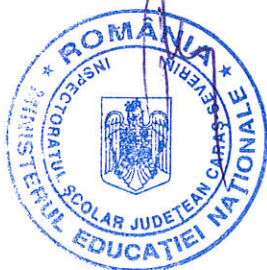
Art. 8. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Anexele fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 10. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Claudia ROF



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



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	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 14
		Nr. pagini anexe: 5
		Exemplar nr.:
	COD : ISJ - 05	

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	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 EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR 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 aruncate de către inspectoratul școlar unități de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu, întocmesc și eliberează acte de studii absolvenților unităților de învățământ aruncate 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 dactilografare 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 I).*
- 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 2 la procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 05

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A APLICĂRII SIGILIULUI TIMBRU

[illegible]

*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 studii;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a finalizării completării actului de studii certificat "conform cu originalul" de către directorul unității.

DIRECTOR,

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

Semnătura și LS

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020 COD : ISJ - 04	Ediția: I
		Număr de exemplare: 4
		Revizia:3
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 17
		Nr. pagini anexe: 9
		Exemplar nr.:

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	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		30.01.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR 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 1	-	-	22.12.2016
2.2	Revizia 1	-	-	30.01.2018
2.3	Revizia 2	-	-	20.11.2018
2.4	Revizia 3	Anexa 1-8	Actualizare, completare și 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 acte de studii/duplicate ale actelor 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 avizarea duplicatelor actelor 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 CS și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin; ea reglementează modul de înscriere întocmire și eliberare a duplicatelor actelor de studii, după cum urmează:

- (1) *În cazul completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, cu ștersături, adăugări, cu ștampila aplicată necorespunzător sau în cazul prezentării actului de studii original parțial distrus sau pronunțat deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis;*
- (2) *În cazul plastifierii, pierderii sau furtului actului de studii original.*

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);
- ✓ documente transmise de unitățile de învățământ pentru obținerea aprobării eliberării duplicatelor actelor de studii;
- ✓ 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 eliberarea duplicatelor actelor de studii ;
- ✓ duplicate ale actelor de studii pe care s-a aplicat sigiliul timbru sec;
- ✓ borderouri de aplicare a timbrului sec pe duplicatele actelor de studii, completate, sus în partea dreaptă, cu numărul și data aplicării timbrului sec, semnătura persoanei responsabile cu aplicarea timbrului sec și avizate, 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 aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii și aplicarea sigiliului timbru sec;
- ✓ Numărul reclamațiilor/petițiilor care vizează eliberare duplicatelor actelor de studii și aplicarea sigiliului timbru sec.

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. *Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996*, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.5. Toate prevederile legale actualizate.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

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.
4.	Duplicatul al actului de studiu	Document întocmit pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și eliberat după procedura prevăzută la actele de studii originale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
6.	MEN	Ministerul Educației Naționale
7.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
10.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
11.	IS	Inspectorul școlar
12.	P.O.	Procedura operațională
13.	E.	Elaborare
14.	V.	Verificare
15.	A.	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare

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. 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.

8.1.3 **Duplicatelor actelor de studii au același regim ca și actele de studii.**

8.1.4. Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută la actele de studii originale.

8.1.5. În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

8.1.6 În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original *eliberarea duplicatului actului de studii se realizează cu aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.*

8.1.7. În cazul completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, cu ștersături, adăugări, cu ștampila aplicată necorespunzător sau în cazul prezentării actului de studii original parțial distrus sau pronunțat deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, *eliberarea duplicatului actului de studii se realizează cu avizarea scrisă a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin.*

8.2. DOCUMENTE NECESARE OBTINERII APROBĂRII/AVIZĂRII ELIBERĂRII DUPLICATELOR

8.2.1. În cazul *plastifierii, pierderii, deteriorării sau al furtului actului de studii original*, obținerea **aprobării scrise** a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, de către unitatea de învățământ, pentru eliberarea unui duplicat va cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitățile de învățământ (**Anexa1**);
- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general, **în original**;
- Declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original 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";

- Dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Copii de pe certificatul de naștere/căsătorie, certificate **"conform cu originalul"** de către conducerea unității de învățământ;
- Copie de pe cartea de identitate, certificată **"conform cu originalul"** de către conducerea unității de învățământ;
- Copie cotor act original, certificată **"conform cu originalul"** de către conducerea unității de învățământ.

Pentru publicarea plastifierii/pierderii/furtului unui act de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: **denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data** la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente.

8.2.2. În cazul *completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original, cu ștersături, adăugări, cu ștampila aplicată necorespunzător sau în cazul prezentării actului de studii original parțial distrus sau pronunțat deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis*, obținerea **avizării** Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean

Caraș-Severin, de către unitatea de învățământ, pentru eliberarea unui duplicat va cuprinde următoarele documente:

- Adresa de înaintare depusă de unitățile de învățământ (*Anexa 2*);
- Cerere solicitant, *în copie*;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, certificate "conform cu originalul" la unitatea de învățământ;
- Copie după cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- Copie diplomă/cotor act original anulat - prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonală imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urma să fie anulat, cât și pe matcă/cotor, 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 anularea actului de studii original și aprobarea eliberării unui duplicat;
- Extras din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de anulare actului de studii original și aprobarea eliberării duplicatului actului de studii. (*Anexa 3*)

8.2.3. Dosarele cu documentele necesare obținerii aprobării/avizării eliberării duplicatelor actelor de studii, vor fi înaintate de conducerea unităților de învățământ secretariatului Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, unde vor fi înregistrate.

8.2.4. Inspectorul Școlar General repartizează dosarul cu documentele necesare obținerii aprobării/avizării eliberării duplicatelor actelor de studii inspectorului școlar desemnat responsabil cu păstrare sigiliu timbru sec și aplicare pe actele de studii (conform Deciziei I.S.J. CS).

8.2.5. Inspectorul școlar desemnat responsabil cu păstrare sigiliu timbru sec și aplicare pe actele de studii realizează următoarele activități:

- preia dosarele repartizate;
- verifică existența documentelor necesare pentru obținerea aprobării/avizării eliberării duplicatelor;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor, conform reglementelor și legislației în vigoare;
- verifică existența numelor complete ale conducătorului unității de învățământ, secretarului șef, a semnăturilor tuturor celor menționați, a ștampilei unității școlare;
- verifică existența pe declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, a tuturor elementelor necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, și în mod obligatoriu a mențiunii: *"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"*;
- verifică, în cazul actelor de studii plastificate, pierdute, furate sau distruse, existența anunțului prin care se face dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, anunț care trebuie să cuprindă următoarele date: *denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data* la care a fost înregistrat în evidențele unității de învățământ emitente;
- verifică existența, în cazul completării greșite a actului de studii, a copiei diplomei/cotorului actului original anulat –cu mențiunea pe toată diagonală imprimatului, a cuvântului "ANULAT", prin scrierea cu litere mari, format de tipar;

8.2.6. După verificarea dosarelor și constatarea îndeplinirii condițiilor legale, inspectorul școlar desemnat responsabil cu păstrare sigiliu timbru sec și aplicare pe actele de studii întocmește o informare prin care supune aprobării Consiliului de Administrație al I.S.J. C-S: eliberarea duplicatelor actelor de studii, conform solicitărilor transmise de către unitățile școlare.

- 8.2.7. Se comunică unității școlare hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, referitoare la aprobarea/respingerea eliberării duplicatelor actelor de studii (*Anexa 4* și *Anexa 5*).

8.3. ÎNTOCMIREA DUPLICATELOR TIPIZATE/REDACTATE

- 8.3.1. Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii.
- 8.3.2. În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. (*Anexa 6* și *Anexa 7*).
- 8.3.3. Duplicatul poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare.
- 8.3.4. Pe duplicatul redactat se aplică timbru fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.3.5. Duplicatul actelor de studii se completează cu: numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) "indescifrabil".
- 8.3.6. Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea scrisă cu cerneală roșie: "**duplicat tipizat**", sau, după caz, "**redactat**", "**eliberat conform aprobării**.....", (denumirea instituției/organului care a aprobat eliberarea duplicatului) nr. ... din
Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.
Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.
- 8.3.7. În situația duplicatului redactat se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal și lângă semnătura directorului. (*Anexa 6*).
- 8.3.8. Duplicatul actelor de studii poartă, în partea de sus, **seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat** de unitatea de învățământ respectivă în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.
- 8.3.9. Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a formularelor duplicat ale actelor de studii sau într-un registru similar pentru generațiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit.

8.4. APLICAREA TIMBRULUI SEC PE DUPLICATELE ACTELOR DE STUDII

- 8.4.1. Pe duplicatele actelor de studii se aplică timbrul sec.
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **duplicatele tipizate** 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 - seria și numărul actului original. (*Anexa 8*)
- 8.4.4. Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe **duplicatele redactate** 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 - seria și numărul actului original. (*Anexa 9*)

8.4.5. Inspectorul școlar desemnat responsabil cu păstrare și aplicarea timbrului sec pe actele de studii verifică corectitudinea datelor atât de pe duplicatul actului de studii cât și din borderou.

8.4.6. 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 duplicatului actului de studiu, seria și numărul actului de studiu, nr/data aprobării HCA (cu cerneală roșie), numele și 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 duplicatul actului de studiu, la poziția TS.

8.4.7. Inspectorul Școlar General avizează borderoul, sus în partea stângă; se aplică sigiliul pe semnătură.

8.5. DISPOZIȚII FINALE

8.5.1. În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire sau duplicatele se completează și se eliberează de către unitatea de învățământ desemnată de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

8.5.2. Duplicatele actelor eliberate în aceste condiții poartă și mențiunea: "*A fost eliberat de, care deține arhiva fostei.....*". (denumirea fostei unități)

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_ ISJ-04	Adresă de înaintare – <i>model plastifiere, pierdere, deteriorare, furt act de studiu</i>	1	100 ani
Anexa 2_ ISJ-04	Adresă de înaintare – <i>model completare greșită</i>	1	100 ani
Anexa 3_ ISJ-04	Extras proces-verbal <i>CA al unității de învățământ</i>	1	100 ani
Anexa 4_ ISJ-04	Aprobare HCA ISJ C-S <i>eliberare duplicat</i>	1	100 ani
Anexa 5_ ISJ-04	Avizare HCA ISJ C-S <i>eliberare duplicat</i>	1	100 ani
Anexa 6_ ISJ-04	Duplicat redactat <i>față</i>	1	100 ani
Anexa 7_ ISJ-04	Duplicat redactat <i>verso</i>	1	100 ani
Anexa 8_ ISJ-04	Borderou duplicat <i>tipizat</i>	1	100 ani
Anexa 9_ ISJ-04	Borderou duplicat <i>redactat</i>	1	100 ani

*Anexa 1 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04*

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

În atenția Doamnei Inspector Școlar General

Ref: **eliberare duplicat pentru act de studii plastifiat, declarat pierdut/distrus/furat (după caz)**

Prin prezenta, vă solicităm eliberarea unui duplicat pentru actul de studiu
(se completează denumirea actului de studii original), doamnei/domnului, CNP
născută/născut la data de, în localitatea....., județul....., absoventă/absolvent
al, cod SIRUES, localitatea, județul,
filiera, profilul, specializarea/calificarea, promoția.....,
sesiunea....., căruia i s-a eliberat(se completează denumirea actului de
studii original), seria Nr....., nr....., data eliberării: anul, luna, ziua

Menționăm ca sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art.37 alin(2) 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 modificări și completări ulterioare.

Anexăm spre justificare, următoarele acte:

- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de aprobare a eliberării duplicatului actului de studiu declarat pierdut/furat.
- Declarația notarială/consulară dată de titularul actului;
- Dovada publicării pierderii/ distrugerii/ furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin care se solicită aprobarea emiterii duplicatului actului de studii pierdut/distrus/furat;
- Copie de pe certificatul de naștere/căsătorie, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;
- Copie de pe cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;
- Copie cotor act original, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;

DIRECTOR,

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

Semnătura și LS

Anexa 2 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

În atenția Doamnei Inspector Școlar General

Ref: **eliberare duplicat act de studii completat greșit și eliberat**

Prin prezenta, vă solicităm aprobarea eliberării unui duplicat tipizat/redactat (*după caz*) pentru actul de studiu(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(ex. după caz: completare greșită, cu ștersături, adăugări, cu stampila aplicată necorespunzător sau în cazul prezentării actului de studii original parțial distrus sau pronunțat deteriorat).

Menționăm ca sunt îndeplinite condițiile de eliberare a duplicatelor conform art. 37 alin (1) 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 modificări și completări ulterioare.

Anexăm spre justificare, următoarele actele:

- Cerere solicitant;
- Copie de pe certificatul de naștere/căsătorie, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;
- Copie de pe cartea de identitate, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;
- Copie de pe diplomă/cotor act original anulat, certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin care se solicită anularea actului de studii original completat greșit și aprobarea eliberării unui duplicat;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de anulare a actului de studii original și de aprobare a eliberării duplicatului actului de studiu.

DIRECTOR,

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

Semnătura și LS

Anexa 3 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Extras din procesul verbal al Consiliului de Administrație al (numele unității)
din data de

Consiliul de Administrație al(se trece denumirea unității școlare)
întrunit în ședința din data dea aprobat conform art. 47, alin. 3, litera b 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. 3844/24.05.2016, cu modificări și completări ulterioare, la solicitarea
secretarului șef /secretarului unității, d-na /dl....., anularea(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, meseria/calificarea....., care a promovat examenul din
sesiuneași eliberarea unui duplicat tipizat/redactat (după caz) –
.....(se completează denumirea actului de studii original), conform art.
37, alin. 1 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. 3844/24.05.2016, cu modificări și completări ulterioare,
deoarece s-a constatat că(ex. se completează după caz: completare greșită, cu ștersături, adăugări,
cu stampila aplicată necorespunzător sau în cazul prezentării actului de studii original parțial distrus sau
pronunțat deteriorat).

Completarea corectă a duplicatului tipizat/redactat - (se
completează denumirea actului de studii original) pentru susnumita/susnumitul se face pe baza documentelor aflate
în arhiva unității de învățământ/unității de învățământ care deține arhiva fostei unități de învățământ .

DIRECTOR,

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

Semnătura și LS

Semnătura

Anexa 4 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04

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, prin care face dovada că sunt îndeplinite condițiile de publicare ale pierderii/distrugerii/furtului actului de studii (se trece denumirea actului de studii original), seria nr., eliberată/eliberat la data de de către (se trece denumirea unității școlare emitente), actual (se trece denumirea actuală a unității școlare), județul Caraș-Severin, vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de, conform HCA nr./din....., **s-a aprobat eliberarea duplicatului**, în temeiul art. 37 alin.(2) 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.

Notă: pe duplicatul completat se va trece, în mod obligatoriu, numărul hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ CS în cadrul căreia s-a aprobat completarea.

Inspector Școlar General,
Prof.

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

*Anexa 5 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04*

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 dvs. cu nr. /, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub numărul de mai sus, precum și actele doamnei/domnului, născută/născut în data de, în localitatea, județul, CNP, prin care face dovada că sunt îndeplinite condițiile de emitere a duplicatului (se trece denumirea actului de studii original), vă comunicăm că, în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de, **s-a avizat favorabil** emiterea duplicatului, în temeiul art. 37, alin. 1 din O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, și în baza aprobării unității de învățământ nr. din

Inspector Școlar General,
Prof.

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

*Anexa 6 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04*

DUPLICAT REDACTAT

Eliberat conform aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr..... din..... și prin Hotărârea Consiliului de Administrație al..... (denumirea unității de învățământ) nr.din

ROMÂNIA sau REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMÂNIA (după caz)
MINISTERUL

**ACTUL ORIGINAL ELIBERAT
DENUMIREA ACTULUI DE STUDII**

Seria .. Nr.

Nr. (din Registrul unic)

Data eliberării: anul ..., luna, ziua
(se trec – dacă actul a fost eliberat)

Loc pentru T. S.

Dacă imprimatul tipizat prevede aplicarea timbrului sec separat, se va păstra modelul acestui formular și pe poză se va aplica sigiliul unității de învățământ, iar dacă imprimatul tipizat prevede aplicarea timbrului sec pe fotografia titularului, se va înscrie T.S. în colțul din dreapta jos al spațiului destinat fotografiei.

DENUMIREA ACTULUI DE STUDII

Se înscrie textul identic cu cel prevăzut în actul de studii original sau imprimatul tipizat de la momentul absolvirii/promovării examenului.

PREȘEDINTELE COMISIEI

LS (ss) indescifrabil

SECRETAR

(după caz)

(ss) indescifrabil

(dacă apare doar semnătura, iar dacă apare și numele complet și semnătura se scrie doar numele și prenumele)
Semnătura titularului

(ss indescifrabil)

Prezentul duplicat s-a eliberat din lipsă de imprimate, redactat după modelul actului original, conform art. 37 alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, referitor la Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.

Director,
Numele și prenumele
Semnătura
Sigiliul școlii

Timbru
fiscal

Secretar,
Numele și prenumele
Semnătura

Semnătura directorului și ștampila școlii trebuie să "muște" din timbrul fiscal.

Nr.

Data eliberării: anul.....luna.....ziua.....

Semnătura titularului,

*Anexa 7 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04*



Se completează numai dacă actul original este prevăzut să fie completat pe verso, altfel, această pagină rămâne albă complet.						
Director, (ss) indescifrabil					PREȘEDINTELE COMISIEI, (ss) indescifrabil	
					SECRETARUL COMISIEI (ss) indescifrabil	
Secretar, (ss) indescifrabil						

Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii.

Director,
Numele și prenumele
Semnătura L.S.

Secretar,
Numele și prenumele
Semnătura

Anexa 8 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04

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 1 (un)
DUPLICAT TIPIZAT
.....
Nr. înregistrare ISJ CS
Inspector școlar. Prof.....

BORDEROU

PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE DUPLICAT TIPIZAT AL ACTULUI DE STUDII

.....
(pentru învățământul profesional, liceal și învățământul postliceal se menționează și calificarea, promoția,
sesiunea)

cu aprobarea CA al ISJ CS / CA al unității școlare nr. _____ /data _____

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

DIRECTOR,

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

Semnătura și LS

Semnătura

Confirm aplicarea timbrului sec pe un nr. de 1 (un) DUPLICAT TIPIZAT
(urmează denumirea completă a actului de studii)

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

Semnătura

*Anexa 9 la procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cod : ISJ - 04*

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 1 (un)
DUPLICAT REDACTAT
.....
Nr. înregistrare ISJ CS
Inspector școlar, Prof.....

BORDEROU

PENTRU APLICAREA TIMBRULUI SEC PE

DUPLICAT REDACTAT AL ACTULUI DE STUDII

*(pentru învățământul profesional, învățământul liceal și învățământul postliceal se menționează și calificarea,
promoția, sesiunea)*

cu aprobarea CA al ISJ CS / CA al unității școlare nr. _____ /data _____

Nr. crt.	Numele, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele complet al absolventului	Seria și numărul actului original	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. de 1 (un) DUPLICAT REDACTAT
(urmează denumirea completă a actului de studii)

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

Semnătura

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 și a responsabilităților	4-7
9.	Înregistrări anexe	7
10.	Anexe	9-16
11.	Cuprins	17