



Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1
		Data: 13.11.2018
Serviciul Secretariat - Arhivă		
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

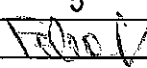
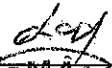
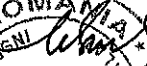
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.23/13.11.2018

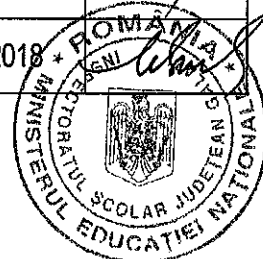
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA ELIBERĂRII DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII


CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Formulare / Anexe	10

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Felea Cornelia	Consilier	09.11.2018	
1.2	Verificat	Popa Doinița	Inspector Școlar General -Adjunct	12.11.2018	
1.3	Aprobat	Enache Mioara	Inspector Școlar General	13.11.2018	



Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362004 ☘ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>1989-2019</small>	Exemplar nr. 1
			Data:
Serviciul Secretariat - Arhivă			13.11.2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ 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 2 / 0 / 19.12.2013			
2.2	Ediția 2 / 1 / 22.09.2017			
2.3	Ediția 2 / 2 / 13.11.2018			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. :	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	14.11.2018
3.2	Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari	-	-	14.11.2018
3.3	Evidență	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	14.11.2018
3.4	Arhivare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilier	Gaiu Mihaela	14.11.2018
3.5	Alte scopuri: monitorizare	1	Inspector școlar general - adjunct	Inspector școlar general - adjunct	Popa Doinița	14.11.2018

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE




4.1 Prin aceasta procedură se documentează modul în care se întocmesc și se eliberează duplicatele actelor de studii.

4.2 Prin această procedură se elaborează toate situațiile necesare privitor la întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE




5.1 Procedura se aplică de către Serviciul Secretariat –Arhivă.

5.2 Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din județul Galați.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 & 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>ROMANIA REPUBLIC OF ROMANIA</small>
		Exemplar nr. 1 Data: 13.11.2018 Ediția / revizia Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
Serviciul Secretariat - Arhivă		
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordin M.E.N. nr. 4005/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.
- ~~Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016.~~
- Legea Educației Naționale nr.1 din 2011, actualizată.
- Legea Învățământului nr. 84 din 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.N. nr. 3838/11.07.2014 privind modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ.
- Precizări Ministerul Educației Naționale nr. 67735/2014 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2014.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 36982/22.04.2015 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2015.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25037/18.01.2016 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2016.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 46765/21.11.2016 privind tipul actelor de studii care se vor elibera absolvenților învățământului preuniversitar, promoția 2017.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 334/15.06.2015 privind completarea Codului de Identitate Fiscală (CIF) în locul codului statistic republican al unităților economică – sociale (SIRUES), începând cu promoția absolvenților învățământului preuniversitar 2015.
- Precizări Ministerul Educației și Cercetării Științifice nr. 45483/10.07.2015 privind completarea diplomelor de bacalaureat.
- H.G. nr. 577/15.07.2015, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 454/05.07.2016, hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- H.G. nr. 461/10.07.2017, hotărâre privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 25521/22.01.2016 privind completarea formularelor actelor de studii "Certificat de calificare nivel 3" și respectiv, "Certificat de calificare nivel 4".
- Precizări Ministerul Educației Naționale privind modelul de completare a certificatului de calificare profesională nivel 3 cu nr. 2499/09.11.2017.
- Precizări Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 26686/04.02.2016 privind susținerea de către absolvenții învățământului liceal, profesional și postliceal a examenelor de finalizare a studiilor, în sesiunile anului școlar 2015 – 2016.
- Norme de complementare a Suplimentului descriptiv la certificatul de calificare/certificatul de calificare profesională, EUROPASS, reglementate de Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.3742/06.05.2016.
- Notă M.E.C.T.S. privind completarea actelor de studii care se eliberează absolvenților de învățământ liceal care au susținut examen de bacalaureat – 2010 cu nr.38883 din 05.07.2010.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.65 B ☎ 0372362000; 0372362901 ☎ 0236318396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>100 ANI DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI ROMÂNESC</small>	Exemplar nr. 1
			Data:
Serviciul Secretariat - Arhivă			13.11.2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii			

- Notă M.E.N. nr. 1067/17.12.2014 referitor la înlocuirea etichetei holografice cu timbrul hologramă pe actele de studii.
- Notă M.E.N.C.Ș. nr. 1453/08.07.2016 referitor la înlocuirea timbrului hologramă de pe actele de studii, cu un alt element de siguranță.
- Procedură M.E.C.Ș. nr. 47164/29.07.2015 privind gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ.

7. ABREVIERI

1. I.S.J – Inspectoratul Școlar Județean Galați
2. M.E.C.Ș. – Ministerul Educației și Cercetării Științifice
3. M.E.C.T.S. – Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului
4. M.E.N.C.Ș. – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
5. M.E.N. – Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Generalități

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.

Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

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.

Actele de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță.

Formularele actelor de studii se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.

8.2 Documente utilizate




8.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.
 - ✓ Dosar întocmit de instituția de învățământ preuniversitar.
- Date de ieșire.
 - ✓ Aprobarea Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar Județean Galați.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Informațiile se postează pe site-ul I.S.J., penstru asigurarea transparenței decizionale.
- b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.
- c) La solicitările cetățenilor, potrivit Legii 544/2001, se răspunde în 30 de zile.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porțului Nr. 65 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>100 ANI DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI NAȚIONAL</small>
Serviciul Secretariat - Arhivă		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

8.2.3 Circuitul documentelor este reglementat în graficul de circulație documente, la ediția și revizia în vigoare.

8.3 Resurse utilizate

8.3.1 Resurse materiale: calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea internet, tehnică de calcul, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

8.3.2 Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectori Școlari Generali-Adjuncți, Expert IT din Compartimentul Informatizare al ISJ Galați, Consilieri din cadrul Serviciului Secretariat ISJ Galați, Directori și persoane responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și particular.

8.3.3 Resurse financiare: prevederea în B.V.C. a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

8.4 Mod de lucru

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.

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și / sau adăugări în actele de studii.

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

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 în original care se eliberează titularului.

Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii prevăzute cu spațiu rezervat pentru aplicarea timbrului sec vor fi prezentate la Inspectoratul Școlar Județean Galați, Serviciul Secretariat – Arhivă, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii (vezi Anexa 1).

Timbrul sec se aplică de persoana împuternicită din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, pe fiecare act de studiu, o singură dată.

Un exemplar din borderou rămâne la Inspectoratul Școlar Județean Galați, Serviciul Secretariat – Arhivă, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu.

Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor).

Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției, cu termen 100 de ani.

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unidc de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul / matca actului de studii eliberat, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. În

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porțului Nr. 65 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>DES COPERI ȘI DESPRE ÎNCĂLZIREA COPILARULUI</small>
Serviciul Secretariat - Arhivă		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "Mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identificare ale acestuia.

Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului / împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate / procurii, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire / finalizare.

Prin document de identitate se înțelege buletinul / cartea de identitate sau pașaportul.

În cazul în care nu există concordanță deplină între actele de studii și actul de identitate prezentat de titular, este necesar ca acest fapt să fie clarificat împreună cu organele de stat competente.

Actele de studii se eliberează titularilor cetățeni străni pe baza pașaportului. În cazul în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri autentificate de notariat sau eliberate de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic / consular român din țara de reședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (6) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Titularul / Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

Actele de studii întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva unității de învățământ emitente până la eliberare.

În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina unității de învățământ emitente a duplicatului, se eliberează un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor din Regulamentul actelor de studii în vigoare.

Formularele actelor de studii **completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu ștampilă aplicată necorespunzător**, parțial distruse sau pronunțat deteriorate, **eliberate sau neeliberate** se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", **cu cerneală roșie**, atât pe actul care urmează să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.

Mențiunea respectivă, scrisă cu cerneală roșie, se face și în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.



În astfel de cazuri, conducerile unităților de învățământ dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

a) **act original**, în cazul în care **actul anulat nu a fost eliberat**, se află în carnet și se păstrează aceleași elemente de identificare a unității de învățământ: denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat;

b) **duplicat, în cazul în care actul original a fost eliberat și se constată imposibilitatea de a se completa în întregime un formular de act original**. În acest caz, **cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de copia de pe actul de identitate și două fotografii color, format 3x4 cm, și se aprobă în Consiliul de Administrație al unității școlare de învățământ preuniversitar.**

În cazul completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ din care rezultă situația școlară a solicitantului, cu aprobarea Consiliului de Administrație a unității de învățământ preuniversitar.

În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original, dosarul **care se transmite inspectoratului școlar** în vederea obținerii aprobării eliberării duplicatului actului de studii conține următoarele documente, **în original**, care se arhivează cu termen de păstrare 100 de ani la Inspectoratul Școlar Județean Galați, iar copiile certificate "conform cu originalul" se păstrează la unitatea de învățământ:

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str: Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1
		Data: 13.11.2018
Serviciul Secretariat - Arhivă		
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

- adresă de înaintare din partea unității de învățământ care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, seria și numărul actului, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele titularului, precum și motivul solicitării duplicatului (plastifiat, pierdut sau furat);
- cererea titularului / mandatarului de eliberare a duplicatului plastifiat, pierdut sau furat;
- declarația notarială/consulară, dată de titularul/mandatarul 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 străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice"**;
- Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în care s-a publicat pierderea sau furtul actului original;
- copii "conform cu originalul" după certificatul de naștere / căsătorie;
- copie buletin / carte de identitate;
- actul original plastifiat, pentru verificare, precum și o copie "conform cu originalul" a acestuia, care va rămâne la dosar.

Pentru publicarea pierderii / distrugerii / furtului actului 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.

În urma actelor depuse de către unitatea de învățământ, inspectoratul școlar transmite aprobarea consiliului de administrație pentru eliberarea duplicatului.

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.

În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un **duplicat redactat / tehno-redactat / scanat** după modelul actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului. **Acesta va avea seria și numărul actului original, la care se adaugă "BIS"**.




În această situație se aplică timbrul fiscal, a cărui valoare este stabilită conform prevederilor Legii nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare.

Duplicatele 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".

~~Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea, scrisă cu cerneală roșie, "duplicat tipizat", sau, după caz, "redactat", "eliberat conform aprobării.....(denumirea instituției / organului care a aprobat eliberarea duplicatului)....., nr.....din data de.....Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.~~

Se aplică ștampila unității emitente pe timbrul fiscal în condițiile art.38 alin (2) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Duplicatele actelor de studii poartă, în partea de sus, **scris cu cerneală roșie**, 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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	 <p>ROMÂNIA</p>
Serviciul Secretariat - Arhivă		
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

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. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

În registrul de eliberare a actului original, la titular, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

Borderoul pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate 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 – urmându-se aceeași procedură ca și pentru actele de studii originale (vezi Anexa 2).

La sfârșitul fiecărui an calendaristic, exemplarele borderourilor care rămân la Inspectoratul Școlar Județean Galați se arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic în vigoare.

În registrul matricol și pe matca / cotorul actului original, când actul s-a eliberat din carnet cu matcă / cotor, se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

La eliberarea duplicatelor pe baza documentelor din arhivele unităților de învățământ particulare, confesionale sau ale unităților de învățământ echivalente cu acestea, care au funcționat înainte de reforma învățământului din anul 1948, pe formular se menționează, în mod obligatoriu, dacă în perioada respectivă unitățile de învățământ în cauză aveau sau nu dreptul de publicitate, precum și dacă din arhivă rezultă sau nu că titularul actului a absolvit sau nu examenele cerute de lege, în fața comisiilor instituite de drept.

Absolvenții unei unități de învățământ a cărei arhivă se găsește la Arhivele Naționale sau la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, care solicită un duplicat după un act de studiu sau document școlar, depun la Inspectoratul Școlar Județean Galați, o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de actele doveditoare, eliberate de Arhivele Naționale/direcțiile județene.

Pe baza analizei actelor prezentate, Inspectoratul Școlar Județean Galați nominalizează o unitate de învățământ cu același nivel de pregătire, cu domeniu identic/asemănător, în vederea eliberării duplicatului solicitat. Duplicatelor actelor eliberate în aceste condiții poartă mențiunea, scrisă cu cerneală roșie: "A fost eliberat conform aprobării Inspectoratului Școlar Județean Galați nr. din data, pe baza documentelor confirmate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale care deține arhiva fostei (denumirea fostei unități). Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii". Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 30 de zile de la aprobarea cererii.

Duplicatul se eliberează titularului/împuternicitului conform prevederilor Art. 10 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, fără ștampilă, completate greșit și neeliberate, sau în cazul în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a inspectoratului școlar în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ (adresă de înaintare, cererea către director în original, se procedează după cum urmează:

- pentru actele de studii completate parțial, fără fotografie, se finalizează completarea acestora și se aplică ștampila și timbrul sec aflate în uz la data completării;

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str: Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; 0372362001 & 0236319386 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresa site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		<p>Data: 13.11.2018</p>
Serviciul Secretariat - Arhivă		
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

- pentru actele de studii necompletate sau completate greșit și neeliberate se completează fie acte de studii identice/similare pe care se aplică ștampila și timbrul sec aflate în uz la data completării, fie acte de studii aflate în uz la data eliberării acestora;
- actele de studii neeliberate care nu au semnătura persoanelor indicate pe formular, vor fi semnate de către persoanele existente în funcție, la data completării; diplomele de bacalaureat sau certificatele de calificare vor fi semnate de președintele comisiei județene de examen, în funcție, la data completării acestora;
- în cazul în care nu se regăsesc acte de studii tipizate la nivelul județului Galați, cu aprobarea M.E.N., acestea se vor transfera din alt județ.

După obținerea aprobării consiliului de administrație a inspectoratului școlar, persoanele responsabile cu actele de studii vor scrie cu cerneală roșie atât pe versoul actelor de studii prevăzute la art.47 alin (4), cât și pe cotor/matcă, în partea de sus, nota: **"Prezentul...(act de studii).....a fost completat la data deca urmare a nerespectării termenului legal de completare.", după care, se completează cu numele și prenumele directorului, persoana responsabilă cu actele de studii, semnătura fiecăruia și ștampila unității de învățământ.**

Atenție, când se scrie nota pe cotor/matcă pe verso, să nu se intersecteze cu gajul diplomei, deoarece la desprinderea acesteia prin forfecare se va tăia și textul.

Aceste acte de studii, se vor înainta inspectoratului școlar pentru aplicarea timbrului sec însoțite de borderoul întocmit, în două exemplare, în original, după modelul prezentat în Anexa 3.

În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează după prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, de către unitatea de învățământ desemnată de Inspectoratul Școlar Județean Galați să păstreze arhiva unității de învățământ reorganizate sau desființate.

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

Pentru întocmirea, completarea, anularea și/sau modificarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii, a duplicatelor după actele de studii precum și a documentelor școlare, persoanele prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) și la art. 17 alin. (1), conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, după caz, răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Inspectorul Școlar General




- Răspunde de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspunde de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

9.2 Inspectorii școlari generali – adjuncți

- Răspund de bună gestionare a documentelor și a bazelor de date din inspectoratul școlar;
- Răspund de corectitudinea și claritatea informațiilor furnizate de către I.S.J. Galați.

9.3 Compartimentul Secretariat - Arhivă

- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor preluate pentru a nu exista

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 65 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	 ROMÂNIA <small>100 ANI DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI NAȚIONAL</small>
Serviciul Secretariat - Arhivă		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii		

Anexa 3

MODEL BORDEROU ACTE STUDII ART.47

Antetul unității școlare

S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ____ (urmează denumirea actelor de studii) în data de _____

Inspector Școlar General,
prof. Mioara ENACHE

Consilier,
Cornelia FELEA

**Borderou cu actele de studii eliberate absolvenților de
(ciclu inferior liceu, liceu, an de completare, maiștri etc.)**

Nr. crt.	Numele absolventului, inițiala prenumelui tatălui/mamei, prenumele (toate prenumele) absolventului (se folosesc diacriticele)	Seria și numărul formularului	Anul absolvirii	Mențiuni
				Acte studii conform Art.47 alin. (4) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar nr. 3844/2016, modificat și completat prin O.M.E.N. nr. 4005/2018

Director,
Numele și prenumele
Semnătura
L.S.

Secretar,
Numele și prenumele
Semnătura