

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.11.2018
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

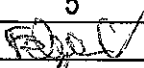


Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.23/13.11.2018

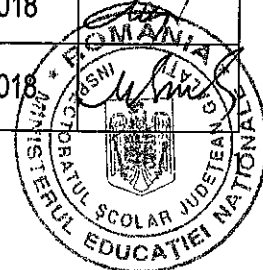
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE GESTIONARE (PROCURARE, ÎNTOCMIRE, COMPLETARE, ELIBERARE, CASARE ȘI ARHIVARE) A ACTELOR DE STUDII, A CERTIFICATELOR DE ACORDARE A DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE**


**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	21
10.	Formulare / Anexe	21

**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: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

## 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 1 / Revizia 0			22.09.2017
2.2	Ediția 1 / Revizia 1			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 și evidență	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	14.11.2018
3.2	Aplicare și evidență	1	Tehnic - administrativ	Consilier	Apostol Ioana	14.11.2018
3.3	Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari	Directori, responsabili acte studii	-	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 desfășoară activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a documentelor școlare în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, precum și în unitățile școlare de învățământ preuniversitar din județul Galați.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE




5.1 Procedura se aplică de către Compartimentul Tehnic – administrativ, 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: PO_202	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 &amp; 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro</p>	 <p>ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
Serviciul Secretariat - Arhivă		13.11.2018	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
		<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>	

## 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.
- Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5565/2011.
- 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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 56 B ☎ 0372362009; 0372362091 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>1989-2004</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

- 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 completare 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.
- 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.
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4802/20.10.2014.
- Notă M.E.C.Ș. nr. 1480/DGMRS/29.10.2015 cu privire la eliberarea certificatului de acordare a definitivării în învățământ.
- 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, 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.

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>ROMANIA EDUCATION MINISTER</small>	Exemplar nr. 1
			Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>			13.11.2018 Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>			

- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul-educational-al-elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

În sistemul național de învățământ documentele școlare enumerate mai sus, se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile Art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației Naționale în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

În baza prevederilor art. 40, alin (3), din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4802/20.10.2014, Inspectoratul Școlar Județean Galați gestionează, completează și eliberează certificate de acordare a definitivării în învățământ.

## 8.2 Documente utilizate

### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Date de intrare. Cerințe legale și de reglementare.
  - Procese – verbale predare - primire formulare acte de studii
  - Formulare acte de studii
- Date de ieșire.
  - Procese – verbale predare – primire formulare acte de studii
  - Formulare acte de studii

### 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.

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, Consilier din

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

cadrul Compartimentului Tehnic – Administrativ, Directori și persoane responsabile de acte studii din instituțiile de învățământ preuniversitar.

**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.

Toate rubricile rămase libere se barează.

**Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și / sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în Regulamentul actelor de studii modificat și actualizat prin Ordin M.E.N. nr. 4005/2018.**

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

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.

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.

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).



Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

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.

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.

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.

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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro</p>	 <p>GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.11.2018
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

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.

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.

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.

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.

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.

Unitățile de învățământ preuniversitar acreditate gestionează actele de studii menționate la Art. 1 alin. (2) din Regulamentul 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, conform nivelului de învățământ/profilului/specializării/ domeniului/calificării profesionale pentru care sunt acreditate.

Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie nu gestionează acte de studii.

Unitățile de învățământ preuniversitar care au autorizație de funcționare provizorie gestionează documentele școlare menționate la Art. 2 alin. (1) din Regulamentul 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, pe formulare tipizate eliberate de inspectoratele școlare.

Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate.

Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.


După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la nivelul unității de învățământ acreditată sau cu autorizație de funcționare provizorie, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

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 ani.

În situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; 0372362001 & 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018  Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentanților legali, fără a fi necesară procura prevăzută în Regulamentul actelor de studii.

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic 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 Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "mențiuni", se trec: numele, prenumele și calitatea împuternicitului, precum și datele de identitate ale acestuia.

Actele de studii completate și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate soțului/soției, precum și unui membru al familiei - ascendent sau descendent de gradul I și II - titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia "conform cu originalul" a certificatului de deces și de o declarație notarială, pe propria răspundere, privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

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

Prin document de identitate se înțelege buletinul/carta 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 străini 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 Regulamentului actelor de studii.

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

Conducerea unităților de învățământ are obligația de a lua măsuri pentru evitarea stocării nejustificate a actelor de studii, înștiințându-i la timp pe toți absolvenții, în vederea ridicării actelor de studii respective.




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

Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni.

Necesarul de formulare pentru actele de studii se determină, sub directa coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu numărul absolvenților și se înaintează Inspectoratului Școlar Județean Galați.

În baza necesarului furnizat de unitățile de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Galați centralizează comenzile și solicită numărul total din fiecare tip de formular al actelor de studii pentru absolvenții din anul de învățământ în curs. Se pot comanda, în limitele a 10 - 15% în plus, formularele pentru actele de studii necesare întocmirii duplicatelor și pentru acoperirea numărului de formulare anulate, datorită greșelilor de completare a acestora.



Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porțului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 și 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		 <p>ROMÂNIA 100 AN DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI</p>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Ediția / revizia Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Necesarul de formulare solicitat de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, acreditate, este centralizat și transmis la Ministerul Educației Naționale de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, responsabilitatea înaintării-necesarului-formularelor actelor de studii revenind inspectorului școlar general.

Costurile aferente tipării formularelor tipizate ale actelor de studii se suportă după cum urmează:

- pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sumele se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației Naționale;
- pentru unitățile de învățământ preuniversitar particulare acreditate, sumele se suportă de către acestea.

Ministerul Educației Naționale, prin compartimentul de specialitate, acordă anual serie și număr pentru toate tipurile de formulare ale actelor de studii și controlează sistematic respectarea riguroasă a gestionării acestora.

Predarea/Preluarea formularelor actelor de studii se face prin completarea unui proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri speciale emise de inspectorul școlar general.

Inspectorul școlar general desemnează, în afara delegatului împuternicit, o a doua persoană ca însoțitor.

Inspectorul școlar general sau inspectorul școlar general - adjunct, care răspunde de actele de studii, împreună cu comisia de recepție a inspectoratului școlar, verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii procurate și le predau, pe bază de proces-verbal, persoanelor desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii.

După verificarea efectuată de comisia de recepție a Inspectoratului Școlar Județean Galați, gestionarul înregistrează formularele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.




În cazul constatării unor nereguli, Inspectoratul Școlar Județean Galați îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin gestionar, predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de formulare pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire (vezi Anexa 1).

Pe baza procesului-verbal de predare-primire se descarcă gestiunea inspectoratului școlar, prin înregistrarea în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, la rubrica "predare", cu menționarea datei eliberării, a seriei și numărului formularului, denumirii unității de învățământ căreia i s-au predat formularele, numelui, prenumelui, datelor din buletinul/cartea de identitate și semnăturii directorului unității de învățământ.

În situații excepționale, pe baza unei aprobări speciale, se pot transfera formulare de acte de studii de la un inspectorat școlar la alt inspectorat școlar. Aprobarea specială se acordă, în urma unei cereri motivate însoțită de documente doveditoare, de către Biroul Acte de Studii din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Transferul actelor de studii între unitățile de învățământ de pe raza județului Galați este posibil numai cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Galați, în baza unui proces-verbal întocmit în 3 exemplare, în original (vezi Anexa 2).

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>100 ANI DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI ROMÂN</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul-șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor - împuterniciri speciale, delegații, procese-verbale etc. - pe baza cărora au fost primite/predate sau eliberate imprimările se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.

Diplomele, certificatele, atestatele, foile matricole sau alte documente referitoare la situația școlară a titularilor decedați se păstrează în arhiva școlii.

Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberare a actelor de studii.

Formularele actelor de studii necompletate existente în unitățile de învățământ de stat sau particular, care nu au fost procurate prin inspectoratele școlare, achiziționate după 1995, se anulează și se casează.

La schimbarea directorului sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii dintr-o unitate de învățământ în cadrul căreia sunt gestionate formulare ale actelor de studii, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces-verbal noului director și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezentul regulament, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

Predarea-primirea se face prin redactarea unui proces-verbal, în două exemplare, în prezența unui reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de către inspectorul școlar general. Un exemplar al procesului-verbal se înaintează Inspectoratului Școlar Județean Galați.

La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată Inspectoratului Școlar Județean Galați.




La intervale de timp de 10 ani, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, o **comisie județeană și subcomisii** care pot hotărî, pe bază de proces-verbal, casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc. Din comisia județeană fac parte:

- președinte: inspectorul școlar general adjunct responsabil cu actele de studii;
- membri: inspectorul școlar sau altă persoană care răspunde de gestiunea formularelor pentru acte de studii la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- membri: doi directori de liceu (teoretic și tehnologic);
- membri: consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- secretar: secretarul/secretarul șef al unei unități de învățământ liceal.

Unitățile de învățământ prezintă la inspectoratele școlare actele de studii necompletate propuse pentru casare, pe bază de proces-verbal, în baza căruia se descarcă de gestiune.

Procesele-verbale de casare se întocmesc în 3 exemplare și cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date: felul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular sau act propus pentru casare, modul în care a fost casat, data întocmirii, semnăturile descifrabile ale membrilor comisiei.

Procesul-verbal de casare se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 56 B ☎ 0372362800; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>1989-2019 100 ANI DE ÎNDEPENDENȚĂ</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Necesarul de documente școlare se determină, sub directa coordonare a directorului unității beneficiare, în raport cu cifra de școlarizare.

Registrul matricol se tipărește în format A3, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnic).

Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ.

Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.

Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

Pentru elevii transferați în cadrul aceleiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. .... sau Ordinului ministrului nr. ...."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.

Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/an de studii.

Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Porului Nr. 56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236318396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018 Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

După completare, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Catalogul pentru examenele de corigență și de diferențe devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției specifice din formular. Termenul de păstrare în arhiva unității de învățământ cuprinde toată durata studiilor elevului.

Portofoliul educațional al elevului reprezintă cartea de identitate educațională a acestuia. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și se eliberează tuturor elevilor care au absolvit anii școlari începând cu clasa a II-a.

Suplimentul descriptiv se completează și se eliberează în baza unei metodologii elaborate de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Foia matricolă se eliberează, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro	 <b>GUVERNUL ROMÂNIEI</b> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>ROMANIA ASSOCIATION OF EDUCATORS</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Foia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

~~Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora, pe care se aplică ștampila proprie.~~

Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. .... sau Ordinului ministrului nr. ..."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.

Foile matricole eliberate absolvenților învățământului liceal mai sus-menționați, vor conține, în mod obligatoriu, durata studiilor școlii absolvite anterior învățământului liceal și nivelul de calificare obținut.

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelalte documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate de 90 de zile, și nu au caracter de regim special.

Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire se completează pe baza datelor din registrul matricol, se semnează de către directorul/directorul-adjunct și de secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, se ștampilează, primesc număr și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al corespondenței din unitatea de învățământ. În registru trebuie să apară în clar numele și prenumele/denumirea solicitantului, data solicitării, numărul, data și persoana pe numele căreia se eliberează adeverința, numele în clar și semnătura persoanei care a completat și a eliberat documentul.

Prin adeverința de studii se precizează faptul că titularul a finalizat unul sau mai multe/mulți semestre/ani de studiu, că a parcurs anumite materii și se indică mediile obținute.

Adeverința de studii se eliberează elevilor, părinților/reprezentanților legali, împuterniciților acestora sau la solicitarea scrisă a unor unități de învățământ ori a altor persoane juridice, aprobată de directorul unității de învățământ.

Pentru orice alte solicitări, conducerea unității de învățământ va elibera o adeverință simplă.

Până la eliberarea fiecărui act de studiu, la cerere, se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar care au promovat un nivel de învățământ/examen adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului. ~~Adeverința se înregistrează într-un registru de evidență special constituit cu această destinație la nivelul unității de învățământ.~~




Adeverințele primesc număr de înregistrare corespunzător celui din registrul de evidență special.

Adeverințele se completează de către secretarul unității de învățământ și se semnează de acesta și de directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit ultima clasă și se ștampilează.

Fiecărui absolvent i se eliberează o singură adeverință în original.

Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia.

Unitățile de învățământ transmit adeverințele inspectoratelor școlare spre avizare.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>1989</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Inspectoratele școlare au obligația de a avea o evidență strictă a adeverințelor avizate și pot stabili proceduri privind gestionarea acestora.

Până la eliberarea actelor de studii corespunzătoare nivelului de învățământ/examenului promovat înscrierea la un alt nivel de învățământ a absolvenților se face pe baza acestor adeverințe.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului, la nivelul unităților de învățământ care gestionează acte de studii.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde toate categoriile de acte de studii, dar se completează numai rubricile corespunzătoare actelor de studii care se eliberează absolvenților nivelului de educație corespunzător unității de învățământ.

Înscrierea datelor se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte.

În prima parte a registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii sunt înscrise formularele actelor de studii primite atât la nivel de inspectorat, cât și la nivel de unitate de învățământ.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii cuprinde și o a doua parte, care se referă la evidența eliberării actelor de studii unităților de învățământ sau absolvenților.

Eventualele corecturi se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

Numerotarea actelor de studii eliberate se face începând cu numărul 1 și se continuă până la epuizarea lotului seriei respective; în procesul-verbal de la sfârșitul registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare. Mențiunea se semnează de secretarul-șef/secretar și se avizează de director.

Numerotarea seriei noi se face începând cu numărul 1 și nu în continuare.


Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Pentru actele de studii eliberate pe bază de procură notarială/consulară, la rubrica "Mențiuni" din registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii se trec numele, prenumele, calitatea împuternicitului, datele de identitate și se semnează de către acesta.

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

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației Naționale în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecvenței nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie "conform cu originalul", se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202			
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 66 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1			
		 <b>ROMÂNIA</b> <small>ROMANIA - Școlăria este o mare câștig</small>	<table border="1"> <tr> <td>Data:</td> <td>Ediția / revizia</td> </tr> <tr> <td>13.11.2018</td> <td>Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018</td> </tr> </table>	Data:	Ediția / revizia
Data:	Ediția / revizia				
13.11.2018	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018				
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>					
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>					

Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Toate rubricile rămase libere se barează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele școlare

Documentele școlare se întocmesc cu respectarea prevederilor art. 26-35 din Regulamentul 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 și se arhivează conform aceluiași Regulament. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

Modificarea unor rubrici din documentele școlare se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscrind-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

Modificarea este semnată de către directorul unității de învățământ și se ștampilează.

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

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gt.edu.ro; Adresă site: www.isj.gt.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>1989</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

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:

- 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**



Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Porțului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 B 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018 Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

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.

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.

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. Duplicatele 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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

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;
- 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 de .....ca 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.**

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: "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), din Regulamentul 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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 &amp; 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 13.11.2018
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

Emiterea actelor de studii în alte condiții și de către alte unități de învățământ decât cele prevăzute la art. 9 alin. (1) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

În baza Ordinului Ministrului Educației Naționale privind validarea rezultatelor la examenul național de definitivare în învățământ, candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

Certificatul de acordare a definitivării în învățământ este un înscris autentic care atestă promovarea de către titular a examenului național de definitivare în învățământ și dobândirea dreptului de practică în învățământul preuniversitar.

CertIFICATELE se tipăresc pe hârtie specială, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță. Certificatele trebuie să asigure păstrarea înscrisurilor pe o perioadă de timp foarte îndelungată, de regulă 70 – 100 de ani, cu respectarea, în mod obligatoriu, a modelului și conținuturilor aprobate anual de ministerul educației.

CertIFICATELE de acordare a definitivării în învățământ se întocmesc numai în limba română, folosindu-se literele alfabetului latin, în conformitate cu art. 10, alin (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CertIFICATELE de acordare a definitivării în învățământ se eliberează în original sau în duplicat de către Inspectoratul Școlar Județean Galați.

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați se constituie Registrul unic de evidență a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ, care devine document cu regim special după completarea cu datele de identificare ale personalului didactic, la nivelul inspectoratului școlar.

La nivelul Ministerului Educației Naționale se stabilește necesarul de certificate pentru fiecare inspectorat școlar, seria și numărul acestora, în baza ordinului ministrului educației naționale privind validarea rezultatelor examenului național de definitivare în învățământ din sesiunea respectivă.

Necesarul de certificate este transmis Companiei Naționale "Imprimeria Națională" S.A. spre tipărire și repartizare la inspectoratul școlar.

Costurile implicate de tipărirea certificatelor sunt suportate de către Ministerul Educației Naționale.

Responsabilitatea completării, eliberării și anulării certificatelor și a duplicatelor acestora revine inspectorului școlar general și persoanei cu atribuții privind actele de studii, din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Datele necesare pentru completarea certificatelor se transcriu din anexele la ordinul de ministru privind validarea rezultatelor la examenul național de definitivare în învățământ precum și din baza de date pusă la dispoziție de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

În baza ordinului de ministru privind validarea rezultatelor la examenul național de definitivare în învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Galați poate elibera candidaților promovați o adeverință care, până la eliberarea certificatului, atestă dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

Această adeverință ține loc de certificat, se eliberează într-un singur exemplar și este valabilă până la eliberarea certificatului, dar nu mai mult de un an de la data eliberării.

Adeverințele se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate și nu au caracter de regim special.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Porțului Nr. 65 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>ROMANIA - ȘCOLA ÎNTR-UN PROCES</small>	Exemplar nr. 1
			Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>			13.11.2018 Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>			

Certificatele 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.

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.

Matca / cotorul carnetului de certificate, rămâne în arhiva Inspectoratului Școlar Județean Galați cu termen permanent, având înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

În prima parte a registrului unic sunt înscrise formularele certificatelor primite. A doua parte a registrului unic se referă la evidența eliberării certificatelor cadrelor didactice care au promovat examenul național de definitivare în învățământ.

Registrul unic de evidență a formularelor certificatelor, după completarea procesului – verbal tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la Inspectoratul Școlar Județean Galați, cu termen de păstrare permanent.

Certificatele de acordare a definitivării în învățământ se eliberează de către Inspectoratul Școlar Județean Galați titularilor, pe baza actului de identitate. În situații excepționale certificatele se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat / consulat sau împuternicire avocațială în baza unui contract.

Titularii sunt obligați să își ridice certificatele în termen de cel mult 3 luni de la data întocmirii acestora.

Certificatele întocmite, dar neridicate se păstrează în arhiva Inspectoratului Școlar Județean Galați până la eliberare.

Evidența distribuirii certificatelor se consemnează în a doua parte a registrului unic, aflat la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Păstrarea formularelor certificatelor necompletate, a certificatelor completate și neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor – împuterniciri speciale, delegații, procese – verbale etc. pe baza cărora au fost primite / predate sau eliberate imprimatelor, se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare permanent.




La schimbarea inspectorului școlar general sau a persoanei împuternicite cu gestionarea actelor de studii din inspectoratul școlar, toate aceste tipizate, inclusiv documentele de evidență, se predau cu proces – verbal noului inspector școlar general și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute de prezenta procedură, menționându-se, în mod obligatoriu, denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, inspectorul școlar general verifică modul de eliberare și gestionare a certificatelor și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces – verbal, păstrat la inspectoratul școlar.

Toate documentele privind evidența certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se arhivează pe termen nelimitat și se păstrează în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul Școlar Județean Galați este obligat să asigure controlul sistematic al activității de gestionare, întocmire, eliberare a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a celorlalte documente școlare, păstrare și arhivare a acestora.

Termenul de păstrare a documentelor școlare menționat în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362060; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@lsj.gt.edu.ro; Adresă site: www.lsj.gt.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>Republica Română</small>	Exemplar nr. 1
			Data:
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		13.11.2018	Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>			

Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016 poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de unitățile de învățământ din cadrul inspectoratului școlar aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Inspectoratul Școlar Județean Galați organizează instruirii de câte ori este cazul, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt procurate, înregistrate, păstrate, completate și eliberate actele de studii și documentele școlare.

## 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 disfuncționalități în activitate, ulterior;

### 9.4 Compartimentul Tehnic – Administrativ




- Verifică, la sosirea în instituție, toate formularele pentru actele de studii primite și le predă, pe bază de proces-verbal, persoanei desemnate prin decizie a inspectorului școlar general pentru a răspunde de gestiunea actelor de studii;

- După verificarea efectuată de comisia de recepție a Inspectoratului Școlar Județean Galați înregistrează formularele în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;

- Persoana desemnată cu gestiunea actelor de studii eliberează formularele pe bază de proces – verbal unităților școlare de învățământ preuniversitar, până la epuizarea comenzilor.

## 10. FORMULARE / ANEXE

Anexa nr. 1	Model Proces - verbal predare – primire formulare acte studii
Anexa nr. 2	Model Proces - verbal transfer formulare acte studii

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro	 <b>GUVERNUL ROMÂNIEI</b> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>ROMANIA RĂZBOIULUI BUCUREȘTI</small>
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		Data:
		Ediția / revizia
		13.11.2018
		Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

## 10. Formulare / Anexe

### Anexa 1 Model Proces - verbal predare – primire formulare acte studii



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
 Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396  
 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### PROCES VERBAL PREDARE – PRIMIRE FORMULARE ACTE STUDII

Încheiat astăzi, data.....între subsemnații:

1 - ....., funcția ....., posesor al B.I. seria....., nr ....., eliberat de ....., din partea Inspectoratului Școlar Județean Galați, și,

2 - ....., funcția....., din partea unității școlare beneficiare.....localitatea.....județul

Galați, în baza împuternicirii speciale nr...../....., posesor al B.I.seria.....nr.....,

eliberat de ....., cu domiciliul

în.....str.....nr.....,bloc.....apt....., am

procedat primul la predarea și secundul la primirea următoarelor formulare acte studii:

Nr. crt.	Cod formular/Denumire formular	Nr. exemplare	Seria/An	De la nr.....la nr...
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Am predat:

Am primit:

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_202
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	 <b>ROMÂNIA</b> <small>1918-2018</small>
		Exemplar nr. 1 Data: 13.11.2018 Ediția / revizia: Ediția 1 / 2017 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2018
<b>Serviciul Secretariat - Arhivă</b>		
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind activitatea de gestionare (procurare, întocmire, completare, eliberare, casare și arhivare) a actelor de studii, a certificatelor de acordare a definitivării în învățământ și a documentelor școlare</b>		

**Anexa 2 Model Proces - verbal transfer formulare acte studii**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
 Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396  
 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROBAT,  
 Inspector Școlar General,  
 Prof. ....

Compartiment Gestiune Acte Studii  
 .....

**PROCES - VERBAL TRANSFER**  
 formulare acte studii

Încheiat astăzi, data.....între subsemnații:

1 - ....., funcția....., B.I.seria....., eliberat de Poliția ....., din partea unității școlare.....  
 .....în calitate de predător, și

2 - .....,funcția.....B.I.seria.....nr....., eliberat de Poliția....., din partea unității școlare.....  
 .....în calitate de primitor, am procedat primul la predarea și secundul la primirea următoarelor formulare acte studii:

Nr. crt.	Denumire acte studii	Nr. exemplare	Seria/A nul	De la nr.....la nr...
1.				
2.				

Am predat:  
 DIRECTOR,

Secretar,

Am primit:  
 DIRECTOR,

Secretar,