

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.24/07.05.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROBAREA ELIBERĂRII DUPLICATELOR ACTELOR DE STUDII LA NIVELUL JUDEȚULUI GALAȚI

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 - 4
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 - 16
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16

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	03.05.2021	
1.2	Verificat	Necula-Vijelie Carmen	Inspector Școlar General - Adjunct	04.05.2021	
1.3	Aprobat	Brînzan Gina	Inspector Școlar General	07.05.2021	

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02	
Serviciul Secretariat - Arhivă		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați			

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			19.12.2013
2.2	Ediția 2 / 1 / 22.09.2017			22.09.2017
2.3	Ediția 2 / 2 / 13.11.2018			13.11.2018
2.4.	Ediția 2 / 3 / 07.05.2021			07.05.2021

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

	Scopul difuzării	Exem-plar 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	7.05.2021
3.2	Informare	1	Unitățile de învățământ preuniversitar Inspectori școlari	-	-	7.05.2021
3.3	Evidență	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilieri	Felea Cornelia Gaiu Mihaela	7.05.2021
3.4	Arhivare	1	Serviciul Secretariat - Arhivă	Consilier	Gaiu Mihaela	7.05.2021
3.5	Alte scopuri: monitorizare	1	Inspector școlar general - adjunct	Inspector școlar general - adjunct	Necula-Vijelie Carmen	7.05.2021

4. Scopul procedurii operaționale.

4.1 Prin această 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
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.

- Legea Educației Naționale nr.1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.N. nr. 1067/17.12.2014 referitor la înlocuirea etichetei holografice cu timbrul hologramă pe actele de studii.
- 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.
- Procedură M.E.C.Ș. nr. 47164/29.07.2015 privind gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ.
- Notă M.E.C.Ș. nr. 1480/DGMRS/29.10.2015 cu privire la eliberarea certificatului de acordare a definitivării în învățământ.
- 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.N.C.Ș. nr. 1453/08.07.2016 referitor la înlocuirea timbrului hologramă de pe actele de studii, cu un alt element de siguranță.
- 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.
- 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".
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3844/24.05.2016, privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile 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 privind modelul de completare a certificatului de calificare profesională nivel 3 cu nr. 2499/09.11.2017.
- 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, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr.3665/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare.
- Ordinul Ministerului Educației nr.3160/20.01.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3665/2019.
- Ordinul M.E. nr.3563/29.03.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016.

7. Abrevieri.

- I.S.J – Inspectoratul Școlar Județean
- M.E.N.C.Ș. – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- M.E.N. – Ministerul Educației Naționale
- M.E.C. – Ministerul Educației și Cercetării
- M.E. – Ministerul Educației

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, 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 al 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.Galați, penstru asigurarea transparenței decizionale.
- b) Informațiile de interes public se furnizează, din oficiu, și prin conferințe de presă, declarații, comunicate de presă.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

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, 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 Modul de lucru în vederea aprobării eliberării duplicatelor actelor de studii, absolvenților din învățământul preuniversitar din Județul Galați.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

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

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, care va fi semnat de către titular când va intra în posesia acestuia. În 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, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 preuniversitar, 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 cazurile prevăzute mai sus, conducerile unităților de învățământ preuniversitar dispun completarea altor formulare corespunzătoare, astfel:

- **act original**, în cazul în care **actul anulat nu a fost eliberat**, se află în carnet și **unitatea de învățământ preuniversitar păstrează aceleași elemente de identificare** (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat) și îl poate elibera imediat;
- **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.**
- **act original**, în cazul în care **actul anulat nu a fost eliberat**, se află în carnet și **unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare** (denumirea, ștampila, semnătura

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

persoanelor indicate pe tipizat) și se eliberează cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

În situații excepționale, în care actele de studii au fost completate parțial, fără fotografie, fără ștampilă, completate greșit și neeliberate, sau în care acestea nu au fost completate în termenul legal, iar unitatea de învățământ nu păstrează aceleași elemente de identificare (denumirea, ștampila, semnătura persoanelor indicate pe tipizat), cu aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, în baza documentelor justificative transmise de către unitatea de învățământ (adresă de înaintare, cerere aprobată de director în original, copie "conform cu originalul" a diplomei care se completează, copie "conform cu originalul" a certificatului de naștere, copie carte de identitate, copie "conform cu originalul" a certificatului de căsătorie, când este cazul), 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., acestea vor fi transferate din alt județ.

După obținerea aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, persoanele responsabile cu actele de studii vor scrie cu cerneală roșie **atât pe versoul actelor de studii** prevăzute la art.47 alin (4) în Regulamentul actelor de studii cu modificările și completările ulterioare, **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.

Această mențiune se scrie cu atenție pe diplomă și pe cotor/matcă, astfel încât 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 Județean Galați pentru aplicarea timbrului sec, însoțite de borderoul întocmit în două exemplare, în original, atunci când pe formular este specificat T.S.

În cazul dispariției unui formular pentru acte de studii, directorul unității de învățământ preuniversitar respective întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

Formularele pentru acte de studii care au dispărut, sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către unitatea de învățământ preuniversitar în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

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

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

În cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat, în baza unei cereri scrise a solicitantului, **unitatea de învățământ preuniversitar care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia**, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ preuniversitar din care rezultă situația școlară a solicitantului, **cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați**. Dosarul **transmis 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 preuniversitar:

- adresă de înaintare din partea unității de învățământ preuniversitar care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, seria și numărul actului original, 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, integral** (original sau format PDF - printat) 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, ANULAT**, pentru verificare, precum și o copie "conform cu originalul" a acestuia, care va rămâne la dosar;
- două fotografii color, format 3 x 4 cm (la unitatea de învățământ preuniversitar).

Pentru publicarea pierderii / distrugerii / furtului actului de studii, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III – a, publicând 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 preuniversitar emitente.

În urma actelor depuse de către unitatea de învățământ preuniversitar, Inspectoratul Școlar Județean Galați transmite aprobarea consiliului de administrație pentru eliberarea duplicatului.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

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 la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați nu se mai găsesc formulare identice cu cele originale, se aplică prevederile art.18 alin.3 din Regulamentul actelor de studii, cu modificările și completările ulterioare. Dacă la nivel național nu se găsesc formulare identice cu cele originale se procedează la eliberarea duplicatului pe un formular similar cu cel original eliberat la data absolvirii.

Duplicatele actelor de studii se completează, în funcție de Regulamentul actelor de studii, valabil la data absolvirii studiilor de către solicitanți, cu:

- numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, ale directorului, secretarului etc., existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți;
- cu (ss) "îndescifrabil" atunci când formularele nu prevăd scrierea în clar a numelui și prenumelui persoanelor menționate pe formular.

Pe duplicatele actelor de studii, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea, **scrisă cu cerneală roșie, "duplicat tipizat 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 preuniversitar emitente, după care se semnează și se aplică ștampila unității de învățământ preuniversitar lângă semnătura directorului.

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 preuniversitar 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 preuniversitar, 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 preuniversitar particulare, confesionale sau ale unităților de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar 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.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

Absolvenții unei unități de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar cu același nivel de pregătire, cu domeniu de pregătire sau cu același domeniu de pregătire sau domenii de pregătire din același profil, 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 preuniversitar emitente.

În cazul în care unele unități de învățământ preuniversitar au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatelor 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, cu modificările și completările ulterioare, de către unitatea de învățământ preuniversitar desemnată de Inspectoratul Școlar Județean Galați să păstreze arhiva unității de învățământ preuniversitar reorganizate sau desființate.

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

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, cu modificările și completările ulterioare.

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

Situațiile școlare corespunzătoare actelor de studii pot fi reconstituite, la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de organele de stat competente, că arhiva unității de învățământ preuniversitar care a eliberat actul original a fost distrusă sau pierdută.

Cererile de reconstituire se depun de către titulari la inspectoratele școlare în raza cărora funcționează sau a funcționat unitatea de învățământ preuniversitar respectivă.

La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente: denumirea actului solicitat; denumirea unității de învățământ preuniversitar care a eliberat actul de studii original; ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii; numele și prenumele sub care a fost eliberat; împrejurările în care actul a fost pierdut sau distrus; dovada pentru plata taxelor prevăzute de legislația în vigoare; două fotografii color, format 3 x 4 cm; dovada eliberată de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau de primăria comunei/orașului/municipiului, din care să rezulte că arhiva școlii în care s-au aflat documentele privind situația școlară cerută de solicitant a fost distrusă sau pierdută; declarațiile notariale a 3 martori – foști colegi și cel puțin un profesor – care cunosc situația școlară a solicitantului și pot preciza anii școlari promovați de acesta. Martorii sunt, de regulă, cadre didactice din unitatea de învățământ, pe care solicitantul le-a avut ca profesori la clasa/clasele sau în anul/anii de studii pentru care se cere

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

reconstituirea situației școlare sau la examenul de absolvire; copie de pe cartea de muncă sau de pe alt act echivalent, dacă este cazul; certificatul de naștere în copie conformă cu originalul; orice alte dovezi.

Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se înaintează spre aprobare inspectoratului școlar.

În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii sau dacă se apreciază că **dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Ministerul Educației decide emiterea actului de studii solicitat duplicat.**

În cazul în care pentru eliberarea actului de studii solicitat prin reconstituire este necesară susținerea unor examene, se menționează și notele obținute la aceste examene de verificare a cunoștințelor într-o foaie matricolă, anexă la actul de studii.

Pe baza analizei actelor prezentate, inspectoratul școlar nominalizează o unitate de învățământ preuniversitar 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 școlarnr.....din data....., pe baza reconstituirii situației școlare de la (denumirea fostei unități de învățământ preuniversitar). Confirmăm valabilitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele și prenumele, în clar ale directorului și secretarului unității de învățământ preuniversitar emitente, semnăturile și ștampila aplicată lângă semnătura directorului.

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, cu modificările și completările ulterioare, după caz, răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

Emiterea actelor de studii în alte condiții și de către alte unități de învățământ preuniversitar 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, cu modificările și completările ulterioare, se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

Inspectorul școlar general este obligat, printr-o comisie special constituită, să asigure controlul sistematic al activității de întocmire, eliberare, păstrare și arhivare a actelor de studii, precum și a documentelor școlare la nivelul unității de învățământ preuniversitar.

Termenul de păstrare a documentelor școlare menționat în regulamentul de studii poate fi modificat prin nomenclatorul documentelor create și deținute de unitățile de învățământ preuniversitar din cadrul inspectoratului școlar aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

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.

8.5 Modul de lucru privind eliberarea duplicatelor actelor de studii cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar de către Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3665/13.03.2019, cu modificările și completările ulterioare, s-a aprobat Regulamentul privind regimul actelor de studii eliberate cadrelor didactice de către inspectoratele școlare și centrele de perfecționare.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

Conform regulamentului menționat mai sus, sunt centre de perfecționare:

- liceele/colegiile cu profil pedagogic;
- alte unități de învățământ liceal care au primit de la Ministerul Educației și Cercetării atribuții privind formarea continuă prin grade didactice a maiștrilor instructori, antrenorilor și cadrelor medicale cu studii medii.

Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă absolvirea de către titular a programului de formare psihopedagogică/acordarea gradelor didactice.

Actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar sunt:

- certificat de acordare a definitivării în învățământ;
- certificat de pregătire psihopedagogică – pentru maiștri instructori și antrenori, însoțit de foaia matricolă care conține situația școlară a absolventului;
- certificat de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii.

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.

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

Începând cu anul 2021, tipărirea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se efectuează de către Compania Națională "Imprimeria Națională" – S.A., inclusiv prin completarea rubricilor acestuia cu datele transmise în condiții de maximă siguranță de către Ministerul Educației.

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

Actele de studii și foile matricole se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice, în conformitate cu art. 10, alin (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Completarea actelor de studii se poate face:

- prin tipărire personalizată de către Compania Națională "Imprimeria Națională" – S.A. pentru certificatele de acordare a definitivării în învățământ.
- prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații

libere pentru certificatele de pregătire psihopedagogică – pentru maiștri instructori și antrenori și pentru certificatele de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiuri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii, altele decât cele prevăzute în regulamentul aprobat de Ministerul Educației, cu modificările și completările ulterioare. Toate rubricile rămase libere se barează.

Certificatele de acordare a definitivării în învățământ se tipăresc personalizat de către Compania Națională "Imprimeria Națională" – S.A. și se eliberează de Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

CertIFICATELE DE PREGĂTIRE PSIHOPEDAGOGICĂ – pentru maiștri instructori și antrenori, însoțite de foaia matricolă care conține situația școlară a absolvenților se completează și se eliberează de liceele/colegiile cu profil pedagogic.

CertIFICATELE DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC PENTRU MAIȘTRII INSTRUCTORI ȘI ANTRENORI ȘI CADRELE MEDICALE CU STUDII MEDII SE COMPLETEAZĂ ȘI SE ELIBEREAZĂ DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT – centre de perfecționare.

REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ A ACTELOR DE STUDII – certificate de acordare a definitivării în învățământ se constituie și se păstrează la nivelul inspectoratului școlar. În prima parte a registrului unic de evidență sunt înscrise formularele certificatelor primite. A doua parte a registrului unic de evidență se referă la evidența eliberării certificatelor cadrelor didactice care au promovat examenul național de definitivare în învățământ.

REGISTRUL UNIC DE EVIDENȚĂ A ACTELOR DE STUDII – certificatele de pregătire psihopedagogică, respectiv certificatele de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadrele medicale cu studii medii, se constituie și se păstrează la nivelul centrului de perfecționare. Registrul unic de evidență conține două părți: prima parte este rezervată înregistrării formularelor tipizate ale actelor de studii primite sau predate (redistribuite), după caz, iar a doua parte, pentru înregistrarea nominală a actelor de studii eliberate titularilor absolvenți.

Înscrierea datelor în registrul unic de evidență se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta (primire/predare/transfer de acte).

Eventualele corecturi în registrul unic de evidență se fac numai cu cerneală roșie, în rubrica imediat următoare, dacă este posibil, iar dacă nu, pe același rând.

Numerotarea certificatelor 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 certificate se face mențiunea pozițiilor anulate, a stocului existent, certificând în clar numele, prenumele și funcțiile persoanelor care au efectuat operațiunile de întocmire și eliberare.

Mențiunea se semnează de persoana cu atribuții privind actele de studii, din cadrul centrului de perfecționare sau al inspectoratului școlar și se avizează de către directorul centrului de perfecționare, inspectorul școlar general, după caz.

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

Evidența eliberării actelor de studii se consemnează în a doua parte a registrului unic de evidență.

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/Notele obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 8,89 (opt 89%).

Mențiunile despre an, lună și zi se înscriu cu cifre arabe.

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

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

studii originale, cu excepția situațiilor impuse de hotărâri judecătorești definitive sau de schimbare a numelui pe cale administrativă.

După completare, actele de studii se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe formular, cu pastă, tuș sau cerneală neagră. Sub semnătură se trec, în clar, numele și prenumele acestora, precum și funcția. 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 se eliberează, de regulă, titularilor, în baza cărții de identitate/buletinului sau a pașaportului, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor).

În situații excepționale – persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară – actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat sau eliberată de ambasada țării respective în România ori de oficiul diplomatic/consular român din țara de reședință, care se păstrează în arhivă cu termen permanent.

Împuternicitul semnează pentru primire, în clar, în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și pe cotorul/matca actului de studii eliberate la nivelul inspectoratului școlar sau la nivelul centrului de perfecționare, după caz, dar nu și pe formularul original al actului de studii eliberat. Matca/Cotorul actului de studii rămâne în arhiva inspectoratului școlar sau a centrului de perfecționare, după caz, cu termen permanent, având înscrise toate datele de pe exemplarul original care se eliberează titularului.

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 – rude de gradul I sau II – al titularului decedat, în baza unei cereri aprobate de inspectoratul școlar, însoțită de copia conformă cu originalul a certificatului de deces și de o declarație notarială pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea actului de studii.

Înainte de a fi eliberate absolvenților, actele de studii sunt prezentate inspectoratului școlar, în vederea aplicării timbrului sec, însoțite de un borderou, în două exemplare, pentru fiecare categorie de acte de studii.

Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul formularului, anul absolvirii, mențiuni.

Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de(urmează denumirea actului de studii)", după care urmează data, numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite pentru aplicarea timbrului sec.

Pentru certificatele de acordare a definitivării în învățământ, un exemplar din borderou rămâne la persoana responsabilă cu gestionarea actelor de studii, iar al doilea exemplar se păstrează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane. Pentru certificatele de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, și pentru certificatele de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, un exemplar din borderou rămâne la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectoratul școlar, se păstrează în arhiva centrului de perfecționare.

Responsabilitatea completării actelor de studii și a duplicatelor revine după cum urmează:

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

- în cazul certificatelor de acordare a definitivării în învățământ - Companiei Naționale "Imprimeria Națională" – S.A.
- în cazul certificatelor de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori și al certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, directorului și secretarului-șef/secretarului centrului de perfecționare.

Responsabilitatea eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine după cum urmează:

- în cazul certificatelor de acordare a definitivării în învățământ – inspectorului școlar general, inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei cu atribuții privind actele de studii din cadrul inspectoratului școlar;
- în cazul certificatelor de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori și al certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, directorului și secretarului-șef/secretarului centrului de perfecționare.

Actele de studii se eliberează titularului / împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate / procurii, în termen de maximum 90 de zile de la promovarea examenului de defiiitvare/absolvire/finalizare.

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

Conducerea inspectoratului școlar, respectiv a centrului de perfecționare 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 și neridicate se păstrează în arhivă până la eliberare.

În situații excepționale, pe baza unei aprobări, se pot transfera formulare de acte de studii între inspectoratele școlare. Aprobarea se acordă în urma unei cereri motivate însoțită de documente doveditoare de către Biroul acte de studii din cadrul Ministerului Educației.

Transferul actelor de studii între centrele de perfecționare de pe raza unui inspectorat școlar este posibil numai cu aprobarea inspectoratului școlar respectiv.

Annual se verifică modul de eliberare și gestionare al certificatelor de acordare a definitivării în învățământ, al certificatelor de pregătire psihopedagogică - pentru maiștri instructori și antrenori, al certificatelor de acordare a gradului didactic pentru maiștrii instructori și antrenori și cadre medicale cu studii medii, în vederea stabilirii stocurilor acstora, în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

Păstrarea/Arhivarea 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 eliberat formularele de acte de studii se face în dulapuri metalice, în condiții de securitate deplină, cu termen de păstrare/arhivare permanent.

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii, anularea și/sau modificarea actelor de studii, reconstituirea situației privind formarea profesională de către inspectoratul școlar și centrele de perfecționare se realizează în conformitate cu prevederile din regulamentul actelor de studii care se eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, în vigoare la acea dată.

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

În cazul în care unele centre de perfecționare au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, sau duplicatele se completează și se eliberează de către centrul de perfecționare desemnat de inspectoratul școlar să păstreze arhiva unității reorganizate sau desființate.

Duplicatele actelor de studii eliberate în aceste condiții poartă scrisă cu cerneală roșie 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 de evidență a acestora, persoanele responsabile cu gestionarea actelor de studii răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii.

În cazul dispariției unui formular de act de studii, directorul centrului de perfecționare sau inspectorul școlar general, după caz, întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat organul ierarhic superior și apoi, cu avizul acestuia, organele de urmărire penală.

Formularele de acte de studii care fac obiectul dispariției sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către centrul de perfecționare/inspectoratul școlar în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Actele de studii pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive. În acest caz se face mențiunea în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, precizându-se numărul și data hotărârii, numărul dosarului, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

Foaia matricolă care conține situația școlară a absolventului și care însoțește certificatul de pregătire psihopedagogică – pentru maiștri instructori și antrenori este întocmită și eliberată de liceele/colegiile cu profil pdagogic.

Emiterea actelor de studii în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul regulament se pedepsește conform legii penale.

Inspectorul școlar general este obligat să asigure controlul sistematic al activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor de evidență a acestora.

Ministerul Educației organizează anual instruire, precum și acțiuni de control privind modul în care sunt gestionate actele de studii care se eliberează cadrelor didactice din sistemul național de învățământ preuniversitar.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

9.1 Inspectorul Școlar General

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

9.3 Compartimentul Secretariat - Arhivă

- Verifică valabilitatea și originalitatea documentelor școlare preluate pentru a nu exista disfuncționalități în activitatea I.S.J. Galați, ulterior;
- Verifică borderoul pentru aplicarea timbrului sec și corectitudinea datelor înscrise pe actul de studiu la nivelul Județului Galați;

Inspectoratul Școlar Județean Galați	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-09-02
Serviciul Secretariat - Arhivă	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția / revizia
	7.05.2021	Ediția 2 / 2013 Revizia 0 / 2013 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2021
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind aprobarea eliberării duplicatelor actelor de studii la nivelul Județului Galați		

- Aplică timbrul sec pe actele de studii absolvenților învățământului preuniversitar din Județul Galați;
- Arhivează borderourile conform Nomenclatorului Arhivistic al I.S.J. Galați.