

HOTĂRÂREA NR. 94 din 20.11.2018

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 353 / 16.05.2018 a inspectorului școlar general, profesor CIUREL Lenuța,

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 MECTS 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 20.11.2018;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. (1) Se aprobă solicitarea Liceului Tehnologic “Clisura Dunării” Moldova Nouă de aprobare a planurilor educaționale individualizate, avizate de directorul unității, a propunerilor privind cadrele didactice care vor realiza școlarizarea la domiciliu a elevilor C.L.Ș. (clasa a XI-a), B.Ș.R. (clasa a XI-a), S.M.S. (clasa a XII-a) și a suplimentării posturilor didactice cu 1,28 norme (adresa nr. 7934/30.10.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18705/07.11.2018, adresa nr. 8264/16.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 19009/16.11.2018);

(2) Se aprobă solicitarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă “Primăvara” Reșița de aprobare a planurilor educaționale individualizate, avizate de directorul unității, a propunerilor privind cadrele didactice care vor realiza școlarizarea la domiciliu a elevilor P.D.N. (clasa a II-a), B.C.A. (clasa pregătitoare), B.A.M. (clasa a V-a), C.R.A.M. (clasa a II-a), M.S.I. (clasa a V-a) și a suplimentării posturilor didactice cu 1,5 norme (adresa nr. 3027/06.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 19096/20.11.2018).

Art.2. (1) Se aprobă solicitarea doamnei Fira Rodica Olga de transfer a fiicei Albu Francesca, elevă în clasa a XI-a, de la Liceul Tehnologic “C.N. Ploșor” Plenița, județul Dolj, la Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița (adresa înregistrată la IȘJ CS sub nr. 16936/10.10.2018);

(2) Se aprobă solicitarea doamnei Fira Rodica Olga de transfer a fiului Albu Roberto, elev în clasa a VI-a, de la Școala Gimnazială Plenița, județul Dolj, la Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița (adresa înregistrată la IȘJ CS sub nr. 16936/10.10.2018).

Art.3. (1) Se aprobă solicitarea domnului Stoichescu Dorin de transfer a fiicei Stoichescu Dorina, elevă în clasa a IX-a, de la Colegiul Național “Diaconovici-Tietz” Reșița, filologie, la Colegiul Național “C.D. Loga” Caransebeș, sub rezerva primirii avizului M.E.N. (adresa înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18706/07.11.2018).

(2) Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin va transmite la M.E.N. – D.G.I.S.S.E.P solicitarea de emiteră a avizului prevăzut de art. 152, alin. (1) lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Lăpușnicel de suplimentare cu 1 loc la grupa mijlocie de la structura Grădinița cu Program Normal Pîrvova (adresa nr. 257/07.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18709/07.11.2018).

Art.5. Se aprobă solicitarea Liceului Tehnologic Berzovia privind înființarea unui post de învățător la structura Școala Gimnazială Fizeș (adresa nr. 1627/09.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18788/09.11.2018).

Art.6. Se aprobă solicitarea Seminarului Teologic “Episcop Ioan Popasu” Caransebeș de transformare a 0,5 post administrator patrimoniu, studii medii în 0,5 post administrator patrimoniu, studii superioare (adresa nr. 2783/06.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18738/08.11.2018).

Art.7. Se aprobă solicitarea domnului Rudolf Cristian, încadrat la Colegiul Național “Diaconovici-Tietz” Reșița, de efectuare a inspecției curente pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, la specialitatea Istorie (adresa înregistrată la IȘJ CS sub nr. 16969/11.10.2018).

Art.8. (1) Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Berliște de desfășurare a cursurilor de la Școala Gimnazială Berliște la structura Grădinița cu Program Normal Berliște, până la finalizarea lucrărilor de reabilitare (adresa nr. 1354/01.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18472/01.11.2018);

(2) Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Berliște de desfășurare a cursurilor de la Școala Primară Iam la structura Grădinița cu Program Normal Iam, până la finalizarea lucrărilor de reabilitare (adresa nr. 1354/01.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18472/01.11.2018);

(3) Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Berliște de începere a orelor de curs de la ciclul gimnazial la ora 13,00, până la finalizarea lucrărilor de reabilitare (adresa nr. 1354/01.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18472/01.11.2018).

Art.9. (1) Nu se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale “Mihai Novac” Sasca Montană de suplimentare a bugetului pentru cheltuieli cu suma de 20.991 lei (adresa nr. 575/14.11.2018, înregistrată la IȘJ CS sub nr. 18940/14.11.2018).

(2) Se va adresa această solicitare către Consiliul Local Sasca Montană, conform legislației în vigoare.

Art.10. Se aprobă solicitarea doamnei prof. Cristescu Codruța Corina, inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, de decontare a cheltuielilor cu efectuarea navetei pe luna octombrie 2018, în cuantum de 240 lei (adresa înregistrată la IȘJ CS sub nr. 19076/20.11.2018).

Art.11. Se aprobă *Procedura operațională privind întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2018-2019, Cod: ISJ-04*, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă *Procedura operațională privind aplicarea sigiliului timbru sec pe actele de studii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2018-2019, Cod: ISJ-05*, conform Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă *Procedura operațională privind monitorizarea acordării sprijinului financiar “Bursa profesională” în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2018-2019, Cod: DCIȘ-MAE-03*, conform Anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă cererile/dosarele de înscriere la gradul didactic II, sesiunea 2020, ale candidaților cuprinși în tabelul nominal înregistrat cu nr. 18439/31.10.2018 (Anexa 4, parte integrantă din prezenta hotărâre).

Art.15. Se aprobă cererile/dosarele de înscriere la gradul didactic I, sesiunea 2021, ale candidaților cuprinși în tabelul nominal înregistrat cu nr. 18440/31.10.2018 (Anexa 5, parte integrantă din prezenta hotărâre).

Art.16. Se aprobă cererile/dosarele de reînscrisere la gradul didactic II, sesiunea 2019, ale candidaților cuprinși în tabelul nominal înregistrat cu nr. 18443/31.10.2018 (Anexa 6, parte integrantă din prezenta hotărâre).

Art.17. Se aprobă ca inspecția generală programată pentru perioada 26.11.2018 – 14.12.2018, conform Graficului unic de inspecții pentru anul școlar 2018-2019, să aibă loc la Colegiul Tehnic Reșița.

Art.18. 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.19. Anexele la prezenta hotărâre sunt părți integrante din aceasta.

Art.20. Prezenta Hotărâre se comunică:

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

**Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Ciurel Lenuța**



**Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Korca Aurora Rodica**



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



ANEXA NR.1 LA HCA 94 / 20.11.2018

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 2018-2019 COD : ISJ - 04	Ediția: I
		Număr de exemplare: 4
		Revizia: 2
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 18
		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	RANCU ELENA DALINA	Inspector școlar	03.11.2018	
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	05.11.2018	
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general	10.11.2018	
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S din data de 20.11.2018		20.11.2018	

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

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	CIUREL LENUȚA	21.11.2018	
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	NICOLAESCU CONSTANTIN	21.11.2018	
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	CRISTESCU CODRUȚA CORINA	21.11.2018	
3.4.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar responsabil cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec	RANCU ELENA DALINA	21.11.2018	
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 transmisei pe e-mail	

3.6.	Informare prin email	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	COSTAN ADRIAN	21.11.2018	
3.7.	Afișare pe www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	NICOLICEA CONSTANTIN	21.11.2018	
3.8.	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	VIT ELENA ALINA	21.11.2018	

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;
- 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 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.
4.	Duplicatul 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.	MEN	Ministerul Educației Naționale
6.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
7.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
8.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
9.	IS	Inspectorul școlar
10.	P.O.	Procedura operațională
11.	E.	Elaborare
12.	V.	Verificare
13.	A.	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	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 **Duplicatale 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 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 după certificatul de naștere/căsătorie, **certificate "conform cu originalul"** de către conducerea unității de învățământ;
- Copie după 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 diagonala 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 conducerile 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 existenței 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 studiu, a copiei diplomei/cotorului actului original anulat –cu mențiunea pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", prin scrierea cu litere mari, format de tipar;

- 8.2.6. După verificarea dosarelor și constatare 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.** Duplicata 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.** Duplicata 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 duplicata 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.** Duplicata 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 duplicata 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 **duplicatale 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 **duplicatale 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 duplicatale 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. Duplicatale 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	<i>Adresă de înaintare – model plastifiere, pierdere, furt act de studiu</i>	1	100 ani
Anexa 2_ ISJ-04	<i>Adresă de înaintare – model completare greșită</i>	1	100 ani
Anexa 3_ ISJ-04	<i>Extras proces verbal CA al unității de învățământ</i>	1	100 ani
Anexa 4_ ISJ-04	<i>Aprobare HCA ISJ C-S eliberare duplicat</i>	1	100 ani
Anexa 5_ ISJ-04	<i>Avizare HCA ISJ C-S eliberare duplicat</i>	1	100 ani
Anexa 6_ ISJ-04	<i>Duplicat redactat față</i>	1	100 ani
Anexa 7_ ISJ-04	<i>Duplicat redactat verso</i>	1	100 ani
Anexa 8_ ISJ-04	<i>Borderou duplicat tipizat</i>	1	100 ani
Anexa 9_ ISJ-04	<i>Borderou duplicat 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, pierdut sau furat (după caz)**

Prin prezenta, vă solicităm eliberarea unui duplicat pentru actul de studiu(se completează denumirea actului de studii original), doamnei/domnului CNPnăscută/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.

Anexăm spre justificare, următoarele acte:

- Cerere solicitant adresată inspectorului școlar general;
- Declarația notarială/consulară dată de titularul actului;
- Dovada publicării pierderii/ distrugerii/ furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, certificată "conform cu originalul";
- Copie după cartea de identitate, certificată "conform cu originalul";
- Copie cotor act original, certificată "conform cu originalul";

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, CNPnăscută/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 ștampila 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.

Anexăm spre justificare, următoarele actele:

- Cerere solicitant;
- Copie după certificatul de naștere/căsătorie, *certificată "conform cu originalul"*;
- Copie după cartea de identitate, *certificată "conform cu originalul"*;
- Copie diplomă/cotor act original anulat, *certificată "conform cu originalul"*;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin care se solicită anularea actului de studii original și aprobarea eliberării unui duplicat;
- Extrasul din procesul verbal al CA al unității de învățământ, cu hotărârea de anulare actului de studii original și aprobarea 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
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 OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016, la solicitarea secretarului șef /secretarului unității, d-na /dl....., anulara(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 OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016, 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.

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 actului de studiu *(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, **s-a aprobat eliberarea duplicatului**, în temeiul art. 37 alin.(2) din O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.*

Inspector Școlar General,
Prof.

Responsabil cu păstrare sigiliu timbru sec și
aplicare pe actele de studii
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** eliberarea duplicatului, în temeiul art. 37, alin. 1 din O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016 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 păstrare sigiliu timbru sec și
aplicare pe actele de studii
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 Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin/denumirea unității de învățământ (*după caz*)
nr.din

**ROMÂNIA sau REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMÂNIA (*după caz*)
MINISTERUL**

Loc
pentru
fotografie
Sigiliul
școlii

**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 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
Secretar, (ss) indescifrabil						SECRETARUL COMISIEI (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	8
10.	Anexe	9-17
11.	Cuprins	18

ANEXA 2 LA HCA 94 / 20.11.2018

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 2018-2019 COD : ISJ - 05	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 2
		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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	RANCU ELENA DALINA	Inspector școlar	03.11.2018	
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	05.11.2018	
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general	10.11.2018	
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S din data de 20.11.2018			

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

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	CIUREL LENUȚA	21.11.2018	
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	NICOLAESCU CONSTANTIN	21.11.2018	
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	CRISTESCU CODRUȚA	21.11.2018	
3.4.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar responsabil cu păstrarea și aplicarea sigiliului timbru sec	RANCU ELENA DALINA	21.11.2018	

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		
3.7.	Afișare pe www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	NICOLICEA CONSTANTIN		
3.8.	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	VIT ELENA ALINA		

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;
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.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
4.	TS	Timbru sec
5.	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 dactilografiere 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, răzuiuri, 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 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 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 necompletate 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

- 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

Nr. Crt.	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	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"*;
- Copie după cartea de identitate, *certificată "conform cu originalul"*;
- Copie act de studiu completat parțial, *certificat "conform cu originalul"*;
- Solicitarea secretarului șef către Consiliului 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.

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

(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 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 păstrare sigiliu timbru sec și
aplicare pe actele de studii
Prof.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadru 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

ANEXA 3 LA HCA 94 / 20.11.2018

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p> <p>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROGRAMELOR PRIVIND ACCESUL LA EDUCAȚIE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND MONITORIZAREA ACORDĂRII SPRIJINULUI FINANCIAR „BURSA PROFESIONALĂ” ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019</p> <p>COD : DCIȘ-MAE- 03</p>	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 1
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 8
		Nr. pagini anexe: 3
Exemplar nr.: 2		

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	RANCU ELENA DALINA	Inspector școlar	03.11.2018	
1.2	VERIFICAT	NICOLĂSCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	05.11.2018	
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general	10.11.2018	
1.4	ADOPTAT	Prin HCA nr. / 20.11.2018 a Consiliul de Administrație și Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin		20.11.2018	

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	-	-	14.02.2017
2.2	Revizia 1	-	-	20.11.2018

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	Aprobare/aplicare /evidență/arhivare	ISJ CS	Inspector școlar general/Președinte CCMI	CIUREL LENUȚA	21.11.2018	
3.2.	Avizare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	NICOLAESCU CONSTANTIN	21.11.2018	
3.3.	Aplicare	Contabilitate	Contabil șef	VELCSOF NUȚA	21.11.2018	
3.4.	Aplicare	ISJ CS	Comisia județeană de monitorizare a acordării sprijinului financiar „Bursa profesională”			
3.5.	Informare prin email	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	COSTAN ADRIAN	Data transmiterii pe e-mail	

3.6.	Afișare pe www.isjcs.ro	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	NICOLICEA CONSTANTIN		
3.7.	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	VIT ELENA ALINA	21.11.2018	
3.8.	Informare/aplicare	Unități de învățământ	Directorii și membrii comisiilor pentru derularea programului „Bursa profesională” din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin		21.11.2018	Publicat pe www.isjcs.ro

4. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este acela de a:

- 4.1. Defini modul în care elevii care frecventează învățământul profesional de stat și învățământul dual pot beneficia de acordarea sprijinului financiar, conform H.G. nr. 951/28.12.2018.
- 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 Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și reglementează modul de monitorizare a acordării sprijinului financiar „Bursa profesională”, în cuantum de 200 lei pentru elevii care frecventează învățământul profesional de stat și învățământul dual.

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);
- ✓ listele lunare cu beneficiarii Programului național de protecție socială „Bursa profesională”, transmise de către unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământul profesional, inclusiv învățământul dual;
- ✓ solicitări lunare ale unităților școlare privind deschiderile de credite pentru plata burselor profesionale.

5.2. Date de ieșire

- ✓ dispoziții bugetare privind repartizarea de credite bugetare către unitățile de învățământ în vederea plății burselor profesionale;
- ✓ listele lunare cu beneficiarii programului „Bursa profesională”;
- ✓ Raportul anual al CJBP privind impactul indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională"

5.3. Indicatori de performanță:

- ✓ Rezultatul controalelor efectuate de autoritățile abilitate în ceea ce privește derularea Programului național de protecție socială „Bursa profesională”;
- ✓ Numărul reclamațiilor/petițiilor care vizează derularea programului „Bursa profesională”.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu completările și modificările ulterioare;*
- 6.2. *H.G. nr. 951/28.2.2017 privind Modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;*
- 6.3. *O.M.E.N.C.Ș. nr. 5033/29.08.2016 privind Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;*

- 6.4. O.M.E.N. nr. 3554/29.03.2017 privind *Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional dual*;
- 6.5. O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- 6.6. Toate prevederile legale actualizate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEN	Ministerul Educației Naționale
2.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
3.	CA ISJ CS	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
4.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
5.	IS	Inspectorul școlar
6.	P.O.	Procedura operațională
7.	CJBP	Comisia Județeană de monitorizare a acordării „Bursa profesională”

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. GENERALITĂȚI

- 8.1.1. Procedura se aplică de către Comisia Județeană de monitorizare a acordării sprijinului financiar „Bursa profesională”, desemnată prin decizie a inspectorului școlar județean.
- 8.1.2. Sprijinul financiar „Bursa profesională” se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, pe perioada cursurilor școlare, a pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale.
- 8.1.3. Elevii declarați repetenți la finalul unui an școlar nu beneficiază de „Bursa profesională” pentru anul de studiu din învățământul profesional pe care îl repetă; Se exceptează cazurile de repetare a anului școlar din motive medicale.
- 8.1.4. Elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, beneficiază de bursă profesională.
- 8.1.5. „Bursa profesională” se acordă pe bază de cerere, formulată de elevul major ori de părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor. Cererea de acordare a bursei profesionale se înregistrează pentru fiecare an școlar, în perioada 15 - 25 septembrie, la unitatea de învățământ la care elevul este înscris. În situația înmatriculării după începerea anului școlar, cererea se înregistrează în maximum 5 zile de la înmatriculare, iar dreptul de a beneficia de bursa profesională se aplică începând cu luna următoare datei la care elevul a fost înmatriculat.

- 8.1.6. Elevii din învățământul profesional nu pot beneficia simultan de „Bursa profesională” și de sprijinul financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

- 8.2.1. Se constituie prin decizia Inspectorului Școlar General, **Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”** la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș- Severin;
- 8.2.2. Unitatea de învățământ transmite, până în data de **20 ale fiecărei luni**, Comisiei județene de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”, **lista cu elevii beneficiari ai programului „Bursa profesională” pentru luna anterioară (Anexa 2);**
- 8.2.3. **Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”** verifică listele cu beneficiarii programului „Bursa profesională”, transmise de către unitățile de învățământ și centralizează listele și sumele cuvenite, pe baza solicitărilor transmise de către unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământul profesional de stat. **(Anexa 3)**
- 8.2.4. Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin solicită, prin compartimentul financiar-contabilitate, pe baza solicitărilor transmise de unitățile de învățământ, fondurile aferente pentru plata beneficiarilor „Bursei profesionale”;
- 8.2.5. Unitatea de învățământ întocmește lunar lista cu beneficiarii și cu sumele cuvenite și solicită fondurile aferente de la Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin;
- 8.2.6. Unitatea de învățământ efectuează plata, prin compartimentele cu atribuții în acest sens, direct către elevii beneficiari ai sprijinului financiar „Bursa profesională”, pe baza listelor lunare întocmite.

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- rechizite de birou;
- calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax;

8.3.2. Resurse umane

- inspector școlar general,
- inspectori școlari generali adjuncți,
- inspectori școlari,
- contabilul șef al ISJ C-S

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
- listele cu beneficiarii sprijinului financiar „Bursa profesională”, transmise de către unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământul profesional

8.4. CONDIȚII DE SUSPENDARE/ÎNCETARE A ACORDĂRII „BURSEI PROFESIONALE”

- 8.4.1. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de o lună dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate în luna precedentă. Această sancțiune nu se aplică în cazul absențelor înregistrate în ultima lună a anului școlar anterior.
- 8.4.2. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din semestrul al II-lea al anului școlar în curs, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7 în semestrul I al anului școlar în curs.

- 8.4.3. Bursa profesională nu se acordă pe o perioadă de 3 luni calendaristice din semestrul I al anului școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei generale la purtare sub nota 7 în anul școlar precedent.
- 8.4.4. Abaterile menționate la alin. (2) și (3) nu se referă la scăderea mediei la purtare din cauza absențelor nemotivate pentru care se aplică sancțiunile precizate la alin. (1). **Nu se cumulează absențele de la o lună la alta.**
- 8.4.5. Decizia de retragere a bursei profesionale în situațiile prevăzute la alin. (1) - (3) se aplică de director, la propunerea Comisiei de monitorizare a acordării bursei profesionale.
- 8.4.6. Acordarea bursei profesionale încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin

În realizarea activităților procedurii, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin are următoarele responsabilități:

- Este ordonatorul de credite secundar;
- Constituie *Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”*, comisie desemnată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș- Severin și Decizia emisă de Inspectorul Școlar General;
- Cere fondurile aferente de la M.E.N., pe baza solicitărilor transmise de către unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământul profesional de stat.
- Repartizează unităților de învățământ fondurile pentru finanțarea „Bursei profesionale”, fonduri primite de la bugetul de stat, prin bugetul M.E.N.;
- Decide activități de modificare sau completare a procedurii;
- Decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

9.2. Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”

În realizarea activităților procedurii, *Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”*, desfășoară următoarele responsabilități:

- primește de la unitățile de învățământ și centralizează listele cu potențialii beneficiari ai Programului național de protecție socială "Bursa profesională" și sumele estimate a fi acordate, cu detalieri lunară, până în data **de 20 ale fiecărei luni pentru luna anterioară**;
- centralizează numărul potențialilor beneficiari ai Programului național de protecție socială "Bursa profesională" la nivelul județului, cu detalieri lunară, pe medii de rezidență al școlilor (rural/urban), pe sexe (feminin/masculin);
- centralizează lunar situațiile primite de la nivelul unităților de învățământ privind sumele solicitate pentru plata bursei profesionale pentru luna anterioară, alături de lista beneficiarilor bursei profesionale și a elevilor care nu primesc bursa profesională, precizându-se și motivul neacordării acesteia;
- transmite către Centrul Național de Dezvoltare a Invățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT), până în **de 25 ale fiecărei luni pentru luna anterioară**, Situația beneficiarilor Programului național de protecție socială "Bursa profesională" în anul școlar 2018-2019, luna anterioară.
- colectează Rapoartele anuale ale unităților de învățământ privind impactul social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională";

- în primele 3 săptămâni, după finalizarea anului școlar, întocmește **Raportul anual privind impactul indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională"**
- Transmite către Comisia națională pentru monitorizarea acordării "Bursei profesionale" din cadrul Ministerului Educației Naționale Raportul anual al județului Caraș-Severin privind impactul social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională";
- Face public pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, www.isjcs.ro, **Raportul anual al județului Caraș-Severin privind impactul social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională"**, în termen de cinci zile lucrătoare de la finalizarea anului școlar;

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1	Adresă de înaintare listă beneficiari „Bursa profesională”	1	5 ani
Anexa 2	Lista cu elevii beneficiari ai bursei profesionale din unitatea de învățământ în luna.....	1	5 ani
Anexa 3	Lista finală cu elevii beneficiari ai bursei profesionale din județul Caraș-Severin în luna.....	1	5 ani
Anexa 4	Adresă solicitare fonduri pentru plata sprijinului financiar „Bursa profesională”	1	5 ani

11. 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	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	3-6
9.	Înregistrări anexe	6
10.	Cuprins	6



Anexa 1 la Procedura operațională privind monitorizarea acordării sprijinului financiar „Bursa profesională” în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2018-2019, COD DCIȘ-MAE-03

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”

Vă înaintăm Lista beneficiarilor pentru acordarea sprijinului financiar „Bursa profesională” pe anul școlar, de la..... în conformitate cu prevederile H.G. nr. 951/2017.

Menționăm că elevii care frecventează învățământul profesional de stat și care solicită acordarea „Bursei profesionale” au fost completate și înregistrate cererile, la secretariatul unității de învățământ.

Am luat la cunoștință faptul că nerespectarea prevederilor legale în ceea ce privește modalitatea de acordare a sprijinului financiar „Bursa profesională” atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.

DIRECTOR,

Membrii Comisiei de acordare a „Bursei profesionale”

Nume și prenume.....

Nume și prenume

Semnătura

Semnătura.....

LS



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



ROMÂNIA

Anexa 2 la Procedura operațională privind monitorizarea acordării sprijinului financiar „Bursa profesională” în cadrul Inspectoratului Școlar Județean
Caraș-Severin, în anul școlar 2018-2019, COD DCIȘ-MAE-03

Antetul unității de învățământ

Nr. /

TABEL NOMINAL CU BENEFICIARII BURSEI PROFESIONALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019, luna

Nr. crt.	Nume și prenume	Informații personale pentru beneficiarii bursei profesionale			Alte informații pentru beneficiarii bursei profesionale (se pune 1 în căsuță sau 0 după caz)				SEX (se pune 1 în căsuță sau 0 după caz)		Denumirea completă a unității de învățământ în care a fost scolarizat elevul	Judetul / municipiul București din care face parte unitatea de învățământ	Forma de învățământ pe care a frecventat-o elevul (profețional / dual)	Domeniul de pregătire	Calificarea profesională	Suma aferentă bursei profesionale primite de elev în anul școlar 2018-2019 în luna	Motivul pentru care nu a primit bursa (se completează doar dacă este cazul)	
		CNP	Adresa elevului, conform celor înscrise în cartea de identitate a acestuia	Telefon de contact al școlii	E-mail de contact al școlii	Roma	Migranți	Per-soane cu dizabilități	Alte per-soane dezavantajate	Mediu rural								Mediu urban

Director, Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bursa profesională”:

Președinte:
Membri:





**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**



Anexa 3 la Procedura operațională privind monitorizarea acordării sprijinului financiar „Bursa profesională” în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar

2018-2019, COD DCIȘ-MAE-03

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Nr. /

TABEL NOMINAL CU BENEFICIARIII BURSEI PROFESIONALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019, luna

Nr. crt.	Nume și prenume	Informații personale pentru beneficiarii bursei profesionale			Alte informații pentru beneficiarii bursei profesionale (se pune 1 în căsuță sau 0 după caz)						SEX (se pune 1 în căsuță sau 0 după caz)		Denumirea completă a unității de învățământ în care a fost sco-larizat elevul	Judetul / municipiul București din care face parte unitatea de învățământ	Forma de învățământ pe care a frecventat-o elevul (profesional/ dual)	Domeniul de pregătire	Calificarea profesională	
		CNP	Adresa elevului, conform celor înscrise în cartea de identitate a acestuia	Telefon (telefon de contact al școlii)	E-mail (e-mail de contact al școlii)	etna	igranți	Persoane cu dizabilități	Alte persoane dezavantajate	Mediu rural	Mediu urban	Feminin (F)						Masculin (M)

Inspector Școlar General,

Comisia județeană de monitorizare a de acordării sprijinului financiar „Bursa profesională”:

Președinte:

Membri:

.....





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Anexa 4 la Procedura operațională privind monitorizarea acordării sprijinului financiar „Bursa profesională” în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar

2018-2019, COD DCIȘ-MAE-03

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Către
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
Comisia județeană de monitorizare a acordării „Bursei profesionale”

Prin prezenta, vă solicităm fondurile aferente pentru plata sprijinului financiar „Bursa profesională”, acordat elevilor care frecventează învățământul profesional și învățământul dual de la(denumirea unității de învățământ), în conformitate cu prevederile H.G. nr. 951/2017, după cum urmează:

Luna	Număr elevi beneficiari ai sprijinului financiar „Bursa profesională”	Suma alocată/ elev	TOTAL luna.....

DIRECTOR,

Nume și prenume.....

Semnătura.....
LS

CONTABIL,

Nume și prenume.....

Semnătura.....





**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA GRADUL DIDACTIC II,
SERIA 2018-2020, ALE CĂROR CERERI/DOSARE DE ÎNSCRIERE
AU FOST PROPUSE SPRE APROBAREA CA AL IȘJ CS**

Nr. Crt	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea
1	FETICO M. ANGELA (SARACUȚA)	Liceul Teologic Baptist Reșița- secția Oțelu Roșu	Educatoare
2	IANCULESCU G. IONELA GEORGETA	Grădinița PP 2 Caransebeș	Educatoare
3	MALDEA P. MARIANA (RADU)	Grădinița PP "Riki- Priki" Reșița	Educatoare
4	MUNTEAN P. ADELA FABIANA (CIOCLOV)	Grădinița "Floare de Colț" Băile Herculane	Educatoare
5	ȘUȘARĂ I. DIANA CAMELIA	Grădinița PN Gherteniș- Liceul Tehnologic Berzovia	Educatoare
6	TIUC M. ILEANA (SEPECIUC)	Grădinița PP "Semenic" Reșița	Educatoare
7	ARJOCA P. RAMONA AMELIA	Școala Gimnazială Verendin	Învățător
8	BARNA P. MARIANA- SIMONA (CĂRĂBAȘ)	Școala Gimnazială Tîrnova- structura Grădinița cu Program Normal Tîrnova	Învățător
9	BOSIOC P. ANA (MUSTĂCILĂ)	Școala Gimnazială Zăvoi- structura Școala Primară Măgura	Învățător
10	CONIȘ G. GABRIELA-MARIA (BORZA)	Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița	Învățător
11	DRAGOMIR P.C. DOMNIȚA (ANCULIA)	Școala Gimnazială Slatina Timiș	Învățător
12	FLOREA I. CRINA LUISA (JURA)	Școala Gimnazială "Ștefan Velovan" Rusca Montană	Învățător
13	MĂCIUCĂ P. LUMINIȚA IRINA (TÎNCU)	Liceul Teologic Baptist Reșița- secția Moldova Nouă	Învățător
14	VOLOȘCIUC G. V. VIOLETA MARIANA (ȘTEFONI)	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Învățător
15	BIRCEA N. ANCA SABINA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Limba și literatura română
16	FĂRCĂȘANU F. LOREDANA CORINA (GHIMBER)	Școala Gimnazială Lăpușnicel	Limba și literatura română
17	MILOȘ I. OLIVIA FLORICA	Școala Gimnazială "Petre Sava Băleanu" Văliug	Limba și literatura română
18	MOACĂ V. STANCUȚA (NEAG)	Liceul Tehnologic "I. C. Buracu" Prigor	Limba și literatura română
19	ȘEFER I. IULIA	Școala Gimnazială "Petru Oalld" Forotic	Limba și literatura română
20	BUMBU D. ALEXANDRA LAURA (CERCEGA)	Liceul Teoretic "Tata Oancea" Bocșa	Limba engleză
21	GIOSAN C. ANDREI CONSTANTIN	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Limba engleză
22	GROZĂVESCU C. CRISTIANA	Liceul Tehnologic "Nicolae Stoica de Hațeg" Mehadia	Limba engleză
23	MUTH G. I. LORENA ELENA (CONSTANTINESCU)	Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița	Limba engleză
24	RĂȘINAR C. COSTINA	Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă	Limba engleză
25	DELSCHAND L. CLAUDIA (GHERMAN)	Liceul "Mathias Hammer" Anina	Limba germană modernă
26	PĂSAT V. VERGINIA EMA (LAȚCU)	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Limba germană modernă
27	BERDACICU M. EMILIA	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Matematică
28	DRAGOESCU I. MANUELA LAURA	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Matematică
29	FILIP V. DELIA MARIA	Școala Gimnazială Vârciorova	Matematică
30	GĂINA N. NATALIA MARIANA (ȘÎRBU)	Școala Gimnazială Șopotu Nou	Matematică



31	MIHALI G. GEORGETA (MÂȚU)	Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu- structura Școala Gimnazială Maciova	Matematică
32	POGORAN G. ANDREI ALEXANDRU	Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Matematică
33	TULBURE A. ALEXANDRA	Școala Gimnazială Tirol	Matematică
34	MUNTEAN N. MIHAELA NICOLETA	Colegiul Național "Traian Doda" Caransebeș	Istorie
35	AMARIEI P. BRÎNDUȘA CAMELIA	Liceul Gimnazială "Dr. Ion Sîrbu" Eftimie Murgu	Geografie
36	MUNTEAN Ș. ADELA MIRELA (CIUCIULETE- MUNTEAN)	Liceul Tehnologic "Mihai Novac" Oravița	Geografie
37	PINTILIE V. ANA- MARIA BIANACA (ROTARIU)	Liceul de Arte "Sabin Păuța" Reșița	Geografie
38	VUESCU P. FLORINA	Liceul Tehnologic "I. C. Buracu" Prigor	Geografie
39	CHERA A. DAVID	Școala Gimnazială Armeniș	Educație fizică și sport
40	GUȘE D. VERONICA MIHAELA	Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița	Educație fizică și sport
41	ROTARU G. GHIORGHI	Clubul Sportiv Școlar Reșița	Educație fizică și sport
42	VUKOVICS- DAMIAN P. MĂRIOARA- TITIANA	Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița	Arte plastice și decorative
43	CHIRIȚOIU G.I. ANDREEA DOLORES (MIHALCA)	CSEI "Aurora" Reșița	Psihologie
44	PAȚA D. LAURA DORIANA (BOȘCU)	CJRAE Caraș- Severin	Psihologie
45	CREHUL V. LETIȚIA NADIA (DOGARU)	CSEI "Aurora" Reșița	Psihopedagogie specială
46	HELER I. RAMONA MIRELA	CSEI Caransebeș	Psihopedagogie specială
47	SERACIN I. ELEONORA ELENA (PĂTRUȚA)	CSEI Caransebeș	Psihopedagogie specială
48	COPILU N. NICOLETA (COJOCARU)	Liceul Tehnologic "Trandafir Cocârlă" Caransebeș	Turism- M.I.
49	BOJINESCU ROSTESCU I. IGLICEA	Colegiul Tehnologic "Dacia" Caransebeș	Silvicultură



**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA GRADUL DIDACTIC I,
SERIA 2019-2021, ALE CĂROR CERERI/DOSARE DE ÎNSCRIERE
AU FOST PROPUSE SPRE APROBAREA CA AL IȘJ CS**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea
1	BELODEDICI M. SVETLANA (BORU)	Grădinița P.P. "Tinker Bell" Bocșa	Educatoare
2	GAIȚĂ D. ANA LUCREȚIA (GAIȚĂ-JURCHESCU)	Școala Gimnazială Verendin	Educatoare
3	GOJEI M. ANDREEA LORETTA	Grădinița P.P. "Palatul Fermecat" Reșița	Educatoare
4	GRUIA M. SNEJANA MILADA (NERGHIȘ)	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița- Grădinița P.N. "Prichindelul" Reșița	Educatoare
5	JECU G. MIHAELA SILVANA (FOLEA)	Școala Gimnazială "Sf. Sava" Socol- Grădinița P.N. Zlatița	Educatoare
6	JURCHESCU Ș. ANA (NECOARĂ)	Grădinița P.P. "Tinker Bell" Bocșa	Educatoare
7	LĂSCUȘ I. LAVINIA ILIANA (BORCILĂ)	Grădinița P.P. "Floarea Soarelui" Reșița	Educatoare
8	MORARIU N. NICOLETA (SCHVARTZ)	Grădinița "Dumbrava Minunată" Reșița	Educatoare
9	PARASCHIVESCU I. DIANA MARIA (PANĂ)	Grădinița P.P. "Palatul Fermecat" Reșița	Educatoare
10	PRICINĂ C. MARIOARA (NICHITA)	Grădinița P.P. "Riki- Prik" Reșița	Educatoare
11	ȚUNDREA A. ALINA ECATERINA (STRĂIN)	Școala Gimnazială Coronini	Educatoare
12	ZĂRIA G. ALINA LAVINIA (MIOC)	Școala Gimnazială "Mihai Novac" Sasca Montană	Educatoare
13	CISMARIU I. MARIA (ALBU)	Liceul Teologic Baptist Reșița, secția Moldova Nouă	Învățător
14	COLȚAN C. SORIN ADRIAN	Liceul Tehnologic "Sf. Dimitrie" Teregova	Învățător
15	CRECION I. AGITA VERONICA	Liceul Teologic Baptist Reșița, secția Bocșa	Învățător
16	DUMITRU I. ELENA (MARTESCU)	Școala Gimnazială Fîrliug	Învățător
17	ENEȘEL I. IONELA (ȘTEFAN)	Școala Gimnazială Ramna	Învățător
18	GAIȚĂ I. ANA (POPA)	Școala Gimnazială Verendin	Învățător
19	PĂUNESCU I. LOREDANA DANIELA (CĂPRARU)	CSEI "Aurora" Reșița	Învățător
20	ALEXA I. IONEL PETRICĂ	Liceul Tehnologic "Sf. Dimitrie" Teregova	Limba și literatura română
21	BÂRSAN I. ADRIANA ILEANA (ȘUVAGĂU-BÂRSAN)	Școala Profesională Agricolă Cornereva	Limba și literatura română
22	MATEI N. SILVIA MARIANA (MERTICARU)	Liceul Tehnologic "C. Lucaci" Bocșa	Limba și literatura română
23	OLARIU N. FLORENTINA MARIA (ROMÂNU)	Liceul Tehnologic "Trandafir Cocârlă" Caransebeș	Limba și literatura română
24	PACZANOVSKI I. STELUȚA LOREDANA (ȚĂRAN)	Liceul Tehnologic "C. Lucaci" Bocșa	Limba și literatura română
25	PETROCA P. ANDREIA (GHEORGHE)	Liceul Teologic Baptist Reșița	Limba și literatura română
26	PISTOLEA V. DANA IULIANA (CĂRĂBAȘ)	Școala Gimnazială Copăcele	Limba și literatura română
27	POPOVICI I. PETRONELA (PIRTEA)	Școala Gimnazială Bănia	Limba și literatura română
28	BĂLAN G. LĂCRIMIOARA DANA	Liceul Tehnologic "Mihai Novac" Oravița	Limba engleză
29	BELU A. AVRAM	Liceul Tehnologic "Trandafir Cocârlă" Caransebeș	Limba germană
30	RUVA G. GHEORGHE GABRIEL	Liceul "Mathias Hammer" Anina	Matematică
31	STEPANESCU MARIA ADRIANA (CORNIANU)	Școala Gimnazială Iablanița	Matematică



32	ȘUTA G. FLOAREA (HARAMUZ- ȘUTA)	Școala Gimnazială Bănia	Matematică
33	BOB I. MARIANA FELICIA (DUMITRESCU)	Școala Gimnazială Băuțar	Biologie
34	CORNEAN G.I. ADELA MARIA	Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița	Biologie
35	ȚUNDREA I. ILIE CĂTĂLIN	Școala Gimnazială Coronini	Biologie
36	VOIN P. PETRONELA CLAUDIA (TOLDĂU)	Liceul "Mathias Hammer" Anina	Biologie
37	BOJIN D. LUCREȚIA LOREDANA (UDRESCU)	Liceul Tehnologic Clisura Dunării Moldova Nouă	Istorie
38	MOROTI I. CARINA IASMINA	Școala Gimnazială "Petru Oalde" Forotic	Istorie
39	CHIRIAC I ALIN CIPRIAN	Școala Gimnazială "Iuliu Birou" Ticvanu Mare	Geografie
40	CIRCU I. FLAVIA DAIANA (AUGUSTIN)	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Geografie
41	CUCURUZ F. NICOLAE	Școala Gimnazială Vârciorova	Religie ortodoxă
42	IAKAB Ș. SANDA IONELA (BISTREAN)	Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș	Religie ortodoxă
43	ROMÂNU N. VICENȚIU ILIE	Seminarul Teologic Ortodox "Epscop Ioan Popasu" Caransebeș	Religie ortodoxă
44	LALESCU N. FLORIN CRISTIAN	CSS Caransebeș	Educație fizică și sport
45	PĂTRU C. DANIELA (TÂRBA)	CSS Reșița	Educație fizică și sport
46	FRĂȚILĂ I. CORINA MARIA	CJRAE Caraș- Severin- Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă	Pedagogia
47	MIULESCU G. ANGELA (ROȘESCU)	CSEI "Christiana" Bocșa	Psihologie
48	ȘUTA I. CĂLINA (CHICOȘ)	CJRAE Caraș- Severin- Liceul de Arte "Sabin Păuța" Reșița+ Grădinița P.P. "Floarea Soarelui" Reșița	Psihologie
49	BĂLAN A. CARMEN AURELIA (DERBAC)	CSEI "Primăvara" Reșița	Psihopedagogie specială
50	MEZIN D. DANIELA MĂRIOARA	CSEI "Aurora" Reșița	Psihopedagogie specială
51	STÎNGU P. MONICA MĂRIOARA	CSEI "Christiana" Bocșa	Învățător-educator
52	GEORGESCU S. ANDREEA	CJRAE Caraș- Severin- Liceul "Hercules"+Grădinița "Floare de colț" Băile Herculane	Sociologie
53	STAN N. M. MIHAELA ZORICA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Controlul și expertiza produselor alimentare
54	ȘĂTÂR N. LAVINIA NICOLETA (SPERNEAC)	Liceul Tehnologic "Constantin Lucaci" Bocșa	Marketing



**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA GRADUL DIDACTIC II,
SESIUNEA 2019, ALE CĂROR CERERI/DOSARE DE REÎNSCRIERE
AU FOST PROPUSE SPRE APROBAREA CA AL IȘJ CS**

Nr. Crt	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea
1	BORCAN Ș.D. ADELA CAMELIA (GÎJU)	Grădinița PP "Semenic" Reșița	Educatoare
2	BĂLĂȘOIU S. FLAMINIA LUMINIȚA (STEPANESCU)	Colegiul Tehnologic "Decebal" Caransebeș	Învățător
3	MIHAILONI I. MHAELA DIANA (CURELAR-MIHAILONI)	Școala Gimnazială Băuțar	Învățător
4	DICU A. OANA ADRIANA (SZLEACSAN)	Colegiul Național "Diaconovici-Tietz" Reșița	Limba engleză
5	IANCU E. LIDIA LĂCRIMIOARA (UNGUREANU)	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Limba germană modernă

